

اسم إدارة التعليم

اسم المكتب

وزارة التعليم
Ministry of Education

اسم المدرسة

العمليات والإجراءات وفق الدليل الاجرائي ١٤٣٧ هـ

للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ

الدليل الاجرائي - الإصدار الثالث - ١٤٣٧ هـ

العمليات والإجراءات للعام الدراسي ١٤٤٥ هـ

المحتويات

٣	رقم العملية: 1) (القبول والتسجيل)
٨	رقم العملية: 2) (إعداد الجداول المدرسية)
١٠	رقم العملية: 3) (الكتب المدرسية)
١١	رقم العملية: 4) (تسيير الميزانية التشغيلية)
١٢	رقم العملية: 5) (تشغيل المقصف المدرسي ذاتيًا)
١٣	رقم العملية: 6) (تنظيم الاتصالات الإدارية)
١٤	رقم العملية: 7) (متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة)
١٦	رقم العملية: 8) (متابعة تأخر وغياب الطلاب)
١٧	رقم العملية: 9) (الصيانة والنظافة)
١٩	رقم العملية: 10) (النقل المدرسي)
٢٠	رقم العملية: 11) (الأمن والسلامة المدرسية)
٢١	رقم العملية: 12) (الإرشاد الطلابي)
٢٤	رقم العملية: 13) (النشاط الطلابي)
٢٦	رقم العملية: 14) (رعاية الطلاب الموهوبين)
٢٧	رقم العملية: 15) (رعاية نوى الاحتياجات الخاصة)
٢٨	رقم العملية: 16) (العهد والمستودع)
٣٠	رقم العملية: 17) (مركز مصادر التعليم)
٣١	رقم العملية: 18) (المختبرات والمعامل)
٣٣	رقم العملية: 19) (تصميم التدريس)
٣٤	رقم العملية: 20) (دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية)
٣٥	رقم العملية: 21) (مكافآت وإعانات الطلاب)
٣٦	رقم العملية: 22) (قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة)
٣٧	رقم العملية: 23) (التقويم والاختبارات)
٤٠	رقم العملية: 24) (تقويم الأداء الوظيفي)
٤١	رقم العملية: 25) (التدقيق الداخلي لنظام الجودة)
٤٢	رقم العملية: 26) (الإجراءات التصحيحية)
٤٣	رقم العملية: 27) (ضبط الوثائق)

رمز العملية: (و.ط.ع-١٠)	رقم العملية: ١ (القبول والتسجيل)
١-الهدف	تحديد الاجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة . وانتقالهم من مرحلة الى اخرى من والى المدرسة والتحويل الى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب.
٢- نطاق العمل	الطلاب
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثاني "نظام المقررات"، دليل القبول والتسجيل، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة، لائحة المعادلات)
٤- التعريفات	١/٤ مدارس التعليم العام: المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية). ٢/٤ المدارس الليلية: يقصد بها مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) التي تفتح أبوابها للمدرسين ليلاً (الحكومية والأهلية) ٣/٤ مراكز محو الأمية: المدارس الابتدائية الليلية. ٤/٤ الانتساب: هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة. ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام. ٥/٤ ولي أمر الطالب: والده أو من يقوم مقامه شرعاً. ٦/٤ الساعات الدراسية: عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي، في فصل دراسي احد، علمًا أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (٤٥) دقيقة (زمن الحصة الدراسية). ٧/٤ المقرر المدرسي: مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم رقم صف لمقرراتها، تدرس بواقع خمس ساعات أسبوعيًا لمدة فصل دراسي كامل وقد يكن المقرر متطلب سابق. ٨/٤ المعدل التراكمي: هو متوسط جميع الدرجات نجاحًا للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي احد. ٩/٤ السجل الأكاديمي: سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها. ١٠/٤ المرشد الأكاديمي: معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديميًا ومساعدته في اختيار المسار المقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات.
٥- العملية:	

المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	١/٥ قبول وتسجيل الطلاب:
	١/١/٥ يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي السابق.
	٢/١/٥ يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني. (الدور الأول) مباشرة.
	٣/١/٥ تسهيل قبول الطلاب . حسب ميزانية المدرسة , واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .
	٤/١/٥ القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :
	١/٤/١/٥ المرحلة الابتدائية من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عن ثقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.
	٢/٤/١/٥ تسجيل الطلاب والطالبات الذين ثقل أعمارهم عن ست سنوات بمانه وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي:
	١/٢/٤/١/٥ شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين .
	٢/٢/٤/١/٥ امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات.
	٣/٤/١/٥ التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني .
وكيل شئون الطلاب	٤/٤/١/٥ المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاماً.
	٥/٤/١/٥ المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٥/١/٥ القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك ملكية , عقد الإيجار.....).
	٦/١/٥ في حال عدم انطباق السن النظامي و الحي السكني يتم توجيه الطالب الى قائد المدرسة للتوجيه الى ادارة التعليم
	٧/١/٥ المراجعة و التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة و في حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال ٤٥ يوماً من بداية العام الدراسي ، و في حال عدم المعادلة يتم توجيه ولى الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة و الثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب
	٨/١/٥ التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن و المعاهد العلمية الى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر ممن نجح من الصف الأول الثانوي على موافقة من ادارة التعليم ويكون ذلك في الفصل الدراسي الأول وفقاً للنموذج (و.ط.ع-ن-١٠١) ، وإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الصف الدراسي للطالب.

الإجراء	المختص
التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات الى نظام التعليم العام او الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام الى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم.	٩/١/٥
التأكد من جميع الاجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة وشهادة تطعيم معتمدة	١٠/١/٥
إعداد خطاب للطلاب موجه الي المدرسة المنقول منها	١١/١/٥
مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده	١٢/١/٥
القيام باستلام ملف الطالب ورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن ١٠-٢٠٠).	١٣/١/٥
استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة	١٤/١/٥
التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد	١٥/١/٢
النقل الى مدرسة أخرى:	٢/٥
التأكد من طالب خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها.	١/٢/٥
نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها	٢/٢/٥
التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام	٣/٢/٥
عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة يتم اتباع الاجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول	٤/٢/٥
التحويل من المدارس النهارية الى الليلية:	٣/٥
التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنة الى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد او استحقاق الطالب للتحويل حسب الانظمة والتعليمات المعتمدة	١/٣/٥
القيام بتعبئة البيانات الخاصة وفقاً للنموذج المعتمد	٢/٣/٥
يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها الي إدارة التعليم لاستكمال اجراء التحويل	٣/٣/٥
اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً والكروني بعد موافقة إدارة التعليم	٤/٣/٥
التحويل من المدارس النهارية والليلية الى الانتساب:	٤/٥
التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنة الى الدراسة عن طريق الانتساب او استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة	١/٤/٥
القيام بتعبئة النموذج المعتمد	٢/٤/٥
القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد	٣/٤/٥
يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها الى إدارة التعليم لاستكمال اجراءات التحويل.	٤/٤/٥
اتخاذ الاجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً والكروني بعد موافقة إدارة التعليم	٥/٤/٥
تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):	٥/٥
فترة التسجيل لا تزيد عن (٣) ايام من السبوع الاول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني على ان تبدأ الدراسة من اول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التعليم ولا يسمح بخروج الطلاب او غيابهم اثناء فترة التسجيل	١/٥/٥
تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الاولين على البرنامج المشترك	٢/٥/٥
يخصص للطلاب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي من بين مدرسي المدرسة(معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي لكل ٢٠ طالب كحد اعلى وفق امكانيات المدرسة)	٣/٥/٥
تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد اعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات ويشغل ما تبقي بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ	٤/٥/٥
الحمل الدراسي للطلاب الفصلين الدراسيين الاوليين يكون من (٣٥-٣٠) ساعة بمعنى ان الحمل الدراسي للطلاب (٥ مقررات) الى (٧ مقررات) الطالب المتفوق والذي وصل معدلة التراكمي الي اكثر من (٩٠) يحق له تسجيل (٨) مقررات بواقع (٤٠) ساعة في الفصل في حين الطالب الذي انخفض معدله عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (٦٠-٥٠) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥-٣٠) ساعة	٥/٥/٥
اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي على خطة التسجيل واليات الحذف والاضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والاضافة ومواعيدها ووضع لوحات ارشادية في الممرات	٧/٥/٥
الاجتماع بالطلاب وشرح الية عمليات التسجيل والحذف والاضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح الية التسجيل والحذف والاضافة	٨/٥/٥

اسم المدرسة

الإجراء	المختص
التسجيل الحر من الجدول العام	٩/٥/٥
اعداد جدول مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية:	
١- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب	١/٩/٥/٥
٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي	
٣- اعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر	
توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه	٢/٩/٥/٥
تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي.	٣/٩/٥/٥
التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب	٤/٩/٥/٥
يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييمهم في كشف تسجيل المقررات وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-١-٠٤)	٥/٩/٥/٥
يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات	٦/٩/٥/٥
اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه	٧/٩/٥/٥
بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها	٨/٩/٥/٥
ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين	٩/٩/٥/٥
استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب	١٠/٩/٥/٥
الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين	١١/٩/٥/٥
الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين	١٢/٩/٥/٥
التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):	١٠/٥/٥
اعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية:	
١- اجمالي الطلاب الذين انبوا من (٦٠-٧٠) ساعة	
٢- رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي	
٣- اعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في المسار العلوم الشرعية مقابل ٣ في مسار العلوم الطبيعية	١/١٠/٥/٥
٤- اعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من والي النظام	
٥- اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الأول ، الثاني ، الثالث)	
٦- حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين او المحولين)	
توزع الجداول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه	٢/١٠/٥/٥
توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل	٣/١٠/٥/٥
تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي	٤/١٠/٥/٥
تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييمهم في كشف تسجيل وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-١-٠٤)	٥/١٠/٥/٥
توجيه الطالب الى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل	٦/١٠/٥/٥
تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات:	٧/١٠/٥/٥
اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له	٨/١٠/٥/٥
تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه	٩/١٠/٥/٥
استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الآلي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.	١٠/١٠/٥/٥
استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها	١١/١٠/٥/٥
استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب	١٢/١٠/٥/٥
الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين	١٣/١٠/٥/٥
الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين	١٤/١٠/٥/٥
التسجيل المبكر:	١١/٥/٥
تحديد وعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة اسابيع	١/١١/٥/٥
توزيع الطلاب على ايام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة او وفق معدلاتهم التراكمية	٢/١١/٥/٥

