



مشروع الملك عبدالله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام
King Abdullah bin Abdulaziz Public Education Development Project



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتربية والتعليم
بمنطقة المدينة المنورة
مكتب التربية والتعليم
شمال المدينة المنورة
الإدارة المدرسية

تصنيف العمليات والإجراءات
حسب المختص وفق

الدليل الإجرائي

لمدارس التعليم العام ١٤٣٥-١٤٣٦ هـ

الإصدار الأول

تصنيف العمليات والإجراءات حسب المختص وفق

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام للعام الدراسي ١٤٣٥-١٤٣٦ هـ
الإصدار الثاني

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
١	المقدمة
٢	أهداف الدليل
٢	التعريفات
٣	الترميز
٩- ٤	مدير المدرسة
١٢- ١٠	وكيل الشؤون التعليمية
١٩- ١٣	وكيل شؤون الطلاب
٢٣- ٢٠	وكيل الشؤون المدرسية
٢٨- ٢٤	المعلمون
٣١- ٢٩	المرشد الطلابي
٣٣- ٣٢	رائد النشاط
٣٦- ٣٤	المساعد الإداري
٣٧	مسجل المعلومات
٣٨	سكرتير مدير المدرسة
٣٩	أمين مركز مصادر التعلم
٤٠	المرشد الأكاديمي
٤١	محضر المختبر
٤٢	محضر العمل
٤٣	الموظفون
٤٤	عامل الخدمات
٤٤	حارس المدرسة
٤٤	الطالب

المقدمة

إن تطوير التعليم أصبح هاجس وزارة التربية والتعليم، حيث قامت جاهدة في وضع الدليل الإجرائي، وتم إصدار النسخة المطورة منه وهي الإصدار الثاني وقد تناول العمليات الإجرائية وعددها ٢٧ عملية، وتشتمل كل عملية على عدد من المختصين يقومون بها، وهناك تداخل بين المختصين في كل عملية وهذا يسبب بعض الخلط عند التنفيذ؛ لذا جاءت فكرة هذا العمل من قسم الإدارة المدرسية بمكتب التربية والتعليم شمال المدينة المنورة بتصنيف المختصين في العمليات الإجرائية وجمع الإجراءات لكل مختص في كل عملية. وتم استبعاد النماذج والسجلات والمجالس واللجان لوضوحها في الدليلين.

وقد لقيت هذه الفكرة قبول واستحسان من الأستاذ عبدالمعين القرابي مدير مدرسة هشام بن حكيم الابتدائية، الذي قام بهذا العمل ولقد شارك مجموعة من الزملاء مديري المدارس في المراجعة والتدقيق وهم:

العدد	الاسم	العمل
١	أ: عبد الله عوض الشهري	مدير مدرسة: ثانوية أحد
٢	د. عزام يوسف الشايع	مدير مدرسة: سعد بن عبيد الثانوية
٣	أ: حسين محمد الجراح	مدير مدرسة: عباد بن بشر المتوسطة
٤	أ: عبد العزيز صالح الأحمدي	مدير مدرسة: عمرو بن أمية الابتدائية
٥	أ: عادل ضيف الله الحربي	مدير مدرسة: عمرو بن الجموح الابتدائية
٦	أ: فائز حمود العوفي	مدير مدرسة: المنذر بن عمرو المتوسطة
٧	أ: فهد سليم العوفي	مدير مدرسة: دحية بن خليفة الكلبي المتوسطة
٨	أ: أحمد مرزوق الحربي	مدير مدرسة: عبد الله بن عباس المتوسطة
٩	أ: أحمد عبد البديع	وكيل مدرسة: دار التربية الإسلامية
١٠	أ: عبد الله عواض الجعيد	مدير مدرسة: هشام بن العاص الثانوية

نسأل الله أن ينفع بهذا العمل بما يحقق التنفيذ السليم لكل الإجراءات بكل دقة وجودة.

أهداف الدليل

يسعى الدليل على تحقيق الأهداف التالية:

١. معرفة كل مختص بالعمليات الإجرائية الخاصة به.
٢. سهولة توزيع المهام للمختصين.
٣. الدقة في متابعة العمليات الإجرائية .
٤. يساعد المختص في إنجاز العمليات وترتيبها.
٥. مساندة العمليات الإجرائية في الدليل الإجرائي الإصدار الثاني وتوضيحها.
٦. تجويد العمل الإجرائي.
٧. سرعة تنفيذ العملية الإجرائية.
٨. نشر الوعي المعرفي عن العمليات الإجرائية .

حدود الدليل

يشتمل الدليل على مجموعة من العمليات الإجرائية والبالغ عددها (٢٧) مصنفة حسب المختصين وعددهم ١٨ مختص.

التعريفات

الدليل الإجرائي : وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الجهات واللجان العامة في المدرسة.
العملية : مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.
المختص : هو الشخص الذي يقوم بالإجراء العملي.

مفاتيح الترميز

أ - ترميز الإجراءات :

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات :

- م.م.ع : (م) مدير . (م) مدرسة . (ع) عملية.
- و.ت.ع : (و) كيل . (ت) تعليمية . (ع) عملية.
- و.ط.ع : (و) كيل . (ط) طلاب . (ع) عملية.
- و.م.ع : (و) كيل . (م) مدرسة . (ع) عملية.

ب - ترميز النماذج :

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج :

- م.م.ع.ن : (م) مدير . (م) مدرسة . (ع) عملية . (ن) نموذج.
- و.ت.ع.ن : (و) كيل . (ت) تعليمية . (ع) عملية . (ن) نموذج.
- و.ط.ع.ن : (و) كيل . (ط) طلاب . (ع) عملية . (ن) نموذج.
- و.م.ع.ن : (و) كيل . (م) مدرسة . (ع) عملية . (ن) نموذج.

مدير المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (١)	(١٠١-ع.٥)	
	١/٥	قبول وتسجيل الطلاب:
	١٢/١/٥	مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.
	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
	٣/٣/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاستكمال اجراء التحويل.
	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية والليلية الى الانتساب:
	٤/٤/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها الى إدارة التربية والتعليم لاستكمال اجراءات التحويل.
إعداد الجداول المدرسية (٢)	(١٠١-ع.٥)	
	١/٥	جدول الحصص الأسبوعي :
	٧/١/٥	اعتماد جدول الحصص المدرسي.
	٢/٥	جدول حصص الانتظار :
	٣/٢/٥	اعتماد جدول حصص الانتظار.
الكتب المدرسية (٣)	(١٠٢-ع.٥)	
	٣/٥	رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى إدارة التربية والتعليم أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد إدخال البيانات.
	٥/٥	التسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.
	٦/٥	التوقيع واعتماد استلام الكتب.
تسيير الميزانية التشغيلية (٤)	(١٠١-ع.٣٥)	
	١/٥	تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم وبنود صرفها.
	١٣/٥	في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقاً للنموذج (م.ع.ن-١٠١-٢٠٢).
تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً (٥)	(١٠٣-ع.٥)	
	١/٥	اختيار المؤسسة :
	٩/١/٥	الاتصال بالشركة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد.
	١٠/١/٥	توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية.
	١١/١/٥	تسليم الشركة نسخة من العقد.
	١٢/١/٥	رفع نسخة العقد إلى إدارة التربية والتعليم.
	٢/٥	استلام إيرادات المقصف:
	١/٢/٥	استلام الشيك من الشركة المشغلة للمقصف.

