



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بالجبيل
وحدة دعم الجودة

التطبيق الأمثل للأسئلة المساعدة لعمليات الدليل الإجرائي (نموذج مقترح)



إعداد

مشرفة دعم الجودة

فاتن بنت سالم باشماخ

١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ



التطبيق الأمثل للأسئلة المساعدة
لعمليات الدليل الإجرائي
(نموذج مقترح)

إعداد الأسئلة
التصاميم والانفوجرافيك
مشرفة دعم الجودة
فاتن بنت سالم باشماخ

بالتعاون مع
مدارس محافظة الجبيل (بنات)

تنسيق الاستمارات
المساعد الإداري
ريما بنت علي العاصمي أبرار بنت ذياب المحمد



رقم الصفحة	الموضوع	م
١	المقدمة	١
١٤-٢	أساسيات في التدقيق الداخلي	٢
٢١-١٥	نماذج الأسئلة : العملية (١) القبول والتسجيل	٣
٢٣-٢٢	العملية (٢) إعداد الجداول المدرسية	٤
٢٤	العملية (٣) الكتب الدراسية	٥
٢٥	العملية (٤) تسيير الميزانية التشغيلية	٦
٢٦	العملية (٥) تشغيل المقصف المدرسي	٧
٢٧	العملية (٦) تنظيم الاتصالات الإدارية	٨
٢٩-٢٨	العملية (٧) متابعة العمل المدرسي لمنسوبي المدرسة	٩
٣٠	العملية (٨) تأخر وغياب الطلاب	١٠
٣١	العملية (٩) الصيانة والنظافة	١١
٣٢	العملية (١٠) النقل المدرسي	١٢
٣٣	العملية (١١) الأمن والسلامة	١٣
٣٨-٣٤	العملية (١٢) الإرشاد الطلابي	١٤
٤٠-٣٩	العملية (١٣) النشاط الطلابي	١٥
٤٢-٤١	العملية (١٤) رعاية الطلاب الموهوبين	١٦
٤٣	العملية (١٥) رعاية الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة	١٧
٤٥-٤٤	العملية (١٦) العهد والمستودعات	١٧
٤٦	العملية (١٧) مركز مصادر التعلم	١٨
٤٨-٤٧	العملية (١٨) المختبرات والمعامل	١٩
٤٩	العملية (١٩) تصميم الدرس	٢٠
٥٠	العملية (٢٠) دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	٢١
٥١	العملية (٢١) مكافآت وإعانات الطلاب	٢٢
٥٢	العملية (٢٢) قياس اتجاهات المتعلمين نحو الدراسة	٢٣
٥٦-٥٣	العملية (٢٣) التقويم والاختبارات	٢٤
٥٧	العملية (٢٤) تقويم الأداء الوظيفي	٢٥
٦٧-٨٥	الاستثمارات	٢٨
٦٨	شكر وتقدير	٢٩

المقدمة

الحمد لله الذي نزل الفرقان على عبده ليكون للعالمين نذيراً...
والصلاة والسلام على نبينا محمداً عبده المرسل مبشراً
ونذيراً... وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً... أما بعد:
تؤكد مختلف أنظمة الجودة على أهمية التدقيق كأداة هامة للإدارة
في مراقبة تطبيق معايير الجودة والتأكد من فاعليتها، كما يلعب
التدقيق دوراً أساسياً كأحد فعاليات تقدير فاعلية النظام المطبق في
تحقيق متطلبات المستفيدين وتطبيق المعايير المختلفة.

وتعد عمليات التدقيق إحدى أدوات المؤسسة الضرورية التي يجب
استخدامها للتحقق من الأدلة الموضوعية للعمليات، وتقييم مدى
نجاح تنفيذ العمليات، وتقييم فعالية تحقيق مستويات الأهداف
المحددة، وتقديم أدلة بشأن تقليل المشكلات والحد منها. ولصالح
المؤسسة، يجب على القائم على عملية تدقيق الجودة ألا يبلغ فقط
عن عدم مطابقة المواصفات والإجراءات التصحيحية لها، ولكن
عليه أن يشير أيضاً إلى الممارسات الجيدة. وبهذه الطريقة، قد
تشارك الأقسام الأخرى المعلومات، وتعديل ممارساتها، كما أنها
تساهم في التطور المستمر.

مدير مكتب التعليم بمحافظة الجبيل

معمربن غرسان الزهراني



أساسيات
في
التدقيق الداخلي

تعريفه

مجموعة من الإجراءات يقوم بها أفراد (فريق التدقيق الداخلي) للتأكد من صحة تنفيذ العمليات وفق الإجراءات الواردة في الدليل الإجرائي .

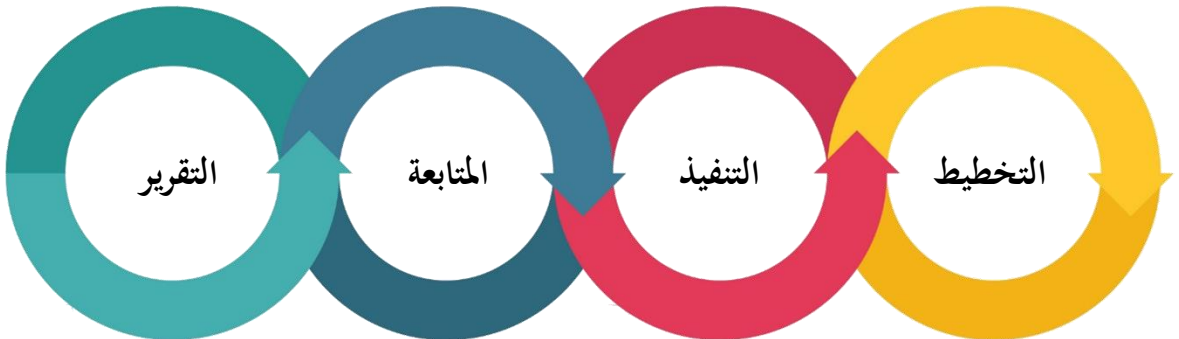
أهدافه

التأكيد على أن تنفيذ الأنشطة داخل المدرسة يتم وفق إجراءات كل عملية من عمليات الدليل الإجرائي

التحقق من أن كل عملية ميزت عن الأخرى من خلال :
* الترميز * الإجراءات * النماذج

اكتشاف حالات عدم المطابقة واتخاذ الإجراءات التصحيحية لها

خطواته



١. فريق التدقيق

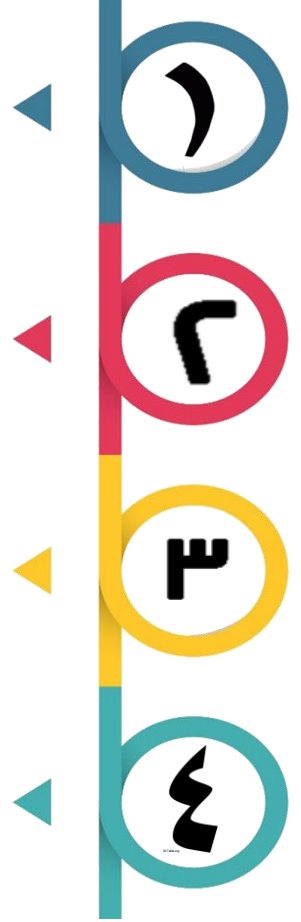


دراسة العمليات: = الخطة - الإجراءات - السجلات
النماذج - التقارير - الوثائق المرجعية

إعداد الخطة: = وضع نموذج

تجهيز النماذج = نموذج وضع خطة + إشعار موعد
التدقيق + التدقيق الداخلي + عدم المطابقة + تقرير
التدقيق النهائي

تحديد قائمة الضبط (التفقدية)



٢. رئيس الفريق



مخاطبة المعنيين
بمواعيد
التدقيق

مخاطبة
المدقق
عليهم

توزيع الأعضاء
على العمليات

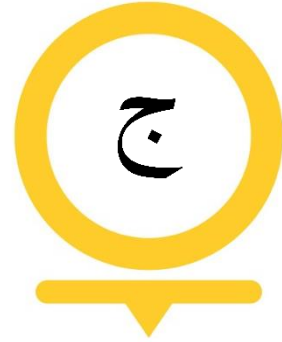
توزيع الخطة
على الفريق



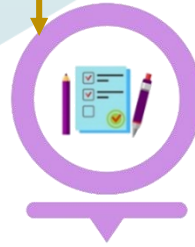
اجتماع افتتاحي قائد
المدرسة مع رؤساء
العمليات وفريق التدقيق
الداخلي



القيام بالتدقيق = طرح
الأسئلة - المعاينة - تعبئة
نموذج عدم المطابقة



اجتماع ختامي المدقق
مع رئيس العملية



* النتائج

* موعدا الإجراءات التصحيحية
* موعدا التقرير الختامي



* التعريف

* المسئوليات
* مدة التدقيق







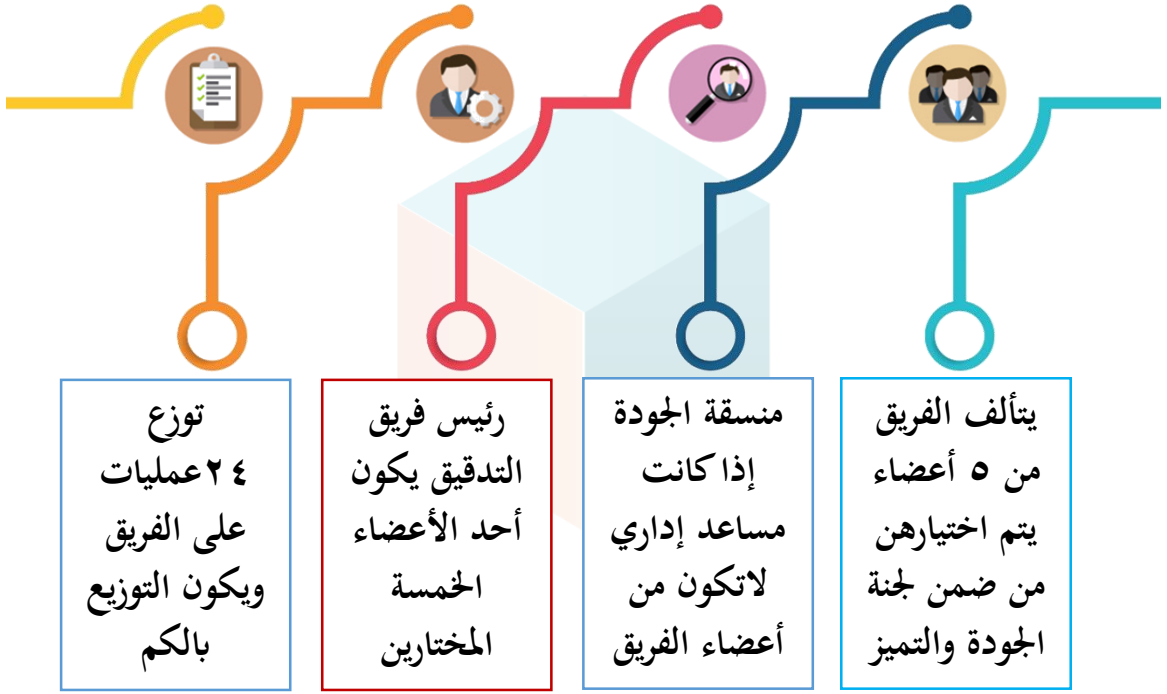
لجنة التميز والجودة :

١. استلام التقرير والمصادقة عليه - مناقشة النتائج - إرساله لرئيس التدقيق - حفظ التقرير
٢. الإجراءات التصحيحية : تحسينات يتم إدخالها على العمليات للقضاء على أسباب عدم المطابقة أو أي عيوب أخرى غير مرغوب فيها .



يتم التدقيق خلال أسبوعين في كل فصل دراسي.
تقسم الأيام بين أعضاء فريق التدقيق.

أعضاء الفريق





استخدم الأصدقاء الستة (ماذا ،
لماذا ، متى ، أين ، من ، كيف)



لا تستخدم السؤال هل ، وتكون
الأسئلة ذات نهايات مفتوحة .