الإجراء	المختص
الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة	3/11/5/5
اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) بعد المشاورة معه والموافقة عليه	4/11/5/5
يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له	5/11/5/5
يسلم نسخة من السجل الاكاديمي للطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥) بعد انتهاء فترة الحذف	6/11/5/5
يوجه المساعد الاداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي او تسلسل الارقام	7/11/5/5
التسجيل عبر الانترنت	12/5/5
الاعلان للطلاب عن الية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر	1/12/5/5
تسليم الطلاب رسميا رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت	2/12/5/5
تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية وسيتم قبول وتسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل ومسار التخصص	3/12/5/5
تحديد اوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب اولوية التسجيل المقترحة: الخريجون اولا ثم حسب الاقدمية في سنة الالتحاق	4/12/5/5
الاتاحة للطلاب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الاسبوع الاول لضمان استقرار الجدول	5/12/5/5
طباعة بطاقات تسجيل الطلاب	6/12/5/5
توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.	7/12/5/5
حفظ بطاقة التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها	8/12/5/5
حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب الدراسية التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب	9/12/5/5
معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدويا	10/12/5/5
الايجاز والتوجيه لمسجل المعلومات طباعة الكشوف النهائية بداية الاسبوع الثاني موضحا فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي وتسليمها للمعلمين رسميا	11/12/5/5
حذف وازافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :	6/5
السماح بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الدراسي الاول بعد موافقة المرشد الاكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:	
١- للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (٧) مقررات	
٢- عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطلاب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) ان يسجل ثمان مقررات	1/6/5
٣- اضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الاكاديمي	
٤- اضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (٤) مقررات في كامل الخطة الدراسية	
٥- لا يجوز حذف فصل دراسي كاملا باستثناء الفصل الصيفي الا بعدد يوافق عليه مجلس المدرسة	
السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية	
١- حذف مقرر حسب التوصية المرشد الاكاديمي في الحالة وضعة خطة خاصة للطلاب	2/6/5
٢- حذف مقرر اذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الاكاديمي	
تجهيز نماذج الحذف والاضافة (ابوك من ثلاث نسخ مكرنة) وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٦) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها	3/6/5
تزويد معلمو المقررات والمرشد الاكاديمي بنماذج الحذف والاضافة وقوائم اسماء الطلاب في نهاية الاسبوع الاول لعمليات الازضافة وفي نهاية الاسبوع الثاني لعمليات الحذف	4/6/5
استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والاضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية	5/6/5
تعبئة نماذج الحذف والاضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الاكاديمي	6/6/5
التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والاضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها	7/6/5
استلام نماذج الحذف والاضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري	8/6/5
استلام نماذج الحذف والاضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها	9/6/5

الإجراء	المختص
تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الاضافة في نهاية الاسبوع الاول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني	١٠/٦/٥
تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي قوائم اسماء الطلاب بداية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي	١١/٦/٥
تسليم جداول الطلاب للمرشدين الاكاديميين	١٢/٦/٥
تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد انتهاء من عمليات الحذف والاضافة	١٣/٦/٥
تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات):	٧/٥
يجوز للطلاب التأجيل مرتين على الازيد مدة التأجيل عن (٣) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية	١/٧/٥
يجوز للطلاب التأجيل لمدة فصل دراسي كامل او اكثر من عام	٢/٧/٥
يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب	٣/٧/٥
التأكد من طلب التأجيل وعرضه علي مجلس المدرسة	٤/٧/٥
يقبل عذر طالب تأجيل الدراسة عنة مدة لا تزيد عن فصل دراسي	٥/٧/٥
يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في التربية والتعليم	٦/٧/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية الي التعليم العام	و.ط.ع.ن-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٢/٦	البيانات الشخصية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٢	القبول والتسجيل	مستمر
٣/٦	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣	القبول والتسجيل	مستمر
٤/٦	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٤	القبول والتسجيل	مستمر
٥/٦	السجل الاكاديمي للطلاب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٥	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٦	نموذج حذف واطافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن-٠١-٠٦	القبول والتسجيل	عام دراسي

رقم العملية: ٢ (إعداد الجداول المدرسية)		رمز العملية: (وت.ع.٠١)
١-الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية .	
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص المدرسية .	
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الخطة الدراسية للمناهج .	
٤-التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية .	
٥-العملية*:		
المختص	الإجراء	
	١/٥	جدول الحصص الأسبوعي :
	١/١/٥	مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة .
	٢/١/٥	عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الاسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك .
وكيل الشؤون التعليمية	٣/١/٥	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كمشروع اللغة العربية ، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم .
	٤/١/٥	توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥	عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها .
	٦/١/٥	رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده .
قائد المدرسة	٧/١/٥	اعتماد جدول الحصص المدرسي .
	٨/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين .
وكيل الشؤون التعليمية	٩/١/٥	توزيع جدول الحصص على المعلمين .
	١٠/١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية .
	٢/٥	جدول حصص الانتظار:
وكيل الشؤون التعليمية	١/٢/٥	إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (وت.ع.٠١-١٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار .
	٢/٢/٥	إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعها لقائد المدرسة لاعتماده .
قائد المدرسة	٣/٢/٥	اعتماد جدول حصص الانتظار .
	٤/٢/٥	تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم .
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٢/٥	تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٦/٢/٥	تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين .
	٧/٢/٥	تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار .
	٨/٢/٥	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم .
المعلمون	٩/٢/٥	توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به .
	٣/٥	جدول الإشراف اليومي :
	١/٣/٥	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
وكيل الشؤون التعليمية	٢/٣/٥	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
	٣/٣/٥	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (وت.ع.٠١-٢٠١) .
	٤/٣/٥	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
المعلمون	٥/٣/٥	التوقيع على جدول الإشراف اليومي .
وكيل الشؤون التعليمية	٦/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي .
المعلمون	٧/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به .
	٨/٣/٥	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة القائد والوكلاء وغرف المعلمين .
وكيل الشؤون التعليمية	٩/٣/٥	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم .
	١٠/٣/٥	إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعها لقائد المدرسة .

الإجراء		المختص
جدول المناوبة اليومية :	٤/٥	وكيل الشؤون التعليمية
يجب مراعاة ما يلي في إعداد جدول المناوبة اليومية :		
التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة .	١/٤/٥	
مراجعة الاسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة .	٢/٤/٥	
تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين .	٣/٤/٥	المعلمون
التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (وت.ع.ن-١-٠٣) .	٤/٤/٥	
متابعة المعلمين للمناوبة .	٥/٤/٥	وكيل الشؤون التعليمية
تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي .	٦/٤/٥	المعلم المناوب
مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب .	٧/٤/٥	وكيل الشؤون التعليمية
تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي .	٨/٤/٥	
إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لقائد المدرسة .	٩/٤/٥	

٦- النماذج والسجلات

مدة الحفظ	مكان الحفظ	رمز النموذج/ السجل	اسم النموذج	التسلسل
عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	وت.ع.ن-١-٠١	جدول توزيع حصص الانتظار	١/٦
عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	وت.ع.ن-١-٠٢	جدول المناوبة والإشراف اليومي	٢/٦
عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	وت.ع.ن-١-٠٣	تقرير المناوبة اليومية	٣/٦

رمز العملية: (و.ط.ع-٢٠٢)		رقم العملية: ٣ (الكتب المدرسية)		
١-الهدف	تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب في المدرسة .	٢-نطاق العمل	تطبيق هذه الإجراءات على استلام وتسليم الكتب الدراسية للطلاب .	
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد	٤-التعريفات	الكتب الدراسية : هي التي تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم .	
٥-العملية*				
المختص		الإجراء		
قائد المدرسة	١/٥	تعينة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات .		
المساعد الإداري	٢/٥	إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها .		
قائد المدرسة	٣/٥	التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة .		
المساعد الإداري	٤/٥	التوقيع واعتماد استلام الكتب .		
المساعد الإداري	٥/٥	وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .		
وكيل شؤون الطلاب	٦/٥	تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع-٢٠١٠٢) .		
المساعد الإداري	٧/٥	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية .		
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥	إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل قائد المدرسة .		
	٩/٥	تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات .		
	١٠/٥	تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام .		
المساعد الإداري	١١/٥	استلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق .		
المساعد الإداري	١٢/٥	استلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة .		
٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	و.ط.ع-٢٠١٠٢	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

رقم العملية: ٤ (تسيير الميزانية التشغيلية)	رمز العملية: م.ع.م. ٠١-
1- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في اعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة و عملية شراء المستلزمات المدرسية و صرفها حسب البنود المخصصة
2- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تسيير و إعداد الميزانية التشغيلية و عملية الشراء و الصرف .
3- الوثائق ذات العلاقة	1/3 تعميم الصناديق المدرسية . 2/3 الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة .
4- التعريفات	1/4 الميزانية التشغيلية : هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على النفقات الجارية لتوفير البيئة التعليمية الملائمة بصورة مستمرة . 2/4 المشتريات: هي المستلزمات التي يتم تأمينها و شراؤها و وفقاً لبنود و أوعية الصرف المنظمة لذلك. 3/4 البند : فرع من فروع أبواب الميزانية العامة يتم الصرف منه على وجه محدد من أوجه الصرف.
5- العملية:	

