

متابعة غياب وتأخر الطلاب

للعام الدراسي 1446هـ

• العملية رقم (8) وفق الدليل الاجرائي 1437هـ
-الإصدار الثالث-

مدير المدرسة

.....



وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم

بمنطقة

مكتب التعليم ب.....

مدرسة:.....

مدرسة:

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -03-01)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

اليوم : التاريخ :

م	اسم الطالب	الصف و الشعبة	مقدار التأخر		أسباب التأخر	توقيع الطالب
			دقيقة	ساعة		
.1						
.2						
.3						
.4						
.5						
.6						
.7						
.8						
.9						
.10						
.11						
.12						
.13						
.14						
.15						
.16						
.17						
.18						
.19						
.20						
.21						

اسم المسؤول :

توقيع المسؤول :

مدرسة:

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

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

وكيل شؤون الطلاب			
تم إنهاء الموقف بتاريخ / / 14هـ			
إلى: مسجل المعلومات			
يتم حسم (.....) درجة على الطالب من درجات <input type="checkbox"/> السلوك <input type="checkbox"/> المواظبة حسب اللائحة التالية:			
.....			
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ	

إلى مسجل المعلومات :			
تم حسم الدرجة بتاريخ / / 14هـ			
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ	

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

إلى وكيل شؤون الطلاب :			
<input type="checkbox"/> نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة .			
<input type="checkbox"/> نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .			
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ	

مدرسة:

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 03)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

الصف	اليوم	التاريخ
		/ /

الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		رقم الهاتف	الزمن	المجتب	سبب الغياب	توقيع المعلم
					بدون عذر	بعذر					
1				(1)							
				(2)							
				(3)							
				(4)							
2				(1)							
				(2)							
				(3)							
				(4)							
3				(1)							
				(2)							
				(3)							
				(4)							
4				(1)							
				(2)							
				(3)							
				(4)							
5				(1)							
				(2)							
				(3)							
				(4)							
6				(1)							
				(2)							
				(3)							
				(4)							

التوقيع /

اسم المسؤول /

مدرسة:

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

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

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

مدرسة:

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

اسم الطالب	الصف	توقيع ولي الأمر	تاريخ الإجراء	الإجراء المتخذ	نوع الإجراء	عدد أيام الغياب
			/ / 1446هـ	<ul style="list-style-type: none"> إنذار أول تحويله للموجه الطلابي لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له. 	<ul style="list-style-type: none"> *إنذار *تحويل للموجه الطلابي 	3 أيام
			/ / 1446هـ	<ul style="list-style-type: none"> إنذار ثاني إشعار ولولي الأمر بالإجراءات المترتبة على الغياب استمرار متابعة الحالة من قبل الموجه الطلابي 	<ul style="list-style-type: none"> * إنذار * إشعار ولي الأمر * متابعة الموجه الطلابي 	5 أيام
			/ / 1446هـ	<ul style="list-style-type: none"> إنذار ثالث استدعاء ولي أمر الطالب أخذ تعهد خطي عليه بانتظام الطالب بالحضور استمرار تقديم الخدمات التربوية والعلاجية للطالب ومتابعة حالته 	<ul style="list-style-type: none"> * إنذار * استدعاء ولي الأمر * تعهد خطي * متابعة التوجيه الطلابي 	10 أيام
			/ / 1446هـ	<ul style="list-style-type: none"> تحويل الطالب من إدارة المدرسة إلى (مكتب أو إدارة التعليم/قسم التوجيه الطلابي) لدراسة حالته ومتابعتها. النظر في نقل الطالب إلى مدرسة أخرى بعد موافقة مدير التعليم اخذ تعهد كتابي من ولي الأمر بعدم تغيب ابنه في الدراسة 	<ul style="list-style-type: none"> * التحويل لمكتب أو إدارة التعليم (قسم التوجيه الطلابي) * نقل الطالب إلى مدرسة أخرى * تعهد كتابي من ولي الأمر 	15 أيام
				<ul style="list-style-type: none"> ترفع إدارة المدرسة لإدارة التعليم تقريراً عن وضع الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه. تقييم إدارة التعليم وضع الطالب وما قدم له من خدمات تربوية. تخاطب إدارة التعليم الجهات ذات الاختصاص حيال تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل ونظام الحماية من الإيذاء ولائحتهما تقوم إدارة التعليم بعد اتخاذ الإجراءات النظامية المطلوبة بالتنسيق والمتابعة مع الجهات ذات الاختصاص المذكورة في الفقرة السابقة حيال ما تم من إجراءات للحالات المحالة لهم. 	<ul style="list-style-type: none"> * الرفع لإدارة التعليم * تقييم وضع الطالب 	20 أيام



❑ ضرورة الاطلاع على الفصل الثامن من (قواعد السلوك والمواظبة 1446هـ).

مدير المدرسة

وكيل شؤون الطلاب

/ الاسم

/ الاسم

/ التوقيع

/ التوقيع

مدرسة:

خطاب دعوة

المكرم ولي أمر الطالب / الطالبة: بالصف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

لمقابلة مدير /مديرة المدرسة لأمر مهم يتصل بابتكهم / ابنتكم.

شاكرين لكم تعاونكم وحسن تجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب.

مدير / مديرة المدرسة

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / 144 هـ

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

مدرسة:

إحالة طالب/ة

المكرم الموجه الطلابي/ الموجهة الطلابية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحيل إليكم الطالب/ الطالبة : بالصف:

□ ذي المشكلة السلوكية من الدرجة:

وهي:

□ لتكرر غيابه بدون عذر مقبول حيث بلغ عدد أيام الغياب □ 3 أيام □ 5 أيام □ 10 أيام

□ أخرى:

لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له.

يرجى منكم متابعة الطالب /الطالبة ودراسة حالته/ حالتها، ووضع الحلول التربوية

والعلاجية المناسبة.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

وكيل/وكيلة شؤون الطلاب والطالبات

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 144هـ