لا تنسى الصديق أربي والصديق
ما .

في حالة مطابقة الإجابة للإجراءات
السليمة يكتفي بوضع علامة (مطابق)
أمام السؤال .

لفي حالة عدم المطابقة اكتب مختصر
إجابته، وتوصيف المخالفة .



١ حالات عدم المطابقة مع النظام يمكن الكشف عنها أيضا من خلال برامج التدقيق الداخلي التي تنفذها المدرسة .

٢ الإجراءات التصحيحية يمكن أن تتخذ فوراً أو أن تطبق لاحقاً من خلال تحديد وقت التنفيذ والشخص المسئول عن التنفيذ ويتم إثبات ذلك في نموذج التصحيح المخصص لهذا الغرض.

٣ إذا كانت النتيجة غير مطابقة يعطى المدقق عليه إشعار بالتعديلات.

٤ متابعة الإجراء التصحيحي تعني متابعة التنفيذ في الفترة الزمنية المحددة له وكذلك مدى قدرة وفعالية الإجراء في منع حدوث حالة عدم المطابقة أو منع تكراره.

٥ يعاد التدقيق على العملية بعد التعديل .

رئيس التدقيق يستلم العمليات من الدليل وعدددها ٢٤ عملية يستبعد ٣ عمليات وهي (التدقيق . الإجراءات التصحيحية . ضبط الوثائق)

توزع العمليات على أعضاء الفريق ويطلب من كل عضو دراسة وفهم العمليات .

يتم إعلان خطة التدقيق لجميع منسوبي المدرسة .

خطة التدقيق تكون مرنة بحيث يمكن التغيير فيها حسب ظروف المدقق عليه .

التدقيق فرصة للتحسين والتطوير للمدرسة .

في حالة المطابقة ننهي جلسة التدقيق بوضع مطابق . وفي حالة عدم المطابقة يتم الاتفاق مع المدقق عليه على الإجراءات التصحيحية المناسب .

العملية رقم ٢٥ ، ٢٦ ، ٢٧ لا يدقق عليها .



الدليل الإجرائي :
وصف للعمليات
والإجراءات التي تقوم بها
الجهات واللجان العامة في
المدرسة .

العملية:
مجموعة من الأنشطة التي يؤدي
تنفيذها إلى تحويل مدخلات
محددة لمخرجات مطلوبة
بالاعتماد على تسلسل واضح
ومحدد.

بطاقة العملية :
تتضمن على الهدف من
العملية والإجراء ومجالات
التطبيق والوثائق ذات
العلاقة

أ- ترميز الإجراءات:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات:

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

رقم العملية	اسم العملية	المدقق	المدقق عليه	الوثائق المطلوبة	التاريخ
١	القبول والتسجيل			و.ط.ع.ن-٠١-٠١ و.ط.ع.ن-٠١-٠٢ و.ط.ع.ن-٠١-٠٣ و.ط.ع.ن-٠١-٠٤ و.ط.ع.ن-٠١-٠٥ و.ط.ع.ن-٠١-٠٦	
٢	إعداد الجداول المدرسية			و.ت.ع.ن-٠١-٠١ و.ت.ع.ن-٠١-٠٢ و.ت.ع.ن-٠١-٠٣	
٣	الكتب المدرسية			و.ط.ع.ن-٠٢-٠١	
٤	تسيير الميزانية التشغيلية			م.م.ع.ن-٠١-٠١ م.م.ع.ن-٠١-٠٢	
٥	تشغيل المقصف المدرسي ذاتيًا			—	
٦	تنظيم الاتصالات الإدارية			م.م.ع.ن-٠٢-٠١ م.م.ع.ن-٠٢-٠٢ م.م.ع.ن-٠٢-٠٣ م.م.ع.ن-٠٢-٠٤	
٧	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة			و.م.ع.ن-٠٢-٠١ و.م.ع.ن-٠٢-٠٢ و.م.ع.ن-٠٢-٠٣ و.م.ع.ن-٠٢-٠٤ و.م.ع.ن-٠٢-٠٥ و.م.ع.ن-٠٢-٠٦	
٨	متابعة تأخر وغياب الطلاب			و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣ و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤	
٩	الصيانة والنظافة			و.م.ع.ن-٠٣-٠١	

رقم العملية	اسم العملية	المدقق	المدقق عليه	الوثائق المطلوبة	التاريخ
١٠	النقل المدرسي			و.م.ع.ن-٠٤-٠١	
١١	الأمن والسلامة المدرسية				
١٢	الإرشاد الطلابي			و.ط.ع.ن-٠٤-٠١ و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢ و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣ و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤ و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥	
١٣	النشاط الطلابي			و.ط.ع.ن-٠٥-٠١ و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢	
١٤	رعاية الطلاب الموهوبين				
١٥	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة				
١٦	العهد والمستودع			و.م.ع.ن-٠٦-٠١ و.م.ع.ن-٠٦-٠٢ و.م.ع.ن-٠٦-٠٣	
١٧	مركز مصادر التعلم			و.م.ع.ن-٠٧-٠١ و.م.ع.ن-٠٧-٠٢ و.م.ع.ن-٠٧-٠٣ و.م.ع.ن-٠٧-٠٤	
١٨	المختبرات والمعامل			و.م.ع.ن-٠٨-٠١ و.م.ع.ن-٠٨-٠٢ و.م.ع.ن-٠٨-٠٣ و.م.ع.ن-٠٨-٠٤ و.م.ع.ن-٠٨-٠٥	
١٩	تصميم التدريس			و.ت.ع.ن-٠٤-٠١	
٢٠	دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية			م.م.ع.ن-٠٣-٠١ م.م.ع.ن-٠٣-٠٢	
٢١	مكافآت وإعانات الطلاب			و.ط.ع.ن-٠٦-٠١	

رقم العملية	اسم العملية	المدقق	المدقق عليه	الوثائق المطلوبة	التاريخ
٢٢	قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة			م.ع.ن-٠٤-٠١	
٢٣	التقويم والاختبارات			و.ت.ع.ن-٠٥-٠١ و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢ و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣ و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤ و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥ و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦ و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧	
٢٤	تقويم الأداء الوظيفي			م.ع.ن-٠٥-٠١ م.ع.ن-٠٥-٠٢ م.ع.ن-٠٥-٠٣ م.ع.ن-٠٥-٠٤	
٢٥	التدقيق الداخلي لنظام الجودة			م.ع.ن-٠٦-٠١ م.ع.ن-٠٦-٠٢ م.ع.ن-٠٦-٠٣ م.ع.ن-٠٦-٠٤ م.ع.ن-٠٦-٠٥	
٢٦	الإجراءات التصحيحية			م.ع.ن-٠٧-٠١ م.ع.ن-٠٧-٠٢	
٢٧	ضبط الوثائق			م.ع.ن-٠٨-٠١ م.ع.ن-٠٨-٠٢	



الأسئلة
لعمليات الدليل
الإجرائي
نموذج مقترح



الهدف:

تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الطلاب في المدرسة وانتقالهم من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل شؤون الطلاب	١ / ١ / ٥	متى يبدأ قبول الطلاب للصف الأول الابتدائي ؟	
	٢ / ١ / ٥	متى يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية ؟	
	٣ / ١ / ٥	ما الاجراءات المتخذة في حال زاد عدد الطلاب المتقدمين عن استيعاب المدرسة ؟	
	١ / ٤ / ١ / ٥	ما السن المسموح به الالتحاق في المرحلة الابتدائية ؟ مع ذكر الحالات التي يمكن التجاوز عنها؟	
	٢ / ٤ / ١ / ٥	ما الشروط الواجب توافرها لقبول الطلاب للذين تقل اعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانون يوماً؟	
	٣ / ٤ / ١ / ٥	متى يتم التسجيل؟	
	٤ / ٤ / ١ / ٥	ما السن المسموح به للالتحاق في المرحلة المتوسطة؟	
	٥ / ٤ / ١ / ٥	ما ضوابط التسجيل بالمرحلة الثانوية؟	
	٦ / ٤ / ١ / ٥		
	٥ / ١ / ٥	ماهي الوثائق المطلوبة للتأكد من سكن الطالب؟	
	٦ / ١ / ٥	ما الاجراءات المتبعة في حالة عدم انطباق السن القانوني والحي السكني لقبول طالب في حي ما؟	
	٧ / ١ / ٥	ما الالية المعتمدة لمعادلة شهادات الخارج لجميع المراحل؟	

العملية (1) القبول والتسجيل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل شؤون الطلاب	٨ / ١ / ٥	كيف يتم قبول الطلاب من مراكز التحفيظ الى مدارس التعليم العام بعد اجتياز الصف الأول والثاني؟	و.ط.ع.ن-١-٠١
	٩ / ١ / ٥	ما الأجراء المطلوب للتحويل من نظام المقررات الى النظام الفصلي وبالعكس؟	
	١٠ / ١ / ٥	ما الوثائق المطلوبة لاستكمال اجراءات نقل الطالب المذكور في الفقرة ٩؟	
	١١ / ١ / ٥	كيف يتم التواصل مع المدرسة المنقول منها الطالب؟	
قائد المدرسة	١٢ / ١ / ٥	كيف يتم تأكيد قبول الطالب في المدرسة؟	
المساعد الإداري	١٣ / ١ / ٥	ما آلية استلام ملف الطالب داخل المدرسة؟	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١
مسجل المعلومات	١٤ / ١ / ٥	كيف يتم تأكيد قبول الطلاب المستجدين والقادمين الخارجين من خارج المملكة في النظام الحاسوبي؟ (نور)	
	١٥ / ١ / ٥	أين تحفظ بيانات الطالب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١ / ٢ / ٥	ما الاجراءات المتبعة في نقل الطالب من مدرسة الى أخرى؟	
مسجل المعلومات	٢ / ٢ / ٥		
وكيل شؤون الطلاب	٣ / ٢ / ٥		
	٤ / ٢ / ٥		

العملية (1) القبول والتسجيل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات		
وكيل شؤون الطلاب	٣ / ٥	ما الاجراءات المتبعة عند تحويل الطالب من المدارس النهارية الى الليلية ؟			
المُرشد الطلابي					
قائد المدرسة					
المساعد الإداري					
وكيل شؤون الطلاب	٤ / ٥	ما الإجراءات المتبعة عند التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الانتساب			
المُرشد الطلابي					
قائد المدرسة					
وكيل شؤون الطلاب	١ / ٥ / ٥	متى يتم فتح باب التسجيل للطلاب في نظام المقررات الدراسية ؟ وهل يسمح للطلاب بالخروج او الغياب اثناء فترة التسجيل ؟			
وكيل شؤون الطلاب				٢ / ٥ / ٥	ما الذي يتم التركيز عليه في جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الاولين لطالب المقررات ؟
				٣ / ٥ / ٥	من الذي يكلف بمهام الارشاد الاكاديمي ؟
				٥ / ٤ / ٥	ما عدد الحصص الدراسية كجد أعلى في اليوم؟ وكيف يتم اشغال ماتبقى من الحصص ؟
				٥ / ٥ / ٥	ما الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسيين الاولين ؟
				٦ م٥ / ٥	ماعدد المواد المسموح بها للطلاب المتفوق والطالب الحاصل على تقدير اقل من جيد؟
				٧ / ٥ / ٥	ما المهام المكلف بها المرشد الاكاديمي؟
				٨ / ٥ / ٥	