مدير المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٢/٢/٥	التوقيع على سند استلام الشيك من قبل الشركة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام.
	٣/٢/٥	تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي.
	٣/٥	متابعة أعمال المقصف:
	٥/٣/٥	إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه.
تنظيم الاتصالات الإدارية (٦)	(٠٣-٤.٣٥.٣٥)	
	١/٥	البريد الوارد:
	٥/١/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)	(٠١-٤.٣٥.٥)	
	٢/٥	تأخر الموظفين:
	٥/٢/٥	يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
	٧/٢/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
	١١/٢/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التربية والتعليم.
	٣/٥	غياب الموظفين:
	٣/٣/٥	توقيع واعتماد مساءلة الغياب.
	٧/٣/٥	الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك.
	١١/٣/٥	توقيع قرار الحسم ورفع لإدارة التربية والتعليم.
	٤/٥	استئذان الموظفين:
	٣/١/٤/٥	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
	٣/٤/٥	تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
	٥/٤/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
	٩/٤/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التربية والتعليم.
الصيانة والنظافة (٩)	(٠٨-٤.٣٥.٥)	
	١/٥	الصيانة:
	١/١/٥	أعمال الفحص والاستقصاء:
	٥/١/١/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم وفق نموذج (وم.ع.ن-٠٨-٠١)
	٢/١/٥	الصيانة الإصلاحية:
	٣/٢/١/٥	اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة ، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها.
	٢/٥	النظافة:
	٢/٢/٥	تأمين عمال النظافة:
	٥/٢/٢/٥	دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل.
	٧/٢/٢/٥	التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توافرها في عمال النظافة.
النقل المدرسي (١٠)	(٠٧-٤.٣٥.٥)	
	٥/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقا للمعايير.
	٦/٥	رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التربية والتعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي.

مدير المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٧/٥	إذا وافقت إدارة التربية والتعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي.
	٨/٥	إرسال نسخة من العقد لإدارة التربية والتعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل.
الأمن والسلامة المدرسية (١١)	(٠٢-٤.٣٥.٥)	
	٣/١/٥	إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة.
الإرشاد الطلابي (١٢)	(٠٦-٤.٣٥.٥)	
	٣/٥	مراجعة الخطة من مدير المدرسة واعتمادها.
	١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/١٠/٥	رعاية الطلاب المعيدين.
	١٤/١/١٠/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.
	٢/١٠/٥	رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا :
	١٣/٢/١٠/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والاشادة بهم.
	٤/١٠/٥	رعاية الطلاب المتفوقين:
	٤/٤/١٠/٥	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
	٦/١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :
	٧/٦/١٠/٥	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التربية والتعليم.
النشاط الطلابي (١٣)	(٠٥-٤.٣٥.٥)	
	٦/٥	مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها.
	١٢/٥	الاطلاع على ما تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها.
	١٣/٥	البرامج والأنشطة العامة :
	٥/١/١٣/٥	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي.
	٢/١٣/٥	الرحلات والزيارات :
	٣/٢/١٣/٥	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها.
رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة (١٥)	(٠٤-٤.٣٥.٥)	
	٢/٥	أثناء الفصل الدراسي:
	١٢/٢/٥	اعتماد التقرير الشهري من مدير المدرسة.
العهد والمستودع (١٦)	(٠٤-٤.٣٥.٥)	
	١/٥	استلام الأصناف:
	٨/١/٥	مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم.
	٢/٥	صرف الأصناف:
	٣/٢/٥	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها.
	١٠/٢/٥	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة.
	٣/٥	فقدان أو تلف الاصناف :
	٥/٣/٥	مراجعة المحضر ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم لاتخاذ الاجراء اللازم.

مدير المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٤/٥	الرجوع :
	٥/٤/٥	مراجعة المحاضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التربية والتعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
مركز مصادر التعليم (١٧)	(٠٥-٤.٣.٥)	
	١/٥	توريد الكتب :
	٤/١/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم مرفقا طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة.
المختبرات والمعامل (١٨)	(٠٦-٤.٣.٥)	
	١/٥	المختبرات :
	١/١/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	٤/١/١/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/١/٥	استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام.
	٢/٥	المعامل :
	١/٢/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	٤/١/٢/٥	مخاطبة إدارة التربية والتعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/٢/٥	استلام المستلزمات من إدارة التربية والتعليم والتوقيع على نموذج الاستلام.
تصميم التدريس (١٩)	(٠٢-٤.٣.٥)	
	٦/٥	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.
	١٨/٥	مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.
متابعة وتقييم أداء الهيئة التعليمية (٢٠)	(٠٤-٤.٣.٥)	
	١/٥	متابعة أداء المعلمون :
	١/١/٥	القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن-٠١-٠٤) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.
	٢/١/٥	وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
	٣/١/٥	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف، وتدوين البيانات الوظيفية وبيانات عمليات التعليم والتعلم الأساسية وبيانات الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم وبيانات الاحتياجات التدريبية المقترحة وغيرها وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن-٠٢-٠٤) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية:
		١. يعبأ السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم الجديد أو المعلم الذي يقل مجموع درجاته عن (١٥٠ درجة).
		٢. يعبأ السجل بواقع أربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين.
	٤/١/٥	استقبال المشرف التربوي في حال زيارته للمدرسة.
	٥/١/٥	اطلاع المشرف التربوي على جدول حصص المعلم المراد زيارته، وإشعار المعلم بزيارة المشرف للمدرسة.

مدير المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٢/٥	متابعة أداء وكلاء المدرسة:
	١/٢/٥	متابعة أعمال الوكلاء في المدرسة وسجلاتهم وملفاتهم والتأكد من تنفيذها حسب النظام.
	٢/٢/٥	متابعة واقع الأداء الإداري التربوي والتعليمي الفعلي للوكلاء في المدرسة حسب سجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن-٠٤-٠٣) يتم تعبئة النموذج رقم (م.ع.ن-٠٤-٠٤) والنموذج رقم (م.ع.ن-٠٤-٠٥) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية:
		١. يعبأ السجل بواقع كل أسبوعين للوكيل في الشهر الأول لتكليفه، ثم كل ثلاثة أسابيع في الشهر الثاني، وكل أربعة أسابيع في الفصل الدراسي الثاني.
		٢. يعبأ السجل بواقع كل أربعة أسابيع لوكيل الشؤون التعليمية الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٥) درجة، ووكيل شؤون الطلاب الذي يقل مجموع درجاته عن (١١٠) درجة، ووكيل الشؤون المدرسية الذي يقل مجموع درجاته عن (١٠٠) درجة.
		٣. يعبأ السجل بواقع كل ستة أسابيع لبقية الوكلاء.
	٣/٢/٥	اطلاع الوكلاء في المدرسة على السجلات بعد تعبئته ومناقشة الملاحظات.
	٤/٢/٥	اطلاع مدير ومشرف الإدارة المدرسية على السجلات للمراجعة وأبداء الرأي بشأنه.
	٥/٢/٥	تدوين ومتابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من مدير ومشرف الإدارة المدرسية ومدير مكتب التربية والتعليم حول الأداء الإداري والتربوي والتعليمي للوكلاء في المدرسة.
	٦/٢/٥	تزويد مدير مكتب التربية والتعليم بسجلات متابعة وتطوير أداء الوكلاء في المدرسة وفقاً للنماذج المعتمدة.
مكافآت وإعانات الطلاب (٢١)	(و.ط.ع.-٠٤)	
	٤/٥	مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التربية والتعليم .
	٥/٥	متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التربية والتعليم.
التقويم والاختبارات (٢٣)	(و.ت.ع.-٠٥)	
	٤/٥	الاختبارات الفصلية والنهائية :
	١/٤/٥	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠١) ومنها :
	١/١/٤/٥	لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين .
	٢/١/٤/٥	لجنة الاشراف والملاحظة ويرأسها وكيل الشؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين .
	٣/١/٤/٥	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .
	٤/١/٤/٥	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين .
	٥/٤/٥	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن - ٠٥ - ٠٢) ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم .
	٥٥/٤/٥	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم.
تقويم الأداء الوظيفي (٢٤)	(و.م.ع.-٠٢)	
	٢/٥	استلام النماذج والتقارير والإطلاع على عناصر التقويم.

