

الأُطْر المبسطة لتدفق عمليات الدليل الإجرائي في إصداره الثالث

من إعداد
القائد التربوي
مصلح بن محمد ماجد العصيمي
١٤٣٧هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

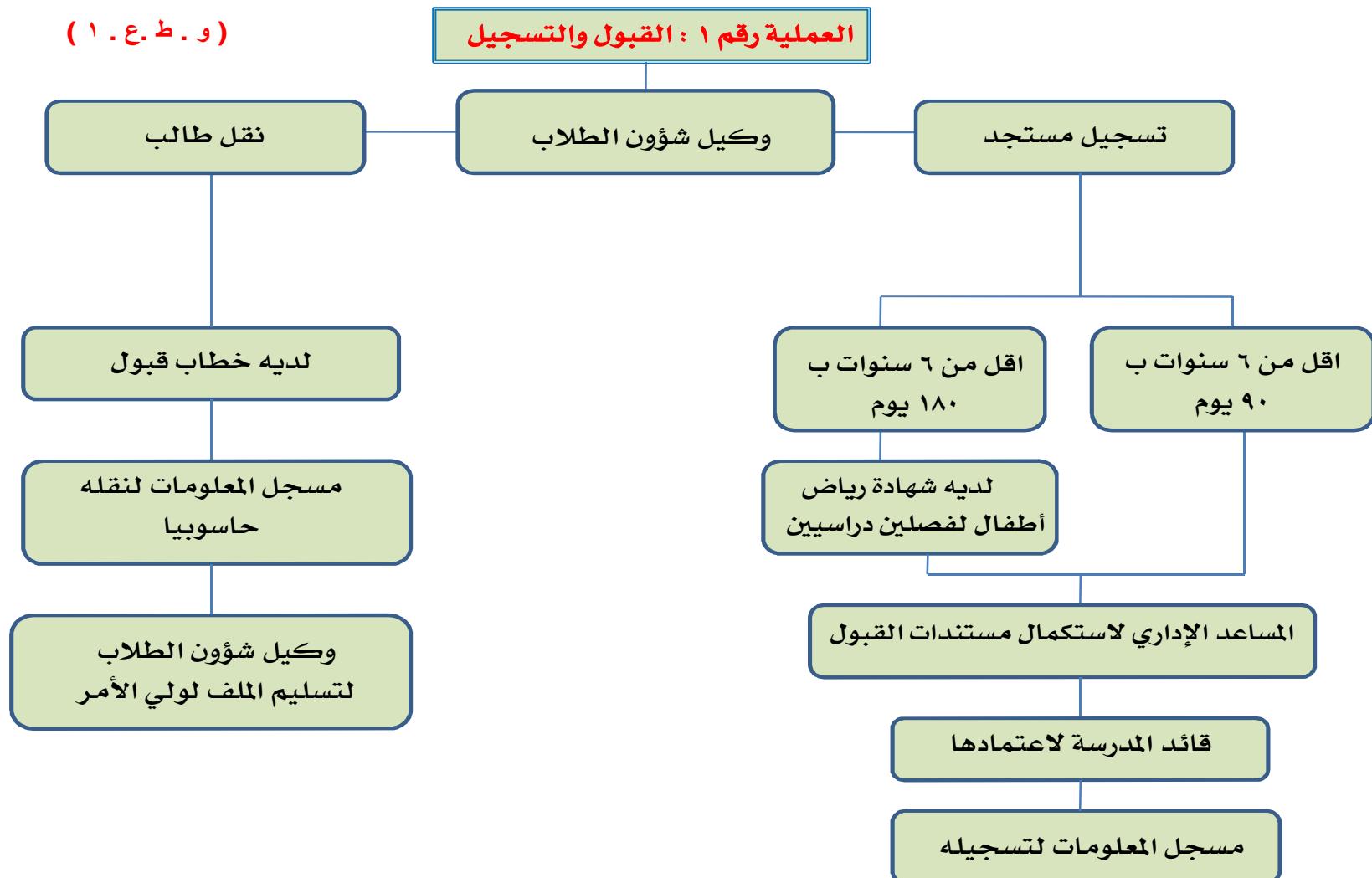


الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله ...

رغبة في تسهيل فهم عمليات الدليل الإجرائي في إصداره الثالث
رأيت أن من الأفضل تنفيذ هذه العمليات بشكل تدفقي يسلسل الإجراء
ويسهل التعامل مع العملية ويحدد أطرافها ... أرجو أن ينال إعجابكم .