المختص	الإجراء
قائد المدرسة	1/5 تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التعليم أو مكتب التعليم وبنود صرفها.
لجنة الصندوق المدرسي	2/5 التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات و المستلزمات في بداية العام الدراسي.
وكيل الشؤون المدرسية	3/5 تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات و مستلزمات النظافة و الصيانة الطارئة.
وكيل الشؤون التعليمية	4/5 تحديد الاحتياجات و المستلزمات التعليمية و التدريبية و تقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام .
وكيل شؤون الطلاب	5/5 تحديد متطلبات القبول و التسجيل و النشاط الطلابي و تقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام .
رئيس و أعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٦/٥ مراجعة الوثائق و المستندات و التأكد من مطابقتها للبنود. ٧/٥ وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط الطلابي , التدريب , مستلزمات تعليمية الخ) وفقاً للأنظمة المعتمدة .
وكلاء المدرسة	8/5 يقوم وكلاء المدرسة المعنيون ببنود الميزانية بعملية الشراء و احضار الوثائق و المستندات المطلوبة و تقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
رئيس و أعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٩/٥ التأكد من المستندات و الوثائق المقدمة و المبالغ المطلوبة. ١٠/٥ اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق و المستندات وبنود الميزانية.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١/٥ تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-١-٠١) و توقيع أعضاء اللجنة على السجل.
وكلاء المدرسة	١٢/٥ حفظ الوثائق و السجلات في الملفات الخاصة بذلك.
قائد المدرسة	13/5 في حال عدم توفر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التربية و التعليم أو مكتب التربية و التعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-١-٠٢).

٦- النماذج و السجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
1/6	سجل مشتريات المدرسة	٠١-٠١-٠١-٠١	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر
2/6	أمر مطالبة	٠٢-٠١-٠١-٠١	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر

رمز العملية: م.م.ع-١٠	رقم العملية: ٥ (تشغيل المقصف المدرسي ذاتيًا)
١-الهدف	توضيح الإجراءات و الخطوات المتبعة في تشغيل المقصف في داخل المدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تشغيل المقصف المدرسي.
٣- الوثائق ذات العلاقة	1/3 تعميم لائحة الصناديق المدرسية .
٤-التعريفات	1/4 لجنة الصندوق المدرسي: هي اللجنة التي ترعى الموارد البشرية للمدرسة ويتم صرف المبالغ وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. 2/4 المؤسسة: الشركة أو المؤسسة المختصة في مجال الأغذية و تكون مرخصة وفقاً للأنظمة و التعليمات.
٥- العملية:	

المختص	الإجراء
	اختيار المؤسسة : ١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في ادارة التعليم أو من مديري المدارس القريبة. ١/١/٥
	تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات لتشغيل المقصف. ٢/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات و المؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين. ٣/١/٥
	الاتصال بالشركات و المؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة ٤/١/٥
لجنة الصندوق المدرسي	استلام العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات في مجال الأغذية. ٥/١/٥
	دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض و ترتيبها وفقاً لأفضل العروض. ٦/١/٥
قائد المدرسة	التأكد من وجود الشهادات الصحية و تكون سارية المفعول مدة العقد. ٧/١/٥
	التأكد من متطلبات التشغيل. ٨/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد ٩/١/٥
	توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية . ١٠/١/٥
قائد المدرسة	تسليم الشركة نسخة من العقد. ١١/١/٥
	رفع نسخة العقد إلى ادارة التعليم . ١٢/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	حفظ نسخة من العقد. ١٣/١/٥
	استلام إيرادات المقصف: ٢/٥
قائد المدرسة	استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف. ١/٢/٥
	التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام . ٢/٢/٥
أمين لجنة الصندوق المدرسي	تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي. ٣/٢/٥
	تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ. ٤/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة. ٥/٢/٥
	متابعة أعمال المقصف: ٣/٥
قائد المدرسة	زيارة المقصف بشكل اسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية. ١/٣/٥
	التأكد من ابراز الشهادة الصحية في المقصف و تكون سارية المفعول خلال مدة العقد. ٢/٣/٥
قائد المدرسة	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف. ٣/٣/٥
	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة . ٤/٣/٥
	إذا وجدت مخالفة أو اخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه. ٥/٣/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	لا يوجد			

رمز العملية: م.ع.م-٠٣		رقم العملية: ٦ (تنظيم الاتصالات الإدارية)	
١-الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الادارية		
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على السكرتارية بالمدرسة		
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد		
٤-التعريفات	<p>١/٤ الوارد: هي جميع المراسلات التي ترد للمدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد الكتروني وفاكسات.</p> <p>٢/٤ الصادر: هي جميع المراسلات الصادرة عن المدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد الكتروني وفاكسات.</p> <p>٣/٤ سجل توديع المعاملات: هو السجل الذي يدون فيه رقم صادر الرسالة واسم وتوقيع المستلم للرسالة.</p> <p>٤/٤ الجهة المعنية في المدرسة: هم جميع العاملين موزعين حسب الأنشطة الرئيسة داخل المدرسة من هيئة تعليمية وادارية.</p> <p>٥/٤ الجهة الخارجية: هي الدوائر أو المؤسسات خارج المدرسة.</p>		
٥-العملية:			
المختص		الإجراء	
سكرتير قائد المدرسة	١/5	البريد الوارد::	
	١/١/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.	
	٢/١/٥	تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.ع.م-٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.	
	٣/١/٥	وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.	
	٤/١/٥	عرض جميع ما يرد على القائد للتوجيه.	
قائد المدرسة	٥/١/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.	
عامل خدمات	٦/١/٥	توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه القائد.	
الجهة المعنية داخل المدرسة	٧/١/٥	التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.ع.م-٠٢-٠٢).	
سكرتير قائد المدرسة	٨/١/٥	حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.	
	٩/١/٥	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.	
سكرتير قائد المدرسة	٢/٥	البريد الصادر:	
	١/٢/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من القائد وتسجيلها.	
	٢/٢/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.ع.م-٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.	
	٣/٢/٥	وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.	
	٤/٢/٥	وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.	
	٥/٢/٥	وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف الصادر.	
	٦/٢/٥	تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.	
	٧/٢/٥	متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.	
	٨/٢/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.ع.م-٠٢-٠٤).	
	٩/٢/٥	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.	
	١٠/٢/٥	عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.	
عامل الخدمات	١١/٢/٥	يسلم سجل التوديع لدى سكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.	

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	م.ع.م-٠٢-٠١	السكرتير	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل اطلاق الموظفين على التعاميم	م.ع.م-٠٢-٠٢	السكرتير	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر العام	م.ع.م-٠٢-٠٣	السكرتير	ثلاث سنوات
٤/٦	سجل توديع المعاملات	م.ع.م-٠٢-٠٤	السكرتير	ثلاث سنوات

رمز العملية: و.م.ع. ٠٢-	رقم العملية: ٧ (متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة)
١- الهدف	ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء أوقات الدوام الرسمي في المدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على جميع الموظفين في المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة الإجازات في الخدمة المدنية . ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية . ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر.
٤- التعريفات	١/٤ الموظفون : هم جميع الأشخاص المعنويون في المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية. ٢/٤ الدوام الرسمي : يكون الدوام الرسمي في المدرسة خمسة أيام في الأسبوع، ويحدد عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم بسبع ساعات وفقاً للمنطقة الجغرافية باستثناء العطل الأسبوعية والرسمية. ٣/٤ العطلة الأسبوعية : يوماً الجمعة والسبت من كل أسبوع. ٤/٤ العطلة الرسمية : أيام العطل التي يقرها مجلس الوزراء بموجب تعميم رسمي.
٥- العملية:	

الإجراء	المختص
١/٥ الالتزام بالدوام الرسمي :	الموظفين
تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة ، بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .	الموظفين
التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي ، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.	حارس المدرسة
فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة.	الموظفين
تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.	وكيل الشؤون المدرسية
التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.	الموظفين
إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.	الموظفين
تأخر الموظفين:	الموظفين المتأخرون
يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.	وكيل الشؤون المدرسية
متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.	وكيل الشؤون المدرسية
حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).	مسجل المعلومات
رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.	قائد المدرسة
يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.	وكيل الشؤون المدرسية
إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.	قائد المدرسة
توقيع واعتماد التنبيه الخطي.	وكيل الشؤون المدرسية
تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.	وكيل الشؤون المدرسية
حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.	وكيل الشؤون المدرسية
إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٢-٠٣).	قائد المدرسة
يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.	الموظفين
غياب الموظفين:	الموظفين
ينبغي اتباع ما يلي من الموظف:	الموظفين
الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.	الموظفين
إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.	الموظفين
تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف	الموظفين