مدیر المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٣/٥	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
	٤/٥	مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.
	٥/٥	مناقشة الموظفين حول تقارير انجازاتهم وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف.
	٦/٥	رصد درجات الأداء لكل موظف وفقا لنموذج الزيارة الأولى وإطلاع الموظف على نتيجة الأداء الوظيفي.
	٨/٥	السير بالإجراءات السابقة للزيارة الثانية في عملية تقويم الأداء.
	٩/٥	التوقيع على استمارة الأداء الوظيفي واعتمادها.
	١٠/٥	إعلام الموظفين وإشعارهم بأدائهم الوظيفي وفي حال حصول أي موظف على درجة (غير مرض) في استمارة الأداء الوظيفي فيحق له الاعتراض خلال (١٥) يوما من اعتماد التقرير.
	١١/٥	رفع تقارير الأداء الوظيفي إلى إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم لاعتمادها من المرجع المختص.
التدقيق الداخلي لنظام الجودة (٢٥)	(٠٦-٤.٣٥.٣)	
	٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية.
ضبط الوثائق (٢٧)	(٠٨-٤.٣٥.٣)	
	٢/٥	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .

وكيل الشؤون التعليمية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
إعداد الجداول المدرسية (ر)	(و.ت.ع-١٠)	
	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 حصص أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الاسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك .
	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 مدير المدرسة لاعتماده .
	٨/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب مدير المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين .
	٩/١/٥	توزيع جدول الحصص على المعلمين .
	١٠/١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية .
	٢/٥	جدول حصص الانتظار :
	١/٢/٥	إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع-١٠١-٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار .
	٢/٢/٥	إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفع مدير المدرسة لاعتماده .
	٤/٢/٥	تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم .
	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 .
	٣/٥	جدول الإشراف اليومي :
	١/٣/٥	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
	٢/٣/٥	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
	٣/٣/٥	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع-١٠١-٠٢) .
	٤/٣/٥	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
	٦/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي .
	٨/٣/٥	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين .
	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 ورفع مدير المدرسة .

وكيل الشؤون التعليمية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٤/٥	جدول المناوبة اليومية :
	١/٤/٥	التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة .
	٢/٤/٥	مراجعة الاسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة .
	٣/٤/٥	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين .
	٥/٤/٥	متابعة المعلمين للمناوبة .
	٧/٤/٥	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب .
	٨/٤/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع المحفوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي .
	٩/٤/٥	إعداد تقارير إسبوعية ورفعها لمدير المدرسة .
تسيير الميزانية التشغيلية (٤)	(٠١-٤.٣٥.٣٥)	
	٤/٥	تحديد الاحتياجات و المستلزمات التعليمية و التدريبية و تقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام .
	٨/٥	يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)	(٠١-٤.٣٥.٠٩)	
	٢/٥	تأخر الموظفين:
	٢/٢/٥	متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
رعاية الطلاب الموهوبين (١٤)	(٠٣-٤.٣٥.٠٣)	
	٢/٥	أثناء الفصل الدراسي :
	١/٢/٥	الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويهما والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
	٢/٢/٥	تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم .
	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.
	١١/٢/٥	تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة .
رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة (١٥)	(٠٤-٤.٣٥.٠٤)	
	١١/٢/٥	مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لمدير المدرسة.
تصميم التدريس (١٩)	(٠٢-٤.٣٥.٠٢)	
	٥/٥	دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لمدير المدرسة.
	١٧/٥	مراجعة أسبوعية لدفاتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من : - سير الدرس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.

وكيل الشؤون التعليمية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية (٢٠)	(٠٤-ع.٣٥٣)	
	١/٥	متابعة أداء المعلمون :
	١/١/٥	القيام بضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن -٠٤- ٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.
	٢/١/٥	وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
	٣/١/٥	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف، وتدوين البيانات الوظيفية وبيانات عمليات التعليم والتعلم الأساسية وبيانات الدعم العاجل المقترح المقدم للمعلم وبيانات الاحتياجات التدريبية المقترحة وغيرها وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن -٠٤- ٠٢) ويتم تعبئة النموذج خلال الفترة الزمنية التالية:
		١. يعبأ السجل بواقع ثلاث زيارات في كل فصل دراسي للمعلم الجديد أو المعلم الذي يقل مجموع درجاته عن (١٥٠ درجة).
		٢. يعبأ السجل بواقع أربع زيارات في كل سنة دراسية لبقية المعلمين.
	٤/١/٥	استقبال المشرف التربوي في حال زيارته للمدرسة.
	٥/١/٥	اطلاع المشرف التربوي على جدول حصص المعلم المراد زيارته، وإشعار المعلم بزيارة المشرف للمدرسة.
	١٠/١/٥	تدوين الملاحظات والتوصيات التي أعدها المشرف التربوي حول أداء المعلم.
	١١/١/٥	متابعة الملاحظات والتوصيات الواردة من المشرف التربوي حول أداء المعلم.
	١٢/١/٥	إعداد تقرير عن إنجازات كل معلم في نهاية الفصل الدراسي وتقديمه لمدير المدرسة.
التقويم والاختبارات (٢٣)	(٠٥-ع.٣٥٣)	
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية):
	٥/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
	٤/٥	الاختبارات الفصلية والنهائية :
	٢/٤/٥	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات .
	٣/٤/٥	التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه علي ذلك .
	٤/٤/٥	التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .
	٥/٤/٥	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٠٥-٠٢) ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم .

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (أ)	(و.ط.ع.-١٠)	
	١/٥	قبول وتسجيل الطلاب:
	١/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي يليه.
	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 التربية والتعليم .
	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 تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.
	٢/٤/١/٥	تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي:
	١/٢/٤/١/٥	شهادة من رياض الاطفال 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 الالكتروني .
	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 الأيجار.....).
	٦/١/٥	في حال عدم انطباق السن النظامي و الحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مدير المدرسة للتوجيه إلى إدارة التربية والتعليم.
	٧/١/٥	المراجعة و التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة و في حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها و في حال عدم المعادلة يتم توجيه ولى الأمر لإدارة التربية و 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 إلى مدارس التعليم العام ممن نجح من الصف الأول الثانوي على موافقة من إدارة التربية و التعليم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠١).
	٩/١/٥	التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو التحويل من نظام التعليم العام إلى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة.
	١٠/١/٥	التأكد من جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة وشهادة تطعيم معتمدة.
	١١/١/٥	إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المنقول منها.
	٢/٥	التحويل إلى مدرسة أخرى:

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٣/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام.
	٤/٢/٥	عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة يتم اتباع الاجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول.
	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنة إلي الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الانتساب:
	١/٤/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنة إلي الدراسة عن طريق الانتساب أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة.
	٢/٤/٥	القيام بتعبئة النموذج المعتمد.
	٥/٤/٥	اتخاذ الاجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التربية والتعليم.
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	١/٥/٥	فترة التسجيل لا تزيد عن (٣) ايام من الأسبوع الأول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني على أن تبدأ الدراسة من أول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التربية والتعليم ولا يسمح بخروج الطلاب أو غيابهم أثناء فترة التسجيل.
	٢/٥/٥	تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الأوليين على البرنامج المشترك.
	٣/٥/٥	يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي من بين مدرسي المدرسة(معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي لكل ٢٠ طالب كحد أعلى وفق إمكانية المدرسة).
	٤/٥/٥	تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد أعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ.
	٥/٥/٥	الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسيين الأوليين يكون من (٣٠ - ٣٥) ساعة بمعنى أن الحمل الدراسي للطالب (٥ مقررات) إلى (٧ مقررات).
	٦/٥/٥	الطالب المتفوق والذي وصل معدلة التراكمي إلي أكثر 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 (٥ - ٦) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥ - ٣٠) ساعة.
	٧/٥/٥	اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي على خطة التسجيل وآليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات ارشادية في الممرات.
	٨/٥/٥	الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة.

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
		إعداد جدول مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية:
	١/٩/٥/٥	١ - ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب.
		٢ - قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي.
		٣ - اعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر.
	٢/٩/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
	٥/٩/٥/٥	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقا للنموذج(و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).
	٧/٩/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه.
	١١/٩/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٢/٩/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):
		إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية:
		١ - اجمالي الطلاب الذين انهوا من (٦٠ - ٧٠) ساعة.
		٢ - رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي.
	١/١٠/٥/٥	٣ - اعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في المسار العلوم الشرعية مقابل ٣ في مسار العلوم الطبيعية.
		٤ - اعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من وإلى النظام.
		٥ - اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الأول ، الثاني ، الثالث).
		٦ - حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين أو المحولين).
	٢/١٠/٥/٥	توزع الجداول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
	٣/١٠/٥/٥	توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل.
	٥/١٠/٥/٥	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).
	٦/١٠/٥/٥	توجيه الطالب إلى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.
	١٣/١٠/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٤/١٠/٥/٥	الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	١١/٥/٥	التسجيل المبكر:
	١/١١/٥/٥	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع.
	٢/١١/٥/٥	توزيع الطلاب على ايام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية.
	٧/١١/٥/٥	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام.
	١٢/٥/٥	التسجيل عبر الانترنت:
	١/١٢/٥/٥	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
	٢/١٢/٥/٥	تسليم الطلاب رسمياً رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت.
	٣/١٢/٥/٥	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.
	٤/١٢/٥/٥	تحديد أوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة: الخريجون أولاً ثم حسب الأقدمية في سنة الالتحاق.
	٥/١٢/٥/٥	الاطاحة للطلاب ثلاثة محاولات فقط للحذف والإضافة خلال الاسبوع الأول لضمان استقرار الجدول
	٧/١٢/٥/٥	توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.
	٦/٥	حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	١/٦/٥	السماح بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية: ١ - للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (٧) مقررات. ٢ - عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) ان يسجل ثمان مقررات. ٣ - اضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الأكاديمي. ٤ - اضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (٤)مقررات في كامل الخطة الدراسية. ٥ - لا يجوز حذف فصل دراسي كاملاً باستثناء الفصل الصيفي الا بعدد يوافق عليه مجلس المدرسة.
	٢/٦/٥	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية: ١ - حذف مقرر حسب التوصية المرشد الأكاديمي في الحالة وضعة خطة خاصة للطلاب. ٢ - حذف مقرر اذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الأكاديمي.
	٣/٦/٥	تجهيز نماذج الحذف والإضافة (ابوك من ثلاث نسخ مكرينه) وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٦) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها.
	٤/٦/٥	تزويد معلمو المقررات والمرشد الأكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم أسماء الطلاب في نهاية الاسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الاسبوع الثاني لعمليات الحذف.
	١١/٦/٥	تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي قوائم أسماء الطلاب بداية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
	١٢/٦/٥	تسليم جداول الطلاب للمرشدين الأكاديميين.
	٧/٥	تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات):
	٤/٧/٥	التأكد من طلب التأجيل وعرضه علي مجلس المدرسة.

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
الكتب المدرسية (٣)	(٠٢-ع.ط.و)	
	١/٥	تحديد احتياج المدرسة من الكتب الدراسية في ضوء ما يلي :
	١/١/٥	استمارة النمو المتوقع للعام القادم .
	٢/١/٥	عدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والطلاب المتوقع نجاحهم في الدور الثاني .
	٣/١/٥	الميزانية المحددة للمدرسة عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٢/٥	إعداد خطاب باحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتقديمه إلى مدير المدرسة .
	٨/٥	تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١) .
	١٠/٥	الرفع لوكيل الشؤون المدرسية بنواقص الكتب الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مدير المدرسة .
	١١/٥	تسليم الكتب الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات .
	١٢/٥	تسلم الكتب الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام .
	١٣/٥	استلام الكتب الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق .
تسيير الميزانية التشغيلية (٤)	(٠١-ع.م.م)	
	٥/٥	تحديد متطلبات القبول و التسجيل و النشاط الطلابي و تقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام .
	٨/٥	يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
متابعة تأخر وغياب الطلاب (٨)	(٠٣-ع.ط.و)	
	١/٥	تأخر الطلاب :
	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).
	٢/٥	غياب الطلاب :
	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 أعمار غياب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر .

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٤/٢/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابة بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٣).
	٦/٢/٥	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٣/٥	استئذان الطلاب :
	٢/٣/٥	استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية له.
	٣/٣/٥	تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤).
	٥/٣/٥	إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف ، تحويل للوحدة الصحية...) وتزويده بها .
	٦/٣/٥	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره .
الإرشاد الطلابي (١٢)	(و.ط.ع.ن-٠٦-٠٦)	
	٢/٥	مراجعة الخطة العامة ورفعها لمدير المدرسة لإعتمادها بعد عرضها على لجنة التوجيه والإرشاد.
	٩/٥	التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -٠٦-٠٢).
	١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/١٠/٥	رعاية الطلاب المعيدين:
	٥/١/١٠/٥	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام .
	٦/١/١٠/٥	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل
	٩/١/١٠/٥	متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
	١٣/١/١٠/٥	الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم .
	٢/١٠/٥	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً :
	٧/٢/١٠/٥	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .
	١٢/٢/١٠/٥	الرفع لمدير المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
	٣/١٠/٥	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي :
	٣/٣/١٠/٥	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها.
	٤/٣/١٠/٥	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها.
	٥/٣/١٠/٥	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة.
	٩/٣/١٠/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.
	٥/١٠/٥	المواقف السلوكية اليومية :
	٩/٥/١٠/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.
	٦/١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي :
	٦/٦/١٠/٥	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقارير الختامي لمدير المدرسة بعد مراجعتها.

وكيل شؤون الطلاب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
النشاط الطلابي (١٣)	(٥.ط.ع-٠٥)	
	١/٥	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي.
	٢/٥	المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم.
	١١/٥	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى مدير المدرسة.
	١٣/٥	البرامج والأنشطة العامة :
	١/١٣/٥	الاذاعة المدرسية :
	٢/١/١٣/٥	تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك.
	٤/١/١٣/٥	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقاً لاستمارات التقييم من أجل تكريرهم.
	٢/١٣/٥	الرحلات والزيارات :
	٨/٢/١٣/٥	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم.
مكافآت وإعانات الطلاب (٢١)	(٥.ط.ع-٠٤)	
	٢/٥	التأكد من مدى انطباق الشروط استكمال جميع الأوراق اللازمة.
	٣/٥	إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة.
	٦/٥	إشعار أولياء الأمر بموافقة إدارة التربية والتعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين.
التقويم والاختبارات (٢٣)	(٥.ت.ع-٠٥)	
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية):
	٦/١/٥	اشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .
	٢/٥	التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية):
	٥/٢/٥	مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية .
	٣/٥	الاختبارات التحريرية القصيرة :
	٧/٣/٥	مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية .
	٤/٥	الاختبارات الفصلية والنهائية :
	٥/٤/٥	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وفقاً للنموذج (وت.ع-٠٥-٠٢) ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم .
	٦/٤/٥	تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب .

وكيل الشؤون المدرسية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
تسيير الميزانية التشغيلية (٤)	(٠١-٤.٣٥.٣)	
	٣/٥	تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة و الصيانة الطارئة.
	٨/٥	يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً (٥)	(٠٣-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	اختيار المؤسسة :
	١/١/٥	حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في إدارة التربية و التعليم أو من مديري المدارس القريبة.
	٢/١/٥	تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات لتشغيل المقصف.
	٣/١/٥	تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات و المؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.
	٤/١/٥	الاتصال بالشركات و المؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة.
	٥/١/٥	إستلام العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات في مجال الأغذية.
	١٣/١/٥	حفظ نسخة العقد.
	٣/٥	متابعة أعمال المقصف:
	١/٣/٥	زيارة المقصف بشكل اسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية.
	٢/٣/٥	التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.
	٣/٣/٥	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.
	٤/٣/٥	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لمدير المدرسة .
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)	(٠١-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	الإلتزام بالدوام الرسمي :
	٦/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.
	٢/٥	تأخر الموظفين:
	٣/٢/٥	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصص قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).
	٦/٢/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (وم.ع.ن - ٠١ - ٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لمدير المدرسة.
	٨/٢/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	٩/٢/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
	١٠/٢/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة وفق نموذج (وم.ع.ن - ٠١ - ٠٣).

وكيل الشؤون المدرسية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٣/٥	غياب الموظفين:
	٢/٣/٥	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (وم.ع.ن-٠١-٠٤).
	٤/٣/٥	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.
	٦/٣/٥	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لمدير المدرسة.
	٨/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
	٩/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الاجازات الاضطرارية.
	١٠/٣/٥	إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (وم.ع.ن - ٠١- ٠٥) ويرفع لمدير المدرسة.
	١٢/٣/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
	٤/٥	استئذان الموظفين:
	٢/١/٤/٥	الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لمدير المدرسة.
	٤/٤/٥	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 لمدير المدرسة.
	٦/٤/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	٧/٤/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
	٨/٤/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي ، بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة.
	٦/٤/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
الصيانة والنظافة (٩)	(٠٨-ع.م.٥)	
	١/٥	الصيانة:
	١/١/٥	أعمال الفحص والاستقصاء:
	١/١/١/٥	يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعها لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازات الصيفية.
	٢/١/١/٥	تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي .
	٣/١/١/٥	تحديد الأعيال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها .
	٤/١/١/٥	إعداد تقرير عن الأعيال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعها إلى مدير المدرسة.
	٦/١/١/٥	متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التربية والتعليم.
	٢/١/٥	الصيانة الإصلاحية :
	١/٢/١/٥	الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.
	٢/٢/١/٥	التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب ، وإشعار مدير المدرسة بذلك.
	٢/٥	النظافة :
	١/٢/٥	تأمين مستلزمات النظافة :
	١/١/٢/٥	الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
	٢/١/٢/٥	تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة .
	٤/١/٢/٥	عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي .
	٢/٢/٥	تأمين عمال النظافة :

وكيل الشؤون المدرسية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	١/٢/٢/٥	الإطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك.
	٢/٢/٢/٥	تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة .
	٤/٢/٢/٥	مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى مدير المدرسة .
	٦/٢/٢/٥	التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية وإقامتهم وشهاداتهم الصحية .
	٩/٢/٢/٥	طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي .
النقل المدرسي (١٠)	(٠٧-٤.٣.٥)	
	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 وفقا للمعايير والشروط.
	٣/٥	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠١).
	٤/٥	إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقا للشروط ورفعها إلى مدير المدرسة.
	٩/٥	يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة.
العهد والمستودع (١٦)	(٠٤-٤.٣.٥)	
	١/٥	استلام الأصناف:
	٣/١/٥	التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم.
	٤/١/٥	تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقا للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري.
	٧/١/٥	مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التربية والتعليم ورفعها إلى مدير المدرسة.
	٩/١/٥	استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها .
	١٠/١/٥	التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية.
	١١/١/٥	تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك .
	٢/٥	صرف الأصناف:
	١/٢/٥	مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
	٢/٢/٥	مراجعة الاحتياجات ورفعها لمدير المدرسة لاعتماد صرفها.
	٩/٢/٥	التأكد من المحضر ورفعها إلى مدير المدرسة .
	٣/٥	فقدان أو تلف الأصناف :
	٢/٣/٥	التقصي عن أسباب التلف أو الفقدان الحاصل .
	٣/٣/٥	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض .
	٤/٣/٥	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لمدير المدرسة وفقا للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٤-٠٣) .
	٤/٥	الرجوع :
	٤/٤/٥	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعها إلى مدير المدرسة.

وكيل الشؤون المدرسية

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٦/٤/٥	مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لمدير المدرسة .
مركز مصادر التعليم (١٧)	(٠٥-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	توريد الكتب :
	٣/١/٥	رفع خطاب إلى مدير المدرسة لمراجعته واعتماده.
	٥/١/٥	استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدتها في سجل العهدة .
المختبرات والمعامل (١٨)	(٠٦-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	المختبرات :
	١/١/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	٣/١/١/٥	مراجعتها ورفعها لمدير المدرسة.
	٦/١/١/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .
	٢/٥	المعامل :
	١/٢/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	٣/١/٢/٥	مراجعتها ورفعها إلى مدير المدرسة.
	٦/١/٢/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .

المعلمون

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (١)	(١٠-ع.٥)	
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
	٦/٩/٥/٥	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات.
	٨/٩/٥/٥	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها.
	١٠/٩/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):
	٧/١٠/٥/٥	تسجيل أسماء الطلاب في الكشوفات:
	٩/١٠/٥/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب أصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه.
	١٢/١٠/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
إعداد الجداول المدرسية (٢)	(١٠-ع.٥)	
	٢/٥	جدول حصص الانتظار:
	٨/٢/٥	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم .
	٩/٢/٥	توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به .
	٣/٥	جدول الإشراف اليومي :
	٥/٣/٥	التوقيع على جدول الإشراف اليومي .
	٧/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به .
	٤/٥	جدول المناوبة اليومية :
	٤/٤/٥	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣) .
	٦/٤/٥	تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي .
المعلم المناوب		
الإرشاد الطلابي (١٢)	(١٠-ع.٥)	
	١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/١٠/٥	رعاية الطلاب المعيدين:
	٧/١/١٠/٥	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول .
	٢/١٠/٥	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً :
	٨/٢/١٠/٥	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ).
النشاط الطلابي (١٣)	(١٠-ع.٥)	
	٨/٥	توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-٠٥-٠١).
	١٣/٥	البرامج والأنشطة العامة :
	٢/١٣/٥	الرحلات والزيارات :
	٩/٢/١٣/٥	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة.