القائد التربوي
مصلح بن محمد ماجد العصيمي
١٤٣٧

(و . ط . ع . ١)

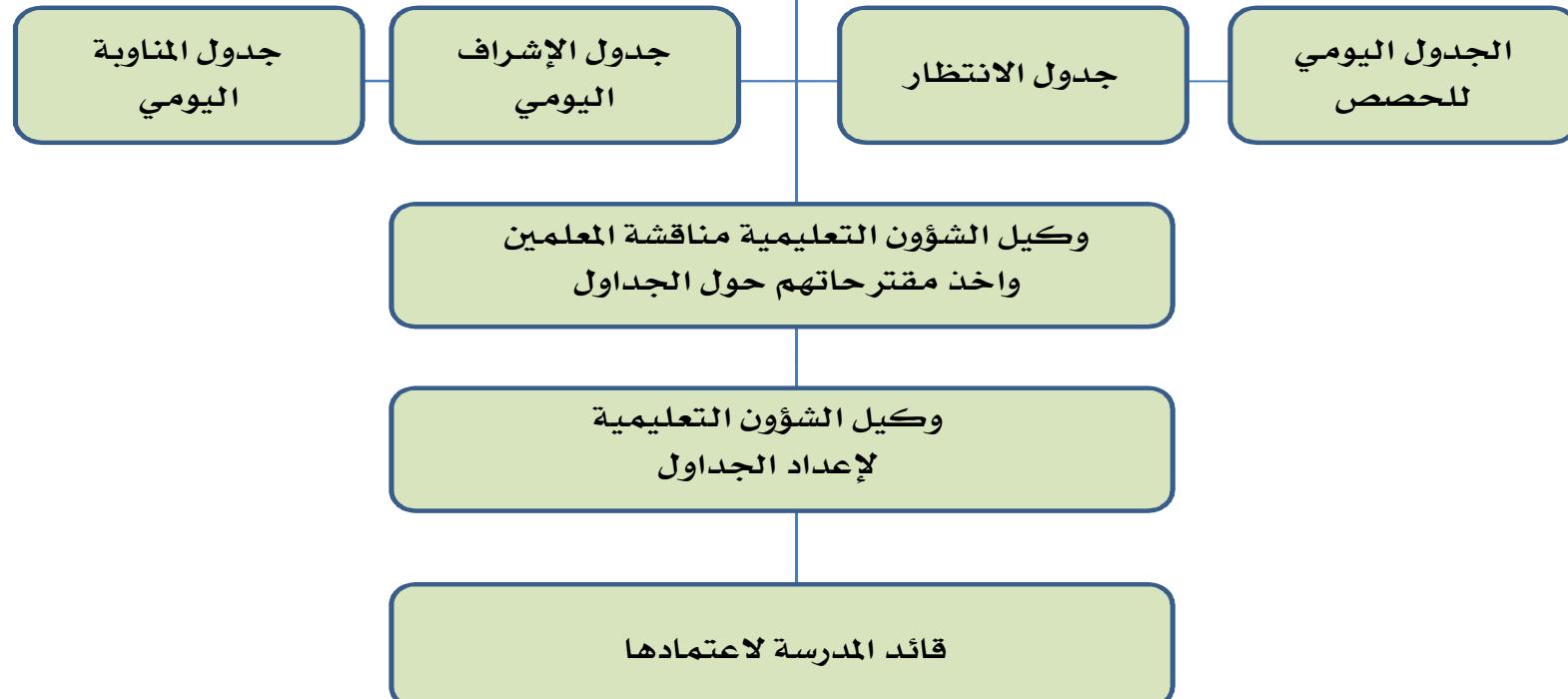


(و . ط . ع . ١)



(و . ت .ع . ١)

العملية رقم ٢ : إعداد الجداول المدرسية



(و . ط . ع . ٢)

العملية رقم ٣ : الكتب الدراسية

قائد المدرسة لتعبئة الاحتياج في البرنامج الحاسوبي

المساعد الإداري لتجهيز مستودع الكتب وتهيئته

وكيل شؤون الطلاب لاستلام الكتب وحصرها

المساعد الإداري لفرز الكتب في المستودع

وكيل شؤون الطلاب لتسليم الكتب للطلاب وحصر النواقص

قائد المدرسة لاعتماد طلب النواقص ورفعه لمستودع الكتب

وكيل شؤون الطلاب لاستيفاء النواقص وتسليمها للطلاب

(م . م . ع)