اسم المدرسة

المختص	الإجراء
	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن-٢-٠٤٠٠)
قائد المدرسة	توقيع واعتماد مساءلة الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.
الموظف الغائب	الرد على المساءلة وإرفاق الأعدار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت-في مدة أقصاها أسبوع , ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	الاطلاع على المساءلة والرد والأعدار واتخاذ القرار المناسب بذلك.
وكيل الشؤون المدرسية	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية.
	إذا لم تكن الوثائق والأعدار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٢-٠٥٠٠) ويرفع لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	توقيع قرار الحسم ورفعها لإدارة التعليم.
وكيل الشؤون المدرسية	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
مسجل المعلومات	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	استئذان الموظفين:
الموظف المستأذن	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:
	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان.
وكيل الشؤون المدرسية	الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
الموظف المستأذن	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٢-٠٦٠٠).
مسجل المعلومات	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
قائد المدرسة	تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي , بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل العمل الرسمي	و.م.ع.ن-٢-٠١٠٠	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٢/٦	تنبيه على التأخر	و.م.ع.ن-٢-٠٢٠٠	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٣/٦	قرار حسم مجموع ساعات التأخر والخروج المبكر	و.م.ع.ن-٢-٠٣٠٠	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٤/٦	مساءلة الغياب	و.م.ع.ن-٢-٠٤٠٠	وكيل الشؤون المدرسية	خمس سنوات
٥/٦	قرار حسم الغياب	و.م.ع.ن-٢-٠٥٠٠	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٦	سجل الاستئذان	و.م.ع.ن-٢-٠٦٠٠	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

اسم المدرسة

١-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
٢-نطاق العمل	طلاب المدرسة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام .
٤-التعريفات	١/٤ تأخر الطالب: حضور الطالب متأخر عن الوقت المحدد وتأخره عن حضور الحصة . ٢/٤ غياب الطالب: عدم حضور الطالب أو غيابه عن حضور الحصة. ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا.
٥-العملية:	

رمز العملية: و.ط.ع.٣-٠	رقم العملية: ٨ (متابعة تأخر وغياب الطلاب)
------------------------	---

المختص	الإجراء
	١/٥ تأخر الطلاب :
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/١/٥ حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١).
	٢/١/٥ الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر
	٣/١/٥ إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .
	٤/١/٥ إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢).
مسجل المعلومات	٥/١/٥ رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٢/٥ غياب الطلاب :
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/٢/٥ حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣).
	٢/٢/٥ الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب .
	٣/٢/٥ مراجعة أعذار غياب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً يعذر .
	٤/٢/٥ إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢).
مسجل المعلومات	٥/٢/٥ رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٢/٥ تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٣/٥ استئذان الطلاب :
ولي أمر الطالب	١/٣/٥ يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطلاب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة .
وكيل شؤون الطلاب	٢/٣/٥ استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية.
	٣/٣/٥ تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤).
ولي أمر الطالب	٤/٣/٥ التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	٥/٣/٥ إعداد الوثائق اللازمة للطلاب في حالة طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحده الصحية...) وتزويده بها.
	٦/٣/٥ التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره .
الطلاب	٧/٣/٥ في حالة عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل تأخر الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣-٠١)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للمرشد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٣/٦	سجل غياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٤/٦	سجل استئذان الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤)	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

رقم العملية: ٩ (الصيانة والنظافة)		رمز العملية: و.م.ع-٣-٠
١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة لإعمال الصيانة في المدرسة.	
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.	
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة. ٣/٣ صلاحيات مديري ومديرات المدارس .	
٤-التعريفات	١/٤ الصيانة الوقائية: هي إعمال الصيانة التي يجب إن تتم بصفة دورية ومرافق وأجهزة المبنى، للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة. ٢/٤ الصيانة الإصلاحية: وهي الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها. ٣/٤ النظافة: هي إعمال النظافة التي يجب إن تتم مرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة.	
٥-العملية:		
المختص	الإجراء	
	الصيانة:	١/٥
	إعمال الفحص والاستقصاء:	١/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعها لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازات الصيفية.	١/١/١/٥
	تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي .	٢/١/١/٥
	تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها .	٣/١/١/٥
قائد المدرسة	إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعها إلى قائد المدرسة.	٤/١/١/٥
	مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٣-٠١)	٥/١/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم.	٦/١/١/٥
	الصيانة الإصلاحية :	٢/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.	١/٢/١/٥
	التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار قائد المدرسة بذلك.	٢/٢/١/٥
قائد المدرسة	اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها .	٣/٢/١/٥
المساعد الإداري	حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها .	٤/٢/١/٥
	النظافة :	٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تأمين مستلزمات النظافة :	١/٢/٥
	الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعميم المنظمة لذلك .	١/١/٢/٥
	تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة .	٢/١/٢/٥
المساعد الإداري	إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .	٣/١/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي .	٤/١/٢/٥
لجنة الصندوق المدرسي	اعتماد وإجازة الصرف.	٥/١/٢/٥
المساعد الإداري	شراء متطلبات النظافة .	٦/١/٢/٥
أمين لجنة الصندوق المدرسي	حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها	٧/١/٢/٥
	تأمين عمال النظافة :	٢/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعميم المنظمة لذلك.	١/٢/٢/٥
	تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في إعمال النظافة .	٢/٢/٢/٥
المساعد الإداري	إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .	٣/٢/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى قائد المدرسة .	٤/٢/٢/٥
قائد المدرسة	دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل .	٥/٢/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية وإقامتهم وشهاداتهم الصحية .	٦/٢/٢/٥

الإجراء		المختص		
التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توافرها في عمال النظافة.	٧/٢/٢/٥	قائد المدرسة		
التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية .	٨/٢/٢/٥	المساعد الإداري		
طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي .	٩/٢/٢/٥	وكيل الشؤون المدرسية		
التأكد من المبالغ المرصودة وفقا لأوعية وبنود النظافة ,وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية .	١٠/٢/٢/٥	لجنة الصندوق المدرسي		
حفظ المخالصات الشهرية في الملفات الخاصة بها .	١١/٢/٢/٥	أمين لجنة الصندوق المدرسي		
٦- التماذج والسجلات				
مدة الحفظ	مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	التسلسل
عام دراسي	المساعد الإداري	و.م.ع.ن-٣-١٠	خطاب طلب صيانة	١/٦

رقم العملية: ١٠ (النقل المدرسي)		رمز العملية: و.م.ع-٠٤		
١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي			
٢-نطاق العمل	من تشملهم خدمة النقل المدرسي من الطلاب			
٣-الوثائق ذات العلاقة	١ / ٣ دليل النقل المدرسي			
٤-التعريفات	١ / ٤ النقل المدرسي : خدمة تيسر وصول الطلاب والطالبات من وإلى مدارسهم بوسيلة نقل آمنة			
٥-العملية:	٢ / ٤ الجهة المختصة: المؤسسة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة			
المختص		الإجراء		
وكيل الشؤون المدرسية	١ / ٥	مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :		
	١/١/٥	لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم		
	٢/١/٥	لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و (٥) كم في الطرق المعبدة		
	٣/١/٥	لا تزيد مسافة النقل على (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و (٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة		
	٤/١/٥	تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية (الابتدائية ثم المتوسطة ثم الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين		
	٢/٥	حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط		
	٣/٥	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع-٠٤-٠١)		
	٤/٥	إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها إلى قائد المدرسة		
	٥/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقاً للمعايير		
قائد المدرسة	٦/٥	رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي		
قائد المدرسة	٧/٥	إذا وافقت إدارة التعليم تم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي		
مدير الجهة المختصة بالنقل	٨/٥	إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل		
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٥	يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة		
٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	و.م.ع-٠٤-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

رمز العملية: (و. م. ع - ٥٠)	رقم العملية: ١١ (الأمن والسلامة المدرسية)
١-الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تفقد وتقييم السلامة بالمدرسة . وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية .
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تقييم السلامة وتحديث البيانات المتعلقة بها.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في مدارس التعليم العام .
٤-التعريفات	١/٤ السلامة المدرسية : مجموعة اجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي المدرسة ، وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الاصابة أو الحوادث قدر الامكان . ٢/٤ المستفيد : جميع الطلاب والعاملين في المدرسة .
٥-العملية:	

الإجراء	المختص
١/٥ تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة	
١/١/٥ وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقييم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا	لجنة الأمن والسلامة
٢/١/٥ تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.	
٣/١/٥ إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة	قائد المدرسة
٤/١/٥ التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت	منسق الأمن والسلامة
٥/١/٥ تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.	فريق العمل
٦/١/٥ عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات	منسق الأمن والسلامة
٢/٥ معالجة الملاحظات على تقييم السلامة بالمدرسة	
١/٢/٥ اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق	لجنة الأمن والسلامة
٢/٢/٥ مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها	
٣/٢/٥ إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الادارة واعتماده من قائد المدرسة.	
٤/٢/٥ يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية	
٣/٥ تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة	
١/٣/٥ تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي	
٢/٣/٥ تختتم جميع صفحات السجل قبل العمل به	منسق الأمن والسلامة
٣/٣/٥ إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافات أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل	
٤/٣/٥ عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي	
٥/٣/٥ عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة	
٦/٣/٥ عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الادارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب .	