العملية (1) القبول والتسجيل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل شؤون الطلاب	١ / ٩ / ٥ / ٥	ما آلية إعداد الجدول المقترح؟	
الطلاب	٢ / ٩ / ٥ / ٥	لم توزع الجداول المقترحة على الطالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣
الطالب	٣ / ٩ / ٥ / ٥	ما دور المرشد الاكاديمي في عملية تسجيل الطالب للمقررات؟	
المرشد الأكاديمي	٤ / ٩ / ٥ / ٥	كيف يمكن التأكد من الحمل ومناسبته لمستوى الطالب؟	
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ٩ / ٥ / ٥	ما هي الية تقييد الطلاب في المقررات الدراسية؟	و.ط.ع.ن-٠١-٠٤
المعلم	٦ / ٩ / ٥ / ٥	متى يتم اعتماد تسجيل الطلاب؟	
وكيل شؤون الطلاب	٧ / ٩ / ٥ / ٥	متى يتم تسجيل الطلاب الجدول؟	
المعلم	٨ / ٩ / ٥ / ٥	كيف يتم الاحتفاظ بكشوفات التسجيل؟	
مسجل المعلومات	٩ / ٩ / ٥ / ٥	كيف يتم تسليم الكشوفات للمعلمين؟	
المعلم	١٠ / ٩ / ٥ / ٥	متى يتم تسجيل حضور الطلاب؟	
وكيل شؤون الطلاب	١١ / ٩ / ٥ / ٥	متى يتم الايعاز لمسجل المعلومات بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية؟	
	١٢ / ٩ / ٥ / ٥	متى يتم اصدار كشوفات المتابعة النهائية؟	
وكيل شؤون الطلاب	١٠ / ٥ / ٥	ما الاجراءات المتبعة للتسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح)	
	١ / ١٠ / ٥ / ٥		
	٢ / ١٠ / ٥ / ٥	كيف يختار الطالب المقررات الدراسية؟	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣
	٣ / ١٠ / ٥ / ٥	كيف يتم توجيه الطالب في عملية التسجيل	
الطالب	٤ / ١٠ / ٥ / ٥	لم يتم عرض نموذج التسجيل على المرشد الأكاديمي	
	٥ / ١٠ / ٥ / ٥	أين يتواجد المعلمين لاستقبال الطلاب؟	و.ط.ع.ن-٠١-٠٤
وكيل شؤون الطلاب	٦ / ١٠ / ٥ / ٥	أين يتم توقيع معلمي المقررات؟	

العملية (1) القبول والتسجيل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المعلم	١٠/٧/٥/٥	أين يتم تسجيل اسماء الطلاب ؟	
الطالب	٨/١٠/٥/٥	من المسؤول عن اعتماد جدول التسجيل ؟ وأين يحتفظ بنسخة منها ؟	
المعلم	١٠/٩/٥/٥	من يستلم اصل الكشوفات ؟ وأين يتم حفظ نسخة منها ؟	
مسجل المعلومات	١٠/١٠/٥/٥	متى يتم تسليم المعلمين الكشوف ؟	
المساعد الإداري	١١/١٠/٥/٥	لم يتم استلام الكشوف من مسجل المعلومات ؟	
المعلم	١٢/١٠/٥/٥	متى يتم البدء في تسجيل حضور الطلاب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١٣/١٠/٥/٥	متى يتم إصدار كشوف المتابعة المبدئية ؟	
	١٤/١٠/٥/٥	متى يتم إصدار كشوف المتابعة النهائية ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١/١١/٥/٥	متى تحدد فترة التسجيل المبكر ؟	
	٢/١١/٥/٥	كيف يتم توزيع الطلاب على أيام التسجيل ؟	
المرشد الأكاديمي	٣/١١/٥/٥	لم يتم الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية ؟	
الطالب	٤/١١/٥/٥	متى يتم اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب ؟	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣
	٥/١١/٥/٥	لمن تسلم نسخة من نموذج التسجيل ؟	
المرشد الأكاديمي	٦/١١/٥/٥	لمن تسلم نسخة من السجل الأكاديمي ؟	و.ط.ع.ن-٠١-٠٥
وكيل شؤون الطلاب	٧/١١/٥/٥	بم يتم توجيه المساعد الإداري في القبول والتسجيل ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١/١٢/٥/٥	متى يتم الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت ؟	
	٢/١٢/٥/٥	بم يتم تزويد الطلاب لإكمال عملية التسجيل ؟	
	٣/١٢/٥/٥	متى ينزل الجدول الدراسي ؟	
	٤/١٢/٥/٥	ما أولوية التسجيل المقترحة ؟	
	٥/١٢/٥/٥	كم محاولة متاح للطلاب في عملية الحذف والإضافة ؟	

العملية (1) القبول والتسجيل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المساعد الإداري	٨ / ١٢ / ٥ / ٥	أين تحفظ بطاقات التسجيل بعد اعتمادها ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٩ / ١٢ / ٥ / ٥	متى يتم إغلاق الشعب ؟	
	١٠ / ١٢ / ٥ / ٥	كيف يتم معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب ؟	
	١١ / ١٢ / ٥ / ٥	متى تتم طباعة الكشوف النهائية ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١ / ٦ / ٥	ما الحالات التي يسمح بها تنفيذ عملية إضافة المقررات	
	٢ / ٦ / ٥	ما الحالات التي يسمح بها بتنفيذ عمليات الحذف ؟	
	٣ / ٦ / ٥	ما النماذج المستخدمة في عمليتي الحذف والإضافة ؟	و.ط.ع.ن-١٠-٠٦
المُرشد الأكاديمي	٤ / ٦ / ٥	بم يزود معلمو المقررات ؟	
	٥ / ٦ / ٥	كيف يتم استقبال الطلاب الراغبين في إجراء عمليات الحذف والإضافة ؟	
مسجل المعلومات	٧ / ٦ / ٥	كيف يتم التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة ؟	
	٨ / ٦ / ٥	بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة أين يتم إدخالها ، وما هو الهدف ؟	
المساعد الإداري	٩ / ٦ / ٥	أين تحفظ جميع النماذج ؟	

العملية (١) القبول والتسجيل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
مسجل المعلومات	١٠ / ٦ / ٥	متى تسلم قوائم أسماء الطلاب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١١ / ٦ / ٥		
المُرشد الأكاديمي	١٣ / ٦ / ٥	متى يزود الطلاب بجدولهم النهائية ؟	
الطالب وكيل شؤون الطلاب مجلس المدرسة	٧ / ٥	ما الإجراءات المتبعة في حالة تأجيل الدراسة في مدارس نظام المقررات ؟	

العملية (٢) إعداد الجداول المدرسية

الهدف:

توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل الشؤون التعليمية	١ / ١ / ٥	ما الاجراءات المتبعة عند اعداد جدول الحصص الاسبوعي؟	
	٢ / ١ / ٥		
	٣ / ١ / ٥		
	٤ / ١ / ٥		
	٥ / ١ / ٥		
	٦ / ١ / ٥		
	٧ / ١ / ٥		
	٨ / ١ / ٥		
	٩ / ١ / ٥		
	١٠ / ١ / ٥		
قائد المدرسة	٧ / ١ / ٥		
وكيل الشؤون التعليمية	٨ / ١ / ٥		
	٩ / ١ / ٥		
وكيل الشؤون التعليمية	١٠ / ١ / ٥		و.ت.ع.ن.١ / ١
	١ / ٢ / ٥	كيف يتم إعداد سجل حصص الانتظار؟	
	٢ / ٢ / ٥		
	٤ / ٢ / ٥	أين تدون حصص الانتظار؟	
	٥ / ٢ / ٥	متى يتم تحديد المعلمين الغائبين؟	
المعلمون	٧ / ٢ / ٥	أين تدرج حصص الانتظار؟	
	٨ / ٢ / ٥	ما الذي يتم عمله في حصص الانتظار؟	
	٩ / ٢ / ٥	أين يوقع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار	
وكيل الشؤون التعليمية	١ / ٣ / ٥	كيف يتم تحديد رغبات المعلمين في الإشراف اليومي؟	
	٣ / ٣ / ٥	كيف يتم توزيع الإشراف بين المعلمين	و.ت.ع.ن.١-٠١-٠٢
	٤ / ٣ / ٥	متى يتم ابلاغ المعلمين بجدول الاشراف اليومي؟	
	٦ / ٣ / ٥	أين يتم تدوين جدول الاشراف اليومي؟	
	٨ / ٣ / ٥	أين يوضع جدول الاشراف اليومي؟	
	٩ / ٣ / ٥	متى يتم الإعلان عن أسماء المعلمين المشرفين؟	
	١٠ / ٣ / ٥	ما الفترة التي يتم فيها إعداد التقارير عن سير الاشراف اليومي؟	

العملية (٢) إعداد الجداول المدرسية

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات	
وكيل الشؤون التعليمية	١ / ٤ / ٥	ما الآلية المتبعة عند إعداد جدول المناوبة اليومية؟		
	٢ / ٤ / ٥			
	٣ / ٤ / ٥			
المعلمون	٤ / ٤ / ٥		و.ت.ع.ن-٠١-٠٢	
وكيل الشؤون التعليمية	٥ / ٤ / ٥			
المعلم المناوب	٦ / ٤ / ٥		و.ت.ع.ن-٠١-٠٣	
وكيل الشؤون التعليمية	٧ / ٤ / ٥			
	٨ / ٤ / ٥			
	٩ / ٤ / ٥			

الهدف:

تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
قائد المدرسة	١ / ٥	كيف يتم تحديد الاحتياج من المقررات الدراسية ؟	
المساعد الإداري	٢ / ٥	أين يتم حفظ لكتب الدراسية؟	
قائد المدرسة	٣ / ٥	ما الدور الذي يكلف به وكيل شؤون الطلاب عند استلام الكتب الدراسية؟	
	٤ / ٥		
المساعد الإداري	٥ / ٥	كيف يتم فرز الكتب الدراسية؟	
وكيل شؤون الطلاب	٦ / ٥	متى يتم تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين؟	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١
المساعد الإداري	٧ / ٥	كيف يتم حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية؟	
وكيل شؤون الطلاب	٩ / ٥	ما الاجراء المتبع لسد العجز والتأكد من استلام جميع الكتب للطلاب؟	
	١٠ / ٥		
	١١ / ٥		
المساعد الإداري	١٢ / ٥	ما الالية المتبعة في حفظ المقررات الدراسية نهاية العام؟	

العملية (٤) تسيير الميزانية التشغيلية

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة وعملية شراء المستلزمات المدرسية و صرفها حسب البنود المخصصة.

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
قائد المدرسة	١ / ٥	متى يتم تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية؟	
لجنة الصندوق المدرسي	٢ / ٥	متى يعمم على الجهات المعنية في المدرسة بنود الميزانية؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٣ / ٥	كيف يتم تحديد احتياجات المدرسة للمتطلبات التالية:	
وكيل الشؤون التعليمية	٥ / ٤	١. مستلزمات النظافة والصيانة	
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ٥	٢. المستلزمات التعليمية	
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٧ / ٥	٣. مستلزمات القبول والتسجيل	
وكلاء المدرسة	٥ / ٨	٤. النشاط الطلابي	
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٩ / ٥	متى يتم وضع الخطة الزمنية للصرف	
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١ / ٥	كيف تصرف المبالغ على بنود الميزانية؟	م.م.ع.ن-٠١-٠٢
وكلاء المدرسة	١٢ / ٥	كيف يتم التأكد من المستندات و الوثائق المقدمة؟	
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	١٠ / ٥	كيف يتم صرف المبالغ المستحقة؟	
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١ / ٥	أين يتم تسجيل وحفظ سندات المشتريات؟	
قائد المدرسة	١٣ / ٥	ماهو الاجراء المتخذ في حال عدم توافر المستحقات المالية؟	م.م.ع.ن-٠١-٠٢

العملية (٥) تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً

الهدف:

توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في تشغيل المقصف في داخل المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل الشؤون المدرسية	١ / ١ / ٥	كيف يتم حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف؟	
	٢ / ١ / ٥	ما آلية استقبال العروض المقدمة من الشركات أو التوقف عن استقبالها	
	٣ / ١ / ٥		
	٤ / ١ / ٥		
	٥ / ١ / ٥		
لجنة الصندوق المدرسي	٦ / ١ / ٥	كيف تتم دراسة العروض المقدمة من الشركات	
	٧ / ١ / ٥	لم يجب أن يتم التأكد من الشهادات الصحية ؟	
	٨ / ١ / ٥		
قائد المدرسة	٩ / ١ / ٥	ما آلية توقيع العقد مع الشركات ؟	
	١٠ / ١ / ٥		
	١١ / ١ / ٥		
	١٢ / ١ / ٥		
		كيف تتم مصادقة اللجنة على سجل الإيرادات واين يتم حفظها؟	
		كيف تتم متابعة اعمال المقصف المدرسي؟	
		ما الاجراء المتبع عند وجود مخالفة على الشركة المشغلة؟	

العملية (٦) تنظيم الاتصالات الإدارية

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية ..