العملية رقم ٤ : تسيير الميزانية التشغيلية

قائد المدرسة لاستلام الميزانية المقررة وإشعار لجنة الصندوق المدرسي بها

لجنة الصندوق المدرسي لعمم بنود الميزانية على الجهات المعنية داخل المدرسة

وكيل شؤون الطلاب
لتحديد احتياجاته

وكيل الشؤون المدرسية
لتحديد احتياجاته

وكيل الشؤون التعليمية
لتحديد احتياجاته

لجنة الصندوق المدرسي مراجعة الاحتياجات ووضع خطة الصرف

وكلاء المدرسة لتوفير الاحتياجات وإثباتها بمستندات

لجنة الصندوق المدرسي لدراسة المستندات واعتماد صرفها

أمين لجنة الصندوق المدرسي لإعداد سجل المشتريات وحفظه

قائد المدرسة لرفع مطالبة لإدارة التعليم في حالة عدم توفر المستحقات

(١٠ . م . و)

العملية رقم ٥ : تشغيل المقصف المدرسي ذاتيا

وكيل الشؤون المدرسية لحصر المؤسسات العاملة واستلام عروضهم

لجنة الصندوق المدرسي لدراسة العروض وتحديد العرض المناسب

قائد المدرسة لتوقيع العقد مع المؤسسة المشغلة

قائد المدرسة لرفع نسخة من العقد لإدارة التعليم

وكيل الشؤون المدرسية لحفظ العقد

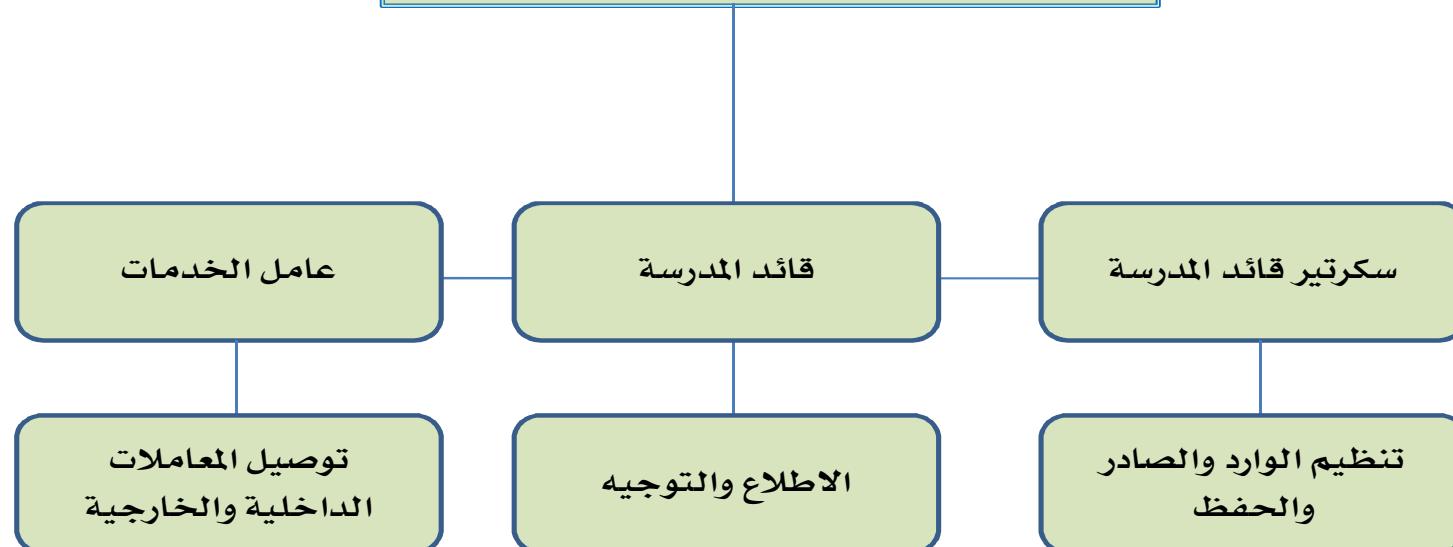
قائد المدرسة لاستلام الدفعات المتفق عليها من المشغل