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ

رمز العملية: (و. ط. ع - ٠٤)	رقم العملية: ١٢ (الإرشاد الطلابي)
توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها .	١- الهدف
١/٢ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد . ٢/٢ طلاب المدرسة	٢- نطاق العمل
١/٣ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٣ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٣/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام ٤/٣ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة. ٥/٣ دليل التربيين لرعاية السلوك. ٦/٣ دليل البرامج الإرشادية	٣- الوثائق ذات العلاقة
١/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا ٢/٤ التوجيه والإرشاد : عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الاسلامي .	٤- التعريفات
	٥- العملية:

الإجراء	المختص
الإرشاد الطلابي:	١/٥
إعداد وتحديد برامج أنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.	١/١/٥
مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .	٢/٥
مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.	٣/٥
تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي توزع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد .	٤/٥
توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .	٥/٥
إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠١٠) .	٦/٥
التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٢٠) .	٧/٥
مجالات الإرشاد الطلابي:	٨/٥
رعاية الطلاب المعيّدين *	٩/٥
حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضا على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها	١/٩/٥
فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته .	٢/١/٩/٥
جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابله وولي أمره ومدرسيه الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .	٣/١/٩/٥
عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي	٤/١/٩/٥
الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيّدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام .	٥/١/٩/٥
حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيّدين دراسيا من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .	٦/١/٩/٥
تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيّدين داخل الفصول .	٧/١/٩/٥
إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية	٨/١/٩/٥
متابعة أداء الطلاب المعيّدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .	٩/١/٩/٥
حث الطلاب المعيّدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية .	١٠/١/٩/٥
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .	١١/١/٩/٥

الإجراء	المختص
تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .	١٢/١/٩/٥
الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم .	١٣/١/٩/٥
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها .	١٤/١/٩/٥
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد .	١٥/١/٩/٥
تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم .	١٦/١/٩/٥
تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره .	١٧/١/٩/٥
استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام .	١٨/١/٩/٥
توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد .	١٩/١/٩/٥
رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا*:	٢/٩/٥
حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم - اختبارات - الطلاب في العام السابق .	١/٢/٩/٥
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا	٢/٢/٩/٥
تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عال)	٣/٢/٩/٥
عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها .	٤/٢/٩/٥
الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم .	٥/٢/٩/٥
إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة .	٦/٢/٩/٥
عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .	٧/٢/٩/٥
متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ) بالتنسيق مع المعلمين	٨/٢/٩/٥
عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم .	٩/٢/٩/٥
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .	١٠/٢/٩/٥
تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .	١١/٢/٩/٥
الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم	١٢/٢/٩/٥
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم	١٣/٢/٩/٥
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد	١٤/٢/٩/٥
تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي.	١٥/٢/٩/٥
استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام	١٦/٢/٩/٥
توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد	١٧/٢/٩/٥
متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي*	٣/٩/٥
يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي	١/٣/٩/٥
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم	٢/٣/٩/٥
تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها	٣/٣/٩/٥
عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها	٤/٣/٩/٥
إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة	٥/٣/٩/٥
عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد	٦/٣/٩/٥
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي	٧/٣/٩/٥
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٣٠)	٨/٣/٩/٥
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الجسم من درجات المواظبة	٩/٣/٩/٥

اسم المدرسة

الإجراء	المختص
رعاية الطلاب المتفوقين:	٤/٩/٥
حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد	١/٤/٩/٥
تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين	٢/٤/٩/٥
الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط	٣/٤/٩/٥
تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة	٤/٤/٩/٥
إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق	٥/٤/٩/٥
تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم	٦/٤/٩/٥
الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم.	٧/٤/٩/٥
توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	٨/٤/٩/٥
المواقف السلوكية اليومية :	٥/٩/٥
تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك .	١/٥/٩/٥
دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها .	٢/٥/٩/٥
تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقا لكل حالة وموقف	٣/٥/٩/٥
استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية	٤/٥/٩/٥
متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية	٥/٥/٩/٥
فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد	٦/٥/٩/٥
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية	٧/٥/٩/٥
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٣)	٨/٥/٩/٥
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الجسم من درجات السلوك	٩/٥/٩/٥
مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :	٦/٩/٥
توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي :	١/٦/٩/٥
التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي	١/١/٦/٩/٥
التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي	٢/١/٦/٩/٥
التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي	٣/١/٦/٩/٥
التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي	٤/١/٦/٩/٥
التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي	٥/١/٦/٩/٥
التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني	٦/١/٦/٩/٥
تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين - الطلاب المؤجلين - الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر - الطلاب المحرمين - الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ...)*	٢/٦/٩/٥
توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٤)	٣/٦/٩/٥
التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .	٤/٦/٩/٥
إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٥)	٥/٦/٩/٥
متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها	٦/٦/٩/٥
رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم	٧/٦/٩/٥

* خاص بمدارس نظام المقررات .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٤-١٠	المارش الطلابي	عام دراسي
٢/٦	إبلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٤-٢٠	المارش الطلابي	عام دراسي
٣/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٤-٣٠	المارش الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطالب	و.ط.ع.ن-٤-٤٠	المارش الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٤-٥٠	المارش الطلابي	عام دراسي

رقم العملية: ١٣ (النشاط الطلابي)		رمز العملية: (و.ط.ع-٥)
١-الهدف	تحديد جميع الاجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقا لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة	
٢-نطاق العمل	١/٢ البرامج والانشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي ٢/٢ طلاب المدرسة	
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النشاط الطلابي	
٤-التعريفات	١/٤ النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقا لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وتوجيه من معلمهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية ٢/٤ المعلم : الذي يتولى مسئولية إدارة النشاط الموكل إليه بداية كل عام دراسي	
٥-العملية:		
المختص	الإجراء	
رائد النشاط الطلابي +	١/٥	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم
رائد النشاط الطلابي	١/٢/٥	الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية :
	١/١/٢/٥	النشاط العلمي
	٢/١/٢/٥	النشاط الاجتماعي
	٣/١/٢/٥	النشاط الثقافي
	٤/١/٢/٥	النشاط الكشفي
	٥/١/٢/٥	النشاط الرياضي
	٦/١/٢/٥	البرامج العامة والتدريب
	٧/١/٢/٥	النشاط الفني والمهني
قائد المدرسة	٣/٥	تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة
رائد النشاط الطلابي	٤/٥	تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم
المعلم	٥/٥	تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة وغيرهم)
قائد المدرسة	٦/٥	مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها
رائد النشاط الطلابي	٧/٥	إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها
المعلم	٨/٥	توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع-٥-١٠٠)
رائد النشاط الطلابي	٩/٥	حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها.
وكيل شؤون الطلاب	١٠/٥	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم
قائد المدرسة	١١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه
قائد المدرسة	١٢/٥	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة
قائد المدرسة	١٣/٥	الاطلاع على تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها
	١٤/٥	البرامج والأنشطة العامة :
	١/١٤/٥	الاذاعة المدرسية :
رائد النشاط الطلابي	١/١/١٤/٥	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .
وكيل شؤون الطلاب	٢/١/١٤/٥	تقويم البرنامج الاذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك .
رائد النشاط الطلابي	٣/١/١٤/٥	الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الاذاعة المدرسية
وكيل شؤون الطلاب	٤/١/١٤/٥	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الاذاعي وفقا لاستمارات التقويم من أجل تكريمهم
قائد المدرسة	٥/١/١٤/٥	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الاذاعي نهاية كل فصل دراسي
	٢/١٤/٥	الرحلات والزيارات :

المختص	الإجراء
قائد المدرسة	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها ٣/٢/١٤/٥
مجلس المدرسة	اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية ٤/٢/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها ٥/٢/١٤/٥
	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٥٠٥٠) ٦/٢/١٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية ٧/٢/١٤/٥
المعلم	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم ٨/٢/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة ٩/٢/١٤/٥
	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور ، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب . ٣/١٤/٥
	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل ٤/١٤/٥
	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة ٥/١٤/٥
	التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك . ٦/١٤/٥
	التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن ، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع . ٧/١٤/٥
	رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم. ٨/١٤/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن-٥٠٥٠١	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
٢/٦	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في نهاية النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن-٥٠٥٠٢	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي

رمز العملية: (وت.ع-٠٢)

رقم العملية: ١٤ (رعاية الطلاب الموهوبين)

١-الهدف	يوضح هذا الاجراءات متابعة الطلاب الموهوبين في المدرسة لتنمية وتطوير مواهبهم
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على الطلاب الموهوبين في المدرسة
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الايضاحات التنظيمية لبرنامج رعاية الموهوبين في مدارس التعليم العام
٤-التعريفات	١/٤ الطلاب الموهوبون : هم الذين يوجد لديهم استعدادات وقدرات غير عادية ، أو أداء متميز عن بقية أقرانهم في مجال أو أكثر من المجالات التي يقدرها المجتمع وبخاصة في مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري والتحصيل العلمي والمهارات والقدرات الخاصة ، ويحتاجون إلى رعاية خاصة قد لا تتوفر لهم بشكل متكامل في برامج الدراسة العادية . ٢/٤ معلم الموهوبين : معلم مؤهل في مجال المواهب ويتولى بصورة مباشرة رعاية وتدريب الطلاب الموهوبين في المدرسة
٥-العملية:	

المختص	الإجراء
	١/٥ بداية الفصل الدراسي :
	١/١/٥ حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني
	٢/١/٥ الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والابداع
	٣/١/٥ تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة
	٤/١/٥ تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين
	٥/١/٥ تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب
	٦/١/٥ إعداد خطة خاصة (الاطار العام للبرنامج - الاطار العام للوحدة الإثرائية - آلية التنفيذ - التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة .
	٧/١/٥ عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها
	٢/٥ أثناء الفصل الدراسي :
	١/٢/٥ الاشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والاسهام في تطويرها خلال العام الدراسي
	٢/٢/٥ تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والادوات التي تساهم في تنمية المواهب .
	٣/٢/٥ ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة .
	٤/٢/٥ توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
	٥/٢/٥ إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط
	٦/٢/٥ متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص
	٧/٢/٥ إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها
	٨/٢/٥ التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين
	٩/٢/٥ التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي .
	١٠/٢/٥ دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة .
	١١/٢/٥ تنظيم لقاءات دورية مع أولياء امور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة .
	١٢/٢/٥ توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط المهومة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها .
	١٣/٢/٥ تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين
	١٤/٢/٥ تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية
	١٥/٢/٥ تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والادوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم
	١٦/٢/٥ تطبيق الاساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز المهومة وتصنيفها .
	١٧/٢/٥ التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية
	١٨/٢/٥ المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والابداعي والابتكاري وفق آلية مدرجة
	١٩/٢/٥ تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