المعلمون

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
رعاية الطلاب الموهوبين (١٤)	(٠٣-ع-٠٣)	
	١/٥	بداية الفصل الدراسي :
	١/١/٥	إعداد خطة خاصة (الاطار العام للبرنامج - الاطار العام للوحدة الاثرائية - آلية التنفيذ - التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة .
	٢/١/٥	حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني.
	٣/١/٥	الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والابداع.
	٤/١/٥	تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة .
	٥/١/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين.
	٦/١/٥	عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها.
	٧/١/٥	تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب .
	٢/٥	أثناء الفصل الدراسي :
	١/٢/٥	الاشراف على تنفيذ الخطة وتقويهما والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
	٢/٢/٥	تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والادوات التي تساهم في تنمية مواهبهم .
	٣/٢/٥	ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة .
المعلم المختص بالموهوبين	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.
	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	التسيق 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 .
	١٢/٢/٥	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة 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 الموهبة وتصنيفها .
	١٧/٢/٥	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية.

المعلمون

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
المعلم المختص بالموهوبين	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 .
رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة (١٥)	(٥.ت.ع-٠٤)	
المعلم المختص	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 لمدير المدرسة لاعتمادها .
	٢/٥	اثناء 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 .
	٦/٢/٥	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
المعلمون	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.
المعلم المختص	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.
	١٢/٢/٥	تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصلية عن مستوى الطالب.
	١٣/٢/٥	تقويم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعها لوكيل الشؤون التعليمية.
المختبرات والمعامل (١٨)	(٥.ت.ع-٠٦)	
معلم المادة	٤/٢/١/٥	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.
تصميم التدريس (١٩)	(٥.ت.ع-٠٢)	
	١/٥	تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.
	٢/٥	توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.
	٣/٥	تحديد طرق التقويم القياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارا التقويمية .
	٤/٥	توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (٥.ت.ع-٠٢-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي .
	٧/٥	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 المجال.

المعلمون

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٧/٥	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.
	٨/٥	مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ، ويكون هذا على هدف مكتوب في دفتر إعداد الدروس .
	٩/٥	شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح، مناقشة، قصة، وغيرها).
	١٠/٥	التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.
	١١/٥	توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السيورة أو أي وسائل أخرى).
	١٢/٥	استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب .
	١٣/٥	بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس .
	١٤/٥	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس .
	١٥/٥	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشاهدة أو إجراء تقويم ختامي.
	١٦/٥	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.
التقويم والاختبارات (٢٣)	(و.ت.ع.-٠٥)	
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية):
	١/١/٥	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة الخ.
	٢/١/٥	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب .
	٣/١/٥	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٤/١/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقا للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية.
	٧/١/٥	يعد برنامجا علاجيا إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقا للتخصص .
	٨/١/٥	يحال الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية .
	٢/٥	التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية):
	١/٢/٥	تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة الخ.
	٢/٢/٥	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.
	٣/٢/٥	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٤/٢/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
	٣/٥	الاختبارات التحريرية القصيرة:
	١/٣/٥	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
	٢/٣/٥	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
	٣/٣/٥	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية ، على أن يكون جزء من الحصة .

المعلمون

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٤/٣/٥	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
	٥/٣/٥	يتم رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة .
	٦/٣/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب.
	٤/٥	الاختبارات الفصلية والنهائية :
	٧/٤/٥	تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .
المعلم الملاحظ	٢٨/٤/٥	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج(وت.ع.ن-٠٦-٠٦) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .
	٢٩/٤/٥	يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج(وت.ع.ن-٠٧-٠٥) ، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر .
	٣١/٤/٥	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
	٣٢/٤/٥	التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
	٣٣/٤/٥	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
المعلمون وفقاً للتخصص	٣٨/٤/٥	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.
	٣٩/٤/٥	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.
	٤٠/٤/٥	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.

المرشد الطلابي

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (I)	(و.ط.ع-٠١)	
	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
	٢/٣/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد.
	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الانتساب:
	٣/٤/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد.
الإرشاد الطلابي (II)	(و.ط.ع-٠٦)	
	١/٥	الإرشاد الطلابي:
	١/١/٥	إعداد الخطة العامة للإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
	٤/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي.
	٥/٥	توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد .
	٦/٥	توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتزويجها في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
	٧/٥	حصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتوثيقها بعد التأكد منها في البرنامج الحاسوبي المعتمد للإرشاد.
	٨/٥	إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع-٠٦-٠١) .
	١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/١٠/٥	رعاية الطلاب المعيّدين :
	١/١/١٠/٥	حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.
	٢/١/١٠/٥	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته .
	٣/١/١٠/٥	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
	٤/١/١٠/٥	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي.
	٨/١/١٠/٥	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.
	١٠/١/١٠/٥	حث الطلاب المعيّدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية .
	١١/١/١٠/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	١٢/١/١٠/٥	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيّدين .
	١٥/١/١٠/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
	١٦/١/١٠/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة وعقد إرشاد جمعي لهذه الفئة لمعرفة المستجدات للرفع من دافعيتهم .
	١٧/١/١٠/٥	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره .
	١٨/١/١٠/٥	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيّدين خلال العام الدراسي بشكل عام .

المرشد الطلابي

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	١٩/١/١٠/٥	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد .
	٢/١٠/٥	رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا :
	١/٢/١٠/٥	حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم - اختبارات - الطلاب في العام السابق .
	٢/٢/١٠/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا.
	٣/٢/١٠/٥	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض ، متوسط ، عال).
	٤/٢/١٠/٥	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها .
	٥/٢/١٠/٥	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم .
	٦/٢/١٠/٥	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة .
	٧/٢/١٠/٥	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .
	٨/٢/١٠/٥	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ).
	٩/٢/١٠/٥	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم .
	١٠/٢/١٠/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
	١١/٢/١٠/٥	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .
	١٤/٢/١٠/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	١٥/٢/١٠/٥	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا.
	١٦/٢/١٠/٥	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام.
	١٧/٢/١٠/٥	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.
	٣/١٠/٥	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي:
	١/٣/١٠/٥	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي.
	٢/٣/١٠/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم.
	٣/٣/١٠/٥	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها.
	٤/٣/١٠/٥	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها.
	٥/٣/١٠/٥	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة.
	٦/٣/١٠/٥	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التربية والتعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٧/٣/١٠/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.
	٨/٣/١٠/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع-٠٦-٠٣).
	٤/١٠/٥	رعاية الطلاب المتفوقين:
	١/٤/١٠/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٢/٤/١٠/٥	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
	٣/٤/١٠/٥	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
	٥/٤/١٠/٥	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.

المرشد الطلابي

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٦/٤/١٠/٥	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.
	٧/٤/١٠/٥	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .
	٨/٤/١٠/٥	توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .
	٥/١٠/٥	المواقف السلوكية اليومية :
	١/٥/١٠/٥	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك .
	٢/٥/١٠/٥	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها .
	٣/٥/١٠/٥	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقا لكل حالة وموقف.
	٤/٥/١٠/٥	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية.
	٥/٥/١٠/٥	متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية.
	٦/٥/١٠/٥	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٧/٥/١٠/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
	٨/٥/١٠/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٣).
	٦/١٠/٥	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :
	١/٦/١٠/٥	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي :
	١/١/٦/١٠/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.
	٢/١/٦/١٠/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي.
	٣/١/٦/١٠/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي.
	٤/١/٦/١٠/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي.
	٥/١/٦/١٠/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي.
	٦/١/٦/١٠/٥	التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.
	٢/٦/١٠/٥	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين - الطلاب المؤجلين - الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر - الطلاب المحرومين - الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ...) .
	٣/٦/١٠/٥	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٤).
	٤/٦/١٠/٥	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .
	٥/٦/١٠/٥	إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون التعليمية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠٥).
رعاية الطلاب الموهوبين (١٤)	(و.ت.ع-٠٣)	
	٦/٢/٥	متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص.
رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة (١٥)	(و.ت.ع-٠٤)	
	٥/٢/٥	متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص.
مكافآت وإعانات الطلاب (٢١)	(و.ط.ع-٠٤)	
	١/٥	حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١).
التقويم والاختبارات (٢٣)	(و.ت.ع-٠٥)	
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية):
	٩/١/٥	تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوبا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.

رائد النشاط

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
النشاط الطلابي (١٣)	(٥-١٠-٤.٥)	
	١/٥	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضعاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي.
	٢/٥	المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم.
	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.
	٨/١/٢/٥	نشاط التوعية الإسلامية.
	٣/٥	تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي مدير المدرسة.
	٤/٥	تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم.
	٥/٥	تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة وغيرهم).
	٧/٥	إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها.
	٩/٥	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقييم خططهم.
	١٠/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه.
	١٣/٥	البرامج والأنشطة العامة :
	١/١٣/٥	الاذاعة المدرسية :
	١/١/١٣/٥	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .
	٣/١/١٣/٥	الاحتفاظ باستمارة التقييم لدى النشاط الطلابي في ملف الأذاعة المدرسية.
	٢/١٣/٥	الرحلات والزيارات :
	٥/٢/١٣/٥	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها.
	٦/٢/١٣/٥	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع-٥-٠٢).
	٧/٢/١٣/٥	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين.
	٣/١٣/٥	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور ، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب .

رائد النشاط

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٤/١٣/٥	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل.
	٥/١٣/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة.
	٦/١٣/٥	التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك .
	٧/١٣/٥	التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن ، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع .
	٨/١٣/٥	رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التربية والتعليم بشكل دوري بالتنسيق مع إدارة المدرسة .

المساعد الإداري

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (1)	(و.ط.ع-01)	
	1/5	قبول وتسجيل الطلاب:
	13/1/5	القيام باستلام ملف الطالب ورقياً.
	14/1/5	التأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-01-02).
	3/5	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
	4/3/5	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة وزارة التربية والتعليم.
	10/5/5	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):
	11/10/5/5	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها.
	12/5/5	التسجيل عبر الانترنت:
	8/12/5/5	حفظ بطاقة التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها.
	6/5	حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	9/6/5	استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها.
الكتب المدرسية (3)	(و.ط.ع-02)	
	4/5	إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها .
	7/5	وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .
	9/5	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية .
	14/5	استلام الكتب الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة.
متابعة تأخر وغياب الطلاب (8)	(و.ط.ع-03)	
	1/5	تأخر الطلاب :
	1/1/5	حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-01-03).
	2/1/5	الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر.
	3/1/5	إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .
	4/1/5	إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن-02-03).
	2/5	غياب الطلاب :
	1/2/5	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصّة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-03)
	2/2/5	الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصّة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب .
	3/2/5	مراجعة أعدّار غياب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر .
	4/2/5	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-02-03).

المساعد الإداري

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٣/٥	استئذان الطلاب :
	٥/٣/٥	إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحدة الصحية...) وتزويده بها.
	٦/٣/٥	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره .
الصيانة والنظافة (٩)	(٠٨-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	الصيانة:
	٢/١/٥	الصيانة الإصلاحية :
	٤/٢/١/٥	حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها .
	٢/٥	النظافة :
	١/٢/٥	تأمين مستلزمات النظافة :
	٣/١/٢/٥	إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
	٦/١/٢/٥	شراء متطلبات النظافة .
	٢/٢/٥	تأمين عمال النظافة :
	٣/٢/٢/٥	إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .
	٨/٢/٢/٥	التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية .
العهد والمستودع (١٦)	(٠٤-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	استلام الأصناف:
	١/١/٥	القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن - ٠٤- ٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع .
	٢/١/٥	تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.
	٥/١/٥	استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقا للتعميم.
	٦/١/٥	إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
	١٢/١/٥	حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
	٢/٥	صرف الأصناف:
	٤/٢/٥	تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف.
	٥/٢/٥	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف.
	٨/٢/٥	إعداد محضر في نهاية العام بالعهدة التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .
	٤/٥	الرجيع :
	١/٤/٥	تصنيف الرجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح).
	٢/٤/٥	تسجيل بيانات لكل صنف.
	٣/٤/٥	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.
مركز مصادر التعليم (١٧)	(٠٥-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	توريد الكتب :
	٦/١/٥	تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم.
المختبرات والمعامل (١٨)	(٠٦-٤.٣٥.٩)	
	١/٥	المختبرات :
	١/١/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	٧/١/١/٥	تسليم المستلزمات لمحضر المختبر .

المساعد الإداري

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
	٢/٥	المعامل :
	١/٢/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	٧/١/٢/٥	تسليم المستلزمات لمحضر العمل.
تقويم الأداء الوظيفي (٢٤)	(٠٢-٤.٣٥.٣٥)	
	١/٥	تزويد مدير المدرسة بنماذج تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية.

مسجل المعلومات

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (I)	(٠١-ع.ط.٥)	
	١/٥	قبول وتسجيل الطلاب:
	١٥/١/٥	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
	١٦/١/٥	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد.
	٢/٥	التحويل إلي مدرسة أخرى:
	٢/٢/٥	نقل ملف الطالب الإلكتروني على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
	٩/٩/٥/٥	ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرايح):
	١٠/١٠/٥/٥	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الآلي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.
	١٢/٥/٥	التسجيل عبر الانترنت:
	٦/١٢/٥/٥	طباعة بطاقات تسجيل الطلاب.
	٦/٥	حذف وازافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	٨/٦/٥	استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الإداري
	١٠/٦/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الاسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني.
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)	(٠١-ع.٣٥.٥)	
	٢/٥	تأخر الموظفين:
	٤/٢/٥	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٣/٥	غياب الموظفين:
	١٣/٣/٥	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٤/٥	استئذان الموظفين:
	٢/٤/٥	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
متابعة تأخر وغياب الطلاب (٨)	(٠٣-ع.ط.٥)	
	١/٥	تأخر الطلاب :
	٥/١/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	٢/٥	غياب الطلاب :
	٥/٢/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .

سكرتير مدير المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
تنظيم الاتصالات الإدارية (٦)	(٠٣-٤.٣٥.٣٥)	
	١/٥	البريد الوارد:
	١/١/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.
	٢/١/٥	تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - 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 المدير للتوجيه.
	٨/١/٥	حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.
	٩/١/٥	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.
	٢/٥	البريد الصادر:
	١/٢/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها.
	٢/٢/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠٣) 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.م.ع.ن-٠٣-٠٤).

أمين مركز مصادر التعلم

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
مركز مصادر التعليم (IV)	(٠٥-٤.٣.٥)	
	١/٥	توريد الكتب :
	١/١/٥	تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي .
	٢/١/٥	رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
	٢/٥	فهرسة الكتب وتصنيفها :
	١/٢/٥	تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .
	٢/٢/٥	فهرسة وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف).
	٣/٢/٥	ختم الكتب بالختم المعتمد.
	٤/٢/٥	وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة.
	٣/٥	الاستعارة :
	١/٣/٥	إعداد وتجهيز السجلات التالية :
	١/١/٣/٥	سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠١).
	٢/١/٣/٥	سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٢).
	٣/١/٣/٥	سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٣).
	٤/١/٣/٥	سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٤).
	٢/٣/٥	إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية .
	٣/٣/٥	طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة.
	٤/٣/٥	تنظيم الاستعارة والاشراف عليها.
	٥/٣/٥	التسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول.
	٦/٣/٥	اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب :
	١/٦/٣/٥	التأكد من وجود الكتاب في المركز.
	٢/٦/٣/٥	التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته.
	٣/٦/٣/٥	تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك.
	٤/٦/٣/٥	إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة .
	٥/٦/٣/٥	تسليم الكتاب للمستعير.
	٦/٦/٣/٥	عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل .
	٧/٦/٣/٥	استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل.
	٨/٦/٣/٥	تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك.
	٩/٦/٣/٥	التأكد من سلامة الكتاب.
	١٠/٦/٣/٥	إعادة الكتاب في الرف الخاص به.

المرشد الاكاديمي

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (أ)	(و.ط.ع-١٠)	
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
	٤/٩/٥/٥	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوي الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب.
	١١/٥/٥	التسجيل المبكر:
	٣/١١/٥/٥	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
	٤/١١/٥/٥	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعيئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) بعد المشاورة معه والموافقة عليه.
	٦/١١/٥/٥	يسلم نسخة من السجل الاكاديمي للطالب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥) بعد انتهاء فترة الحذف.
	٦/٥	حذف واطافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	٥/٦/٥	استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية.
	٧/٦/٥	التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
	١٣/٦/٥	تزويد الطلاب بجدولهم النهائية بعد انتهاء من عمليات الحذف والإضافة.

محضر المختبر

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
المختبرات والمعامل (١٨)	(٠٦-٤.٣.٥)	
محضر المختبر	١/٥	المختبرات :
	١/١/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	١/١/١/٥	جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠١) .
	٢/١/١/٥	حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠٢) .
	٨/١/١/٥	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 .
	٩/١/١/٥	حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي.
	١٠/١/١/٥	حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة.
	١١/١/١/٥	حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدواليب أو الرف .
	١٢/١/١/٥	كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها .
	٢/١/٥	أثناء العام الدراسي :
	١/٢/١/٥	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.
	٢/٢/١/٥	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها.
	٣/٢/١/٥	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .
	٥/٢/١/٥	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم.
	٦/٢/١/٥	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠٤) .
	٧/٢/١/٥	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة.
	٨/٢/١/٥	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.
٩/٢/١/٥	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.	

محضر المعمل

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
المختبرات والمعامل (١٨)	(٠٦-٤.٣٥.٥)	
	٢/٥	المعامل :
	١/٢/٥	قبل بداية العام الدراسي :
	١/١/٢/٥	جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (وم.ع.ن-٠٦-٠٥).
	٢/١/٢/٥	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
	٨/١/٢/٥	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : <ul style="list-style-type: none"> • سجل التجهيزات المادية . • سجل التجهيزات البرمجية. • كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج.
	٩/١/٢/٥	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولايب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولايب.
	١٠/١/٢/٥	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .
	١١/١/٢/٥	التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.
	١٢/١/٢/٥	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ.
	٢/٢/٥	أثناء العام الدراسي :
	١/٢/٢/٥	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب.
	٢/٢/٢/٥	تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب.
	٣/٢/٢/٥	تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب.
	٤/٢/٢/٥	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدروس.

الموظفون

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)	(٠١-٤.٣٥.٥)	
	١/٥	الالتزام بالدوام الرسمي :
	١/١/٥	تبدأ ساعات دوام العاملين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة ، بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .
	٢/١/٥	التزام جميع العاملين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي ، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.
	٤/١/٥	تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحا وفقا للنموذج (وم.ع.ن-٠١-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.
	٥/١/٥	إلتزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
	٢/٥	تأخر الموظفين:
	١/٢/٥	يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.
	٣/٥	غياب الموظفين:
	١/٣/٥	ينبغي اتباع مايلي من الموظف:
	١/١/٣/٥	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.
	٢/١/٣/٥	إشعار مدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	٣/١/٣/٥	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لمدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	٤/١/٣/٥	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
	٥/٣/٥	الرد على المسئلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة -إذا توفرت -في مدة أقصاها أسبوع ، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.
	٤/٥	استئذان الموظفين:
	١/٤/٥	يتوجب على الموظف الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:
	١/١/٤/٥	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان.
	٤/١/٤/٥	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (وم.ع.ن-٠١-٠٦).
العهد والمستودع (١٦)	(٠٤-٤.٣٥.٥)	
	٢/٥	صرف الأصناف :
	٦/٢/٥	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (وم.ع.ن-٠٤-٠٢).
	٧/٢/٥	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري.
	٣/٥	فقدان أو تلف الاصناف :
	١/٣/٥	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه.

عامل الخدمات

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
تنظيم الاتصالات الإدارية (٦)	(٠٣-٤.٣٥.٣)	
	١/٥	البريد الوارد:
	٦/١/٥	توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير.
	٢/٥	البريد الصادر:
	٩/٢/٥	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
	١١/٢/٥	يسلم سجل التوديع لدى سكرتير مدير المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

حارس المدرسة

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)	(٠١-٤.٣٥.٥)	
	١/٥	الالتزام بالدوام الرسمي :
	٣/١/٥	فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقا للتعاميم الواردة.

الطالب

اسم العملية ورقمها	رمز العملية	الإجراء
القبول والتسجيل (١)	(٠١-٤.٣٥.٥)	
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
	٣/٩/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح) :
	٤/١٠/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي.
	٨/١٠/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له
	١١/٥/٥	التسجيل المبكر:
	٥/١١/٥/٥	يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له
	٦/٥	حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	٦/٦/٥	تعبئة نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الأكاديمي.
	٧/٥	تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات) :
	١/٧/٥	يجوز للطالب التأجيل لمرتين على الا تزيد مدة التأجيل عن (٣) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية.
	٢/٧/٥	يجوز للطالب التأجيل لمدة فصل دراسي كامل أو أكثر من عام.
	٣/٧/٥	يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب.
متابعة تأخر وغياب الطلاب (٨)	(٠٣-٤.٣٥.٥)	
	٧/٣/٥	في حالة عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