أمين لجنة الصندوق المدرسي لإيداع المبالغ في حساب المدرسة

لجنة الصندوق المدرسي لصرف المبالغ في بنودها

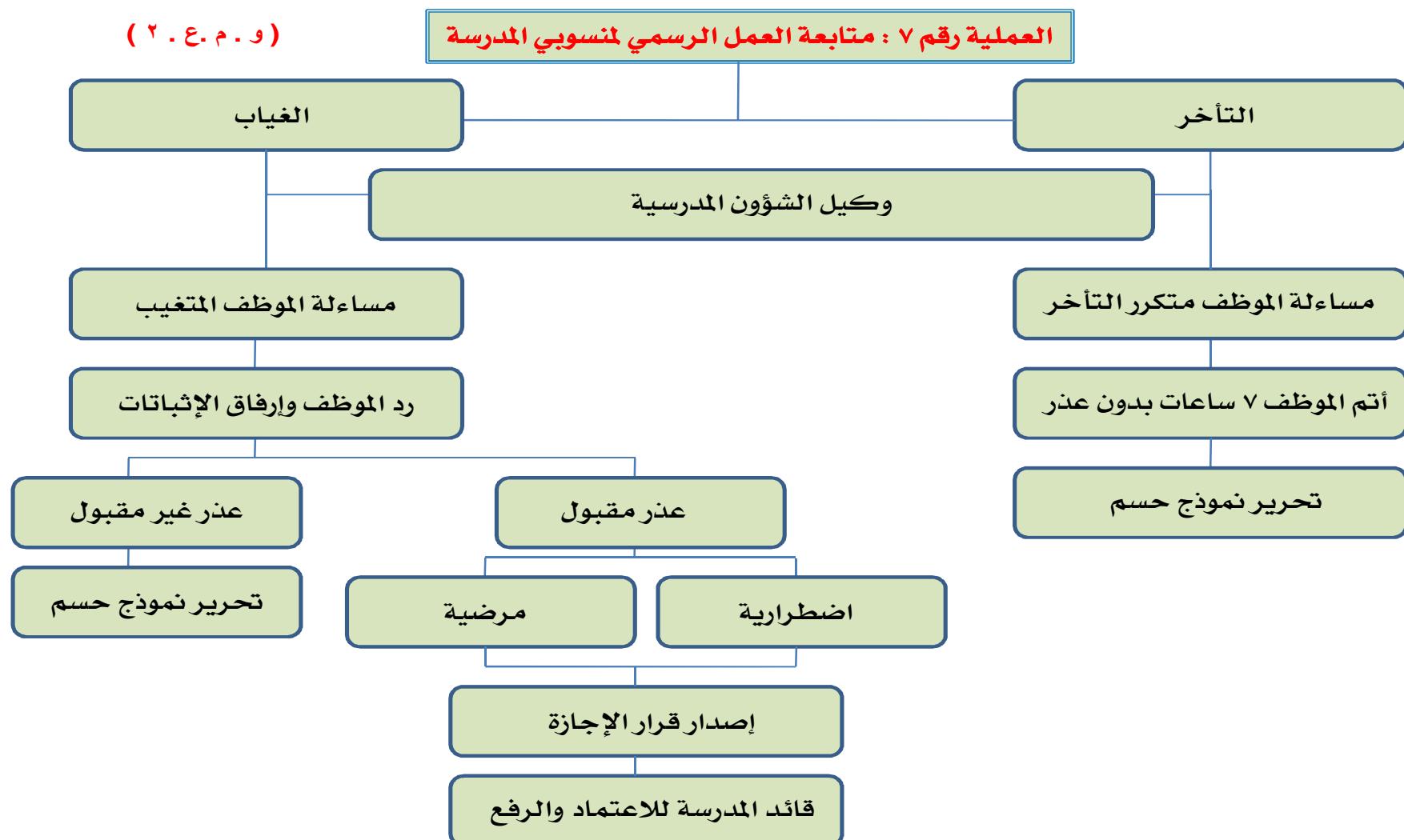
(م . م . ع .)