رمز العملية: (و.ت.ع-٠٣)		رقم العملية: ١٥ (رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة)		
١- الهدف	يهدف هذا الاجراء إلى دعم ومتابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة لتنمية وتطوير قدراتهم والعمل على تهيئتهم للتغلب على إعاقاتهم .			
٢- نطاق العمل	يطبق هذا لإجراء على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة			
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة ٢/٣ المرشد في تربية وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة			
٤- التعريفات	١/٤ التربية الخاصة : مجموعة البرامج والخطط والاستراتيجيات المصممة خصيصا لتلبية الاحتياجات الخاصة بالتلاميذ غير العاديين ، وتشتمل على طرائق تدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة ، بالإضافة إلى خدمات مساندة . ٢/٤ المعلم المختص : الشخص المؤهل في التربية الخاصة ويشترك بصورة مباشرة في تدريس التلاميذ غير العاديين .			
٥- العملية*:				
المختص		الإجراء		
	١/٥	بداية الفصل الدراسي		
	١/١/٥	الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة .		
	٢/١/٥	حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني .		
	٣/١/٥	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة		
	٤/١/٥	تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة		
	٥/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة		
	٦/١/٥	إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة .		
	٧/١/٥	عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها .		
	٢/٥	أثناء الفصل الدراسي :		
	١/٢/٥	الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وانصرافهم .		
	٢/٢/٥	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم .		
	٣/٢/٥	إعداد جدول المتابعة للطلاب ذوي الإعاقة .		
	٤/٢/٥	متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات .		
	٥/٢/٥	متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص		
	٦/٢/٥	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .		
	٧/٢/٥	دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة		
	٨/٢/٥	تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة		
	٩/٢/٥	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها		
	١٠/٢/٥	إعداد تقرير شهري من معلم التربية الخاصة		
	١١/٢/٥	مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لقائد المدرسة		
	١٢/٢/٥	اعتماد التقرير الشهري من قائد المدرسة		
	١٢/٢/٥	تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب		
	١٣/٢/٥	تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفع له لوكيل الشؤون التعليمية		
٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

رمز العملية: (و.م.ع-٠٦)

رقم العملية: ١٦ (العهد والمستودع)

١-الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة في استلام وتسليم العهد وحصر موجودات المستودع
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على جميع الاجراءات المتعلقة بتحديد احتياجات المدرسة من التجهيزات والمستلزمات
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام المستودعات ٢/٣ نظام مباشرة الأموال العامة
٤-التعريفات	١/٤ العهد : كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسليمها ٢/٤ العهد الشخصية : الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقا لطبيعة العمل الذي يؤديه . ٣/٤ الأصناف المستديمة : الأصناف التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمال وتعاد أو تعاد بقاهاها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستغناء عنها ٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها . ٥/٤ الرجيع : الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها .
٥-العملية:	

الإجراء	المختص
استلام الأصناف :	١/٥
القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع-ن-٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع .	١/١/٥
تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة	٢/١/٥
التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم	٣/١/٥
تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقا للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري	٤/١/٥
استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقا للتعميم	٥/١/٥
إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	٦/١/٥
مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعها إلى قائد المدرسة	٧/١/٥
مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعها إلى إدارة التعليم	٨/١/٥
استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها .	٩/١/٥
التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية	١٠/١/٥
تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك .	١١/١/٥
حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .	١٢/١/٥
صرف الأصناف :	٢/٥
مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	١/٢/٥
مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة لاعتماد صرفها	٢/٢/٥
مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها	٣/٢/٥
تسجيل الأصناف المستديمة كعهد على الموظف	٤/٢/٥
تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف	٥/٢/٥
استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع-ن-٠٦-٠٢)	٦/٢/٥
إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري	٧/٣/٥
إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية	٨/٣/٥
التأكد من المحضر ورفعها إلى قائد المدرسة .	٩/٣/٥
اتخاذ الاجراءات النظامية المتبعة	١٠/٢/٥
فقدان أو تلف الاصناف :	٣/٥
يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان أو تلفه	١/٣/٥
التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل	٢/٣/٥
تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض .	٣/٣/٥
إعداد محضر يوضح الاسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقا للنموذج رقم (و.م.ع-ن-٠٦-٠٣) .	٤/٣/٥
مراجعة المحضر ورفعها إلى إدارة التعليم لاتخاذ الاجراء اللازم .	٥/٣/٥

الإجراء		المختص
الرجيع :	٤/٥	
تصنيف رجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح)	١/٤/٥	المساعد الإداري
تسجيل بيانات لكل صنف	٢/٤/٥	
إعداد توصية لكل صنف وتحضير محضر ورفع له لوكيل الشؤون المدرسية	٣/٤/٥	
مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفع له إلى قائد المدرسة	٤/٤/٥	وكيل الشؤون المدرسية
مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .	٥/٤/٥	قائد المدرسة
مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة	٦/٤/٥	وكيل الشؤون المدرسية

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	موجودات مستودع	و.م.ع.ن-٦-٠١	المساعد الإداري	مستمر
٢/٦	سجل استلام العهد	و.م.ع.ن-٦-٠٢	المساعد الإداري	مستمر
٣/٦	محضر فقد أو إتلاف مواد	و.م.ع.ن-٦-٠٣	المساعد الإداري	مستمر

رمز العملية: (و.م.ع-٠٧)

رقم العملية: ١٧ (مركز مصادر التعليم)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبة وتفعيل نظام الاستعارة منها
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تحديد احتياجات مصادر التعلم واستخدامه والاستعارة منه .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل تنظيحي لمراكز مصادر التعلم
٤- التعريفات	١/٤ مصادر التعلم : جميع المواد التعليمية المطبوعة والمسموعة وغيرها ٢/٤ المستفيد : جميع الطلاب والموظفين في المدرسة
٥- العملية:	

المختص	الإجراء
	توريد الكتب : ١/٥
أمين مركز مصادر التعلم	تحديد الكتب المقترحة لإضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي ١/١/٥
	رفع خطاب بالكتب المقترحة لإضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ٢/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	رفع خطاب إلى قائد المدرسة لمرجعته واعتماده ٣/١/٥
قائد المدرسة	مخاطبة إدارة التعليم مرفقا بطلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة ٤/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدتها في سجل العهدة . ٥/١/٥
المساعد الإداري	تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم ٦/١/٥
	فهرست الكتب وتصنيفها : ٢/٥
أمين مركز مصادر التعلم	تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق . ١/٢/٥
	فهرست وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف) ٢/٢/٥
	ختم الكتب بالختم المعتمد ٣/٢/٥
	وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة ٤/٢/٥
	الاستعارة : ٣/٥
أمين مركز مصادر التعلم	إعداد وتجهيز السجلات التالية : ١/٣/٥
	سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠١٠٠٧) ١/١/٣/٥
	سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢٠٠٧) ٢/١/٣/٥
	سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٣٠٠٧) ٣/١/٣/٥
	سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٤٠٠٧) ٤/١/٣/٥
	إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية . ٢/٣/٥
	طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة ٣/٣/٥
	تنظيم الاستعارة والإشراف عليها ٤/٣/٥
	التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول ٥/٣/٥
	اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب : ٦/٣/٥
	التأكد من وجود الكتاب في المركز ١/٦/٣/٥
	التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته ٢/٦/٣/٥
	تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك ٣/٦/٣/٥
	إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة ٤/٦/٣/٥
تسليم الكتاب للمستعير ٥/٦/٣/٥	
أمين مركز مصادر التعلم	عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل ٦/٦/٣/٥
	استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل ٧/٦/٣/٥
	تدوين تاريخ وقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك ٨/٦/٣/٥
	التأكد من سلامة الكتاب ٩/٦/٣/٥
	إعادة الكتاب في الرف الخاص بذلك ١٠/٦/٣/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن-٠١٠٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن-٠٢٠٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن-٠٣٠٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن-٠٤٠٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

رقم العملية: ١٨ (المختبرات والمعامل)		رمز العملية: (و.م.ع.٠٨)
١-الهدف	توضيح الاجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل	
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء لتنفيذ أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة	
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل السلامة والاسعافات الأولية في المختبرات المدرسية	
٤-التعريفات	<p>١/٤ المختبر المدرسي: المكان الذي يختبر فيه المعلم وطلابه فروض العلم ، حيث يعد من أساسيات العملية التربوية والتعليمية.</p> <p>٢/٤ محضر المختبر: الموظف المسؤول عن المختبر فنيا وإداريا ، وهو الذي يؤدي دورا بارزا من خلال مساعدة معلمي العلوم في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف والامكانيات لاستخدام المختبر وتفعيله</p> <p>٣/٤ محضر المعمل: الشخص المسؤول عن معمل الحاسب فنيا وإداريا ، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الاعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف .</p>	
٥-العملية:		
المختص	الإجراء	
	المختبرات:	١/٥
	قبل بداية العام الدراسي:	١/١/٥
محضر المختبر	جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.٠٨-٠١)	١/١/١/٥
	حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.٠٨-٢٠)	٢/١/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	مراجعتها ورفعها لقائد المدرسة	٣/١/١/٥
قائد المدرسة	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد	٤/١/١/٥
	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام .	٥/١/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص به .	٦/١/١/٥
المساعد الإداري	تسليم المستلزمات لمحضر المختبر	٧/١/١/٥
محضر المختبر	حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي :- سجل الزجاجيات - سجل الكيماويات - سجل الأجهزة الفيزيائية - كشف أسماء اللوحات المصورة - كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض - كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة .	٨/١/١/٥
	حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في التلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي	٩/١/١/٥
	حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة	١٠/١/١/٥
لجنة الأمن والسلامة	حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدواليب أو الرف .	١١/١/١/٥
	كتابة أرقام على كل ماد أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها .	١٢/١/١/٥
	التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة	١٣/١/١/٥
	التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل	١٤/١/١/٥
	أثناء العام الدراسي:	٢/١/٥
محضر المختبر	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.٠٨-٠٢) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية	١/٢/١/٥
	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها	٢/٢/١/٥
	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقا قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .	٣/٢/١/٥
معلم المادة	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب	٤/٢/١/٥
	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم	٥/٢/١/٥
محضر المختبر	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.٠٨-٠٤)	٦/٢/١/٥
	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة	٧/٢/١/٥
	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة	٨/٢/١/٥
	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه	٩/٢/١/٥
	المعامل:	٢/٥
	قبل بداية العام الدراسي:	١/٢/٥