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
سكرتير قائد المدرسة	١ / ١ / ٥	ما الالية المتبعة عند استقبال البريد الوارد الى المدرسة ؟	
	٢ / ١ / ٥		
	٣ / ١ / ٥		
	٤ / ١ / ٥		
قائد المدرسة	٥ / ١ / ٥	كيف يتم توجيه المراسلات الواردة؟	
عامل خدمات	٦ / ١ / ٥	لمن تقوم بتوصيل الرسالة ؟	
الجهة المعنية	٧ / ١ / ٥	كيف يوثق اطلاع منسوبي المدرسة على التعاميم ؟	م.م.ع.ن-٠٣-٠٢
سكرتير قائد المدرسة	٨ / ١ / ٥	أين تحفظ جميع المراسلات الواردة؟	
	٩ / ١ / ٥	كيف يتم متابعة التنفيذ للمراسلات؟	
سكرتير قائد المدرسة	١ / ٢ / ٥	ما الإجراءات المتبعة في عملية الخطابات الصادرة ؟	
	٢ / ٢ / ٥		
	٣ / ٢ / ٥		
	٤ / ٢ / ٥		
	٥ / ٢ / ٥		
	٦ / ٢ / ٥		
	٧ / ٢ / ٥		
	٨ / ٢ / ٥		
عامل الخدمات	٩ / ٢ / ٥	أين يتم وضع المراسلات ؟	م.م.ع.ن-٠٢-٠٤
عامل الخدمات	١١ / ٢ / ٥	لمن يسلم سجل التوديع ، ولم.	

العملية (٧) متابعة العمل المدرسي لمنسوبي المدرسة

الهدف:

ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء الدوام الرسمي في المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
الموظفين	١ / ١ / ٥	ماوقت الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة؟	
	٢ / ١ / ٥	ما الزمن الرسمي لبداية الطابور الصباحي في المدرسة؟	
الحارس	٣ / ١ / ٥	متى يتم فتح واغلاق ابواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة؟	
الموظفين	٤ / ١ / ٥	كيف يتم رصد وقت الحضور والانصراف لمنسوبي المدرسة؟	و.م.ع.ن-٠٢-٠١
	٥ / ١ / ٥		
وكيل الشؤون المدرسية	٦ / ١ / ٥	متى يتم اغلاق سجل الحضور ؟	
الموظفون المتأخرون	١ / ٢ / ٥	اين تسجل الموظفة المتأخرة اسمها؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٢ / ٢ / ٥	ما الالية المتبعة لمتابعة انتظام وسير اليوم الدراسي (سجل الانتظار- استمارة متابعة الدراسة- جدول التوقيت الزمني للحصص	
	٣ / ٢ / ٥		
مسجل المعلومات	٤ / ٢ / ٥	كيف يتم رصد تأخر الموظف حاسوبياً	
قائد المدرسة	٥ / ٢ / ٥	ما الخطوات المتبعة في حالة تأخر احد منسوبي المدرسة؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٦ / ٢ / ٥		و.م.ع.ن-٠٢-٠٢
قائد المدرسة	٧ / ٢ / ٥		
وكيل الشؤون المدرسية	٨ / ٢ / ٥		
	٩ / ٢ / ٥		
	١٠ / ٢ / ٥		و.م.ع.ن-٠٢-٠٣
قائد المدرسة	١١ / ٢ / ٥		متى يصدر قرار الحسم بحق الموظف المتأخر؟
الموظفون	١ / ٣ / ٥	ما الأمور التي يجب على الموظف الالتزام بها؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٢ / ٣ / ٥		و.م.ع.ن-٠٢-٠٤

العملية (٧) متابعة العمل المدرسي لمنسوبي المدرسة

الهدف:

ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء الدوام الرسمي في المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل الشؤون المدرسية	٤ / ٣ / ٥	متى تسلم الموظف ورقة المساءلة ؟	
الموظف الغائب	٥ / ٣ / ٥	كيف يتم الرد على المساءلة ، وما الوثائق المرفقة ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٦ / ٣ / ٥		
قائد المدرسة	٧ / ٣ / ٥	كيف يتم اتخاذ القرار المناسب في حق الموظف الغائب ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٨ / ٣ / ٥	متى يتم احتساب الإجازة بعذر؟	
	٩ / ٣ / ٥	متى تحسم الإيزة من رصيد الموظف؟	
	١٠ / ٣ / ٥	متى يتم إعداد قرار الحسم من الراتب	و.م.ع.ن-٠٢-٠٥
قائد المدرسة	١١ / ٣ / ٥	اين يتم رفع قرار الحسم ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	١٢ / ٣ / ٥	أين تحفظ صورة من القرار ؟	
مسجل المعلومات	١٣ / ٣ / ٥	أين يرصد قرار الحسم؟	
الموظف	١ / ٤ / ٥	ممن يتوجب على الموظف الاستئذان ؟	
المستأذن	٤ / ١ / ٤ / ٥	أين يدون الموظف بيانات الاستئذان ؟	و.م.ع.ن-٠٢-٠٦
مسجل المعلومات	٢ / ٤ / ٥	أين يثبت وقت الاستئذان؟	
قائد المدرسة	٣ / ٤ / ٥	متى ينبه الموظف شفويًا؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٤ / ٤ / ٥	ومتى ينبه الموظف خطياً؟	
	٧ / ٤ / ٥	أين تحفظ التنبيهات الخطية ؟	
	٨ / ٤ / ٥	متى يتم حسم مقدار يوم من الموظف؟	
قائد المدرسة	٩ / ٤ / ٥	أين يرفع قرار الحسم ؟	

العملية (٨) متابعة تأخر وغياب الطلاب

الهدف:

تحديد الإجراءات المتبعة في تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة ، وتوضيح الإجراءات اللازمة اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل شؤون الطلاب	١ / ١ / ٥	متى يتم حصر الطلاب المتأخرين ؟	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١
	٢ / ١ / ٥	لم يتم الاتصال بولي أمر الطالب المتأخر ؟	
المساعد الإداري	٤ / ١ / ٥	إين يحال الطلاب المتأخرين ؟	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢
مسجل المعلومات	٥ / ١ / ٥	أين ترصد حالات التأخر الطلابي ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١ / ٢ / ٥	متى يتم حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة ؟	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣
	٢ / ٢ / ٥	متى يتم اشعار واي الأمر بغياب أبه؟	
	٣ / ٢ / ٥	لم تتم مراجعة أعذار غياب الطلاب ؟	
المساعد الإداري	٤ / ٢ / ٥	إين يحال الطالب المتكرر غيابه بدون عذر ؟	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢
مسجل المعلومات	٥ / ٢ / ٥	أين ترصد حالات تأخر الطلاب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٦ / ٢ / ٥	كيف يتم تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين؟	
ولي أمر الطالب	١ / ٣ / ٥	كيف يتم استئذان الطالب رسمياً؟	
وكيل شؤون الطلاب	٣ / ٣ / ٥	أين تعبأ بيانات الطالب المستأذن ؟	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤
	٥ / ٣ / ٥	ما الوثائق التي تقدم للطالب عند الاستئذان؟	
المساعد الإداري	٧ / ٣ / ٥	أين يوقع الطالب في حال عودته إلى المدرسة بعد الاستئذان؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة لإعمال الصيانة في المدرسة

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل الشؤون المدرسية	١ / ١ / ١ / ٥	متى يتم إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها ؟	
	٢ / ١ / ١ / ٥	لم يتم تفقد المباني بشكل مستمر ؟	
	٣ / ١ / ١ / ٥	لم تحدد الأعطال في المدرسة ؟	
	٤ / ١ / ١ / ٥	لمن ترفع التقارير الدورية ، ولم ؟	
قائد المدرسة	٥ / ١ / ١ / ٥	لماذا تتم مخاطبة إدارة التعليم ؟	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١
وكيل الشؤون المدرسية	١ / ٢ / ١ / ٥	كيف يتم الاشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة ؟	
	٢ / ٢ / ١ / ٥	بم يتم اشعار قائد المدرسة ظ	
قائد المدرسة	٣ / ٢ / ١ / ٥	لم يتم اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة ؟	
المساعد الإداري	٤ / ٢ / ١ / ٥	أين تحفظ صورة شهادة إتمام عمليات الصيانة ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٢ / ١ / ٢ / ٥	كيف يتم تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة ؟	
المساعد الإداري	٣ / ١ / ٢ / ٥	لمن ترفع عروض أسعار الشركات ؟	
أمين لجنة الصندوق المدرسي	٧ / ١ / ٢ / ٥	أين تحفظ أوامر الصرف والفواتير ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٢ / ٢ / ٢ / ٥	ما الشروط الواجب توافرها في أعمال النظافة ؟	
قائد المدرسة	٤ / ٢ / ٢ / ٥	كيف تتم مراجعة عروض الأسعار ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٥ / ٢ / ٢ / ٥	ما معايير اختيار الشركة الأفضل ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٦ / ٢ / ٢ / ٥	ماهي الوثائق الواجب توافرها لدى عمال النظافة ؟	
لجنة الصندوق المدرسي	١٠ / ٢ / ٢ / ٥	كيف تصرف المستحقات وفق البنود؟	
أمين لجنة الصندوق	١١ / ٢ / ٢ / ٥	أين تحفظ المخالصات الشهرية؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل الشؤون المدرسية	١ / ٥	ما المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي ؟	
	٢ / ٥	أرني كيف تتم عملية حصر الطلاب الراغبين في النقل ؟	
	٣ / ٥	لم يتم إعداد خطابات موافقة لولي الأمر ؟	و.م.ع.ن-٠٤-٠١
	٤ / ٥	ما الشروط الواجب توفرها عند إعداد خطابات الموافقة على النقل المدرسي؟	
قائد المدرسة	٦/٥	لمن يرفع الخطاب مع كامل الوثائق؟	
قائد المدرسة مدير الجهة	٧/ ٥	متى يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة؟	
المختصة بالنقل	٨ / ٥	لمن يتم ارسال نسخة من العقد؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٩ / ٥	كيف يتم الاشراف على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة ؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تفقد وتقييم السلامة بالمدرسة ، وكذلك تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة في سجل الأمن والسلامة المدرسية .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
لجنة الأمن والسلامة	١ / ١ / ٥	كيف يتم وضع خطة تطبيق الاستمارة ؟	
	٢ / ١ / ٥	مم يشكل فريق عمل تطبيق الاستمارة ؟	
قائد المدرسة	٣ / ١ / ٥	ما آلية تشكيل فريق تطبيق الاستمارة؟	
منسق الأمن والسلامة	٤ / ١ / ٥	متى يتم تحضير فريق العمل ؟	
فريق العمل	٥ / ١ / ٥	متى تطبق الاستمارة ؟	
منسق الأمن والسلامة	٦ / ١ / ٥	لمن تعرض نتائج التطبيق ؟	
لجنة الأمن والسلامة	١ / ٢ / ٥	لم يتم اجتماع اللجنة ؟	
	٢ / ٢ / ٥	ما آلية مناقشة الملاحظات ؟	
منسق الأمن والسلامة	٣ / ٢ / ٥	لمن يرفع الخطاب عند وجود الملاحظات؟	
	٤ / ٢ / ٥	كيف تنفذ خطة المعالجة ؟	
	١ / ٣ / ٥	أين تعبأ البيانات الأساسية عن المدرسة ؟	
	٣ / ٣ / ٥	لم يتم إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافات أو تعديل ؟	
	٤ / ٣ / ٥	لماذا تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة في بند الكشف الذاتي؟	
	٥ / ٣ / ٥	لماذا تتم تعبئة جميع فقرات بند الصيانة ؟	
	٦ / ٣ / ٥	لماذا تتم تعبئة جميع فقرات بنود التدريب	

الهدف:

توضيح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المرشد الطلابي	١ / ١ / ٥	متى تحدد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٢ / ٥	ما الآلية المعتمدة التي من خلالها تتم مراجعة أنشطة وبرامج الإرشاد قبل الرفع للاعتماد؟	
قائد المدرسة	٣ / ٥	ما دور لجنة التميز والجودة في اعتماد برامج المرشد الطلابي ؟	
المرشد الطلابي	٤ / ٥	ما الملفات الخاصة بالقسم ، مع ذكر أهمية كل ملف ، وكيف يتم العمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي؟	
	٥/٥	ما أهمية توزيع نشرة خصائص النمو للمرحلة مع ذكر آلية توزيعها ؟	
	٦/ ٥	متى توزع استمارة حصر الحالات الصحية على الطلاب ؟ أين تفرغ جميع الحالات الصحية والنفسية والاجتماعية؟ وما الهدف منها ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٧ / ٥	ما الإجراء المنفذ بعد عملية الحصر والتوثيق ؟	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١
	٨/ ٥	لم يتم التعميم على جميع منسوبي المدرسة بأسماء الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالرغم من سرية الموضوع ، وكيف يوثق ذلك؟	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢
المرشد الطلابي	٩ / ٥	ما هي مجالات الارشاد الطلابي ؟	
	١ / ١ / ٩ / ٥	متى يتم حصر الطلاب المعيدين ؟	
	٢ / ١ / ٩ / ٥	كيف تتم متابعة المعيد؟	
	٣/ ١ / ٩ / ٥	ما الإجراء المتبع في حالة متابعة المعيدين؟	
	٤/ ١ / ٩ / ٥	متى تتم عقد الجلسات الإرشادية مع المعيدين، وما الهدف منها ؟	
	٥ / ١ / ٩ / ٥	متى يتم الاجتماع مع أولياء أمور المعيدين (مع ذكر أهم النقاط التي ستتم مناقشتها)	
	٦/ ١ / ٩ / ٥	بم يوجه المعلم عند متابعة الطلاب المعيدين ؟	
المعلم	٧/ ١ / ٩ / ٥	بم يزود المعلم المرشد الطلابي ؟	

العملية (١٣) الإرشاد الطلابي

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المُرشد الطلابي	٨/ ١/ ٩/ ٥	كيف تعد الخطة العلاجية للطلاب المعيدين؟	
	٩/ ١/ ٩/ ٥	كيف تتم متابعة أداء الطلاب المعيدين؟	
	١٠/ ١/ ٩/ ٥	ما البرامج المقدمة لحد الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بالبرامج التي تساعدهم؟	
	١١/ ١/ ٩/ ٥	متى يتم حصر الطلاب الذين تحسن مستواهم؟	
	١٢/ ١/ ٩/ ٥	من أين تستقى التوصيات التي ترفع لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم؟	
وكيل شؤون الطلاب	١٣/ ١/ ٩/ ٥	كيف يحفز الطلاب الذين تحسن مستواهم؟	
قائد المدرسة	١٤/ ١/ ٩/ ٥	كيف يتم تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم؟	
المُرشد الطلابي	١٥/ ١/ ٩/ ٥	ما الإجراءات المتبعة حيال الطلاب الذين لم تتحسن مستواهم؟	
	١٦/ ١/ ٩/ ٥	ماهي الأساليب الإرشادية المنفذة للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم؟	
	١٧/ ١/ ٩/ ٥	لم يتم تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية؟	
	١٨/ ١/ ٩/ ٥ ١٩/ ١/ ٩/ ٥	ما هي الفترة الزمنية لمتابعة المعيدين ، وكيف يتم توثيق ذلك؟	
المُرشد الطلابي	١/ ٢/ ٩/ ٥	من أين يتم حصر المتأخرين دراسياً؟	
	٢/ ٢/ ٩/ ٥	أين يدون أسماء الطلاب المتأخرين دراسياً؟	
	٣/ ٢/ ٩/ ٥	كيف يصنف الطلاب المتأخرين دراسياً؟	
	٤/ ٢/ ٩/ ٥	لم يتم عقد جلسات إرشادية مع الطلاب المتأخرين دراسياً؟	
	٥/ ٢/ ٩/ ٥	ما أهمية الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر؟	
	٦/ ٢/ ٩/ ٥	مع من يتم إعداد الخطة العلاجية للطلاب المتأخرين دراسياً؟	
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	٧/ ٢/ ٩/ ٥	ما أهمية إعداد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب المتأخرين؟	
المُرشد الطلابي	٨/ ٢/ ٩/ ٥	كيف تتم متابعة أداء الطلاب المتأخرين دراسياً؟	

العملية (١٣) الإرشاد الطلابي

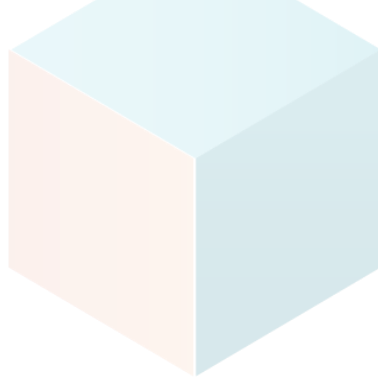
المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المرشد الطلابي	٩/ ٢/ ٩/ ٥	لم يتم عقد اللقاءات مع الطلاب المتأخرين دراسياً؟	
	١٠/ ٢/ ٩/ ٥	كيف يتم حصر الطلاب الذين تحسن مستواهم؟	
	١١/ ٢/ ٩/ ٥	ما المصادر التي يتم الاعتماد عليها عند بناء التوصيات المقدمة لوكيل شؤون الطلاب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	١٢/ ٢/ ٩/ ٥	لم يتم رفع التوصيات لقائد المدرسة ؟	
قائد المدرسة	١٣/ ٢/ ٩/ ٥	كيف يتم التعامل مع الطلاب الذين تحسن مستواهم؟	
المرشد الطلابي	١٤/ ٢/ ٩/ ٥	ما الإجراء المتبع حيال الطلاب الذين لم يتحسن مستواهم؟	
	١٥/ ٢/ ٩/ ٥	كيف تنفذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً ومن لم يتحسن مستواهم؟	
	١٦/ ٢/ ٩/ ٥	متى تتم متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً؟	
	١٧/ ٢/ ٩/ ٥	كيف توثق جميع الإجراءات الخاصة بالطلاب المتأخرين والمعيقين؟	
	١ / ٣ / ٩ / ٥	لم يتم حصر الطلاب الذين تكرر غيابهم أو تأخروا عن الطابور الصباحي؟	
	٢/ ٣/ ٩/ ٥	أين يتم تدوين أسماء الطلاب المتأخرين أو المتكرري الغياب؟	
	٣/ ٣/ ٩/ ٥	لم تنفذ الجلسات الإرشادية لمتكرري الغياب والمتأخرين؟	
	٤/ ٣/ ٩/ ٥	متى يتم عقد اللقاءات مع أمور الطلاب ؟	
	٥/ ٣/ ٩/ ٥	ما بنود إعداد الخطة العلاجية للمتأخرين والمتكرري الغياب ؟	
	٦/ ٣/ ٩/ ٥	ما الهدف من عمل دراسة حالة للطلاب المتكرري الغياب والمتأخرين ؟	
٧/ ٣/ ٩/ ٥	كيف تنفذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي؟		
٨/ ٣/ ٩/ ٥	متى يحول الطالب المتأخر والمتكرر الغياب إلى وكيل شؤون الطلاب ؟	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	

العملية (١٣) الإرشاد الطلابي

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات	
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ٩ / ٣ / ٩	متى تطبق قواعد السلوك والمواظبة ، وكيف ؟		
المرشد الطلابي	٥ / ٩ / ٤ / ١	متى يتم حصر الطلاب المتفوقين؟		
	٥ / ٩ / ٤ / ٢	أين تدون أسماء الطلاب المتفوقين ؟		
	٥ / ٩ / ٤ / ٣	مع من يتم التنسيق لتكريم الطلاب المتفوقين؟		
قائد المدرسة	٥ / ٩ / ٤ / ٤	كيف تكرم الإدارة الطلاب المتفوقين؟		
المرشد الطلابي	٥ / ٩ / ٤ / ٥	كيف يكرم والد الطالب المتفوق؟		
	٥ / ٩ / ٤ / ٦	لم يزود المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين؟		
	٥ / ٩ / ٤ / ٧	ما أوجه تكريم الطلاب المتفوقين؟		
	٥ / ٩ / ٤ / ٨	كيف توثق الأعمال ؟		
المرشد الطلابي	٥ / ٩ / ٥ / ١	أين تدون المواقف السلوكية ؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٢	لم تدرس المواقف السلوكية؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٣	كيف تعالج المواقف السلوكية ؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٤	كيف يتم التعامل مع المواقف السلوكية؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٥	ما الخدمات الإرشادية التي تقدم للطلاب؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٦	لماذا تتم فتح دراسة حالة للطلاب المحتاج؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٧	كيف تنفذ التوصيات للطالب الي تتكرر منه المواقف السلوكية ؟		
	٥ / ٩ / ٥ / ٨	لمن يحول الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية في المرحلتين المتوسطة والثانوية؟	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	
	وكيل شؤون الطلاب	٥ / ٩ / ٥ / ٩	كيف تطبق قواعد السلوك والمواظبة على الطلاب الذين تتكرر منهم المواقف السلوكية؟	
	المرشد الطلابي	٥ / ٩ / ٦ / ١	ما مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى؟	
٥ / ٩ / ٦ / ٢		كيف يتم التعامل مع مدارس نظام المقررات في الحالات التالية : (الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المحرومين...الخ)؟		
٥ / ٩ / ٦ / ٣		كيف توثق برامج الارشاد الطلابي ؟	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤	

العملية (١٢) الإرشاد الطلابي

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المرشد الطلابي	٤/ ٦/ ٩/ ٥	أرني كيف تتعاملون مع التعاميم الواردة من الجهات الأخرى؟	
	٥/ ٦/ ٩/ ٥	لمن يقدم التقرير الفصلي ، ولم؟	و.ط.ع.ن-٤-٥٥
وكيل شؤون الطلاب	٦/ ٦/ ٩/ ٥	ما الآلية المتبعة لمتابعة أعمال الإرشاد الطلابي؟	
قائد المدرسة	٧/ ٦/ ٩/ ٥	لمن ترفع التقارير النهائية لأعمال الإرشاد الطلابي؟	



الهدف:

تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم بالمملكة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
رائد النشاط وكيل شؤون الطلاب	١ / ٥	متى يتم وضع خطة النشاط المدرسي وكيف تعد البرامج الخاصة بها؟	
	٢ / ٥	كيف يتم اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط في المدرسة؟	
رائد النشاط الطلابي	١ / ٢ / ٥	ما المجالات التي يشرف عليها رائد النشاط ؟	
	٣ / ٥	كيف اختبار تدوين مجالات النشاط في المدرسة؟	
	٤ / ٥	كيف يقوم الطلاب بالمشاركة في الانشطة المدرسية؟	
قائد المدرسة	٦ / ٥	لم يقوم قائد المدرسة بمراجعة تشكيل مجالات الانشطة؟	
رائد النشاط الطلابي	٧ / ٥	كيف تعد خطط المجالات؟	
المعلم	٨ / ٥	كيف يوثق حضور الطلاب لجميع المجالات ؟	و.ط.ع.ن-٠٥-٠١
	٩ / ٥	لم يتم حصر أسماء الطلاب المتميزين في برامج الأنشطة ؟	
رائد النشاط الطلابي	١٠ / ٥	ما الاجراء المتبع في متابعة تنفيذ خطط المجالات وجماعات النشاط؟	
وكيل شؤون الطلاب	١٢ / ٥	متى تتم عملية التقييم؟	
قائد المدرسة	١٣ / ٥	متى يقوم قائد المدرسة بتكريم المتميزين في الأنشطة؟	
رائد النشاط الطلابي	١ / ١ / ١٤ / ٥	كيف يتم التعاون مع وكيل المدرسة في اعداد خطة البرنامج الازاعي	

العملية (١٣) النشاط الطلابي

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ٤ / ١ / ٢	كيف يتم تقويم البرنامج الازاعي؟	
رائد النشاط	٥ / ١٤ / ١ / ٣	أين يتم الاحتفاظ باستمارة التقويم؟	
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ١٤ / ١ / ٤	ما الية التكريم؟	
قائد المدرسة	٥ / ١٤ / ١ / ٥	متى يتم التكريم للمعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الازاعي؟	
	٥ / ١٤ / ٢ / ٣	لم تتم مراجعة الخطة ؟	
رائد النشاط الطلابي	٥ / ١٤ / ٢ / ٥	متى تعد خطة الزيارة للجهة المراد زيارتها؟	
	٥ / ١٤ / ٢ / ٦	ما النموذج الذي يرسل لولي الامر لأخذ موافقته ولم ؟	و.ط.ع.ن-٥٥-٠٢
	٥ / ١٤ / ٢ / ٧	لم يتم حصر الطلاب المشاركين في الرحلة ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ١٤ / ٢ / ٨	كيف يتم اختيار المعلم المشرف على الزيارة وبم يزود ؟	
المعلم	٥ / ١٤ / ٢ / ٩	متى يتم رفع التقرير الخاص بالرحلة ؟	
رائد النشاط الطلابي	٥ / ١٤ / ٣	كيف يتم توثيق جميع الرحلات والزيارات ؟	
	٥ / ١٤ / ٤	كيف تتم معالجة حالات عدم التفاعل مع الطلاب ؟	
	٥ / ١٤ / ٥	لم يتم حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط ؟	
	٥ / ١٤ / ٦	ما الضوابط المنظمة لاعداد المطويات والنشرات الدورية ؟	
	٥ / ١٤ / ٧	كيف يتم التعامل مع أسابيع المناسبات؟	
	٥ / ١٤ / ٨	لم ترفع تقارير الأنشطة الطلابية ؟	

الهدف:

يوضح هذا الإجراء متابعة الطلاب الموهوبين في المدرسة لتنمية وتطوير مواهبهم.

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
معلم الموهوبين	١ / ١ / ٥	متى يتم حصر الطلاب الموهوبين؟	
	٢ / ١ / ٥	كيف يتم الكشف على الطلاب الموهوبين؟	
	٣ / ١ / ٥	كيف يصنف الطلاب الموهوبين في المدرسة؟	
	٥ / ١ / ٥	ما الاحتياجات الازمة التي تساهم في تنمية المواهب ؟	
	٦ / ١ / ٥	ما اجراءات اعداد الخطة الخاصة لرعاية الموهوبين ومتى يتم ذلك؟	
	٧ / ١ / ٥	على من تعرض الخطة لاعتمادها؟	
وكيل الشؤون التعليمية + معلم الموهوبين	١ / ٢ / ٥	ما الية الاشراف على تنفيذ خطة رعاية الموهوبين	
	٢ / ٢ / ٥	بم يزود الطلاب الموهوبين ؟	
	٣ / ٢ / ٥	كيف يتم ترشيح الموهوبين للمشاركة في المناسبات الوطنية والمسابقات؟	
	٤ / ٢ / ٥	ما أهمية توعية الأسرة واجتمع بالموهوبين؟	
المُرشد الطلابي	٥ / ٢ / ٥	كيف يتم ابراز انجازات الطلبة الموهوبين؟	
	٦ / ٢ / ٥	كيف تتم متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين	
معلم الموهوبين	٧ / ٢ / ٥	متى يتم إعداد التقارير عن البرامج والأنشطة المنفذة؟	
	٨ / ٢ / ٥	لم يتم التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية ؟	
	٩ / ٢ / ٥	لم يتم التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين ؟	
	١٠ / ٢ / ٥	كيف يتم دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين؟	
وكيل الشؤون التعليمية	١١ / ٢ / ٥	ما أهمية تنظيم اللقاءات الدورية مع أولياء امور الطلاب ؟	

العملية (١٤) رعاية الطلاب الموهوبين

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
معلم الموهوبين	١٢ / ٢ / ٥	كيف يوعي أولياء امور الطلاب بأنواع وأنماط الموهوبين؟	
	١٣ / ٢ / ٥	ما أسلوب تقديم النصائح اللفظية والكتابية لأولياء امور الطلاب الموهوبين؟	
	١٤ / ٢ / ٥	لم يتم تنظيم برامج ونشاطات خاصة للطلاب الموهوبين؟	
	١٥ / ٢ / ٥	كيف تنفذ الحصص الاسبوعية للموهوبين؟	
	١٦ / ٢ / ٥	كيف تصنف الموهبة؟	
	١٧ / ٢ / ٥	لم يتم التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية؟	
	١٨ / ٢ / ٥	ما الهدف من تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين؟	
	١٩ / ٢ / ٥	ما البرامج المنفذة والتي تساعد تنمية قدرات البحث العلمي للموهبة؟	

العملية (١٥) وحماية ذوي الاحتياجات الخاصة

الهدف:

يهدف هذا الإجراء إلى دعم ومتابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة لتنمية وتطوير قدراتهم والعمل على تهيئتهم للتغلب على إعاقاتهم .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المعلم المختص	١ / ١ / ٥	كيف يتم الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة؟	
	٢ / ١ / ٥	متى يتم حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ؟	
	٣ / ١ / ٥	ما الاحتياجات اللازمة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة؟	
	٤ / ١ / ٥	كيف يصنف طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة ؟	
	٥ / ١ / ٥	ما الملفات التي تجهز لطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ؟	
	٦ / ١ / ٥	كيف تعد الخطة التي تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة ؟	
	٧ / ١ / ٥	لم يتم عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ؟	
	١ / ٢ / ٥	كيف يتم الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ؟	
	٢ / ٢ / ٥	أرني الوسائل والأدوات المستخدمة التي تساهم في تنمية مهاراتهم؟	
	٣ / ٢ / ٥	كيف يعد جدول متابعة الطلاب ذوي الإعاقة؟	
المُرشد الطلابي	٤ / ٢ / ٥	ما آلية متابعة تدني مستوى الطلاب ذوي الإعاقة ؟	
	٥ / ٢ / ٥	كيف تتم متابعة حالات الطلاب ذوي الإعاقة ؟	
المعلم المختص	٦ / ٢ / ٥	متى يتم إعداد التقارير ؟	
	٧ / ٢ / ٥	لم يتم دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس ؟	
المعلمون	٨ / ٢ / ٥	ما البرامج التي تنفذ بهدف تنمية قدرات الطلاب ؟	
	٩ / ٢ / ٥	لم يتم توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات؟	
المعلم المختص	١٠ / ٢ / ٥	ماهي محتويات التقرير الشهري ؟	
	١١ / ٢ / ٥	لم تتم مراجعة التقرير الشهري؟	
المعلم المختص	١٣ / ٢ / ٥	لم يزود أولياء الأمور بالتقارير الشهرية ؟	
	١٤ / ٢ / ٥	كيف يتم تقويم الخطة التربوية للطلاب ، ولمن ترفع؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في تسليم واستلام العهد وحصر موجودات المستودع

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المساعد الإداري	١ / ١ / ٥	متى يتم الجرد لمستودع المدرسة ؟	و.م.ع.ن-٠٦-٠١
	٢ / ١ / ٥	كيف تصنف العهد؟	
وكيل الشؤون المدرسية	١/٣ / ٥	ما الهدف من التعميمي على جميع المعينين في المدرسة ؟	
وكلاء المدرسة	٤ / ١ / ٥	كيف يتم تعبئة وتحديد الاحتياج؟	
المساعد الإداري	٥ / ١ / ٥	كيف يتم استلام احتياجات المعينين؟	
	٦ / ١ / ٥	لم يتم رفع الملخص باحتياجات المعينين ؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٧ / ١ / ٥	كيف يتم مراجعة نموذج الصرف المعتمد؟	
قائد المدرسة	٨ / ١ / ٥	لمن يتم رفع نموذج الصرف بعد الاعتماد؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٩ / ١ / ٥	كيف يتم التأكد من استلام جميع الأصناف ؟	
	١١ / ١ / ٥	لمن تسلم النماذج وما الهدف ؟	
المساعد الإداري	١٢ / ١ / ٥	أين تتم حفظ الأصناف ، وكيف تنظم ؟	
وكلاء المدرسة	١ / ٢ / ٥	كيف تراجع احتياجات المعينين ؟	
المساعد الإداري	٤ / ٢ / ٥	لم تسجل الأصناف المستديمة عهدة ؟	
	٥ / ٢ / ٥	أين تسجل الأصناف المستهلكة ؟	
العاملون في المدرسة	٦ / ٢ / ٥	ما آلية استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة ؟	و.م.ع.ن-٠٦-٠٢
	٧ / ٢ / ٥	متى تعاد الأصناف المستديمة للمستودع ؟	
المساعد الإداري	٨ / ٢ / ٥	لم يتم إعداد محضر بالعهد التي لم يتم استلامها ؟	
الموظفون	١ / ٣ / ٥	أرني كيف يتم التصرف عند فقدان أو تلف أي صنف؟	

العملية (١٦) العهد والمستودعات

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
وكيل الشؤون المدرسية	٢ / ٣ / ٥	ما الإجراءات المتبعة عند التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل؟	
	٣ / ٣ / ٥	كيف تحدد مسؤولية المقصر أو المتسبب؟	
	٤ / ٣ / ٥	ما الذي يدون في المحضر	و.م.ع.ن-٠٦-٠٣
قائد المدرسة	٥ / ٣ / ٥	لمن يرفع المحضر بعد اعتماده من قائد المدرسة؟	
المساعد الإداري	١ / ٤ / ٥	كيف يتم تصنيف رجيع المدرسة؟	
	٢ / ٤ / ٥	لم تسجل بيانات كل صنف؟	
	٣ / ٤ / ٥	لماذا نقوم بإعداد توصية لكل صنف؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٤ / ٤ / ٥	لمن ترفع التوصيات عند كتابة المحضر؟	
قائد المدرسة	٥ / ٤ / ٥	ما الجهة التي يرفع إليها المحضر بعد الاعتماد؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٦ / ٤ / ٥	متى تتم مطابقة العهد المدرسية مع العهد الموثقة في السجلات؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبة وتفعيل نظام الاستعارة منها .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
أمين مركز مصادر التعلم	١ / ١ / ٥	متى تحدد الكتب المقترحة إضافتها للمركز؟	
	٢ / ١ / ٥	لمن يرفع بالاحتياج للكتب المقترحة؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٣ / ١ / ٥	لم يرفع خطاب إلى قائد المدرسة؟	
قائد المدرسة	٤ / ١ / ٥	لم تتم مخاطبة إدارة التعليم؟	
وكيل الشؤون المدرسية	٥ / ١ / ٥	أين تقيد الكتب التي تم توريدها؟	
المساعد الإداري	٦ / ١ / ٥	لمن تسلم الاحتياجات؟	
أمين مركز التعلم	١ / ٢ / ٥	اين يسجل كل ما يرد إلى المركز؟	
	٢ / ٢ / ٥	ما النظام المتبع في فهرسة الكتب؟	
	٣ / ٢ / ٥	ما الختم التي تختم به الكتب؟	
	٤ / ٢ / ٥	أين تضع الكتب المصنفة؟	
أمين مركز التعلم	١ / ٣ / ٥		
	١ / ١ / ٣ / ٥		٠١-٠٧-ع.م.و
	٢ / ١ / ٣ / ٥	ما السجلات الواجب توافرها في غرفة المصادر والمكتبة؟	٠٢-٠٧-ع.م.و
	٣ / ١ / ٣ / ٥		٠٣-٠٧-ع.م.و
	٤ / ١ / ٣ / ٥		٠٤-٠٧-ع.م.و
	٢ / ٣ / ٥	كيف يتم إشعار المعلمين بمحتويه المركز؟	
	٣ / ٣ / ٥	أين توضع التعليمات الخاصة بالاستعارة؟	
	٥ / ٣ / ٥	كيف يتم التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول؟	
	٦ / ٣ / ٥	ما الخطوات المتبعة عند استعارة الكتب؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل.

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
محضر المختبر	١ / ١ / ١ / ٥	كيف يتم جرد محتويات المختبرات والمواد الكيميائية	و.م.ع.ن-٠٨-٠١
	٢ / ١ / ١ / ٥	لمن ترفع استمارة الحصر، ولم؟	و.م.ع.ن-٠٨-٠٢
قائد المدرسة	٤ / ١ / ١ / ٥	كيف تتم مخاطبة الإدارة باحتياجات المختبر؟	
	٥ / ١ / ١ / ٥		
وكيل الشؤون المدرسية	٦ / ١ / ١ / ٥	بم يتم تزويد المساعد الإداري ؟	
محضر المختبر	٨ / ١ / ١ / ٥	أين تحفظ مواد المختبر وتصنيفها في سجلات العهدة؟	
	٩ / ١ / ١ / ٥	أين تحفظ المواد الكيميائية ؟	
	١٠ / ١ / ١ / ٥	كيف تحفظ العينات الحيوانية ؟	
	١١ / ١ / ١ / ٥	كيف تحفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام ؟	
	١٢ / ١ / ١ / ٥	كيف تسجل الأجهزة والمواد ؟	
لجنة الأمن والسلامة	١٣ / ١ / ١ / ٥	كيف يتم حفظ المواد الكيميائية ؟	
	١٤ / ١ / ١ / ٥	كيف يتم التأكد من سلامة طفايات الحريق؟	
محضر المختبر	١ / ٢ / ١ / ٥	كيف توضع الخطة الفصلية للتجارب العلمية ؟	و.م.ع.ن-٠٨-٠٣
	٢ / ٢ / ١ / ٥	متى تجهز متطلبات التجارب؟	
	٣ / ٢ / ١ / ٥	كيف يتم التأكد من نجاح التجربة ؟	
محضر المختبر	٥ / ٢ / ١ / ٥	ما اجراءات السلامة المتخذة حيال المعلم والطلاب ؟	
	٦ / ٢ / ١ / ٥	كيف تسجل التجارب العملية ؟	و.م.ع.ن-٠٨-٠٤
	٧ / ٢ / ١ / ٥	ماذا يتم بعد الانتهاء من التجربة ؟	
	٨ / ٢ / ١ / ٥	لم يتم تحديد المستهلك من العهدة ؟	
	٩ / ٢ / ١ / ٥	ما الذي يتم تسجيله في سجلات المختبر ؟	

العملية (١٨) المختبرات والمعامل

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
محضر المختبر	١ / ١ / ٢ / ٥	كيف تتم جرد محتويات المعمل؟ و.م.ع.ن-٠٨-٠٥	
	٢ / ١ / ٢ / ٥	لم يتم حصر التجهيزات والبرامج الناقصة؟	
قائد المدرسة	٤ / ١ / ٢ / ٥	لم تتم مخاطبة الإدارة؟	
	٥ / ١ / ٢ / ٥	من تستلم المستلزمات؟	
محضر المعمل	٨ / ١ / ٢ / ٥	كيف تصنف التجهيزات والبرامج؟	
	٩ / ١ / ٢ / ٥	أين تحفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدعجة؟	
	١٠ / ١ / ٢ / ٥	كيف يسهل التعرف على أجهزة المعامل؟	
	١١ / ١ / ٢ / ٥	كيف يمكن التأكد من سلامة طفايات الحريق؟	
	١٢ / ١ / ٢ / ٥	كيف يمكن التأكد من منظمات التيار الكهربائي؟	
محضر المعمل	١ / ٢ / ٢ / ٥	على ماذا يتم التنسيق مع معلمي الحاسب الآلي؟	
	٢ / ٢ / ٢ / ٥		
	٣ / ٢ / ٢ / ٥		

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ الحصة الصفية داخل الفصل الدراسي.

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المعلم	١ / ٥	ما الهدف من إجراء عملية تحليل المحتوى الدراسي؟	و.ت.ع.ن-٠٤-٠١
	٢ / ٥	كيف تتم توزيع الأهداف ؟	
	٣ / ٥	ما طرق التقويم المناسبة لقياس مدى تحقق الأهداف ؟	
وكيل الشؤون التعليمية	٤ / ٥	ما الأمور التي يجب أن تراعى عند توزيع الخطة الفصلية ؟	و.ت.ع.ن-٠٤-٠١
	٥ / ٥	ما الآلية التي تتبعونها عند دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين؟	
قائد المدرسة	٦ / ٥	متى يتم اعتماد الخطة؟	
المعلم	٧ / ٥	ما التجهيزات التي تقومون بها قبل الدخول على حصة الفصل ؟	
	٨ / ٥	كيف تباشرون الحصة الصفية؟	
	٩ / ٥	ما الخطوات المتبعة عند البدء في شرح الدرس الجديد؟	
	١٠ / ٥	كيف تتمكنون من تحقيق الهدف؟	
	١١ / ٥	كيف توثق النتائج التعليمية؟	
	١٢ / ٥		
	١٣ / ٥	متى يتم إجراء التقويم التكويني للدرس؟	
	١٤ / ٥	ما خطوات تحقيق جميع أهداف الدرس ؟	
	١٥ / ٥	ما آلية إجراء التقويم الختامي؟	
	١٦ / ٥	أرني كيف تقومون بمتابعة الطلاب أثناء زمن الحصة ؟	
	١٧ / ٥	كيف تتم المراجعة الدورية لسجل المعلم؟	
	١٨ / ٥		

العملية (٢٠) دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقييم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
قائد المدرسة	١ / ٥	كيف تقومون بوضع الخطة السنوية للزيارات الصفية ؟	م.م.ع.ن-٠٣-٠١
	٢ / ٥	ما آلية وضع الخطة الفصلية للزيارات الصفية ؟	
	٣ / ٥	لم تتم زيارة المعلمين داخل الفصول الدراسية ؟	م.م.ع.ن-٠٣-٠٢
	٤ / ٥	أرني نموذج الاستمارة الصفية ، وكيفية تعبئتها ؟	
	٥ / ٥	ما الهدف من اطلاع المعلم للاستمارة بعد التعبئة ؟	

العملية (٢١) مكافآت وإعانات الطلاب

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة والإعانات لطلاب المدارس.

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المرشد الطلابي	١ / ٥	من هم الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة؟	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١
وكيل شؤون الطلاب	٢ / ٥	كيف يتم استكمال جميع الأوراق اللازمة للطلاب المستحقين الإعانة أو المكافأة؟	
	٣ / ٥	على ماذا يحتوي الخطاب المقدم لقائد المدرسة؟	
قائد المدرسة	٤ / ٥	من الجهة المختصة المخولة للاعتماد؟	
	٥ / ٥	متى تصدر أسماء الطلاب المستحقين للإعانة أو المكافأة؟	
وكيل شؤون الطلاب	٦ / ٥	متى يشعر ولي الأمر باستحقاق الطالب للمكافأة أو الإعانة؟	

العملية (٢٢) قياس اتجاهات المتعلمين نحو الدراسة

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في تقويم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
نائب رئيس المجلس	١ / ٥	متى يتم توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب ، ولمن ؟	م.م.ع.ن-٠٤-٠١
الطالب	٢ / ٥	كيف تتم تعبئة النموذج؟	
نائب رئيس المجلس	٣ / ٥	ما آلية جمع النماذج التي تم توزيعها على الطالب؟	
رئيس المجلس	٤ / ٥	ما آلية إعداد التقرير ، وعلى ماذا يشتمل؟	
فريق العمل	٥/٥	ما محتويات التقرير المقدم إلى رئيس مجلس المدرسة؟	
رئيس فريق العمل	٦/ ٥	متى يسلم التقرير إلى رئيس مجلس المدرسة؟	
رئيس المجلس	٧/ ٥	ما الهدف من عقد الاجتماع ؟	
نائب رئيس المجلس	٨/ ٥	ما الذي يتم مناقشته في الاجتماع؟	
	٩/ ٥		
	١٠/ ٥		
رئيس وأعضاء المجلس	١١ / ٥	ما الفائدة المترتبة على مناقشة التقرير والتوصيات؟	

الهدف:

توضيح الإجراءات المتبعة في تقويم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة .

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المعلم	١ / ٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)	
	١ / ١ / ٥	كيف تتم تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية ؟	
	١ / ٢ / ٥	أين يتم رصد تقويم الطالب؟	
	١ / ٣ / ٥	متى تتم رصد المهارات في البرنامج الحاسوبي؟	
	١ / ٤ / ٥	متى يسلم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب ؟	
وكيل الشؤون التعليمية	٥ / ١ / ٥	لم تتم مراجعة نتائج الطلاب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٦ / ١ / ٥	متى يشعر ولي أمر الطالب بنتيجة الطالب ؟	
المعلم	٧ / ١ / ٥	ما الذي يتم فعله في حالة عدم اتقان الطالب للمهارة ؟	
	٨ / ١ / ٥	متى يحال الطالب للمرشد الطلابي ؟	
	٩ / ١ / ٥	متى يحال الطالب إلى البرامج المساندة ؟	
لجنة التوجيه والإرشاد	١٠ / ١ / ٥	متى يصدر القرار بانتقال أو بقاءه في صفه للطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات ؟	
	١١ / ١ / ٥	متى يرفع الطالب للصف الذي يليه؟	
المعلم	٢ / ٥	التقويم المستمر للمرحلتين المتوسطة والثانوية	
	١ / ٢ / ٥	كيف يتم تقويم الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية؟	
	٢ / ٢ / ٥	أين يتم رصد درجات الطالب ؟	
	٣ / ٢ / ٥	متى ترصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي؟	
	٤ / ٢ / ٥	متى يسلم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب ؟	
وكيل شؤون الطلاب	٥ / ٢ / ٥	متى يشعر ولي الأمر بنتيجة الطالب ؟	
المعلم	٣ / ٥	الاختبارات التحريرية القصيرة .	
	١ / ٣ / ٥	كيف يتم إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات ؟	
	٢ / ٣ / ٥	متى تنفذ الاختبارات القصيرة ؟	

العملية (٢٣) التقييم والاختبارات

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
المعلم	٣ / ٣ / ٥	متى يكون الاختبار؟	
	٤ / ٣ / ٥	أين تدون الدرجات ؟	
	٥ / ٣ / ٥	متى ترصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي ؟	
	٦ / ٣ / ٥	متى يسلم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب؟	
وكيل شؤون الطلاب	٧ / ٣ / ٥	متى يشعر ولي الأمر بنتيجة الفترة التقييمية؟	
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	٤ / ٥	الاختبارات الفصلية والشفوية	
	١ / ٤ / ٥	ما لجان الاختبارات التي تشكل ، وكيف يختار أعضائها ؟	م.ت.ع.ن-٥٥-٥١
نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	٢ / ٤ / ٥	متى يتم توجيه المعلمين لوضع أسئلة الاختبار؟	
	٣ / ٤ / ٥	متى يتم أخذ توقيع المعلمين على أنحاء المناهج؟	
	٤ / ٤ / ٥	متى يتم إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر ، وأعمال السنة للطلاب ؟	
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	٥ / ٤ / ٥	كيف يتم إعداد جدول الاختبارات ؟	
وكيل الشؤون الطلابية	٦ / ٤ / ٥	متى يتم تصوير جدول الاختبارات ؟	
المعلم	٧ / ٤ / ٥	متى تسلم أسئلة الاختبارات ؟	
لجنة التحكم والضبط	٨ / ٤ / ٥	كيف يتم توزيع الطلاب على اللجان ؟	
	٩ / ٤ / ٥	كيف تتم طباعة القوائم؟	
	١٠ / ٤ / ٥	أين تثبت أرقام الجلوس؟	
	١١ / ٤ / ٥	كيف يتم تنظيم قاعة الاختبار ؟	

العملية (٢٣) التقويم والاختبارات

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات	
لجنة التحكم والضبط	١٢ / ٤ / ٥	أين تثبت اللوح الإرشادية ؟		
	١٣ / ٤ / ٥	بم تزود اللجان ؟		
لجنة الإشراف والملاحظة	١٤ / ٤ / ٥	ماذا يحتوي الجدول الخاص بالاختبارات ؟		
	١٥ / ٤ / ٥	كيف تتم متابعة توقيع الملاحظين ؟		
	١٦ / ٤ / ٥	متى يتم تأمين الملاحظ البديل ؟		
	١٨ / ٤ / ٥	متى يتم فتح المطاريق؟	م.ت.ع.ن-٠٥-٠٢	
	١٩ / ٤ / ٥	كيف تتم متابعة دخول الطلاب للقاعة ؟		
	٢٠ / ٤ / ٥	كيف توزع الأسئلة على اللجان ؟		
	٢١ / ٤ / ٥	ما أهمية إعداد محضر بسرية الاختبارات ؟		
	٢٢ / ٤ / ٥	ما أهمية متابعة سير الاختبارات ؟		
	٢٣ / ٤ / ٥	متى يتم استلام الأسئلة من المشرفين ؟		
	٢٤ / ٤ / ٥	متى توزع الأسئلة على الطلاب ؟		
	٢٥ / ٤ / ٥	لم يتم حصر الطلاب الغائبين؟		
	٢٦ / ٤ / ٥	متى يتم الاتصال على الطلاب الغائبين؟		
	٢٧ / ٤ / ٥	كيف تتم متابعة أداء الملاحظين؟		
	المعلم الملاحظ	٢٨ / ٤ / ٥	كيف يتم التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات ؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣
		٢٩ / ٤ / ٥	أين يدون اسم الطالب الغائب ؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤
لجنة الإشراف والملاحظة	٣٠ / ٤ / ٥	متى توزع كشوف تسليم الاختبارات لمشرفي اللجان ؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥	
	٣١ / ٤ / ٥	متى تستلم أوراق الإجابات من الطلاب ؟		
المعلم الملاحظ	٣٣ / ٤ / ٥	كيف ترتب أوراق الإجابة ؟		
	٣٤ / ٤ / ٥	كيف نستلم أوراق الإجابة من الملاحظين؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦	
لجنة التحكم والضبط	٣٥ / ٤ / ٥	أين توضع كشف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة ؟		
	٣٦ / ٤ / ٥	لمن تسلم أوراق الإجابة ؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦	
	٣٧ / ٤ / ٥	أين توضع صور من أسئلة الاختبار مع نماذج الإجابة ؟		

العملية (٢٣) التقييم والاختبارات

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	٣٨ / ٤ / ٥	كيف تسلم أوراق الإجابات للمواد؟	
المعلمون وفق التخصص	٢٩ / ٤ / ٥	كيف تصصح أوراق الاختبارات ؟	
	٤٠ / ٤ / ٥	لم تتم مراجعة أوراق الاختبارات ؟	
	٤١ / ٤ / ٥	لم تتم طباعة نسخة من درجات المادة؟	
لجنة التحكم والضبط	٤٢ / ٤ / ٥	متى تتم استلام أوراق الإجابة ؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦
	٤٣ / ٤ / ٥	أين تحفظ كشوف الرصد/ أوراق الإجابة ؟	
	٤٤ / ٤ / ٥		
	٤٥ / ٤ / ٥	أين يتم رصد الدرجات ؟	
	٤٦ / ٤ / ٥	كيف يتم مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة؟	
لجنة الرصد وإخراج النتائج	٤٨ / ٤ / ٥	كيف يتم تعديل الدرجات عند حدوث خطأ ما ؟	و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧
	٤٩ / ٤ / ٥	من أين تستخرج النتيجة الأولية؟	
	٥٠ / ٤ / ٥	كيف تتم المراجعة النهائية ؟	
	٥١ / ٤ / ٥	متى تتم استخراج النتيجة النهائية؟	
	٥٢ / ٤ / ٥	أين يتم إدخال نتيجة جدول الدور الثاني ؟	
	٥٣ / ٤ / ٥	لمن تسلم الشهادات بعد اعتمادها ؟	
	٥٤ / ٤ / ٥	أين يتم الاحتفاظ بميضة النتائج؟	
قائد المدرسة	٥٥ / ٤ / ٥	أين ترسل النسخة النهائية من النتائج؟	

الهدف:

تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة ..

المختص	رقم الاجراء	السؤال	الوثائق - السجلات - المستندات
قائد المدرسة	١ / ٥	لم يزود الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية؟	
	٢ / ٥	لم تتم مراجعة التقارير المتعلقة بالموظفين؟	
	٣ / ٥	ما الهدف من مناقشة الموظفين عن تقارير انجازاتهم؟	
	٤ / ٥	متى يتم إعداد تقارير الأداء الوظيفي ، وبمشاركة من؟	م.م.ع.ن-٠٥-٠١
	٥ / ٥	لمن يتم إعداد تقارير الأداء الوظيفي ، ولم؟	م.م.ع.ن-٠٥-٠١ م.م.ع.ن-٠٥-٠٢ م.م.ع.ن-٠٥-٠٣
الموظفون	٦ / ٥	لم يتم اطلاع الموظفون على تقارير الأداء الوظيفي؟	م.م.ع.ن-٠٥-٠٤
قائد المدرسة	٧ / ٥	ماالجهة التي يتم تزويدها بأصل تقارير الأداء الوظيفي ، ولم؟	



الاستشارات
المستخدمة في عمليات
الدليل
الإجرائي

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوي

النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٦ - ٠١)

نموذج رقم (٦٩)

خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
...../.....هـ	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني/...../.....هـ/...../.....هـ

العمليات	التاريخ				الأشخاص المعنيين بالتدقيق	اسم المدقق
	الزمن	اليوم	الاسبوع	الشهر		
			١			
			٢			
			٣			
			٤			
			١			
			٢			
			٣			
			٤			

رئيس فريق التدقيق الداخلي: التوقيع:

نموذج رقم (٧٠)

اليوم	التاريخ	تدقيق داخلي رقم ()	تاريخ التدقيق حسب الخطة	التاريخ الفعلي للتدقيق

رئيس فريق التدقيق	من
	إلى
	اسم عملية

تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المراجع
---------------	-------	-------------

مكان التدقيق						
<input type="checkbox"/> الفصل	<input type="checkbox"/> المكتب	<input type="checkbox"/> المختبر	<input type="checkbox"/> مصادر التعلم	<input type="checkbox"/> الإرشاد	<input type="checkbox"/> النشاط	<input type="checkbox"/>

الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق	

رئيس فريق التدقيق : التوقيع:

اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٦ - ٠٣)

نموذج رقم (٧١)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه

الإجابة	السؤال
	الحالة
	<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق

الإجابة	السؤال
	الحالة
	<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق

الإجابة	السؤال
	نتيجة التدقيق النهائية
الإجراءات المتخذة:	<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق

اسم النموذج: عدم مطابقة

رمز النموذج: (م.م.ع.ن. - ٠٦ - ٠٤)

نموذج رقم (٧٢)

الرقم	تاريخ التدقيق	اسم العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

تاريخ التنفيذ	اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع

المتابعة من قبل المدقق

<input type="checkbox"/> تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ/...../..... هـ

اسم المدقق	التوقيع

نموذج رقم (٧٣)

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التدقيق	نهاية أعمال التدقيق
رئيس لجنة التميز والجودة		هـ...../...../.....	هـ...../...../.....	هـ...../...../.....

م	العمليات المدققة عليها	نوع التدقيق	نتيجة التدقيق	وصف حالات عدم المطالبة	الإجراء التصحيحي	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ

نوع التدقيق :
التنفيذ

نتيجة التدقيق :

(١) نعم (٢) لا

(١) مطابق (٢) غير مطابق



<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>الإيجابيات خلال فترة التدقيق</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>السلبيات خلال فترة التدقيق</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>التوصيات</p>

التاريخ	التوقيع	رئيس فريق التدقيق الداخلي

النموذج: طلب إجراء تصحيحي

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٧ - ٠١)

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار:

طريقة الكشف عن
المشكلة

شرح المشكلة

■ اقتراح الحل:

.....:

.....:

.....:

.....

توقيع الموظف:

التاريخ:/...../..... هـ

رأي مسؤول الجهة المعنية في المدرسة

الاسم

المسمى الوظيفي

اسم
الموظف

توقيعه

التاريخ

...../...../.....
هـ...

إجراء فريق الجودة

اسم
الموظف

توقيعه

التاريخ

...../...../.....
هـ...



رمز النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٢)

تاريخ الإصدار:

نموذج (٧٥)

النموذج: سجل طلبات إجراءات تصحيحية

رقم الإصدار :

الجهة المعنية في المدرسة:

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /
					١٤ / /		١٤ / /



رمز النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٨ - ٠١)

النموذج: تسليم نسخ موثقة

تاريخ الإصدار:

رقم الإصدار :

نموذج (٧٦)

الجهة المعنية في المدرسة:

بيانات المستلم			الجهة	عدد النسخ	الإصدار		رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	م
التاريخ	التوقيع	الاسم			تاريخ	رقم			
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				
١٤ / /					١٤ / /				

النموذج: طلب (إصدار / إلغاء / تعديل / وثيقة)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٨ - ٠٢)

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار:

نموذج (٧٧)

١. الجهة المعنية:..... التاريخ: / / ١٤ هـ

٢. نوع واسم الوثيقة:

رمز الوثيقة : رقم الإصدار: تاريخ الإصدار : / / ١٤ هـ

٣. ملخص المطلوب وسببه: إصدار تعديل إلغاء

مقدم الطلب

..... الاسم :

..... التوقيع :

٤. رأي مسؤول جهة الإصدار:

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

٥. رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة:

اسم الجهة:

الاسم :

التوقيع :

التاريخ: / / ١٤ هـ

في حال وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في الجدول بين الجهة ورأيها وتوقيع المسؤول .

٦. قرار معتمد الوثيقة: (رئيس لجنة التميز والجودة)

الاسم : التوقيع : الوظيفة: التاريخ:



شكر وتقدير



شكر وتقدير

كل الشكر والتقدير لمدارس المحافظة الذين ساهموا في وضع نماذج من أسئلة مقترحة للدليل الإجرائي وهم:

المدرسة	م	المدرسة	م
الابتدائية والمتوسطة الثانية لتحفيظ القرآن	١٩	الابتدائية الأولى لتحفيظ القرآن	١
الابتدائية الثالثة	٢٠	الابتدائية الثانية	٢
الابتدائية الخامسة	٢١	الابتدائية الرابعة	٣
الابتدائية الثامنة	٢٢	الابتدائية السابعة	٤
الابتدائية العاشرة	٢٣	الابتدائية الحادية عشر	٥
الابتدائية الثانية عشر	٢٤	الابتدائية الثامنة عشر	٦
الابتدائية العشرون	٢٥	ابتدائية زبيدة	٧
ابتدائية جمانة بنت أبي طالب	٢٦	ابتدائية الأبناء	٨
مدارس رياض الهدى	٢٧	مدارس الفيحاء	٩
مدارس الحصان	٢٨	مدارس الجبيل الخاصة	١٠
المتوسطة الأولى	٢٩	المتوسطة الثانية	١١
المتوسطة الثالثة	٣٠	المتوسطة الرابعة	١٢
المتوسطة الخامسة	٣١	المتوسطة السادسة	١٣
المتوسطة والثانوية الأولى للتحفيظ	٣٢	المتوسطة التاسعة	١٤
متوسطة الأبناء	٣٣	الثانوية الأولى	١٥
الثانوية الثالثة	٣٤	الثانوية الثانية	١٦
الثانوية الخامسة	٣٥	الثانوية الرابعة	١٧
ثانوية فاطمة بنت المنذر	٣٦	ثانوية الأبناء	١٨



وزارة التعليم
Ministry of Education