العملية رقم ٦: تنظيم الاتصالات الإدارية



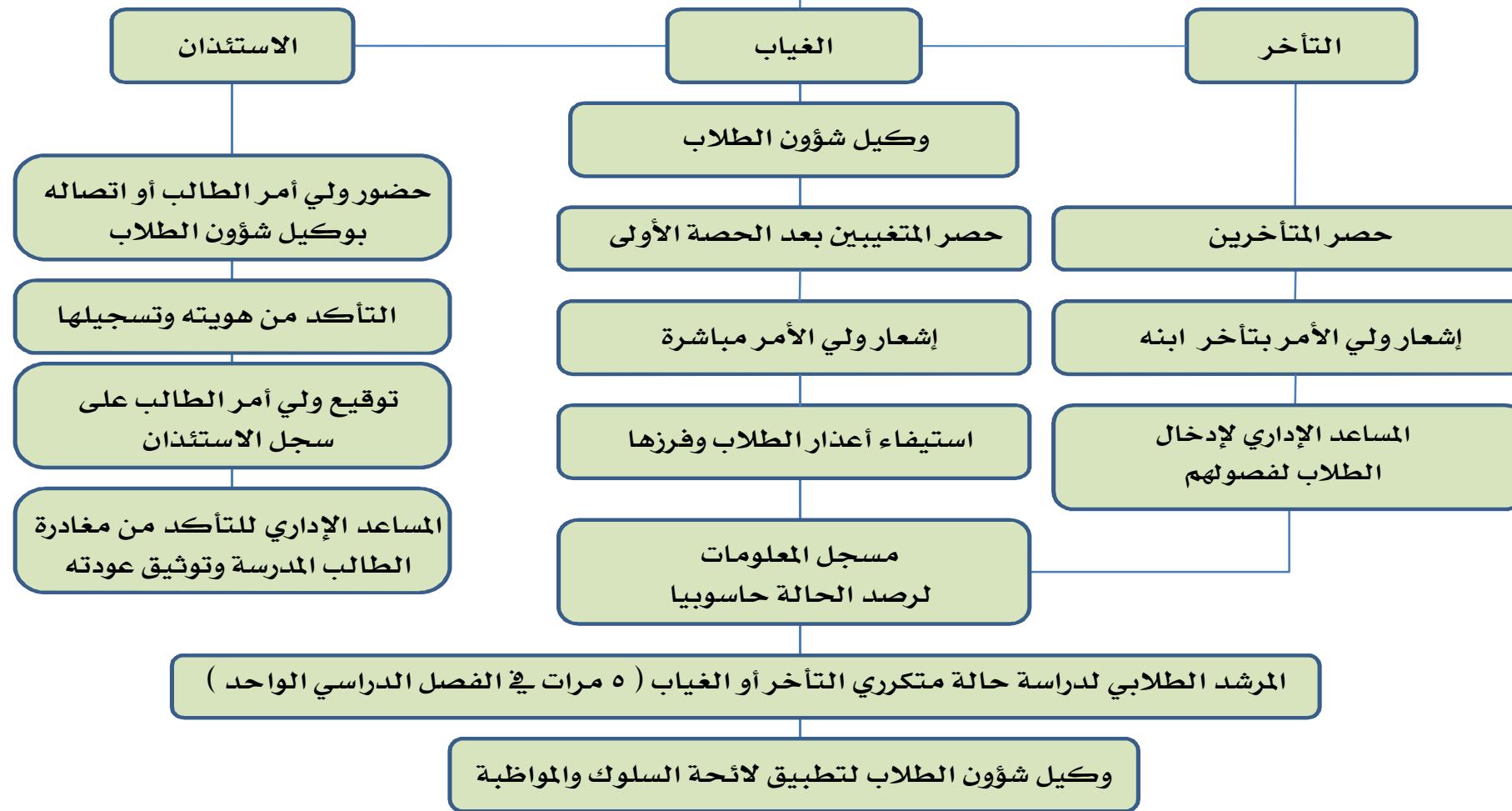
العملية رقم ٧ : متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة

(٦٠ . م . ع)



(و . ط . ع . ٣)

العملية رقم ٨ : متابعة تأخر وغياب الطلاب



(و . م . ع . ٣)

العملية رقم ٩ : الصيانة والنظافة

وكيل الشؤون المدرسية

النظافة

تحديد مستلزمات النظافة
وعمال النظافة

لجنة الصندوق المدرسي
لتحديد الدعم الممكن

المساعد الإداري لشراء
المستلزمات

أمين لجنة الصندوق المدرسي
لحفظ الفواتير

الصيانة الإصلاحية

الإشراف على الجهة المنضدة

التأكد من إتمام العمل

قائد المدرسة لتوقيع شهادة
الإتمام

المساعد الإداري لحفظ
صورة منها

الصيانة

إعداد تقرير نهاية كل عام

تفقد مستمر وتحديد الأعطال

إعداد تقرير بالعمال المطلوبة

قائد المدرسة لخاطبة الجهة
المختصة

العملية رقم ١٠ : النقل المدرسي

(و . م . ع .)

وكيل الشؤون المدرسية

حصر الطلاب الراغبين في النقل وفق الشروط المنظمة له

(عدد الطلاب : لا يقل عن ٥ طلاب)

(المسافة : ٢ كم لمنطقة الجبلية / ٥ كم للطرق المعبدة)

إعداد خطابات موافقة أولياء الأمور والرسم الكروكي

إعداد خطابات الحصول على النقل وعرضه على قائد المدرسة

قائد المدرسة لرفع الخطاب للإدارة ثم توقيعه بعد الموافقة

وكيل الشؤون المدرسية للإشراف والمتابعة

(و . م . ع .)

العملية رقم ١١ : الأَمْنُ وَالسَّلَامَةُ الْمَدْرِسِيَّةُ



العملية رقم ١٢ : الإرشاد الطلابي

(و . ط . ع .)

المرشد الطلابي

إعداد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي وتجهيز جميع الملفات الخاصة بالطلاب بمختلف حالاتهم وعميمها على الجميع

مجالات
الإرشاد

المواقف
السلوكية

المتفوقون

تأخر وغياب
الطلاب

المتأخرون
دراسيا

المعيدون

المرشد الطلابي

حصر الفئات المذكورة وعقد الجلسات الإرشادية من يحتاج منهم والإعداد لتكريم الذين تحسنت مستوياتهم وتكريم المتفوقين نهاية كل فصل دراسي

- الديني والأخلاقي
- التربوي
- الاجتماعي
- النفسي
- الوقائي
- التعليمي والمهني

وكيل شؤون الطلاب

مراجعة البرامج والأنشطة

تطبيق لائحة السلوك والمواطنة

الرفع بالمرممين لقائد المدرسة

الرفع بتقرير شهري لقائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتماد البرامج والأنشطة والتكريم
ورفع التقرير الختامي لإدارة التعليم

العملية رقم ١٣ : النشاط الطلابي

(و . ط . ع .)

رائد النشاط + وكيل شؤون الطلاب

إعداد البرامج حسب المراحل الدراسية مشتملة على أوقاتها وميزانية تقديرية لكل نشاط قبل بداية العام الدراسي والإشراف على مجالات الإشراف الطلابي

البرامج
العامة

النشاط
الفنى والمهنى

النشاط
الرياضي

النشاط
الكتفى

النشاط
الثقافى

النشاط
الاجتماعى

النشاط
العلمى

رائد النشاط

تدوين المجالات وتحديد المشرفين عليها وتنمية عرفا الفصول بموافقة قائد المدرسة

الإذاعة المدرسية

الرحلات والزيارات

قائد المدرسة

مراجعة التشكيلات واعتمادها

وكيل شؤون الطلاب

استيفاء تقرير نهاية كل فصل دراسي من رائد النشاط

قائد المدرسة

الاطلاع على التقرير الفصلي واعتماده

(و . ت . ع) ٢٠

العملية رقم ١٤ : رعاية الطلاب الموهوبين

معلم الموهوبين

حصر الطلاب الموهوبين مع المعلم المختص باستخدام
الاختبارات المقننة

إعداد خطة خاصة بالموهوبين

وكيل الشؤون التعليمية للإطلاع على الخطة
وعرضها على قائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتماد الخطة

المرشد الطلابي

متابعة حالاتهم الاجتماعية والسلوكية

وكيل الشؤون التعليمية

الإشراف والمتابعة والتنسيق

معلم الموهوبين لإعداد تقرير شهري بالبرامج المنفذة

قائد المدرسة

للإطلاع على التقارير واعتمادها

(و . ت . ع) ٣٠

العملية رقم ١٥ : رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة

المعلم المختص

حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتحديد
احتياجاتهم وتجهيز ملفاتهم

إعداد خطة تربوية فردية لكل طالب

وكييل الشؤون التعليمية للإطلاع على الخطة
وعرضها على قائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتماد الخطة

المرشد الطالبي

متابعة حالاتهم الاجتماعية والسلوكية

المعلمون

دمج الطلاب مع أقرانهم

المعلم المختص

التنفيذ الخطة وإشراف والمتابعة
والتنسيق

المعلم المختص لإعداد تقرير شهري بالبرامج المنفذة

قائد المدرسة

للإطلاع على التقارير واعتمادها

العملية رقم ١٦ : العهد المستودع

(و . م . ع .)

وكيل الشؤون المدرسية + المساعد الإداري

لجرد المستودع وتحديد الاحتياجات مع المعينين والرفع بها لقائد المدرسة

قائد المدرسة للإطلاع والاعتماد والرفع للإدارة

وكيل الشؤون المدرسية + المساعد الإداري

لاستلام الأصناف الواردة وتصنيفها وترتيبها في المستودع

الرجيع

الفقدان والتلفيات

الصرف

وكيل الشؤون المدرسية
استيفاء حضر بالرجيع من
المساعد الإداري ورفعه للقائد

وكيل الشؤون المدرسية لإعداد
محاضر المفقودات والتاليف

وكيل الشؤون المدرسية مراجعة
الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة

قائد المدرسة
الإطلاع والاعتماد والرفع للإدارة

قائد المدرسة
لاعتماد المحاضر ورفعها

قائد المدرسة
لاعتماد الصرف

وكيل الشؤون المدرسية + المساعد الإداري

مطابقة العهد بالسجلات نهاية كل عام ورفعها للقائد لاعتمادها

(و . م . ع)

العملية رقم ١٧ : مركز مصادر التعلم

أمين مركز المصادر

تحديد الكتب والمواد التعليمية المقترحة ورفعها بخطاب لوكيل
الشؤون المدرسية

وكيل الشؤون المدرسية للمراجعة ورفعها لقائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتمادها ورفعها لإدارة التعليم

وكيل الشؤون المدرسية لاستلام الكتب والمواد التعليمية وتقييدها
في سجل العهدة

المساعد الإداري لتسليمها لأمين مركز المصادر

أمين مركز المصادر

- ❖ فهرسة وتصنيف الكتب وفق نظام ديوبي العشري للتصنيف .
- ❖ تنظيم الاستعارة وتجهيز جميع السجلات الخاصة بذلك .

(و . م . ع .)

العملية رقم ١٨ : المختبرات والمعامل

محضر المختبر أو المعمل

حصر وجرد المواد الكيميائية والتجهيزات الالازمة ورفعها لوكيل
الشؤون المدرسية

وكيل الشؤون المدرسية للمراجعة ورفعها لقائد المدرسة

قائد المدرسة لاعتمادها ورفعها لإدارة التعليم واستلامها حين ورودها

وكيل الشؤون المدرسية لاستلام المواد الكيميائية والتجهيزات
وتقييدها وتسليمها لمحضر المختبر أو المعمل

محضر المختبر أو المعمل

- ❖ استلام المواد الكيميائية والتجهيزات التعليمية وتصنيفها وحفظها
- ❖ تهيئة المختبرات والمعامل بالتنسيق مع المعلم المتخصص.
- ❖ إعداد السجلات الالازمة للزيارات المنفذة .

لجنة الأمن والسلامة

متابعة وسائل السلامة في المختبرات والمعامل

(و . ت . ع . ٤)

العملية رقم ١٩ : تصميم الدرس

المعلم

تحليل محتوى وتوزيع الأهداف وتحديد طرق القياس وتوزيع الخطة الفصلية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية

وكيل الشؤون التعليمية للمراجعة ورفعها لقائد المدرسة

قائد المدرسة

للمراجعة والاعتماد

المعلم

- ❖ الإعداد الكتابي للدرس قبل تنفيذه .
- ❖ تنفيذ الحصة الصافية واستخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس
- ❖ التأكد من تحقيق الأهداف بتطبيق وسائل التقويم المناسبة .
- ❖ التوثيق .

وكيل الشؤون التعليمية متابعة
أسبوعية لدفتر إعداد الدروس

قائد المدرسة

للمتابعة

(م.م.ع ٢٠)

العملية رقم ٢٠ : دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية

قائد المدرسة

وضع خطط سنوية وفصلية لزيارة المعلمين داخل الصف بما لا يقل عن زيارتين في العام الدراسي

تنفيذ الزيارة الصفية وتدوين الملاحظات في الاستماراة المخصصة لذلك

اطلاع المعلم على الاستماراة وتوقيعه عليها

قائد المدرسة

اعتماد الاستماراة

(و. ط.ع ٦٠)

العملية رقم ٢١ : مكافآت وإعانات الطلاب

المرشد الطلابي

حصر الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة

وكيل شؤون الطلاب

إعداد خطاب باسماء الطلاب المستحقين ورفعه لقائد المدرسة

قائد المدرسة

اعتماد الخطاب ورفعه للجهة المختصة

وكيل شؤون الطلاب

إشعار أولياء أمور الطلاب الذين تمت الموافقة عليهم ومتابعة ذلك

(٤ . ع . م . م)

العملية رقم ٢٢ : قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

عملية يتم فيها دراسة النماذج المقدمة من الطلاب
بخصوص تقويم عمل المدرسة من وجهة نظرهم
بواسطة فريق مشكل من أعضاء من مجلس المدرسة

فريق العمل

دراسة النماذج ووضع التوصيات وعرضها
على مجلس المدرسة

الطالب

تيبة النموذج

مجلس المدرسة

مناقشة توصيات الفريق وإقرارها

(و . ت . ع .)

العملية رقم ٢٣ : التقويم والاختبارات



(م . م . ع)

العملية رقم ٢٤ : تقويم الأداء الوظيفي

قائد المدرسة

مناقشة الموظف عن تقاريره
وانجازاته وزياراته

إعداد تقرير الأداء الوظيفي
للموظف قبل نهاية العام
الدراسي بشهرين

اطلاع الموظفين على اللائحة
التفسيرية لعناصر التقويم

مراجعة التقارير والوثائق
والملفات والسجلات الخاصة
بالموظفين

الموظفون

الاطلاع على تقارير الأداء الوظيفي والتوجيه على
البيان الخاص بذلك

قائد المدرسة

الرفع بأصول التقارير إلى مكتب التعليم وحفظ نسخة
منه في ملف الموظف

(م.م.ع ٦٠)

العملية رقم ٢٥ : التدقيق الداخلي لنظام الجودة

لجنة التميز والجودة

تحديد فريق التدقيق الداخلي للمدرسة

قائد المدرسة

تدريب فريق التدقيق وتأهيلهم

فريق التدقيق الداخلي

- ❖ إعداد الخطة الالزمة للتدقيق الداخلي
- ❖ إبلاغ الموظفين المراد التدقيق عليهم
- ❖ زيارة الموظفين المستهدفين
- ❖ إعداد التقرير النهائي

لجنة التميز والجودة

مناقشة التقرير النهائي

(م.م.ع ٧٠)

العملية رقم ٢٦ : الإجراءات التصحيحية

لجنة التميز والجودة

جمع الملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات الداخلية والخارجية ومناقشتها وتسليمها لفريق التدقيق

فريق التدقيق

دراسة الملاحظات والمرئيات مع الجهة المعنية ومتابعتها واتخاذ
الإجراءات التصحيحية الالزمة

لجنة التميز والجودة

مراجعة إجراءات التصحيح

فريق التدقيق الداخلي

- ❖ إشعار الجهة المعنية بالإجراءات المنفذة .
- ❖ تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج .

(م.م.ع ٨٠)

العملية رقم ٢٧ : ضبط الوثائق

لجنة التميز والجودة

تشكيل فريق ضبط الوثائق بالمدرسة

قائد المدرسة

تدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم

فريق ضبط الوثائق

- دراسة الوثائق والسجلات ومراجعتها .
- ضبط الوثائق بالأختام وأرقام الإصدار .
- توزيع الوثائق على المعينين .
- التخلص من الوثائق الملغاة .
- إعداد تقرير نهائي ومصادقته وحفظ النتائج .

لجنة التميز والجودة

اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات

الفهرس

| العملية | رقم الصفحة | العملية | رقم الصفحة |
|-------------------------------------|------------|------------------------------------|------------|
| القبول والتسجيل | ٣٢ | رعاية الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة | ١٧ |
| إعداد الجداول المدرسية | ٤ | العهد والمستودع | ١٨ |
| الكتب الدراسية | ٥ | مركز مصادر التعلم | ١٩ |
| تسهيل الميزانية التشغيلية | ٦ | المختبرات والمعامل | ٢٠ |
| تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً | ٧ | تصميم المدرس | ٢١ |
| تنظيم الاتصالات الإدارية | ٨ | دعم وتطوير الهيئة التعليمية | ٢٢ |
| متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة | ٩ | مكافآت وإعانات الطلاب | ٢٣ |
| متابعة تأخر وغياب الطالب | ١٠ | قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة | ٢٤ |
| الصيانة والنظافة | ١١ | التقويم والاختبارات | ٢٥ |
| النقل المدرسي | ١٢ | تقييم الأداء الوظيفي | ٢٦ |
| الأمن والسلامة المدرسية | ١٣ | التدقيق الداخلي لنظام الجودة | ٢٧ |
| الإرشاد الطلابي | ١٤ | الإجراءات التصحيحية | ٢٨ |
| النشاط الطلابي | ١٥ | ضبط الوثائق | ٢٩ |
| رعاية الطلاب الموهوبين | ١٦ | الفهرس | ٣٠ |