الإجراء	المختص
جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)	١/١/٢/٥
حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية	٢/١/٢/٥
مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة	٣/١/٢/٥
مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد	٤/١/٢/٥
استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام	٥/١/٢/٥
تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها	٦/١/٢/٥
تسليم المستلزمات لمحضر المعمل	٧/١/٢/٥
حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : * سجل التجهيزات المادية * سجل التجهيزات البرمجية * كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج	٨/١/٢/٥
حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب	٩/١/٢/٥
وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .	١٠/١/٢/٥
التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل	١١/١/٢/٥
التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ	١٢/١/٢/٥
أثناء العام الدراسي :	٢/٢/٥
تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب	١/٢/٢/٥
تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب	٢/٢/٢/٥
تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب	٣/٢/٢/٥
ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدروس	٤/٢/٢/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جرد مختبر	و.م.ع.ن-٠٨-٠١	محضر المختبرات	ثلاث سنوات
٢/٦	حصر النواقص	و.م.ع.ن-٠٨-٠٢	محضر المختبرات	عام دراسي
٣/٦	الخطة الفصلية للتجارب العملية	و.م.ع.ن-٠٨-٠٣	محضر المختبرات	عام دراسي
٤/٦	سجل تنفيذ التجارب العملية	و.م.ع.ن-٠٨-٠٤	محضر المختبرات	عام دراسي
٥/٦	جرد المعامل	و.م.ع.ن-٠٨-٠٥	محضر المختبرات	ثلاث سنوات

رمز العملية: (و.ت.ع-٠٤)	رقم العملية: ١٩ (تصميم التدريس)
١- الهدف	١/١ توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ الحصة الصفية داخل الفصل الدراسي.
٢- نطاق العمل	١/٢ يطبق هذا الإجراء على الطلاب .
٣- الوثائق ذات العلاقة	- دليل المعلم .
٤- التعريفات	١/٤ الحصة : عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب . ٢/٤ التقويم التكويني : هو التقويم الذي يلازم عملية التدريس اليومية ، ويهدف إلى تزويد المعلم المتعلم بنتائج الأداء باستمرار ، وذلك لتحسين العملية التعليمية والتعلمية .
٥- العملية:	

الإجراء	المختص
تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.	١/٥
توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.	٢/٥
تحديد طرق التقويم القياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية .	٣/٥
توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا العطل الرسمية وفقًا للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-٢-١٠) ، والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي .	٤/٥
دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة.	٥/٥
مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.	٦/٥
إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا الحال.	٧/٥
مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ، ويكون هذا على هدف مكتب في دفتر إعداد الدروس .	٨/٥
شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح، مناقشة، قصة، وغيرها).	٩/٥
التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.	١٠/٥
توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السيورة أو أي وسائل أخرى).	١١/٥
استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب .	١٢/٥
بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس .	١٣/٥
الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية إجراء تقويم تكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس .	١٤/٥
إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشاهدة أو إجراء تقويم ختامي.	١٥/٥
الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.	١٦/٥
مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من : - سير الدرس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.	١٧/٥
مراجعة دفتر الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.	١٨/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن-٤-١٠	وكيل الشؤون التعليمية	عاد دراسي

رمز العملية: (م.م.ع-٠٣)	رقم العملية: ٢٠ (دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية)
١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقييم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢-نطاق العمل	١/٢ قائد المدرسة. ٢/٢ وكيل الشؤون التعليمية. ٣/٢ المعلمون.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤-التعريفات	١/٤ الصف الدراسي : عبارة عن غرفة صفية تتم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب. ٢/٤ الحصص: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب.
٥-العملية:	

الإجراء	المختص
القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع-٠٣-٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.	١/٥
وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.	٢/٥
زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع-٠٣-٠٢).	٣/٥
يعين الاستمارة أثناء الزيارة الصفية للهيئة التعليمية واتباع الإرشادات العامة في الاستمارة.	٤/٥
اطلاع المعلم على الاستمارة بعد تعبئتها وتقديم التغذية الراجعة	٥/٥
التوقيع على الاستمارة بعد الاطلاع عليها.	٦/٥
	المعلم

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة	م.م.ع-٠٣-٠١	قائد المدرسة	عام دراسي
٢/٦	استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	م.م.ع-٠٣-٠٢	قائد المدرسة	مستمر

رمز العملية: (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٦)		رقم العملية: ٢١ (مكافآت وإعانات الطلاب)		
توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافآت والإعانات لطلاب المدرسة.		١-الهدف		
يطبق هذا الإجراء على صرف المكافآت والإعانات للطلاب.		٢-نطاق العمل		
١/٣ دليل مكافآت الطلاب.		٣-الوثائق ذات العلاقة		
١/٤ المكافأة: هي مبلغ نقدي يصرف لطلاب بعض المدارس (مدارس التحفيظ – والتربية الخاصة _ ولخبرجي المدارس الليلية).		٤-التعريفات		
٢/٤ الإعانة: هي المبالغ النقدية التي تصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين.		٥-العملية:		
الإجراء		المختص		
حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠١).	١/٥	المرشد الطلابي		
التأكد من مدى انطباق الشروط استكمال جميع الأوراق اللازمة.	٢/٥	وكيل شؤون الطلاب		
إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة.	٣/٥	قائد المدرسة		
مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .	٤/٥	كيل شؤون الطلاب		
متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم.	٥/٥			
إشعار أولياء الأمر بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين.	٦/٥			
٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	و.ط.ع.ن-٠٦-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

رمز العملية: (م.م.ع- ٠٤)	رقم العملية: ٢٢ (قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة)
١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تقييم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقييم الخدمات المقدمة من قبل المدرسة من وجهة نظر الطلاب.
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.
٤- التعريفات	١/٤ المجلس : مجلس المدرسة. ٢/٤ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس المدرسة لدراسة النماذج التي تتم تعينها من الطلاب بخصوص تقييم عمل المدرسة من وجهة نظرهم.
٥- العملية:	

المختص	الإجراء
نائب رئيس المجلس	١/٥ توزيع النموذج الخاص بعملية تقييم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وقت النموذج (م.م.ع-٠٤-٠١).
الطالب	٢/٥ تعبئة النموذج الخاص بعملية تقييم الخدمات المقدمة من المدرسة من وجهة نظر الطالب.
نائب رئيس المجلس	٣/٥ جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقًا للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها تسليمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٤/٥ تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقييم وإعداد تقرير يشمل على عملية التحليل والنتائج التوصيات.
فريق العمل	٥/٥ القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس فريق العمل	٦/٥ تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٧/٥ الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.
نائب رئيس المجلس	٨/٥ إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة التأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعد الاجتماع.
	٩/٥ تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقييم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.
	١٠/٥ يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.
رئيس وأعضاء المجلس	١١/٥ مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه، وإمكانية تطبيقها، الفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.
رئيس المجلس	١٢/٥ إقرار التوصيات المتفق عليها.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	م.م.ع-٠٤-٠١	قائد المدرسة	عام دراسي

رقم العملية: ٢٣ (التقويم والاختبارات)	رمز العملية: ون.ع.٥-٥
١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات
٢- نطاق العمل	١/٢ الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة . ٢/٢ جميع طلاب المدرسة .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات . ٢/٣ لائحة تقويم الطالب . ٣/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية . ٤/٣ المذاكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب .
٤- التعريفات	١/٤ الجهة المختصة : هي وزارة التربية والتعليم أو إدارة التعليم . ٢/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا . ٣/٤ الطالب المستجد : المتخرج الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية . ٤/٤ الطالب المرفوع : من نجح من صف إلى آخر في مدرسته أو من قبل منقولاً من مدرسة أخرى ناجحاً إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه . ٥/٤ الطالب المعيد : من أعاد في أي صف في مدرسته ، أو من قبل منقولاً من مدرسة أخرى معيداً في صفه الذي كان يدرس فيه . ٦/٤ المهارات الأساسية : هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف ، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية سواء ميزت بوضع علامة (×) أمامها في قوائم المهارات . ٧/٤ مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه ، فعلمياً يتوقف نجاح الطالب أو بقاءه في صفه ، وقد ميزت بوضع علامة (×) أمامها في قوائم المهارات . ٨/٤ التقويم المستمر : هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات المواد الشفهية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام . ٩/٤ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة
٥- العملية:	

الإجراء	المختص
عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)	١/٥
تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة الخ	١/١/٥
رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب .	٢/١/٥
رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .	٣/١/٥
تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية	٤/١/٥
مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها .	٥/١/٥
اشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .	٦/١/٥
يعد المعلم برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص .	٧/١/٥
يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية .	٨/١/٥
تحويل حالات التأخر للطلاب الذي لم يبد تجاوزاً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر .	٩/١/٥
إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه .	١٠/١/٥
يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى .	١١/١/٥
التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)	٢/٥
تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة الخ	١/٢/٥
رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب	٢/٢/٥
رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .	٣/٢/٥
تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب	٤/٢/٥
مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .	٥/٢/٥

الإجراء		المختص
الاختبارات التحريرية القصيرة	٣/٥	
إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.	١/٣/٥	المعلم
تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.	٢/٣/٥	
يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ، على أن يكون جزء من الحصة .	٣/٣/٥	
تدوين الدرجات في سجل المتابعة.	٤/٣/٥	
يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة .	٥/٣/٥	
تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقييمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب	٦/٣/٥	وكيل شؤون الطلاب
مراجعة نتائج الطلاب وأشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقييمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقييمية .	٧/٣/٥	
الاختبارات الفصلية والنهائية :	٤/٥	
تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-٥-٠١٠) ومنها :	١/٤/٥	رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)
لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين .	١/١/٤/٥	
لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين .	٢/١/٤/٥	
لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .	٣/١/٤/٥	
لجنة الرصد واخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .	٤/١/٤/٥	نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)
توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات .	٢/٤/٥	
التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه علي ذلك .	٣/٤/٥	رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب
التأكد من إدخال الدرجات النهائية مواد التقييم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .	٤/٤/٥	
إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ،ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .	٥/٤/٥	وكيل الشؤون الطلاب
تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب .	٦/٤/٥	
تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .	٧/٤/٥	معلم المادة
تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان .	٨/٤/٥	لجنة التحكم والضبط
طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-٥-٠٣) ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.	٩/٤/٥	
تثبيت أرقام الجلوس على طاوالت الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة	١٠/٤/٥	
التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية .	١١/٤/٥	
تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان	١٢/٤/٥	لجنة الإشراف والملاحظة
تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم .	١٣/٤/٥	
إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .	١٤/٤/٥	
متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.	١٥/٤/٥	
تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.	١٦/٤/٥	
التأكد من سلامة المطاريف.	١٧/٤/٥	
تفتح مطاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (م.ت.ع.ن-٥-٠٢).	١٨/٤/٥	
متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار	١٩/٤/٥	
فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.	٢٠/٤/٥	
إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة وسير الاختبارات.	٢١/٤/٥	
متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.	٢٢/٤/٥	
استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق	٢٣/٤/٥	
توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار .	٢٤/٤/٥	
متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين	٢٥/٤/٥	
الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.	٢٦/٤/٥	
متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.	٢٧/٤/٥	

الإجراء	المختص
التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٠٣) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .	٢٨/٤/٥
يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٠٤)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر .	٢٩/٤/٥
توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.	٣٠/٤/٥
استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام .	٣١/٤/٥
التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام .	٣٢/٤/٥
ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.	٣٣/٤/٥
استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٦٠) .	٣٤/٤/٥
وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة	٣٥/٤/٥
تسليم المظروف - أوراق الإجابة - لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٦٠) .	٣٦/٤/٥
وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم	٣٧/٤/٥
تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.	٣٨/٤/٥
تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص للمعلمين المصححين	٣٩/٤/٥
مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين	٤٠/٤/٥
طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.	٤١/٤/٥
استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٦٠) .	٤٢/٤/٥
حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك	٤٣/٤/٥
حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك	٤٤/٤/٥
رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها	٤٥/٤/٥
مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة	٤٦/٤/٥
المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد	٤٧/٤/٥
عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥٥-٠٧٠) .	٤٨/٤/٥
استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة	٤٩/٤/٥
المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم	٥٠/٤/٥
استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات	٥١/٤/٥
إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد	٥٢/٤/٥
تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفها بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.	٥٣/٤/٥
طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD	٥٤/٤/٥
إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم	٥٥/٤/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	مهام لجان الاختبارات الفرعية	و.ت.ع.ن-٥٥-٠١٠	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٢/٦	محضر فتح مظروف أسئلة	و.ت.ع.ن-٥٥-٠٢٠	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٣/٦	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	و.ت.ع.ن-٥٥-٠٣٠	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٤/٦	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	و.ت.ع.ن-٥٥-٠٤٠	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٥/٦	كشف تسليم أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٥٥-٠٥٠	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٦	متابعة سير أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٥٥-٠٦٠	وكيل الشؤون التعليمية	عام درلسي
٧/٦	تعديل درجة	و.ت.ع.ن-٥٥-٠٧٠	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي

رقم العملية: ٢٤ (تقويم الأداء الوظيفي)	رمز العملية: م.م.ع.٥-٥
١-الهدف	تحديد المنهجية وتحديد الطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية ٢/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (للوظائف الإدارية) ٣/٣ اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم
٤-التعريفات	١/٤ تقويم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ويحتوي على مجموعة من عناصر تقويم الكفايات الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين ٢/٤ مواطن القوة: هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب الا تكون تكرارا لعناصر التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين) ٣/٤ مواطن الضعف: هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب الا تكون تكرارا لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).
٥-العملية:	

المختص	الإجراء
قائد المدرسة	١/٥ تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
	٢/٥ مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين
قائد المدرسة	٣/٥ مناقشة الموظفين حول تقارير انجازاتهم وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف
	٤/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن.٥-١٠٠٥).
الموظفون	٥/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن.٥-١٠٠٥) والنموذج (م.م.ع.ن.٥-٢٠٠٥) والنموذج (م.م.ع.ن.٥-٣٠٠٥) والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل.
	٦/٥ الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن.٥-١٠٤٠).
قائد المدرسة	٧/٥ القيام بتزويد الاصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	(٥-١٠٠٥-٠١٠٠٥)	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٢/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد، مرشدة طلابية)	(٥-٢٠٠٥-٠٢٠٠٥)	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٣/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)	(٥-٣٠٠٥-٠٣٠٠٥)	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٤/٦	بيان اطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	(٥-٤٠٠٥-٠٤٠٠٥)	إدارة المدرسة	٤ سنوات

رمز العملية: م.ع.م-٠٦	رقم العملية: ٢٥ (التدقيق الداخلي لنظام الجودة)
١-الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة والمعمول بها على جميع الوظائف بالمدرسة
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي : فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة
٥-العملية:	

الإجراء	المختص
القيام بتحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز	١/٥ لجنة التميز والجودة
إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية	٢/٥ قائد المدرسة
تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة	٣/٥ رئيس لجنة التميز والجودة
دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها	٤/٥ فريق التدقيق الداخلي
تحضير القائمة التفصيلية لعملية التدقيق بناء على آليات و خطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها	٥/٥
إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.ع.م-٠٦-١٠) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي	٦/٥
توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة .	٧/٥ رئيس فريق التدقيق الداخلي
تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.ع.م-٠٦-٠٢)	٨/٥ أعضاء فريق التدقيق الداخلي
زيارة الموظفين المعنيين والمسئوبين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة واطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.ع.م-٠٦-٠٣) .	٩/٥
مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.ع.م-٠٦-٠٤) .	١٠/٥
إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة وفقاً للنموذج (م.ع.م-٠٦-٠٥) .	١١/٥ فريق التدقيق الداخلي
مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه	١٤/٥ لجنة التميز والجودة
تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة	١٥/٥ رئيس فريق التدقيق الداخلي

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية	٠١-٠٦-٠٦ م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	٠٢-٠٦-٠٦ م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	٠٣-٠٦-٠٦ م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٤/٦	نموذج عدم المطابقة	٠٤-٠٦-٠٦ م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	٠٥-٠٦-٠٦ م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

رمز العملية: م.ع.ن-٠٧٠	رقم العملية: ٢٦ (الإجراءات التصحيحية)
١-الهدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في المدرسة
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في المدرسة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤-التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة
٥-العملية:	

المختص	الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥ استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج (م.ع.ن-١٠٧٠).
رئيس لجنة التميز والجودة	٢/٥ مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص وإجراء المطابقة
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣/٥ يتم تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة يقوم بتوثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (م.ع.ن-٠٧٠٠٢).
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥ دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي
لجنة التميز والجودة	٦/٥ القيام بمتابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥ اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي
لجنة التميز والجودة	٨/٥ عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٩/٥ مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٠/٥ إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١١/٥ تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	م.ع.ن-١٠٧٠	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	م.ع.ن-٠٢٠٧٠	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

رمز العملية: م.ع.م. ٠٨-	رقم العملية: ٢٧ (ضبط الوثائق)
١- الهدف	وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالمدرسة
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق / الإعداد / الإصدار / التعديل والضبط المتعلقة بوثائق نظام الجودة في المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤- التعريفات	١/٤ الوثائق : هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ... الخ ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل . ٢/٤ السجلات : هي النماذج المعتمدة في المدرسة قبل وبعد استخدامها .
٥- العملية:	
المختص	الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥ القيام بتحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له .
قائد المدرسة	٢/٥ إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥ يتم تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفا يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقا للنموذج رقم (م.ع.م.ن-٠٨-٠١) .
أعضاء فريق ضبط الوثائق	٤/٥ دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها .
	٥/٥ التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختما يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة
	٦/٥ التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار ، التاريخ ، الرمز ، ورقم المراجعة .
	٧/٥ تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها .
	٨/٥ توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً .
	٩/٥ تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٨-٠٢) .
	١٠/٥ التخلص من الوثائق الملغاة بختمها (ملغاة) وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٨-٠٣) .
	١١/٥ إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المدرسة .
فريق ضبط الوثائق	١٢/٥ مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه
لجنة التميز والجودة	١٣/٥ اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعلمين .
رئيس فريق ضبط الوثائق	١٤/٥ تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة .

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	م.ع.م.ن-٠٨-٠١	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب (إصدار/إلغاء/تعديل) وثيقة	م.ع.م.ن-٠٨-٠٢	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات