

ملف

الانضباط المدرسي

أنا قدوة

في انضباطي



لا أتغيب عن المدرسة

أشجع زملائي على
الانضباط



أتجنب أصدقاء
السوء

أحافظ على كتبتي



قائدة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم



محتويات الملف

خطة الانضباط المدرسي

تشكيل لجنة
الانضباط المدرسي

خطه للحد من
الغياب

التعاميم

برامج علاجية
لضعف التحصيل
الدراسي

الاجتماعات

تبصير أولياء الأمور بالإجراءات والأنظمة
الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد
السلوك والمواظبة وإقرارهم على
التقيد بها

التبليغات

تصميم البرامج العلاجية والخدمات المناسبة
للمستفيدات للحد من الغياب والتأخر في مواقع
التواصل الاجتماعي للمدرسة للتوعية بأهمية
الانضباط المدرسي

الآلية المنظمة لعملية متابعة
الغياب وإدخاله في نظام نور

استمارة حصر دوام المدرسة
خلال الأسبوع من قبل المشرفة

ادراج برامج الانضباط المدرسي ضمن
الخطة التشغيلية للمدرسة

استمارة ترتيب مدارس مكتب التعليم
في بطاقة متابعة الانتظام الدراسي

تكريم الطالبات المنتظمات

استمارة متابعة الانضباط المدرسي
التابعة للجنة المركزية للانضباط المدرسي

تكريم المعلمات اللاتي لهن
دور فعال في حضور الطالبات

الإجراءات التصحيحية لمؤشر الغياب في
المدارس لأخصائية التقويم في
مكتب التعليم

تكريم المنسوبات المنضبطات

استمارات - استبانات - تقارير

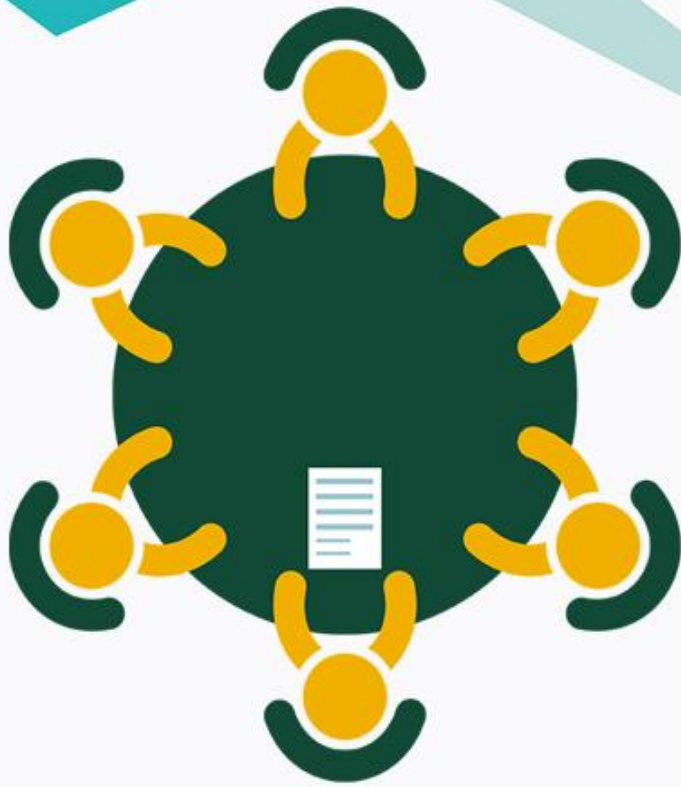
اشعار استئذان وتبليغ غياب من قائدة المدرسة
للخروج أو المشاركة أو عدم التواجد أثناء
الدوام الرسمي





توثيق الإجراءات المتخذة
مع الطالبات المتكرر غيابهن
وذلك لضبط غيابهم





تشكيل

لجنة الانضباط المدرسي

تشكيل عضوات الانضباط المدرسي لعام

١١ / ١١

بناء على تعميم مدير مكتب التعليم بالجبيل رقم 2665 وتاريخ 1440/1/6 هـ بشأن متابعة الانضباط المدرسي فقد تقرر عقد الاجتماع الأول لتشكيل لجنة الانضباط المدرسي يوم الاثنين الموافق 1440/1/7 هـ .

والله ولي التوفيق

م	الاسم	عملها	المهمة المكلفة	التوقيع
1		قائدة المدرسة	مقررة	
2		وكيلة شؤون المدرسية	متابعة انضباط المعلمات	
3		وكيلة الشؤون الطلابية	متابعة انضباط الطالبات	
4		مرشدة طلابية	عضوة	
5		رائدة النشاط	عضوة	
6		مسجلة المعلومات	عضوة	
7		مساعد إداري	عضوة	
8		مساعد إداري	عضوة	

التعميم



فهرس التعاميم

م	رقم التعميم	تاريخه	موضوعه
1	2665	1440/1/7 هـ	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي
2	7410	1440/01/17 هـ	جولات رقابية لمتابعة الدوام
3	25064	1440/01/28 هـ	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام
4	12943	1440/01/29 هـ	متابعة الانضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم
5	(بدون رقم)	1440/05/3 هـ	توجيهات عامة

الاجتماعات



مقر الاجتماع	غرفة الاجتماعات	نوع الاجتماع	فصلي
موعد الاجتماع	الاثنين : 07/ 01/ 1440 هـ	الوقت	من 9 ص إلى 10 ص
الفئة المستهدفة	فريق الانضباط المدرسي	الحاضرات	عدد (8)
الموضوع	بشأن الاستمرارية في تنفيذ اجراءات الانضباط المدرسي	رقم الاجتماع	(1)

جدول أعمال الاجتماع	تنفيذ الخطة الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي ترسيخ قيمة الانضباط لدى بناتنا الطالبات وزميلاتنا المعلمات
---------------------	--

التوصيات	مسؤول التنفيذ	موعد التنفيذ
1 تشكيل لجنة الانضباط المدرسي .	قائدة المدرسة	بداية العام الدراسي
2 بناء خطة إجرائية للانضباط المدرسي .	لجنة الانضباط المدرسي	بداية العام الدراسي
3 التعميم على منسوبات المدرسة بالتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي .	قائدة المدرسة	بداية العام الدراسي
4 الاجتماع بمنسوبات المدرسة بالتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي .	قائدة المدرسة	بداية العام الدراسي
5 إعداد خطة زيارات صفية للتأكد من السير وفق خطة المنهج المدرسي .	القيادة المدرسة	بداية العام الدراسي
6 نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة و المجتمع المحلي .	التوجيه و الارشاد	طوال العام الدراسي
7 عمل برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر و المستمر لبعض الطلاب .	التوجيه و الارشاد	طوال العام الدراسي
8 تفعيل مجالس أولياء الأمور .	التوجيه و الارشاد	طوال العام الدراسي
9 تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة .	المنسقة الإعلامية	أثناء الأسابيع المستهدفة
10 توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً و الاجراءات المتبعة و رفعها للمكتب .	لجنة الانضباط المدرسي	أثناء الأسابيع المستهدفة
11 تعبئة الرابط الإلكتروني المعد من المكتب و إرساله حسب الزمن المحدد له .	تقنية المعلومات	أثناء الأسابيع المستهدفة
12 حصر الغياب بشكل يومي و إرساله عبر الرابط الخاص بذلك .	وكيلة المدرسة	أثناء الأسابيع المستهدفة
13 متابعة رصد الغياب و تثبيته في برنامج نور بشكل يومي	منسقة نظام نور	أثناء الأسابيع المستهدفة
14 إعداد و تنفيذ برامج و أنشطة جاذبة تضمن انضباط الطلاب .	رائدة النشاط	أثناء الأسابيع المستهدفة
15 متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة الزمنية للمقرر الدراسي .	القيادة المدرسية	أثناء الأسابيع المستهدفة
16 متابعة تطبيق لائحة السلوك و المواظبة و الرفع بأسماء الغائبات مع درجة الحسم.	التوجيه و الارشاد	أثناء الأسابيع المستهدفة
17 مسالة و محاسبة المصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الأنظمة و اللوائح و الاجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي .	قائدة المدرسة	أثناء الأسابيع المستهدفة
18 غرس قيمة و أهمية الانضباط المدرسي بداية الحصص الدراسية .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
19 الانضباط و الجدية في دخول الحصص الدراسية .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
20 حصر الغياب بداية الحصة الدراسية بشكل مستمر .	المعلمات	أثناء الأسابيع المستهدفة
21 تكريم المتميزات في الانضباط المدرسي و أولياء أمورهم .	لجنة الانضباط	قبل نهاية الفصل الدراسي
22 رفع تقرير موثق بشواهد التنفيذ لمساعد المدير للشؤون التعليمية .	لجنة الانضباط	نهاية الفصل الدراسي

توقيع فريق الانضباط المدرسي

م	الاسم	عملها	المهمة المكلفة	التوقيع
1		قائدة المدرسة	مقررة	
2		وكيلة شؤون المدرسية	متابعة انضباط المعلمات	
3		وكيلة الشؤون الطلابية	متابعة انضباط الطالبات	
4		مرشدة طلابية	عضوة	
5		رائدة النشاط	عضوة	
6		مسجلة المعلومات	عضوة	
7		مساعد إداري	عضوة	
8		مساعد إداري	عضوة	

التبليغات



الفهرس

م	موضوع التبليغ	التاريخ	الفئة المستهدفة
1	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي	1440/1 /7 هـ	منسوبات المدرسة
2	جولات رقابية لمتابعة الدوام	1440/01/17 هـ	منسوبات المدرسة
3	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام	1440/01/28 هـ	منسوبات المدرسة
4	متابعة الانضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم	1440/01/29 هـ	الهيئة التنفيذية (الإداريات)
5	توجيهات عامة	1440/05/4 هـ	منسوبات المدرسة

تبليغ داخلي

اليوم	الإثنين	التاريخ	1440/1 /7 هـ
الموضوع	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي	رقم التبليغ	(1)

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لنا البدء بتنفيذ الخطة الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي ، ونظرا لترسيخ قيمة الانضباط لدى بناتنا الطالبات واخواتنا المنسوبات . سيتم اعتماد الإجراءات الآتية :

1/ تثبيت غياب الطالبات يوميا في برنامج نور وتطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة .

2/ متابعة جميع منسوبات المدرسة من حيث الحضور المبكر وإقبال الدوام وحضور الطابور والمحافظة على زمن الحصة والتوقيع للإنصراف وتطبيق الإجراءات النظامية للمتأخرات والغياب وإشعار مكتب التعليم بالحالات المتكررة حسب الدليل الاجرائي .

3/ في حالة التأخر الصباحي أو الخروج أثناء وقت الدوام الرسمي أو الغياب الابلاغ المسبق لقائدة المدرسة أو كيلة الشؤون المدرسية .

4/ في حال رغبة منسوبات المدرسة مراجعة مكتب التعليم أن يكون بعد الساعة الواحدة ظهراً .

5/ على الإداريات الإلتزام بضوابط طلب النقل وعدم مراجعتهن أو أوليائهن مكتب التعليم ويكون الرفع عن طريق المدرسة .

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(1)	وتاريخ	1440/01/07 هـ
بشأن	تنفيذ الخطط الإجرائية لتحقيق الانضباط المدرسي	الصادر	من قائدة المدرسة

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

أرجو بعد الإطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الخميس	التاريخ	1440/1 /17 هـ
الموضوع	جولات رقابية لمتابعة الدوام	رقم التبليغ	(2)

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

استناداً على تعميم رقم /7410 وتاريخ /17 /01 /1440 هـ نود ابلاغكن بأن إدارة المتابعة ستنفذ جولات رقابية دورية لمتابعة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي تمهيدا لاتخاذ الإجراءات بحق المقصرات. ومن هذا المنطلق نؤكد على أهمية تقيد جميع المنسوبات بمواعيد الدوام الرسمي كما وردت في التعميم المرفق والمشاراليه أعلاه ، و سيتم الرفع بأسماء الموظفات المقصرات في الالتزام بأوقات الدوام الرسمي لإدارة المتابعة ليتم التحقيق معهن وحسم أيام الغياب وساعات التأخير ومحاسبتهم وفق النظام.

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(2)	وتاريخ	1440/01/17 هـ
بشأن	جولات رقابية لمتابعة الدوام	الصادر	من قائدة المدرسة

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الاثنين	التاريخ	1440/1 /28 هـ
الموضوع	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام	رقم التبليغ	(3)

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بناء على ما ورد في العملية رقم (٧) من الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام لمتابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة حيث وضحت العملية حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام نحيطكم علمًا بأن التأخير الصباحي يشمل:

#التأخير عن دخول الحصص.

#الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت.

#الامتناع عن دخول حصص الانتظار.

#فترات المناوبة .

#الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي.

عليه نود أشعاركن بأن سيتم تطبيق الإجراءات الواردة في الدليل بشأن التعامل مع مقدار تأخر الموظفين من حيث الرصد والإجراءات و عدم التساهل في ذلك و الرفع بها إلى جهات الاختصاص للتركز بالاطلاع و تنفيذ ماجاء فيه والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(3)	وتاريخ	1440/01/28هـ
بشأن	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام	الصادر	من قائدة المدرسة

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم،،، شاكرين لكم حسن تعاونكن .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	1440/1 /29 هـ
الموضوع	متابعة الإنضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم للعام	رقم التبليغ	(4)

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى خطاب سعادة مساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنات) رقم ٧٥٠٧
وتاريخ / 29 / 1440 هـ والمتضمن متابعة الإنضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم للعام الدراسي / 1439
- 1440 هـ عليه سيتم توجيه تعبئة الرابط المرفق لمسجلة المعلومات المساعد الإداري الاستاذة / عهد بنت
عبدالله الدحيم بالتعبئة الإلكترونية ورفعها شهري في (آخر يوم من كل شهر)

للتكرم بالاطلاع والتوقيع بالعلم مع التنفيذ

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(4)	وتاريخ	1440/01/29هـ
بشأن	متابعة الإنضباط المدرسي لجميع مراحل التعليم للعام	الصادر	من قائدة المدرسة

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونن .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		

تبليغ داخلي

اليوم	الخميس	التاريخ	1440/5 /4 هـ
الموضوع	توجيهات عامة	رقم التبليغ	(5)

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

انطلاقاً من مبدأ الحرص و التأكيد على ضرورة التقيد والالتزام بكافة التعاميم المنظمة لسير العمل فإننا نأمل الالتزام بالتالي :
الحد من خروج الموظفات (الاستئذان أثناء الدوام ، فالأصل هو ما نصت عليه لائحة الواجبات الوظيفية(مادة ١١/ج) أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وتقديرًا منا للظروف الطارئة التي تتعرض لها الموظفة وتستوجب خروجها يسمح لها بالاستئذان في حالات الضرورة القصوى دون الإخلال بالعملية التعليمية ومصحة الطالبات ، ويرجع تقدير ذلك لقائدة المدرسة مع التقيد بكتابة الموظفة لزمان الخروج في سجل الاستئذان .

الرفع بالموظفة المتغيبية عن العمل دون عذر مشروع مدة (15) يوم متصلة أو (٣٠) يوم منفصلة خلال العام المالي استناداً للمادة (30/١٢) من اللائحة التنفيذية للخدمة المدنية على أن يتم الرفع لوحدة المتابعة (بما في ذلك المتغيبية مرضي دون تزويد المدرسة بتقارير طبية) .

تفعيل نموذج المساءلة مع الموظفة المتغيبية بدون عذر وإرفاقه مع قرار الحسم حيث لا يعتد بقرار الحسم في نظام فارس بدون مساءلة بناء على ما ورد

في الدليل التنظيمي الإجرائي لمدارس التعليم العام.

#الالتزام بلائحة الإجازات في قبول التقارير الطبية حيث لوحظ قبول تقارير تتضمن (أيام مراجعة - مشاهد حضور- إشعار وإفادة)

#تفعيل بطاقة التأدية لجميع الموظفات.

#التأكيد على الدقة فيما يتعلق بنظم وإجراءات العمل خاصة بيانات الدوام الرسمي.

التكرم بالاطلاع و التوقيع بالعلم مع التنفيذ

و السلام عليكم ورحمة الله و بركاته،،،

بيان باطلاع الموظفين على التبليغ

رقم	(5)	وتاريخ	1440/05/4 هـ
بشأن	توجيهات عامة	الصادر	من قائدة المدرسة

حفظهن الله

الأخوات الزميلات بالمدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

أرجو بعد الاطلاع على التبليغ المرفق التوقيع بالعلم ،،، شاكرين لكم حسن تعاونن .

م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم	م	اسم الموظفة رباعياً	التوقيع بالعلم
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
23			44		
24			45		
25			46		



الآلية المنظمة لعملية متابعة الغياب



وإدخاله
في نظام نور

الآلية المنظمة لعملية متابعة الغياب و إدخاله في نظام نور

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
1	ادخال الغياب يومياً في نظام نور ، تحمل نهاية الحصة الأولى و إشعار ولي الأمر برسالة نصية في حينه ، بالإضافة إلى إشعار ورقي في يوم حضور الطالبة و تتحمل المدرسة مسؤولية عدم إدخال غياب أي طالبة غائبة في حال تعرضها لأي ضرر خارج المدرسة أثناء اليوم الدراسي لا قدر الله .	قائدة المدرسة أو من يفوض بالصلاحيات .
2	الطالبات المتغيبات يتم تسجيل غيابهن بغير عذر إلا إذا أحضرت الطالبة أو ولي أمرها العذر أو ما يبرر الغياب قبل اليوم الذي سيتغيب عنه فيتم إدخال الغياب بعذر في نفس يوم الغياب .	
3	يتم تعديل الغياب من غير عذر إلى غياب بعذر بعد حضور الطالبة و تقديم العذر المقبول لقائدة المدرسة خلال سبعة أيام بعد الحضور .	
4	لا يقبل أي عذر بعد مرور سبعة أيام من حضور الطالبة مالم يكن هناك مبرر لتأخير تسليم العذر الرسمي .	
5	تعقد لجنة التوجيه و الإرشاد اجتماعها منتصف الفصل الدراسي و قبل نهاية الفصل و تنظر في الأعدار المقدمة وفق ضوابط الأعدار و تتخذ الإجراء المناسب لها .	لجنة التوجيه و الإرشاد بالمدرسة
6	تحجج إدارة التعليم موعد لقبول طلبات تعديل الغياب و فتح النظام للمدارس التي يوجد لديها طلبات تعديل غياب بعذر فقط ، و يتم تعميمه على جميع الكاتب و المدارس .	مساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية
7	ترفع المدرسة خطاب لمساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية و لمديرة مكتب التعليم لطلب تعديل الغياب للطالبات المقبولة أعدارهم وفق الاستمارة المرفقة لتعود لهم درجات المواظبة التي حسمت منهم بسبب الغياب بغير عذر .	قائدة المدرسة
8	يتم استقبال طلبات التعديل و موافقة المساعدة للشؤون التعليمية عليها و تحويلها للتقويم و القبول لمنح النظام للمدارس التي طلبت تعديل الغياب و إعادة الدرجات المحسومة للطالبات المقبولة أعدارهم ، و يكون فتح النظام لمدة يوم واحد فقط و يتم اشعار المدارس بذلك .	إدارة قسم التقويم و القبول في إدارة أو مكتب التعليم
9	يتم حسم الغياب بغير عذر من درجات المواظبة آلياً بحسب تصنيف الغياب الوارد في قواعد السلوك و المواظبة للمرحلة المتوسطة و الثانوية و يدون في تقارير درجات الاختبارات لجميع فترات العام الدراسي ، كما يدون غياب المرحلة الابتدائية وفق ما ورد في قواعد السلوك و المواظبة للمرحلة الابتدائية و توصيف غياب الطالبة حسب عدد أيام الغياب بغير عذر خلال فترات العام الدراسي .	نظام نور
10	متابعة إدخال الغياب في نظام نور و التحقق من صحة البيانات المدخلة خلال العام .	إدارة و مكاتب التعليم

ضوابط قبول أعدار الغياب :

- وجود عذر طبي و إحضار ما يثبت ذلك (إجازة رسمية - موعد مستشفى - مرافقة)
 - مراجعة الإدارات الحكومية و احضار الموعد أو مشهد مراجعة (الأحوال المدنية - المحكمة - الجهات الأمنية ...) .
 - وفاة أحد الأقارب و إحضار ما يثبت ذلك أو حضور ولي الأمر و تقديم عذر خطي للمدرسة .
- حضور ولي الأمر و تقديم خطاب خطي لقائدة المدرسة بوجود ظرف طارئ أو عذر مبرر غير متكرر و بسببه اضطرت الطالبة على الغياب فتتظر قائدة المدرسة في امكانية قبوله على أن يقدم العذر قبل الغياب أو خلال سبعة أيام بعد حضور الطالبة .



خطة

الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة



خطة الانضباط المدرسي على مستوى المدرسة

مؤعد التنفيذ	مسؤول التنفيذ	إجراء	
بداية العام الدراسي	قائدة المدرسة	تشكيل لجنة الانضباط المدرسي .	1
بداية العام الدراسي	لجنة الانضباط المدرسي	بناء خطة إجرائية للانضباط المدرسي .	2
بداية العام الدراسي	قائدة المدرسة	التعميم على منسوبات المدرسة بالتأكد على أهمية الانضباط المدرسي .	3
بداية العام الدراسي	قائدة المدرسة	الاجتماع بمنسوبات المدرسة بالتأكد على أهمية الانضباط المدرسي .	4
بداية العام الدراسي	القيادة المدرسة	إعداد خطة زيارات صفية للتأكد من السير وفق خطة المنهج المدرسي .	5
طوال العام الدراسي	التوجيه و الارشاد	نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة و المجتمع المحلي .	6
طوال العام الدراسي	التوجيه و الارشاد	عمل برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر و المستمر لبعض الطلاب .	7
طوال العام الدراسي	التوجيه و الارشاد	تفعيل مجالس أولياء الأمور .	8
أثناء الأسابيع المستهدفة	المنسقة الإعلامية	تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة .	9
أثناء الأسابيع المستهدفة	لجنة الانضباط المدرسي	توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً و الإجراءات المتبعة و رفعها للمكتب .	10
أثناء الأسابيع المستهدفة	تقنية المعلومات	تعينة الرابط الالكتروني المعد من المكتب و إرساله حسب الزمن المحدد له .	11
أثناء الأسابيع المستهدفة	وكيلة المدرسة	حصر الغياب بشكل يومي و إرساله عبر الرابط الخاص بذلك .	12
أثناء الأسابيع المستهدفة	منسقة نظام نور	متابعة رصد الغياب و تثبيته في برنامج نور بشكل يومي	13
أثناء الأسابيع المستهدفة	رائدة النشاط	إعداد و تنفيذ برامج و أنشطة جاذبة تضمن انضباط الطلاب .	14
أثناء الأسابيع المستهدفة	القيادة المدرسية	متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة الزمنية للمقرر الدراسي .	15
أثناء الأسابيع المستهدفة	التوجيه و الارشاد	متابعة تطبيق لائحة السلوك و المواظبة و الرفع بأسماء الغائبات مع درجة الحسم.	16
أثناء الأسابيع المستهدفة	قائدة المدرسة	مسألة و محاسبة المصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الأنظمة و اللوائح و الإجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي .	17
أثناء الأسابيع المستهدفة	المعلمات	غرس قيمة و أهمية الانضباط المدرسي بداية الحصص الدراسية .	18
أثناء الأسابيع المستهدفة	المعلمات	الانضباط و الجدية في دخول الحصص الدراسية .	19
أثناء الأسابيع المستهدفة	المعلمات	حصر الغياب بداية الحصص الدراسية بشكل مستمر .	20
قبل نهاية الفصل الدراسي	لجنة الانضباط	تكريم المتميزات في الانضباط المدرسي و أولياء أمورهم .	21
نهاية الفصل الدراسي	لجنة الانضباط	رفع تقرير موثق بشواهد التنفيذ لمساعد المدير للشؤون التعليمية .	22

خطه للحد من الغياب



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :

لقد لوحظ في السنوات الأخيرة أن كثير من طالبات المدارس في جميع المراحل الدراسية يعتمدون الغياب عن المدرسة في الفترة التي تسبق الإجازات ، الأمر الذي يتسبب في فقدان هؤلاء الطالبات كثيرا من فرص التفوق بل وفرص النجاح أحيانا ، وفي ذلك ضياع للطالبات ولموارد البلاد ، إذ إن مثل هؤلاء الطالبات لم يستفدن من فترة الدراسة بشكل كامل .. وبالتالي يكون ذلك عاملا مساعدا لضياع فرصة إكمال الدراسة التي ترغب فيها الطالبة .

فالطالبة التي تتسرب عن الدراسة أو تنقطع عنها لفترة معينة قد تتسبب في عدم نجاحها أو تدني مستواها التحصيلي ، كما إن هذا التسرب يساهم في زيادة الفاقد التعليمي الذي تسعى وزارة التعليم إلى تقليصه في أضيق الحدود ، وأن غياب الطالبات عن المدارس دون عذر مقبول في هذه الفترة يعتبر سلوكا غير منضبط في مجتمع تسعى الدولة فيه إلى تطوير الموارد البشرية بما يخدم مصلحة مواطنيها ..

وانطلاقا من حرص الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية متمثلة في إدارة الإشراف التربوي (قسم الإدارة المدرسية) فقد سعت لوضع الأسس العلاجية لظاهرة غياب الطالبات من مختلف المراحل الدراسية خلال الفترة التي تسبق الإجازات .

الأهداف العامة للخطة

1. أن تشعر الطالبات بأهمية الوقت و استثماره فيما يعود عليهم بالنفع و الفائدة .
2. التقليل من الهدر التعليمي و الاقتصادي خلال هذه الفترة .
3. الحد من الظواهر السلوكية السلبية خارج المدرسة التي تنتج غالباً من غياب الطالبات في هذه الفترة .
4. أن تتعود الطالبة على الانضباط واحترام الأنظمة .

(الخطة الإجرائية للحد من ظاهرة غياب الطالبات في الفترة التي تسبق الإجازات)

البند	الأساليب والأنشطة	وقت التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
1	تكتيف أوراق العمل في جميع المواد الدراسية .	قبل الإجازة بأسبوعين	جميع المعلمات وتحت إشراف قائدة المدرسة				
2	وضع خطة توزيع المنهج الدراسي لجميع المواد ، موزعة على أسابيع الفصل الدراسي .	قبل الدراسة بأسبوع	جميع معلمات المدرسة				مع مراعاة عدم تخصيص أسابيع للمراجعة النهائية .
3	إبراز خطة الأنشطة الطلابية المفصلة في لوحة إعلانات المدرسة ، وفي كل فصل ، مع تفعيل البرامج والأنشطة التي تخص الأسابيع التي تسبق الإجازات .	الأسبوع الثالث من الدراسة	رائدة النشاط + رائدات الفصول (تحت إشراف وكيلة المدرسة)				
4	وضع التقويم الدراسي الموضح لأيام الدراسة والإجازات في جميع فصول المدرسة .	الأسبوع الأول من الدراسة	وكيلة المدرسة				
5	المتابعة الدورية لمذكرة الواجبات المنزلية ، والتركيز عليها خلال هذه الفترة .. مع كتابة الملاحظات لولي أمر الطالبة .	يوماً + أسبوعياً	المرشدة الطلابية (أسبوعياً) + المعلمة (يومياً)				بالنسبة للمرحلتين الابتدائية والمتوسطة فقط .
6	تعبئة خطة عمل معلمة حسب النموذج المرفق .	قبل أسبوعين من الإجازة	جميع المعلمات (تحت إشراف قائدة المدرسة)				

ملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	المسؤول عن التنفيذ	وقت التنفيذ	الأساليب والأنشطة	البند
				إدارة المدرسة جميع المعلمات راندات الفصول جماعات الأنشطة الطلابية	خلال الفصل الدراسي وتزداد الحملة الإعلامية قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي .	تفعيل الدور الإعلامي في المدرسة من خلال الإذاعة والوسائل الحائطية ، التي تؤكد الالتزام بمواظبة الطالبات حتى آخر يوم دراسي .	7
مع إشعار أولياء أمور الطالبات أن درجات المشاركة قابلة للتغيير حتى آخر يوم دراسي				وكيلة المدرسة المرشدة الطلابية	قبل أسبوعين من نهاية الفصل الدراسي ..	إرسال خطابات توعوية لأولياء أمور الطالبات .. تنبههم بضرورة مواصلة أبنائهم حضور المدرسة حتى آخر يوم دراسي .	8
ويفضل خلال الحفل الختامي للأنشطة الطلابية .				إدارة المدرسة	خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي .	توزيع هدايا وجوائز على الطالبات المتميزين في الحضور خلال الأسبوعين الأخيرين مع مراعاة مواظبة الطالبة خلال العام الدراسي .	9

من مهام قائدة المدرسة خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

1 . تكثيف الحملة الإعلامية التي توضح ضرورة مواظبة الطالبات حتى آخر يوم دراسي .

2 . التأكيد على جميع المعلمات بوضع خطة عمل مجدولة للأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازة مع تفعيلها بالشكل الذي يسهم في تكثيف حضور الطالبات خلال هذه الفترة .

3 . القيام بالجولات الميدانية خلال هذا الأسبوع للتأكد من سير العملية التعليمية بشكل جدي .

4 . الإشادة بالطالبات اللاتي يلتزمن بالحضور إلى المدرسة طوال العام الدراسي وحتى آخر يوم دراسي فيه .

5 . الإشراف على البرامج المدرسية (الصفية و اللا صفية) التي تنفذ خلال العام الدراسي بشكل عام وخلال هذا الأسبوع بشكل خاص .

من مهام وكالة المدرسة خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

1 - حث المعلمات للتمشي بموجب خطة توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي والالتزام بالتدريس الجدي حتى آخر يوم دراسي .

2 - إرسال خطابات توعوية لأولياء أمور الطالبات تبين لهم أهمية مواظبة بناتهن حتى آخر يوم دراسي لما في ذلك من استفادة كبيرة لهم .

3 - تكثيف الإذاعة الصباحية الموجهة نحو إيضاح إيجابيات مواظبة الطالبات و سلبيات تغيبهن عن المدرسة خلال هذه الفترة .

4 - توجيه المعلمات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بضرورة تجنب تحريض الطالبات على التغيب خلال هذا الأسبوع .

5 - القيام ببعض الجولات الميدانية للتأكد من سير الدراسة بشكل جدي خلال اليوم الدراسي .

من مهام المرشدة الطلابية خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

- 1 - إشعار الطالبات بأهمية الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات من خلال التوجيه و الإرشاد عبر الإذاعة المدرسية و اللوحات الإعلانية في المدرسة .
- 2 - توعية أولياء الأمور بضرورة حث بناتهن على المواظبة حتى آخر يوم دراسي و ذلك عبر عقد مجالس الأمهات قبل نهاية الفصل الدراسي .
- 3 - إلقاء محاضرة تربوية لإيضاح أهمية مواظبة الطالبات و أضرار تغيبهن عن المدرسة .
- 4 - عمل مطويات و نشرات تربوية توضح الدور الإيجابي لحضور الطالبات و المردود السلبي لتغيبهن خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي .
- 5 - إدراج الطالبات الأكثر انضباطاً و مواظبة في لوحة شرف خاصة لهذا الأمر .

من مهام رائدة النشاط خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

1 - تفعيل المسابقات الثقافية المنهجية بين طالبات فصول المدرسة خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات.

2 - إعطاء طالبات الفصل الأقل غياباً خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازة كوبونات شراء مجانية من ميزانية الأنشطة المدرسية .

3 - إقامة الحفل الختامي للأنشطة الطلابية المتنوعة خلال الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي و يفضل تكريم الطالبات الأكثر مواظبةً خلال هذا الحفل و ذلك عن طريق السحب بالقرعة .

4 - القيام ببعض الزيارات الميدانية و الرحلات للأماكن المحببة لدى نفوس الطالبات مع ضرورة إشراك الطالبات الأكثر مواظبةً فيها .

من مهام المعلمة خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

- 1 - التمشي بموجب توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي دون تقديم أو تأخير قدر الإمكان .
- 2 - تشجيع الطالبات على الحضور خلال هذه الفترة لما لها من إفادة كبيرة .
- 3 - الاستمرار في إعطاء الطالبات الواجبات المنزلية مع متابعتها وتصحيحها ، وشرح الدروس بصورة جديّة وجذابة للطالبات .
- 4 - تكثيف أوراق العمل في جميع المواد الدراسية ، وذلك خلال الأسابيع التي تسبق الإجازات.
- 5 - تكثيف الأنشطة المنهجية التنافسية بين طالبات الصف الواحد.
- 6 - مشاركة المعلمات للطالبات في الأنشطة الترويحية الجذابة خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات.

خطة تطبيقية للحد من ظاهرة غياب الطالبات خلال الأسبوع الذي يسبق الإجازات

ملاحظات	الحصة السابعة	الحصة السادسة	الحصة الخامسة	الحصة الرابعة	الحصة الثالثة	الحصة الثانية	الحصة الأولى	
	*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي		*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي			الأحد
	*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي		*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي			الاثنين
	*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي		*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي			الثلاثاء
	*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي		*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي			الأربعاء
	*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي		*	دراسة جدية وفق حصص الجدول الأسبوعي			الخميس

* أساليب وأنشطة مقترحة تخص الأسبوع الذي يسبق الإجازات :

من أجل أن يكون تطبيق الخطة أكثر مرونة ، وقابلة للتطبيق في جميع المراحل الدراسية مع تباين واختلاف الظروف المدرسية ، وتوفر الإمكانيات المتاحة ..
فقد تم اقتراح بعض الأنشطة التالية ، وعلى قائدة المدرسة اختيار ما يناسب ظروف المدرسة ، ومنها ما يلي :

تكريم الطالبات المتميزات في الحضور حتى آخر يوم دراسي - تكريم الطالبات المتميزات في الأنشطة الطلابية - إقامة مسابقة ثقافية بين الطالبات - تكريم الطالبات المتفوقات - عقد لقاء مفتوح بين المعلمات والطالبات - محاضرة هادفة لأحد منسوبات المدرسة البارزات في هذا المجال - إقامة حفل التوعية الإسلامية - تفعيل النشاط الاجتماعي مثل (الأكلات الشعبية) - إقامة معرض الأنشطة الطلابية المختلفة وإبراز أعمال الطالبات فيه - القيام بزيارة علمية - زيارة المكتبة العامة -

الخ .

خطة عمل معلمة خلال الأسبوع الخامس عشر من الفصل الدراسي حسب جدول الحصص الأسبوعي

اليوم	الحصّة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة
الأحد	المادة							
	الفصل							
	العمل / الموضوع							
	نفيذ / لم ينفذ							
	سبب عدم التنفيذ							
الاثنين	المادة							
	الفصل							
	العمل / الموضوع							
	نفيذ / لم ينفذ							
	سبب عدم التنفيذ							
الثلاثاء	المادة							
	الفصل							
	العمل / الموضوع							
	نفيذ / لم ينفذ							
	سبب عدم التنفيذ							
الأربعاء	المادة							
	الفصل							
	العمل / الموضوع							
	نفيذ / لم ينفذ							
	سبب عدم التنفيذ							
الخميس	المادة							
	الفصل							
	العمل / الموضوع							
	نفيذ / لم ينفذ							
	سبب عدم التنفيذ							

مرئيات ومقترحات

حول الخطة التطبيقية للحد من ظاهرة غياب الطالبات خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الإجازات

قبل الإجازات

م	مرئيات ومقترحات
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

نسبة حضور الطالبات		
بعد تطبيق الخطة		قبل تطبيق الخطة
%		%

برامج علاجية لضعف التحصيل الدراسي



خطة معالجة المهارات الأساسية لدى الطالبات

في المرحلة الابتدائية للفصل الدراسي الأول والثاني

الأسبوع الرابع

- 1- إرسال خطابات لمهات الطالبات الضعيفات للحضور ومناقشة أسباب الضعف وطرق العلاج .
- 2- توجيه خطابات لمعلمات المواد التي ظهر ضعف الطالبات فيها .
- 3- متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع الخامس

- 1- البدء في برنامج التقوية الداخلي أثناء الدوام الرسمي .
- 2- زيارة الطالبات الضعيفات من قبل لجنة التوجيه والإرشاد .
- 3- متابعة مذكرة الواجبات.

الأسبوع السادس

- 1- زيارة الطالبات الضعيفات من قبل لجنة التوجيه والإرشاد .
- 2- متابعة مذكرة الواجبات.

الأسبوع السابع

- 1 - عقد لقاء مع معلمات مواد الضعف لمناقشة أوضاع الطالبات من حيث تقدم المستوى من عدمه .
- 2 - متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع الثامن

- 1 - طلب تقرير من المعلمات عن مستويات الطالبات الضعيفات .
- 2 - متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع التاسع

- 1- تحليل نتائج الطالبات الضعيفات في الاختبار النصفى للمرحلتين المتوسطة والثانوية ونهاية الفترة الأولى الأولى والثالثة لتقويم المرحلة الابتدائية .
- 2- متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع العاشر

- 1- متابعة الطالبات في مجاميع التقوية .
- 2- متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع الحادي عشر

- 1- أفراد الطالبات الأكثر ضعفاً ببرنامج رعاية خاصة .
- 2- متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع الثاني عشر

- 1- إرسال خطاب لمعلمات المواد من أجل كتابة تقرير عن كل طالبة ضعيفة ومدى تحسنها .
- 2- متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع الثالث عشر

- 1- وقف مجاميع التقوية .
- 2- زيارة الطالبات في فصولهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد لكتابة التقرير النهائي.
- 2- متابعة مذكرة الواجبات .

الأسبوع الرابع عشر

- 1- زيارة الطالبات في فصولهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد لكتابة التقرير النهائي
- 3 - متابعة مذكرة الواجبات .

توصيات معالجة المهارات الأساسية لدى الطالبات
للفصل الدراسي الأول و الثاني للمرحلة الابتدائية

- 1- يجب حصر الطالبات الضعيفات ومعرفة أسباب الضعف بهدف الارتقاء بمستواهن التحصيلي .
- 2- متابعة حصص التقوية مع الطالبات الضعيفات فقط باستمرار ومعرفة التقدم وتشجيعهن .
- 3- استخدام جميع الوسائل والأجهزة التعليمية لتسهيل الفهم والاستيعاب لدى الطالبة .
- 4- الإعداد الجيد المسبق للحصة مع تقديم المعلومة بطريقة سهلة وبسيطة وواضحة .
- 5- إشراك الأسرة من خلال الاجتماع مع مجلس الأمهات وأولياء الأمور للمساعدة والتعاون .
- 6- متابعة التقويم المستمر للضعف ومعرفة مدى التقدم وتشجيعهن وتقديم الجوائز لهن.
- 7- وضع خطة مدرسية دائمة لتكريم المتفوقات ليكن قدوة لهن.

تبصير أولياء الأمور بالإجراءات والأنظمة الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقييد بها



قواعد السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية واجراءاتها

مخالفات الدخول والزيارات

- 1- تعذر الحضور المبكر
- 2- التأخر عن الدوام
- 3- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت

الاجراءات المتخذة للمخالفات

المرحلة الأولى: الاستعدادي الأول، يتم إعطاء المعلم الفرصة ليعلم على تلك الحالة التعليمية، فممازجة المعلمة، يوضح الطالب الامانة كمرحلة أولى من المرحلة الثانية، مع ذلك المعلمة التي تتولى جميع الامور بعد ذلك مع التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثانية: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثالثة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الرابعة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

مخالفات الدخول والزيارات الثانية

- 1- التأخر عن الدوام
- 2- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 3- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 4- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 5- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 6- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 7- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 8- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 9- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 10- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت

الاجراءات المتخذة للمخالفات

المرحلة الأولى: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثانية: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثالثة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الرابعة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

مخالفات الدخول والزيارات الثالثة

- 1- التأخر عن الدوام
- 2- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 3- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 4- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 5- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 6- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 7- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 8- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 9- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 10- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت

الاجراءات المتخذة للمخالفات

المرحلة الأولى: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثانية: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثالثة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الرابعة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

مخالفات الدخول والزيارات الرابعة

- 1- التأخر عن الدوام
- 2- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 3- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 4- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 5- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 6- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 7- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 8- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 9- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت
- 10- عدم إكمال الواجبات المنوطة بالوقت

الاجراءات المتخذة للمخالفات

المرحلة الأولى: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثانية: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الثالثة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

المرحلة الرابعة: التوجيه والتعاون مع اولياء التلميذ

قواعد المواظبة لسلوك الطالبات

عدد أيام الغياب	أهم مخالفة أو أهم مخالفة خلال الشهر	تدابير
تسبب غياب 1-1	مخالفة أو مخالفة خلال العام الدراسي	التحذير لقيام جمعية الطلبة
تسبب غياب 2-2	مخالفة أو مخالفة خلال العام الدراسي	استعداد وثي الأمر وإزالة الغياب أو إكمال الواجبات المنوطة
تسبب غياب 3-3	مخالفة أو مخالفة خلال العام الدراسي	إحداث لجنة التوجيه والإرشاد - إقرار - استعداد وثي الأمر وإزالة الغياب أو إكمال الواجبات المنوطة
تسبب غياب 4-4	مخالفة أو مخالفة خلال العام الدراسي	استعداد وثي الأمر وإزالة الغياب أو إكمال الواجبات المنوطة

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

تبصير أولياء الأمور بالإجراءات والأنظمة
الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها

قائدة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم



الانضباط المدرسي
قرين التحصيل الدراسي
الجيد وكلاهما جناحا
التفوق والنجاح، فلنحرص
عليهما لغد مشرق
ومستقبل واعد.

قائدة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم



تبصير أولياء الأمور بالإجراءات
والأنظمة الخاصة بالانضباط المدرسي
وقواعد السلوك والمواظبة وإقرارهم
على التقييد بها

قائدة المدرسة:
سوزان بنت أحمد المسلم

استلام وتسليم عقد الالتزام المدرسي وقواعد السلوك والمواظبة للعام الدراسي

١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ

الصف (السادس / ٦)

م	اسم الطالبة	التوقيع بالاستلام	التوقيع بالتسليم	ملاحظات
١	التر بنت حمد بن مسفر القراء المري			
٢	أمل بنت محمد بن عبدالوهاب الخليلي			
٣	العود شعلان ابراهيم السنجاري الشمري			
٤	جوري يونس ابن محمد هرسوي	جوري	جوري	
٥	دلال بنت مشعان بن بوجس الفيلالي التوسري			
٦	رعد بنت مسفر بن علي الشمري			
٧	رنا بنت فيصل بن علي بن احمد الجندبي	رنا	رنا	
٨	رقيم بنت عبدالرحمن بن سعدي رجبان			
٩	رهام بنت عبدالله بن صالح الفيلالي			
١٠	روابي بنت عبدالله بن محمد الزبيدي الهدي			
١١	ريانا بنت فيصل بن علي الهلبي			
١٢	سارة بنت فهد بن محمد الهاجري			
١٣	شهد بنت عبدالله بن يوسف التويه			
١٤	عبد علي ابن محمد علي			
١٥	كادي بنت زين بن ودي الرمالي الشمري			
١٦	لمار بنت صالح بن خليف الشمري			
١٧	لمار فهدان انشاء السبيعي			
١٨	ليان بنت علي بن محمد آل هادي	ليان	ليان	
١٩	نوران بنت محمد بن علي صبيري			
٢٠	نوره بنت مبارك بن عبد آل بالحنن التوسري			
٢١	هدفة بنت فهد بن راشد بن شمسه المري			
٢٢	هدى بنت عبد الله بن زين الشاردي			

تعريف المجتمع المدرسي بقواعد السلوك والمواظبة

رائدة الصف : أمل محمود المريعي
التوقيع:

تبصير أولياء الأمور بالإجراءات والأنظمة
الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد
السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها

قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم

عقد الإلتزام السلوكي

<p>نعم أنا ولي أمر الطالبة الموضحة بياناتها أدناه . قد اطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية . وبناء عليه أتعهد بأن أتعاون مع إدارة المدرسة في سبيل مصلحة ابنتي ، لتكون ملتزمة بالأنظمة والتعليمات الخاصة بقواعد السلوك والمواظبة . وأتحمل تبعية ذلك وصحة أرقام التواصل التالية:</p> <p>الاسم / / التوقيع / التاريخ : / / ١٤ هـ العمل : هاتف العمل : هاتف المنزل : رقم الجوال : رقم آخر :</p>		خاص بولي الأمر
<p>الاسم: الصف:</p>		خاص ببيانات الطالبة
<p>قائدة المدرسة الاسم : سوزان بنت احمد المسلم التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ</p>	<p>وكالة شؤون الطالبات الاسم : توقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ</p>	خاص بإدارة المدرسة

**تبصير أولياء الأمور بالإجراءات والأنظمة
الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد
السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها**

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم

لائحة السلوك والموقفية للمرحلة الابتدائية

الصف:		اسم الطالبة:	
مخالفات الدرجة الرابعة	مخالفات الدرجة الثالثة	مخالفات الدرجة الثانية	مخالفات الدرجة الاولى
١. التحرش الجنسي المباشر. ٢. إشعال النار داخل المدرسة. ٣. حيازة السجائر أو التدخين. ٤. إحضار آلة حادة بقصد ٥. التهديد أو الاعتداء. لائحة للمواظبة: - بدون غياب الطالبة وبرصد في نظام نور وتحدد الأيام التي يعذر أو بدون عذر. - بدون غياب الطالبات التي تسبق أو تلي الإجازة. - بدون التأخر الصباحي ويحدد يعذر أو بدون عذر.	١. التلظظ بكلمات نابية تجاه المعلمات أو الإداريات. ٢. الحق الضرع المتعدد بمتلكات المعلمات أو المدرسة. ٣. سرقة شيء من ممتلكات المعلمات أو المدرسة. ٤. تعدد إلتاف شيء من ممتلكات المدرسة وتجهيزاتها. ٥. حيازة أو عرض المواد الإعلامية الممنوعة. ٦. إحضار أو استخدام المواد أو الألعاب الخطرة. ٧. إحضار أجهزة الاتصال الشخصية التي تحوي مواد غير لائقة. ٨. التوقيع عن ولي الأمر من غير علمه. ٩. مهاجمة أحد الزميلات بالضرب. ١٠. التمر. ١١. الهروب من المدرسة. ١٢. تصوير الطالبات والمعلمات بالأجهزة الالكترونية. ١٣. التحرش الجنسي غير المباشر. ١٤. امتهاان الكتب الدراسية.	١ - إثارة الفوضى داخل الفصل والمدرسة . مثل : الكتابة على الجدران أو العبث بالماء . ٢ - الاثراك في مضاربة (عراك). ٣ - الحق الضرع المتعدد بمتلكات الزميلات. ٤ - الشجار أو التلظظ على الزميلات أو تهديدهن. ٥ - الهروب من الحصة الدراسية. ٦ - إحضار أجهزة الاتصال. ٧ - العبث بتجهيزات المدرسة أو مباتيها. ٨ - سرقة شيء من ممتلكات الزميلات.	١ - عدم التقيد باللباس المدرسي أو هيئة مخالفة للتظام المدرسي . ٢ - تكرار النوم داخل الفصل ٣ - الخروج أو الدخول دون استئذان ٤ - تكرار خروج الطالبات ظهراً من البوابة . أو التجمهر حولها .
مهام الأسرة الوقائية			
> تفهم خصائص النمو واحتياجاتها. > تلبية الأبناء بعد احضار أو حيازة أجهزة الاتصال والمواد الممنوعة. > حث الأبناء على المشاركة في الإذاعة المدرسية. > المحافظة على الصحة النفسية للأبناء وإعطائهم الفرصة للتعبير عن أنفسهم. > التعاون مع إدارة المدرسة لحل ما يطرأ من خلاف بين أبنائهم وزملائهم. > الإهتمام بتنظيم وقت الأبناء وتوهمهم ميكرًا. > ملاحظة حقب الأبناء عند خروجهم من المدرسة.	> تشجيع الأبناء على الإضبط والانتظام في الحضور للمدرسة. > المتابعة المستمرة لمستوى الأبناء الدراسي. > تبصير الأبناء بأهمية احترام الآخرين. > المحافظة على الصحة الجنسية والظلية للأبناء. > حماية الأبناء من الإساءة وتجنب أسلوب العف في التعامل معهم. > التعرف على صداقات الأبناء وحمايتهم من أصدقاء السوء. > شغل أوقات الفراغ بالبرامج المفيدة.	> الإطلاع على أنظمة المدرسة ومناقشتها مع الأبناء. > التعاون مع المدرسة في مصلحة الأبناء. > كساب الأبناء المفاهيم السلوكية الإيجابية تجاه المدرسة. > تنمية حب الوطن في نفوس الأبناء لدفعهم للحفاظ على ممتلكاته وتنميته. > تحمل إصلاح ما ألتفه الأبناء في المدرسة. > تأمين المتطلبات المدرسية. > أن يمثل الوالدان قوة حسة لأبنائهم. > توثيق العلاقة مع إدارة المدرسة المرشدة الطلابية والمعلمات.	

قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المعلم

التوقيع:

اسم ولي الأمر:

التوقيع:

**تبصير اولياء الأمور بالإجراءات و الأنظمة
الخاصة بالانضباط المدرسي و قواعد
السلوك و المواظبة و إقرارهم على التقيد بها**

قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم

خطاب اشعار أولياء الأمور بأهمية الانضباط المدرسي



خطاب اشعار ولي أمر

التاريخ : / / هـ

المكرم ولي أمر الطالبة / بالصف المحترم

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته

تعتبر مشكلة الغياب من أهم المشكلات التي يعاني منها المجتمع المدرسي ، وذلك لما لها من تأثير سلبي على حياة الطالبة الدراسية وسبباً في كثير من إخفاقاته التحصيلية ، وهذا ما أشغل بال المسؤولين والمربين الذين أخذوا على عاتقهم دراسة هذه المشكلة والتعرف على أسبابها ووضع البرامج لعلاجها والقضاء على آثارها 0

فغياب الطالب عن المدرسة يعني عدم تواجدها بها خلال الدوام الرسمي أو جزء منه سواءً كان هذا الغياب من بداية اليوم الدراسي ، أي قبل وصوله للمدرسة أو كان بعد وصوله للمدرسة والتنسيق مع بعض زميلاتها حول الغياب ، أو حضوره للمدرسة والانتظام بها ثم مغادرته لها قبل نهاية الدوام دون عذر مشروع 0

وإذا كان غياب الطالبة في بعض الأحيان بسبب مقبول لدى أسرة الطالب كالغياب لأجل مهام منزلية بسيطة أو بسبب عوامل صحية يمكن التغلب عليها ، فمن الممكن مواظبة الطالبة حفاظاً على هويتها المدرسية وتحقيقاً للنجاح والتفوق ..

وهناك من العوامل الذاتية والمدرسية ما يساعد على غياب الطالبة " أتمنى قراءة النشرة المرفقة " لذلك وجب متابعة الطالبة نفسياً وذاتياً كي يتحقق الأمر بزوال مشكلة الغياب والتي غالباً ما ينجم عنها مشكلة التأخر الدراسي أو الانحرافات السلوكية أو غيرها من مسببات المشكلة ..

أملين أن يتحقق الأمر بمساعدتكم على حث الطالبة بالالتزام بالمواظبة اليومية وعدم التأخر الصباحي ،، وسنرى نتائج ثمرات تعاونكم في تفوق ابنتكم الدراسي و تميزها ...

علما بأن غياب ابنتكم ما بين إلى بلغ يوماً ...

متمنين لها التوفيق والنجاح

قائدة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

تصميم البرامج العلاجية والخدمات المناسبة
للمستفيدين للحد من الغياب والتأخر
في مواقع التواصل





يساعدك على
التفوق والنجاح

الانضباط

مدرسة أم الشهداء
انضباط و انتظام

يساعدك على
التميز

يزرع فيك
الثقة بالنفس

يساعدك على
التركيز

تميزنا بالانضباط



يساعدك على
تلافي الإحراجات

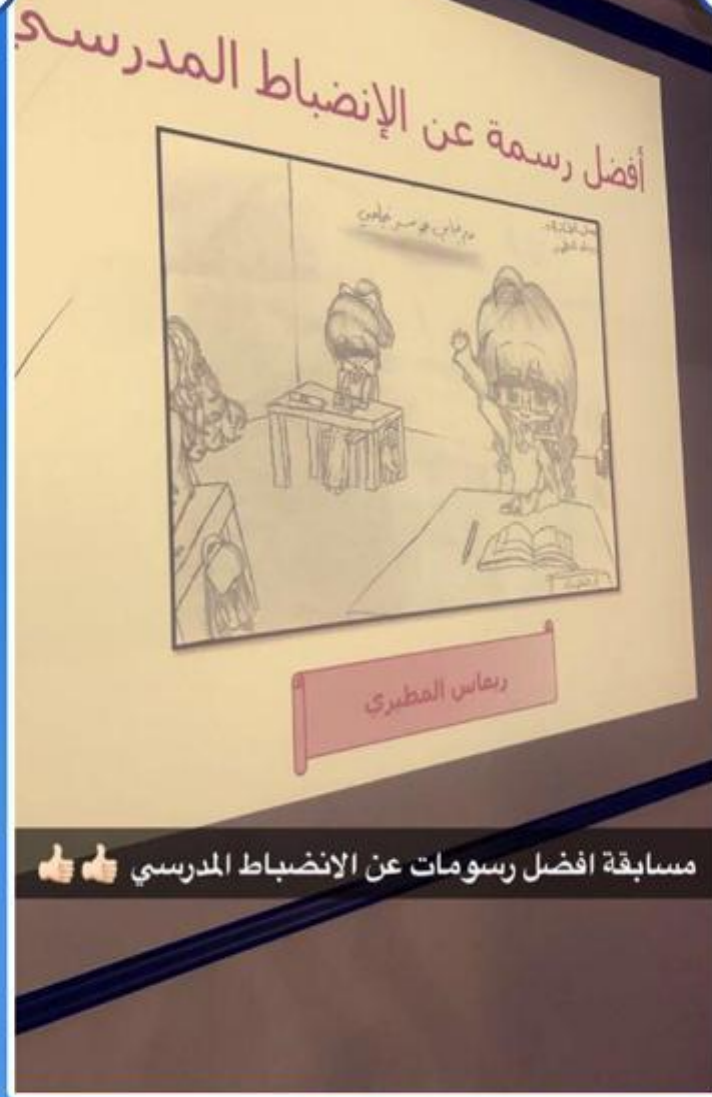
مبدعتي تذكري :
العلم شرف لن تنالينه بالغياب والتأخر

قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم

مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

تصميم البرامج العلاجية و الخدمات المناسبة
للمستفيدين للحد من الغياب و التأخر
في مواقع التواصل

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم



تصميم البرامج العلاجية و الخدمات المناسبة للمستفيدين للحد من الغياب و التأخر في مواقع التواصل

قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم

برامج الانضباط المدرسي

م	اسم البرنامج	اسم المنفذة	عدد أيام التدريب	اليوم	التاريخ	عدد المعلمات المستهدفات
١	الانضباط والنظام	رفعة سالم الصقور	عدد (٥) أيام	من الأحد إلى الخميس	من: ١٤٣٩/١٢/٢٢ هـ إلى: ١٤٣٩/١٢/٢٦ هـ	عدد (٢٠) معلمة عدد (٣٧٥) طالبة عدد (١٢) إدارية
٢	انضباطي سر نجاحي	شعاع صليبي العنزي	يوم	الأحد	١٤٤٠/٠٢/٢٦ هـ	عدد (٢٠) معلمة عدد (٣٧٥) طالبة عدد (١٢) إدارية
٣	العلاج بالضبط والتعزيز	امل حمود الحربي	يوم	الأحد	١٤٤٠/٤/٢ هـ	عدد (٢٠) معلمة عدد (٣٧٥) طالبة عدد (١٢) إدارية

ملاحظة:

*لابد من تطابق السجل مع توقيع المعلمات على الحضور البرنامج المدرج في الملف
*البرامج المهنية التي يتم تنظيمها من قبل المدرسة وليس من قبل جهة أخرى.
*البرامج المنفذة من غير الزيارات التبادلية.

تصميم البرامج العلاجية و الخدمات المناسبة للمستفيدين للحد من الغياب و التأخر في مواقع التواصل

قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم

خطة الانضباط المدرسي للأسبوع الخامس عشر (الأسبوع الحثي)



قائدة المدرسة: سوزان بنت أحمد المسلم

Square Sized

تصميم البرامج العلاجية و الخدمات المناسبة للمستفيدين للحد من الغياب والتأخر في مواقع التواصل

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم



ادراج برامج الانضباط المدرسي



ضمن الخطة التشغيلية للمدرسة

النماذج المعتمدة للخطة

المجال الخامس (الانضباط المدرسي)

تحسين الانضباط المدرسي				الهدف العام			
رفع الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي بنسبة 89 %				الهدف التفصيلي			
مؤشرات تحقق الهدف	الدعم الخارجي	مسئولة التنفيذ		المتطلبات	زمن التنفيذ	اسم البرنامج	م
		رئيسة	مساندة				
انتظام 89% من المعلمات و الطالبات في أول أو آخر يومين قبل أو بعد إجازة رسمية أو طارئة أو تعليق دراسة	متابعة مكتب التعليم	أ/ نجاح آل جمهور / ليالي الظفيري	القائدة سوزان المسلم	* دخول المعلمات الحصة وشرح الدروس * استكمال المعلمات الإعداد الكتابي للدروس * الحرص على إحضار الطالبات أدواتهن الدراسية * الإعلان عن جدول الحصة وتوزيعه على المعلمات والطالبات * استلام الكتب * استكمال اليوم الدراسي لنهايته * الحرص على نظافة جميع مرافق المدرسة	جميع أسابيع الدراسة	(الانتظام المدرسي) انتظام الدراسة في أول أو آخر يومين قبل أو بعد إجازة رسمية أو طارئة أو تعليق دراسة	15
رصد غياب المعلمات في نظام نور ونظام الخدمة الذاتية فارس وعدم وجود طلبات اعتماد معلقة بنسبة 89%	متابعة مكتب التعليم	أ عهد الدحيم / عائشة بن هليل / نورة القحطاني		رصد غياب المعلمات في نظام نور وحصر عدد أيام الغياب بدون عذر وحصر دقائق التأخير وتطبيق الأنظمة المتبعة والاعتماد في نظام فارس وتفعيل التحفيز والتعزيز للمعلمات المنضبطات وتطبيق البرامج العلاجية للمعلمات المتغيرات والمتأخرات صباحاً	جميع أسابيع الدراسة	الرصد الضابط	16

* زمن التنفيذ يحدد الأسبوع وفق الأسابيع الدراسية والفصل الدراسي .

* يقبل مصطلح مستمر في 30% فقط .

* المؤشرات لتحقيق الهدف وليس لتحقيق البرنامج .

النماذج المعتمدة للخطة

تابع المجال الخامس (الانضباط المدرسي)

تحسين الانضباط المدرسي				الهدف العام			
رفع الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي بنسبة 80 %				الهدف التفصيلي			
مؤشرات تحقق الهدف	الدعم الخارجي	مسئولة التنفيذ		المتطلبات	زمن التنفيذ	اسم البرنامج	م
		مساندة	رئيسة				
استكمال 89 % من المقررات الدراسية في الفصل الدراسي الأول و الثاني	متابعة مكتب التعليم	أ/ نجاح آل جمهور	رئيسة	رصد ومتابعة المعلمات ومعالجة الحالات التالية : 1- التأخر الواضح في تدريس المقرر 2- استبعاد دروس من المقرر أو عدم تدريسها 3- انتهاء أو قرب انتهاء الفصل الدراسي دون استكمال المقرر	جميع أسابيع الدراسة	المقرر الدراسي بين التخطيط والتنظيم	17
الحد من الغياب ومعالجة ما يطرأ من حالات الغياب والتعزيز بنسبة 89%	-	أ/ تالية الياني	قائدة المدرسة سوزان المسلم	1-التواصل مع الأمهات بالرسائل والاتصال الهاتفي للوقوف على أسباب الغياب المتكرر للحد من الغياب 2-تحفيز الطالبات كثيرات الغياب بعدم الغياب والتقليص منه حتى يتم تعزيزها كباقي زميلات المنتظمات	الأسبوع (15) من الفصل الدراسي الأول و الثاني	العلاج بالضبط والتعزيز	18

* زمن التنفيذ يحدد الأسبوع وفق الأسابيع الدراسية والفصل الدراسي .

* يقبل مصطلح مستمر في 30% فقط .

* المؤشرات لتحقيق الهدف وليس لتحقيق البرنامج .

تكریم
الطالبات
المنتظمات



Empowered by Innovation

NEC

—

تكریم الطالبات المنتظمات

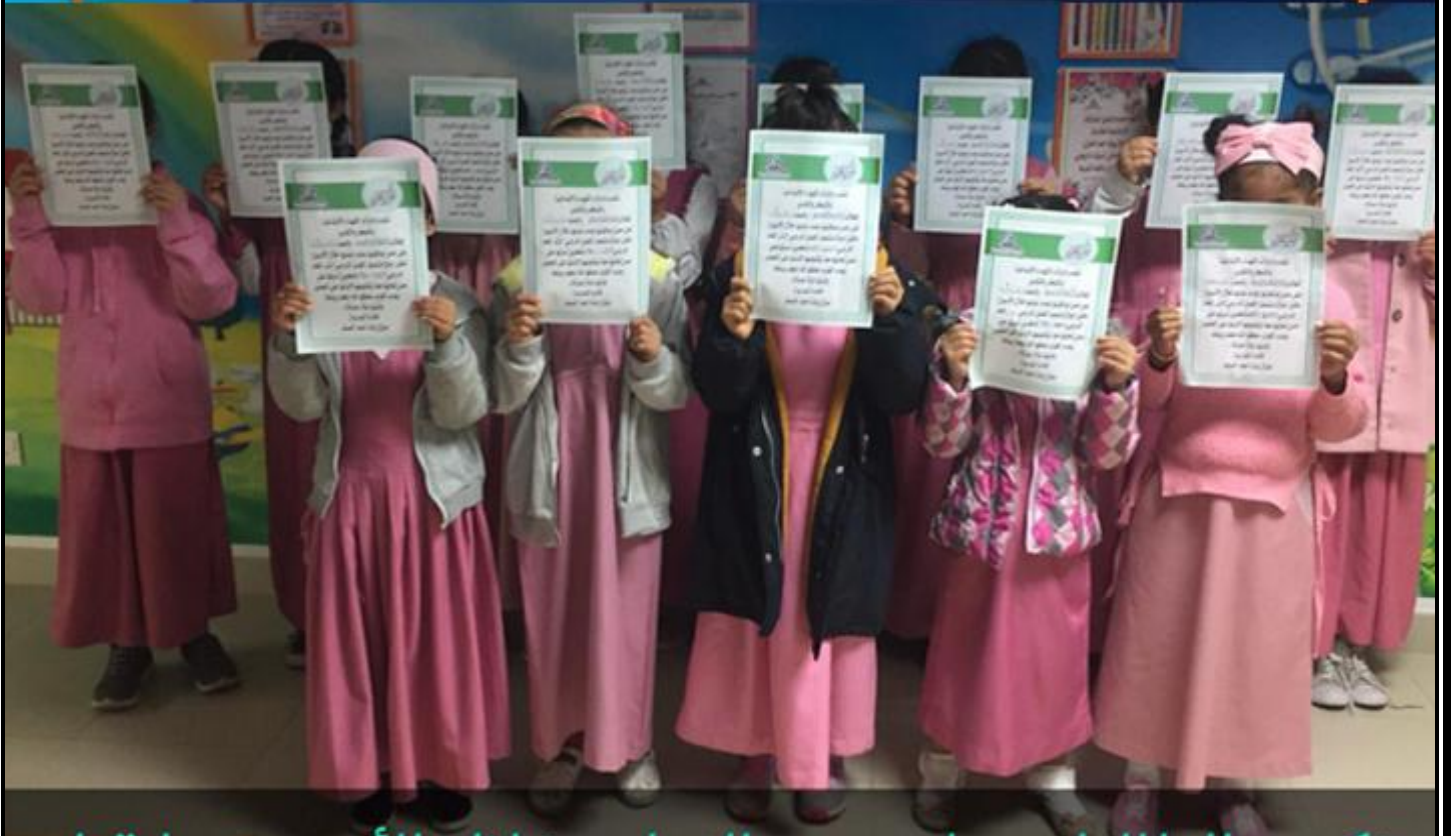
قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم



تكریم الطالبات المنتظمات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم



تكريم الطالبات على عدم الغياب خلال الأسبوع ما قبل
إجازة منتصف العام 🙌🙌

تكريم الطالبات المنتظمات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم



تكریم الطالبات المنتظمات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم



تكریم الطالبات المنتظمات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم



جوائز الطالبات المشاركات في البرنامج

تكریم

الطالبات المنتظمت

قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم

تكریم المعلمات
اللاتی هن
دور فعال
فی حضور
الطالبات





تكریم المعلمات اللاتی لهن دور ففعال فی حضور الطالبات

قائدة المدرسة:

سوزان بنت احمد المسلم



تكریم المعلمات اللاتي لهن دور فعال في حضور الطالبات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم

بيان باسماء المعلمات اللاتي لديهن سجل إحتداد كتابي لأول يوم دراسي بعد إجازة منتصف الفصل الدراسي الأول لعام ١٤٣٩-١٤٤٠هـ

أخواتي المعلمات أود أشعاركم بأنه ستكون هناك متابعة من قبل المشرفة الزائرة أول يوم بعد إجازة منتصف العام يوم الأحد الموافق ١٤٤٠/١/٣٠هـ بشأن متابعة بطاقة الانتظام الدراسي تجنوب برقته العناصر ووزن نقاط كل مؤشر مع الإيضاحات لنا أمل منكم مشكورات قبل التمتع بإجازة منتصف العام التحضير لأول يوم من الفصل الدراسي الثاني وتسليمه للاستاذة نجاح بنت هادي آل جمهور والتوقيع في حال التحضير ونكر السبب في حال عدم التحضير علماً بأن البيان تأخذ منه المشرفة المتابعة نسخة والمعطمة التي لم تحضر تخسب على مؤشر المدرسة وزن المؤشر (١٠٠٠) ألف نقطة شاكرة ومفكرة لكن تعاونكم وحرسكم لخدمة العملية التعليمية .

م	اسم المعلمة	حضرت	لم تحضر	اسباب عدم التحضير	التوقيع
١	لغريد بنت محمد بن عبدالله القاسبي	✓			
٢	رقعة بنت سالم بن حسين الصافور	✓			
٣	مروة بنت موهبة بن سالم المري				
٤	سوزان احمد عبد الله بالعمان	✓			
٥	حصه محسن بن محسن المعدي	✓			
٦	وددة بنت محمد بن هادي آل قارن	✓			
٧	امل بنت عبدالله بن ظافر الشويري				
٨	حصه بنت مبارك بن فلاح القحطاني	✓			
٩	دلال بنت فهد بن عائش العربي	✓			
١٠	هباء بنت حميد خضر العازلي	✓			
١١	منال صالح عبدالله آل واسل	✓			
١٢	ديما حمد محمد التويم	✓			
١٣	شعاع صابني بن شطيبة العازي	✓			
١٤	ملي كليب خلف العازي	✓			
١٥	امل حمود بن عويد العربي	✓			
١٦	نادية حزام العازي	✓			
١٧	صباح رخيص سليمان الشمري	✓			
١٨	حسن عبدالرحيم المولد	✓			
١٩	فاطمة فتيح حسان	✓			
٢٠	امل حازم الشمري	✓			

قائدة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

المشرفة المتابعة:

تكريم المعلمات اللاتي لهن دور فعال في حضور الطالبات

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل
مدرسة أم الشهداء الابتدائية



تكريم المعلمات اللاتي لهن دور فعال
في حضور الطالبات

تكریم
المنسوبات
المنضبطات





تكریم المنسوبات المنضبطات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم

موظفة الشهر



تكریم المنسوبات المنضبطات

قائدة المدرسة:
سوزان بنت احمد المسلم

رؤية
2030
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المفكرة الإعلانية



تكریم المنسوبات المنضبطات

قائدة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

موظف الشهر



تفخر ابتدائية أم الشهداء بموظفيها وتعزز بهم ، وتقدم لهم التشجيع والدعم المتواصل للإرتقاء بهم لأعلى درجات النجاح يسرنا تكريم حارس المدرسة : أبو طالب محمد هزازي على إنجازاته التي حققها خلال هذا الشهر . ليحصل بذلك على

لقب " موظف الشهر "

وزارة التعليم

قائدة المدرسة

سوزان بنت احمد المسلم



موظفة الشهر



تفخر ابتدائية أم الشهداء بموظفاتها وتعزز بهن ، وتقدم لهن التشجيع والدعم المتواصل للإرتقاء بهن لأعلى درجات النجاح يسرنا تكريم الموظفة : شعاع صليبي العنزبي على إنجازاتها التي حققتها خلال هذا الشهر . لتحصل بذلك على

لقب " موظفة الشهر "

وزارة التعليم

قائدة المدرسة

سوزان بنت احمد المسلم



موظفة الشهر



تفخر ابتدائية أم الشهداء بموظفاتها وتعزز بهن ، وتقدم لهن التشجيع والدعم المتواصل للإرتقاء بهن لأعلى درجات النجاح يسرنا تكريم الموظفة : نالية محمد اليامي على إنجازاتها التي حققتها خلال هذا الشهر . لتحصل بذلك على

لقب " موظفة الشهر "

وزارة التعليم

قائدة المدرسة

سوزان بنت احمد المسلم



موظفة الشهر



تفخر ابتدائية أم الشهداء بموظفاتها وتعزز بهن ، وتقدم لهن التشجيع والدعم المتواصل للإرتقاء بهن لأعلى درجات النجاح يسرنا تكريم الموظفة : ناضا ناصر الدوسري على إنجازاتها التي حققتها خلال هذا الشهر . لتحصل بذلك على

لقب " موظفة الشهر "

وزارة التعليم

قائدة المدرسة

سوزان بنت احمد المسلم



تكريم المنسوبات المنضبطات

استبانات



طالبتى الفاضلة أجيبى عن الاستبيان التالي بكل دقة ومصداقية " كوني صادقة مع نفسك "

اسم الطالبة : الفصل : سبب غيابك المتكرر :

العلاج في نظرك	اقتراحات وأسباب أخرى	لا أوافق	أوافق	مسببات و عوائق
				1. سوء تعامل المعلمات مع الطالبات كالقسوة والتفرقة في المعاملة..
				2. اهمال وعدم مبالاة من الطالبة
				3. طول العام الدراسي مما يؤدي للملل.
				4. اعتقاد الطالبة بأن أيام المراجعة ليست لها أهمية.
				5. حدوث مواقف بين الطالبات وزميلاتها أو مع الطاقم المدرسي..
				6. كراهية الطالبة لمادة بعينها..
				7. كثرة الواجبات المنزلية مما يؤدي للإهمال وخوفا من لوم المعلمة
				8. وجود مشكلات مدرسية..
				9. كثافة المعلومات وازدحام المناهج الدراسية..
				10. الفشل في التوافق بين البيت والمدرسة..
				11. ضيق المدرسة وازدحام الفصول وعدم توفر المرافق المهمة في المدرسة مثل الساحات / المكتبة / دورات مياه صحيه..
				12. تهاون أولياء الأمور في غياب الطالبات وعدم مسألتهن..
				13. وجود عوائق أسرية كالطلاق والخلافات الأسرية..
				14. انشغال الأم عن متابعة الطالبة نتيجة ظرف طارئ كالمرض مثلا مما يؤدي بالطالبة للقيام بدور الأم.
				15. معاناة الطالبة من مشاكل صحية..
				16. الاتفاق المسبق بين الطالبات على الغياب..
				17. الالتحاق بأعمال أخرى لمساعدة أهل ماديا..
				18. التأثير السلبي بالزميلات في غيابهن..
				19. افتعال المواقف والمبررات للغياب حتى وإن كانت غير صادقة
				20 - عدم وجود رغبة أو طموح مستقبلي ..
				21. عدم وجود رغبة أو طموح مستقبلي..
				22. مشكلات أخرى : اذكرها..

شكر لك و أتمنى الحد من غيابك مستقبلا حتى لا تتأثر دراستك ... كوني متميزة حتى مع نفسك ...

استمارات



استمارة تعديل الغياب بدون عذر إلى غياب بعذر

المرحلة /

اسم المدرسة /

م	اسم الطالبة	السجل المدني	الصف	يوم الغياب	تاريخه	نوع العذر			تاريخ تقديم العذر	رأي لجنة التوجيه و الإرشاد بالمدرسة (يقبل العذر - لا يقبل العذر)
						تقرير طبي	خطاب خطي	مشهد مراجعة		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

قائدة المدرسة/ سوزان بنت أحمد المسلم

أعضاء لجنة التوجيه و الارشاد

التوقيع /

التوقيع

الاسم :

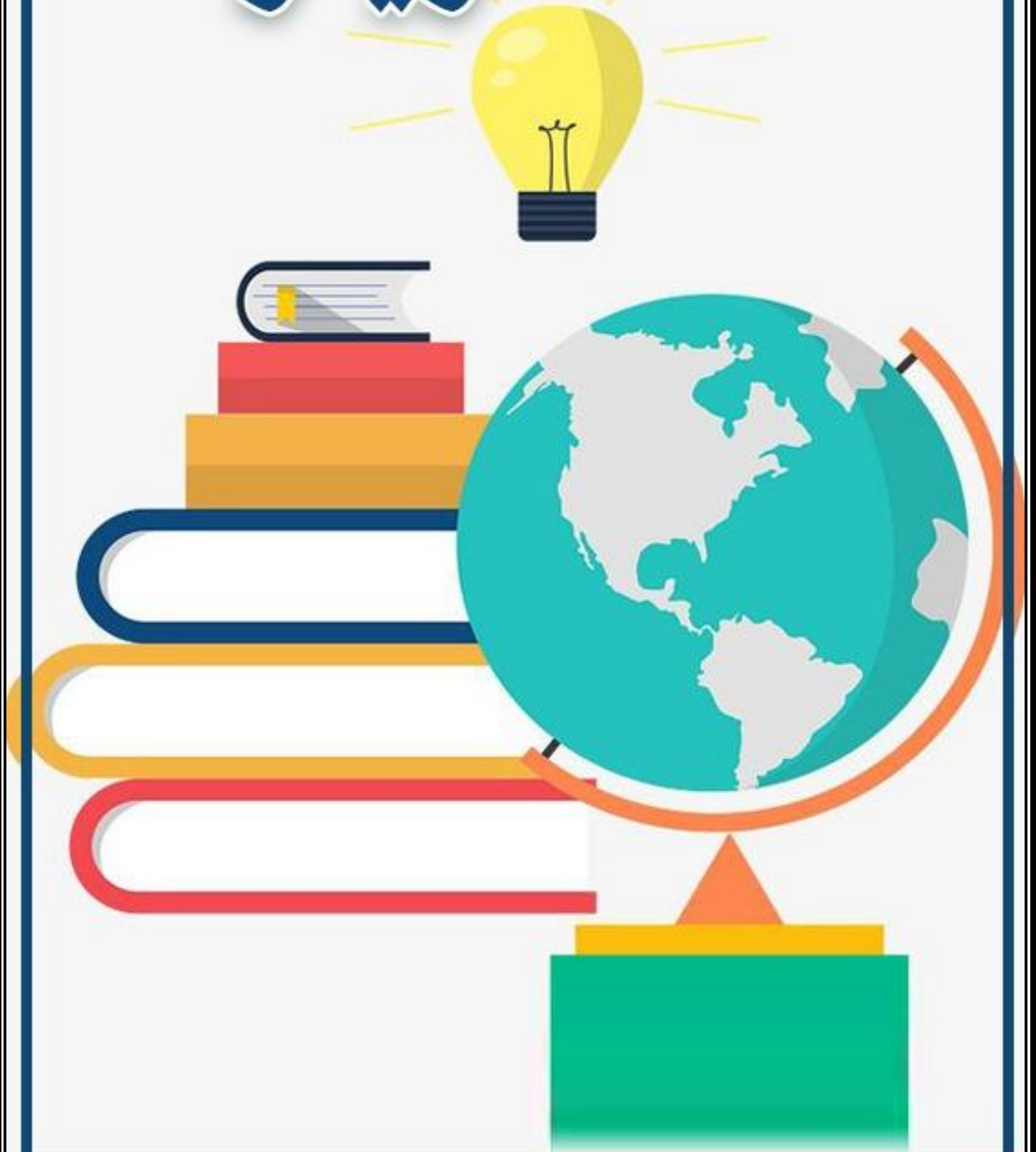
التوقيع

الاسم :

التوقيع

الاسم :

تقاریر



نموذج تقرير برنامج

أولاً : معلومات عامة عن البرنامج :

الإرشاد الطلابي	المجال المسار	أسرتي و مدرستي معا من أجلي	اسم المشروع / البرنامج
قائدة المدرسة/سوزان المسلم أ / تغريد الغامدي أ / نجاح آل جمهور	مسئولة التنفيذ	الأسبوع التمهيدي 1439 / 12 / 23 هـ	اليوم / التاريخ
(75) طالبة	عدد المستفيدات	الطالبات المستجدات في الصف الأول	الفئة المستهدفة

ثانياً : أهداف المشروع / البرنامج :

مساعدة الطالبة على التكيف مع المجتمع المدرسي الجديد و تحقيق الأمن النفسي و الاجتماعي لها.	الهدف العام
المساعدة في تكوين اتجاه إيجابي لدى الطالبات نحو المدرسة وإكسابهن خبرات مدرسية مبكرة تسرع بعملية التكيف.	الأهداف التفصيلية

ثالثاً : وصف البرنامج :

المخرج النهائي للبرنامج	وقت التنفيذ		وصف البرنامج
	إلى	من	
شعور الطالبات المستجدات بالاطمئنان والأمان في جو المدرسة الجديد.	1439 / 12 / 26 هـ	1438 / 12 / 23 هـ	*ألعاب خفيفة . *المسابقات وانشيد. *برامج ثقافية وتوعوية . * القيام بجولة تعريفية لمرافق المدرسة. * توزيع وجبات غذائية خفيفة . * توزيع هدايا على الطالبات. * توزيع نشرات حول التعليم المتطور للأمهات.
فرص التحسين	إيجابيات المشروع / البرنامج		
*التدريب على استخدام القلم بصورة صحيحة ومعرفة الاتجاهات. * تخصيص اركان متنوعة وشيقة كركن الرسم والطباعة والمذبة الصغيرة والقصص والتمثيل والعرائس والفن والالعاب.*حل بعض الانشطة ومناقشة القوانين الصفية وترديد سور القرآن الكريم القصيرة.	*تيسير انتقال الطالبة من محيط بيتها إلى محيط المدرسة. *تخفيف شعور الخوف والرهبية في نفس الطالبة ويحل محله شعور الألفة والطمأنينة.*تيسير تكيف الطالبة وتعاملها مع عناصر مجتمعتها الجديد من زميلات ومعلمات وإدارة وأنظمة وأدوات ومبنى.*توفير فرصة تربوية مبكرة للمعلمة لتتعرف على شخصية الطالبة ومسارات نموها وأنماط سلوكها . يث الطمأنينة في نفوس الأمهات على بناتهن وتعميق الشعور لديهن أن بناتهن محل الاهتمام		

شواهد الإنجاز

صور تنفيذ البرنامج - نماذج (للمطويات - شهادة الشكر للبرنامج - موافقات أولياء الأمور - آراء المشاركين بالبرنامج)

الصورة الثانية



omshohada

10 likes

عام دراسي جديد يزداد جمالاً معكن omshohada صغبراتي معلمتكن المحبة لكن تغريد الغامدي .

توزيع الهدايا مع الكتب تنفيذ المتميزة المعلمة
تغريد الغامدي

الصورة الأولى



omshohada

9 likes

١٤ سبتمبر، ٢٠١٧

توزيع ملفات توعوية ارشادية للأمهات الطالبات المستجندات

الصورة الرابعة



omshohada

12 likes

بقوة البدايات صغبرتي تكون omshohada روعة النهايات ابديتي عامك الدراسي بهمة عالية وستجنيين بطاقات التعزيز والتحفيز من محبتك معلمتك تغريد بنت محمد الغامدي .

بطاقات تعزيزية للطالبات اعداد المتألقة
المعلمة تغريد الغامدي

الصورة الثالثة



omshohada

9 likes

ملفات إنجاز طالبات الصف (1/1) omshohada اعداد ،أئدة الصف تغريد بنت محمد الغامدي،

ملف إنجاز للطالبات اعداد المبدعة المعلمة
تغريد الغامدي

معدة التقرير	اسم المدرسة	سوزان بنت احمد المسلم	ابتدائية أم الشهداء
التوقيع	قائدة المدرسة		سوزان بنت أحمد المسلم
الختم	الوقيع		

نموذج تقرير برنامج

أولاً : معلومات عامة عن البرنامج :

اسم المشروع / البرنامج	انتظامي سر ناجحي	المجال المسار	قيم الطالبات وسلوكهن
اليوم / التاريخ	الاثنين : 1439/12/23 هـ	مسئولة التنفيذ	القائدة /سوزان المسلم المعلمة / رفعة سالم الصقور
الفئة المستهدفة	الطالبات	عدد المستفيدات	(377) طالبة

ثانياً : أهداف المشروع /البرنامج :

الهدف العام	رفع الجودة والارتقاء بالمستوى النوعي للتعليم
الأهداف التفصيلية	الارتقاء بالمحتوى التعليمي وأساليب التعليم والتعلم

ثالثاً : وصف البرنامج :

وصف البرنامج	وقت التنفيذ		المخرج النهائي للبرنامج
	من	إلى	
برنامج توعوي ، اذاعة مدرسية ،مسابقة أفضل رسمة ،أفضل تعليق ،وأركان تعريفية ومقاطع فيديو ارشادية ،تفعيل ميثاق عدم الغياب(بصمتي رمز انضباطي) ،إفطار جماعي مبسط في كل فصل بإشراف الرائدات. أنشطة ترفيهية تكريماً للطالبات المواظبات بعنوان (العب وامرح وتعلم) العديد من الأناشيد والمسابقات الحركية والألعاب والمقاطع التربوية .	1439 /04/09 هـ	1439 /8/17 هـ	*تحفيز وتشجيع الطالبات على الحضور وإدخال جو المتعة والفرح على الطالبات ، الإعلان عن الفصل الفانز في مسابقة الفصل المثالي في الانضباط ،توزيع شهادات الشكر والتقدير على الطالبات المنضبطات من قبل قائدة المدرسة.
إيجابيات المشروع / البرنامج	فرص التحسين		
* علاج ظاهرة الغياب لدى الطالبات ، تعريف الأسرة بقواعد السلوك والمواظبة من خلال الرسائل النصية ، توعية الأسرة بدورها في انضباط الطالبة ، دعم الأسرة في تعزيز المبادئ والقيم لدى أبنائها ، منح الطالبات المنتظمات شهادة شكر و تقدير لانضباطهن ولمشاركتهن في الأنشطة والفعاليات داخل المدرسة.	*تفعيل برنامج "الشركة المجتمعية بين الأسرة والمجتمع بحضور عدد من أمهات الطالبات والمعلمات للمشاركة والحوار الهادف في برنامج "انتظامي سر ناجحي" تفعيل لوحة الميثاق بصمتي سر تميزي . * قياس أثر البرامج على الطالبات بتكليفهن بإعداد برامج وأنشطة تتعلق بالانضباط والانتظام		

شواهد الإنجاز

صور تنفيذ البرنامج - نماذج (للمطويات - شهادة الشكر للبرنامج - موافقات أولياء الأمور - آراء المشاركين بالبرنامج)

الصورة الثانية	الصورة الأولى
	
لوحة الميثاق بصمتي رمز انضباطي	توثيق موعد تنفيذ البرنامج
الصورة الرابعة	الصورة الثالثة
	
مسابقة أفضل رسمة عن الانضباط	فقرة ألعاب الذكاء مشاركة رائدة النشاط ناصرة القاضي

معدة التقرير	اسم المدرسة	سوزان بنت احمد المسلم	ابتدائية أم الشهداء
التوقيع	قائدة المدرسة		سوزان بنت أحمد المسلم
الختم	الوقيع		

نموذج تقرير برنامج

أولاً : معلومات عامة عن البرنامج :

اسم المشروع / البرنامج	العلاج بالضبط والتعزيز	المجال المسار	الانضباط المدرسي
اليوم / التاريخ	الأسبوع (15) من الفصل الدراسي الأول و الثاني 1440-4-2هـ 1440-8-9هـ	مسئولة التنفيذ	القائدة /سوزان المسلم المنسوبات
الفئة المستهدفة	الطالبات	عدد المستفيدات	(377) طالبة

ثانياً : أهداف المشروع /البرنامج :

الهدف العام	تحسين الانضباط المدرسي
الأهداف التفصيلية	رفع الانضباط المدرسي خلال العام الدراسي بنسبة 89%.

ثالثاً : وصف البرنامج :

وصف البرنامج	وقت التنفيذ		المخرج النهائي للبرنامج
	من	إلى	
1-التواصل مع الأمهات بالرسائل والاتصال الهاتفي للوقوف على أسباب الغياب المتكرر للحد من الغياب 2-تحفيز الطالبات كثيرات الغياب بعدم الغياب والتقليص منه حتى يتم تعزيزها كباقي زميلاتهن المنتظمات	الأسبوع (15) من الفصل الدراسي الأول و الثاني 1440-4-2هـ 1440-8-9هـ	1440 /04/6هـ 1440 /08/13هـ	تكريم جميع طالبات المدرسة المنضبطات في كل فصل دراسي .
إيجابيات المشروع / البرنامج	فرص التحسين		
*بث روح التنافس الشريف بين الطالبات الذين يعول عليهم في أحداث التغيير الإيجابي المنشود في المجتمع. *اكساب الطالبات المعارف والاتجاهات النافعة اللازمة للحياة والتعلم والتعايش تقودهن إلى التفكير والتأمل والتدبير والتعلم المستمر واستخدام التقنيات ومصادر التعلم المختلفة.	*الرقى بالمستوى العلمي للطالبات بمنحهن الفرص للمشاركة في الأنشطة والفعاليات المختلفة من مسابقات وملتقيات . *الإشادة بهن من خلال تخصيص ركن للمنضبطات في لوحة الشرف بالمدرسة . *تكريمهن بشهادات الشكر والتقدير التي قدمت لهن لتفوقهن. * نشر أعمالهن ومشاريعهن المتميزة وحفلات التكريم التي تقام لهن في مواقع التواصل الاجتماعي للمدرسة .		

شواهد الإنجاز

صور تنفيذ البرنامج - نماذج (للمطويات - شهادة الشكر للبرنامج - موافقات أولياء الأمور - آراء المشاركين بالبرنامج)

الصورة الثانية	الصورة الأولى
<p>يستاهلون طالباتنا الجميلات التكريم كل يوم خميس من معلماتهن (اليوم التكريم فصل ثاني ابتدائي بإشراف المعلمتان عهد وديما)</p> <p>17 likes</p>	<p>تكريم الطالبات على عدم الغياب خلال الأسبوع ما قبل إجازة منتصف العام</p>
<p>ابرز الممارسات العملية لتكريم المعلمات للطالبات المنضبطات في الأسبوع الخامس عشر</p>	<p>تكريم جميع طالبات المدرسة المنضبطات في كل فصل دراسي.</p>
الصورة الرابعة	الصورة الثالثة
<p>omshohada</p> <p>64 views</p>	<p>omshohada</p> <p>120 views</p> <p>توزيعات للطالبات من القائدة أم الشهداء ومعلماتنا المتميزات لطالبات أم الشهداء</p>
<p>ابرز الممارسات العملية لتكريم الطالبات المنضبطات في الأسبوع الخامس عشر</p>	<p>ابرز الممارسات العملية لتكريم الطالبات المنضبطات في الأسبوع الخامس عشر</p>

ابتدائية أم الشهداء	اسم المدرسة	سوزان بنت احمد المسلم	معدة التقرير
سوزان بنت أحمد المسلم	قائدة المدرسة		التوقيع
	الوقيع		الختم

نموذج تقرير برنامج

أولاً : معلومات عامة عن البرنامج :

اسم المشروع / البرنامج	نجاحك بيدك	المجال المسار	المهارات والاعمال
اليوم / التاريخ	الاحد : 1440/02/12هـ	مسئولة التنفيذ	أ/ صباح رخيص الشمري
الفئة المستهدفة	الطلاب	عدد المستفيدات	(377) طالبة

ثانياً : أهداف المشروع / البرنامج :

الهدف العام	معرفة الطالبة بخطوات النجاح وتحديدها.
الأهداف التفصيلية	توعية الطالبة في تحقيق النجاح في المستوى المطلوب ، وكيفية تحديد الأهداف طويلة الاجل واهداف قصيرة الاجل لأنفسهم.

ثالثاً : وصف البرنامج :

وصف البرنامج	وقت التنفيذ	المخرج النهائي للبرنامج
تم تنفيذ البرنامج في تثقيف الطالبة بخطوات النجاح	الاحد : 1440 / 02 / 12هـ	تحديد الأهداف للوصول الى طريق النجاح
إيجابيات المشروع / البرنامج	فرص التحسين	
الوصول إلى الأهداف المرجوة بأقل الجهود وأسرع وقت ممكن	تحقيق هدف واحد مهم فقط لذا يمكن إنشاء نمط للنجاح الشخصي في العقل الباطن، وستساعد هذه الطريقة على تغيير الحياة.	

شواهد الانجاز

إذاعة مدرسية – عروض تقديمية



معدة التقرير	اسم المدرسة	سوزان بنت احمد المسلم	ابتدائية أم الشهداء
التوقيع	قائدة المدرسة		سوزان بنت أحمد المسلم
الختم	الوقيع		

تقرير مبادرة تفعيل برنامج المدارس المعززة للسلوك الإيجابي

مبادرة " أنا ناجحة "

رفع التحصيل الدراسي للطالبات وتعزيز الثقة بالنفس وإثبات الذات .	• الهدف من البرنامج
الطالبات متوسطي وضعيفات الأداء وتكريم الطالبات الاتي بحسن مستواهن.	• الفئة المستهدفة
أ/ حسن بن عبدالرحيم المولد . أ/ أمل بنت حمود الحربي . أ/ تغريد بنت محمد الغامدي .	• إعداد فكرة الإيجابية
مبادرتهم في رفع المستوى التحصيلي لطالبات الفئة المستهدفة وحرصهم على إعادة ثقة الطالبات بأنفسهن ودمجهن مع قريناتهم.	• فكرة البرنامج



تكريم الطالبة باسم «أميرة الصف»
التي تحسن مستواها إلى الأفضل

اشعار استئذان وتبليغ
غياب من قائدة المدرسة
للخروج أو المشاركة أو عدم
التواجد أثناء الدوام الرسمي



إشعار استئذان وتبليغ غياب من قائدة المدرسة للخروج أو المشاركة أو عدم التواجد أثناء اليوم الدراسي

رقم الملف حسب التسلسل الداخلي بالمدرسة										
المدرسة / القسم										
									رقم الحاسب الآلي	
الاسم	التخصص	المستوى/المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي						

يعبأ من المدرسة:

المكرم/ مدير مكتب التعليم بالجبيل حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

- أفيدكم أنه في يوم الموافق / / 1440هـ
- سيتم الخروج للمشاركة في برنامج : من الساعة () إلى الساعة ()
- تأخر من بداية الدوام ، والحضور الساعة () وحتى الساعة ()
- عدم التواجد أثناء الدوام من الساعة () وحتى الساعة ()
- الانصراف مبكراً قبل نهاية الدوام الساعة ()
- أفيدكم بغيابي يوم تاريخ : / / 1440هـ إلى يوم: تاريخ: / / 1440هـ وذلك للأسباب التالية :

مع إرفاق ما يؤيد عذرتنا ،،، ولكم تحياتي.

قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم التوقيع: التاريخ: / / 1440هـ

مكتب التعليم بالجبيل / الشؤون التعليمية (القيادة المدرسية ، رياض الأطفال ، مركز محو الأمية وتعليم الكيبرات):

القيادة المدرسية أو القسم المختص: مطابق لسجل الدوام غير مطابق ، الرأي أثناء المطابقة.....

رأي المساعدة/ للشؤون التعليمية بنات :
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 1440هـ

صاحب الصلاحية / مدير مكتب التعليم بالجبيل:

- تحتسب لها إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير
- يعتمد الحسم / لعدم قبول عذرها . (ملاحظة : تجميع ساعات أو حسم أيام)
- يحتسب غيابها من رصيدها للإجازات الاضطرارية لقبول عذرها إذا كان رصيدها يسمح وإلا يحسم عليها

(تكريماً بقاء المصدر و حفظ الحقوق في حال النشر)

استمارة حصر
دوام المدرسة خلال الأسبوع
من قبل مشرفة القيادة المدرسية
أو مشرفة قسم المتابعة.



الرؤية: الريادة لبناء جيل مبدع

الرسالة: تقديم خدمات تربوية
وتعليمية ذات جودة عالية وفق
معايير عالمية بمشاركة مجتمعية

القيم: المواطنة-الاتقان-العدل-العمل بروح الفريق-التنمية
الذاتية-المسؤولية الاجتماعية

استمارة حصر دوام المدرسة خلال الأسبوع من/...../14 هـ الى/...../14 هـ

ابتدائية		أم الشهداء				المدرسة
سبب عدم الالتزام بالتوقيت المعتمد للانصراف	زمن الانصراف	زمن الحضور	المرحلة فسحة الصلاة	حصة النشاط	زمن الحصص 45/د	اليوم والتاريخ
						الأحد 14.../.../.. هـ
						الاثنين 14.../.../.. هـ
						الثلاثاء 14.../.../.. هـ
						الأربعاء 14.../.../.. هـ
						الخميس 14.../.../.. هـ

• مرنيات المشرفة :

.....

.....

.....

المشرفة الزائرة :

قائدة المدرسة :

سوزان أحمد المسلم

تقرير بنتيجة مراقبة الدوام

في يوم الموافق/...../14 هـ الساعة (ص □ م □) قامت
بمراقبة دوام/إدارة/ مدرسة : **أم الشهداء الابتدائية** والذي يبدأ في تمام (الساعة..... ص □ م □) و ينتهي الساعة.....(ص □ م □)
حيث أقفل بيان الدوام في الساعة(ص □ م □) وتم حصر الموظفين المتخلفين عن الدوام الرسمي الموضحة أسمائهم كآلاتي:

ملاحظات	الاسم الثلاثي	ملاحظات	الاسم الثلاثي
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	

وقد بلغ عددهم(.....) موظفة من إجمالي العدد الكلي لموظفات وموظفي الإدارة التابعة لها والعاملين بها والبالغ عددهم (.....) موظف .
وتؤكد المسئولة بالجهة أن بيانات الدوام التي تم الاطلاع عليها تمثل منسوبي الجهة ا لتابعين لها والذين يعملون بها . و انتهت الجولة
في الساعة(ص □ م □) واثباتاً للواقع حرر ذلك.

ملاحظات:

- 1 - اقفال السجل في الوقت المحدد نعم لا
- 2- اعتماد السجل نعم لا
- 3- التسلسل الزمني للحضور والانصراف نعم لا
- 4- التوقيع في نهاية الدوام وتسجيل زمن الانصراف نعم لا
- 5- تسديد سجل الدوام نعم لا
- 6- سجل الإجازات الاضطرارية نعم لا
- 7- سجل الاستئذان نعم لا

* ملاحظات أخرى:

.....
.....
.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المشرفة:
الاسم :

القائدة :
الاسم : سوزان أحمد المسلم
التوقيع:

(تكريماً بقاء المصدر و حفظ الحقوق في حال النشر)

استمارة ترتيب مدارس مكتب التعليم في بطاقة متابعة الانتظام الدراسي



استمارة متابعة الانضباط المدرسي
التابعة للجنة المركزية
للانضباط المدرسي



تاريخ الزيارة:

يوم الزيارة:

وقت الزيارة:

وقت المغادرة:



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم
اللجنة المركزية للانضباط المدرسي

استمارة متابعة الانضباط المدرسي مع بداية العام الدراسي
(١٤٣٩/١٤٤٠هـ)

الإدارة التعليمية مكتب التعليم المرحلة: ابتدائي متوسط ثانوي

المدرسة (بنين / بنات) (حكومي / أهلي)

العدد	الفئة	المعلمون	الطلبة						
			الأول ب/م/ث	الثاني ب/م/ث	الثالث ب/م/ث	الرابع ب/م/ث	الخامس ب/م/ث	السادس ب/م/ث	المجموع
	العدد الكلي								
	عدد الحضور								
	عدد الغياب								

عناصر المتابعة	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
إدخال الغياب وتثبيته في برنامج نور.			
إعداد خطة وتنفيذ برامج للحد من الغياب.			
تنفيذ برنامج الأسبوع التمهيدي للمرحلة الابتدائية وأسبوع التهيئة للمرحلتين المتوسطة والثانوية.			
إشعار أولياء الأمور والطلبة بالإجراءات والأنظمة الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها.			
التأكيد على أولياء الأمور باتنظيم الطلبة مع بداية العام الدراسي بالتواصل المباشر أو من خلال برامج التواصل الاجتماعي والرسائل النصية.			
الإبلاغ الفوري بالرسائل الهاتفية لأولياء الأمور بغياب أبنائهم.			
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على الطلاب المتغيبين بعد تفعيل الإجراءات التربوية والوقائية.			
تكريم الطلاب المنتظمين في الحضور خلال العام الدراسي الماضي.			
تكريم المعلمين الذين لهم دور فاعل في حضور الطلاب خلال العام الدراسي الماضي.			
تضمين ساعة النشاط الحر في جدول اليوم الدراسي بمجموع أربع ساعات أسبوعية.			

التوصيات:

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المشرف الزائر: التوقيع: التاريخ: ١٤٣٩/ /



<https://qoo.ql/RGRXni>

- يتم توثيق الزيارة قبل الساعة الرابعة عصراً في نفس اليوم من خلال الدخول على الموقع الإلكتروني.
- يتم زيارة ثلاث مدارس على الأقل في اليوم خلال الفترة المستهدفة.
- يتم توثيق زيارة كل مرحلة في استمارة مستقلة إذا كان بالمدرسة أكثر من مرحلة.

الفصل الدراسي / التاريخ / اليوم / المدرسة /

ملاحظات	متابعة الزائرة	إيضاحات	نقاط المدرسة	النقاط الكاملة	العنصر	م
	عدد الطالبات الكلي () عدد الغائبات () نسبة الغياب ()	يحتسب البرنامج نسبة الغياب والنقاط المستحقة للعنصر اليا بعد أن تدخل المشرفة عدد الغائبات ، إذا وصلت نسبة الغياب ٧٥٪ يغلق البرنامج بقیة العناصر وتمنح المدرسة نقاط الترتيب الأخير وتمنح المعلمات نقاط مدرستهن نفسها .		١٠٠	غياب الطلاب	١
	عدد الفصول التي ليس فيها تعليم فعال ()	كل فصل لا يوجد فيه تعليم فعال يخصم ١٠٠ نقطة من أصل ٢٠٠ حداً اعلى .		٢٠٠	تقديم المعلمين للدروس في جميع الحصص	٢
	عدد المعلمات اللاتي ليس لديهن اعداد كتابي ()	كل معلمة ليس لديها اعداد كتابي متوافق مع توزيع المقرر يخصم ١٠٠ نقطة من أصل ٢٠٠ نقطة .		٢٠٠	الاعداد الكتابي + توزيع المناهج	٣
	عدد الطالبات اللاتي لم تحضر الأدوات ()	تخصم الزائرة ١٠٠ نقطة إذا بلغ عدد الطالبات اللاتي لم تحضر الأدوات ١٠ طالبات		١٠٠	احضار الأدوات الدراسية للطلاب	٤
	<input type="checkbox"/> الجدول متوفر <input type="checkbox"/> الجدول غير متوفر	تخصم الزائرة ١٠٠ نقطة إذا لم يتوفر جدول الحصص الدراسي مع الطالبات		١٠٠	جدول حصص ملئن	٥
	<input type="checkbox"/> الكتب متوفرة <input type="checkbox"/> الكتب غير متوفرة	تخصم الزائرة ١٠٠ نقطة في حالة عدم وجود الكتب سواء أول الفصل أو منتصف الفصل .		١٠٠	تواجد الكتب الدراسية للطلاب	٦
	<input type="checkbox"/> مكتمل <input type="checkbox"/> غير مكتمل	عدم استكمال اليوم الدراسي يخصم عليه ١٠٠ نقطة .		١٠٠	استكمال اليوم الدراسي	٧
	<input type="checkbox"/> نظيفة <input type="checkbox"/> غير نظيفة	في حالة عدم نظافة المدرسة يخصم ١٠٠ نقطة		١٠٠	نظافة المدرسة	٨
	١٠٠٠ نقطة اليا (يحتسب البرنامج مجموع من ١٠٠٠ نقطة السابق)			١٠٠٠	المجموع	

المشرفة الزائرة /

قائدة المدرسة /

لمصنعة للتعليم / سلمي الداكي



تاريخ الزيارة:

يوم الزيارة:

وقت الزيارة:

وقت المغادرة:

استمارة متابعة الانضباط المدرسي خلال الأسبوع الخامس عشر
الفصل الأول من العام الدراسي (١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ)

الإدارة التعليمية مكتب التعليم المرحلة: ابتدائي متوسط ثانوي

المدرسة الرقم الوزاري للمدرسة () (بنين / بنات) (حكومي / أهلي)

الطلبة						المعلمون	الفئة العدد
المجموع	السادس/ ب	الخامس / ب	الرابع / ب	الثالث ب/م/ ث	الثاني ب/م/ ث		
							العدد الكلي
							عدد الحضور
							عدد الغياب

عناصر المتابعة	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
إدخال الغياب في برنامج نور قبل انتهاء الحصة الأولى.			
إعداد خطة وتنفيذ برامج للحد من الغياب خلال العام الدراسي.			
تنفيذ برامج علاجية للطلبة الذين لديهم ضعف في التحصيل الدراسي.			
التزام المعلمين بتدريس المقررات وفق توزيع المنهج على الأسابيع الدراسية			
إشعار أولياء الأمور والطلبة بالإجراءات والأنظمة الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد السلوك والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها.			
التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع بحسب المدرسة في برامج التواصل الاجتماعي للتوعية بأهمية الانضباط خلال العام وإبراز البرامج التي تنفذها المدرسة لتحقيقه.			
الإبلاغ الفوري بالرسائل الهاتفية لأولياء الأمور بغياب أبنائهم.			
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة وحسم درجات المواظبة على الغياب بدون عذر			
تكريم الطلاب المنتظمين في الحضور خلال العام الدراسي الماضي.			
تكريم المعلمين الذين لهم دور فاعل في حضور الطلاب خلال العام الدراسي الماضي.			
إعداد جدول المناوبة للإشراف اليومي على حضور الطلبة وانصرافهم .			

التوصيات:

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المشرف الزائر: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

- يتم توثيق الزيارة قبل انتهاء الدوام في نفس اليوم من خلال الدخول على رابط الاستمارة الإلكترونية.
- يتم زيارة ثلاث مدارس على الأقل في اليوم خلال الفترة المستهدفة.
- يتم توثيق زيارة كل مرحلة في استمارة مستقلة إذا كان بالمدرسة أكثر من مرحلة.
- التأكد من رابط الاستمارة الإلكترونية لوجود نموذج خاص بالبنين ونموذج خاص بالبنات.



<http://iu.sa/Ka8p6> (رابط بنات)



<http://iu.sa/d6AWr> (رابط بنين)



تاريخ الزيارة:

يوم الزيارة:

وقت الزيارة:

وقت المغادرة:

استمارة متابعة الانضباط المدرسي بداية الفصل الثاني
من العام الدراسي (١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ)

الإدارة التعليمية مكتب التعليم المرحلة: ابتدائي ○ متوسط ○ ثانوي ○
المدرسة الرقم الوزاري للمدرسة () (بنين ○ / بنات ○) (حكومي ○ / أهلي ○)

الطلبة						المعلمون	الفئة العدد
المجموع	السادس / ب	الخامس / ب	الرابع / ب	الثالث ب/م / ث	الأول ب/م / ث		
							العدد الكلي
							عدد الحضور
							عدد الغياب

الملاحظات	لم ينفذ	نفذ	عناصر المتابعة
			إدخال الغياب في برنامج نور قبل انتهاء الحصّة الأولى.
			التواصل مع أولياء أمور الطلبة المتغيّبين بالرسائل النصية.
			تهيئة البيئة المدرسية لاستقبال الطلبة مع بداية الفصل الدراسي الثاني.
			اكتمال الكتب الدراسية وتسليمها للطلبة في أول يوم من الفصل الدراسي.
			إعداد جدول الحصص اليومي وتسليمه للمعلمين والطلبة للعمل به من أول يوم دراسي.
			تحليل نتيجة الفصل الدراسي الأول وإعداد الخطط العلاجية للطلبة المتأخرين دراسياً.
			إحضار المعلمين دفاتر التحضير وتوزيع المناهج الدراسية وفق الخطة الزمنية.
			التزام المعلمين بتدريس المواد وفق توزيع المنهج على الأسابيع الدراسية.
			تطبيق قواعد السلوك والمواظبة وحسم درجات الغياب بدون عذر في الفصل الأول.
			تكريم الطلبة المنتظمين خلال الفصل الدراسي الأول.
			تكريم المعلمين الذين لهم دور فاعل في حضور الطلبة خلال الفصل الدراسي الأول.
			مسائلة المعلمين المتغيّبين خلال الأسبوع الذي يسبق اختبارات الفصل الأول وتطبيق الإجراءات النظامية وفق ما ورد في لوائح وأنظمة الغياب.
			إعداد جدول المناوبة للإشراف اليومي على حضور الطلبة وانصرافهم.

التوصيات:

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المشرف الزائر: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٠ هـ

- يتم توثيق الزيارة قبل انتهاء الدوام في نفس اليوم من خلال الدخول على رابط الاستمارة الإلكترونية.
- يتم زيارة ثلاث مدارس على الأقل في اليوم خلال الفترة المستهدفة.
- يتم توثيق زيارة كل مرحلة في استمارة مستقلة إذا كان بالمدرسة أكثر من مرحلة.
- التأكد من رابط الاستمارة الإلكترونية لوجود نموذج خاص بالبنين ونموذج خاص بالبنات.



(رابط بنات) <http://iu.sa/KaAp1>



(رابط بنين) <http://iu.sa/d1AWr>

الإجراءات التصحيحية لمؤشر الغياب في المدارس لاخصائية التقويم في مكتب التعليم



الاجراءات التصحيحية لمؤشر الغياب في المدارس

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله .

نظرا لما يعكسه انخفاض غياب الطالبات في المدارس من أهمية بالغة في رفع مستوى التحصيل الدراسي لديهن ، وماله من أبعاد تربوية عدة ، من أهمها تحمل الطالبة المسؤولية وحرصها على الجد والاجتهاد ، وعدم الاعتماد على الآخرين ، وما للمدرسة من دور بالغ في الحد منه سواء من قيادة المدرسة أو منسوباتها من معلمات واداريات ، عليه نؤكد على ضرورة متابعة الأتي :

من أهم الإجراءات التصحيحية التي ينبغي على القائدات العمل بها وتكثيفها للحد من الغياب :

- على القائدات في جميع المدارس عمل الإجراءات الوقائية للحد من الغياب وذلك من خلال :
- نشرات المستمرة لأولياء الأمور بتوضيح أهمية الحضور وأثر الغياب السلبي على الطالبات .
- التأكيد على توعية الأهالي والطالبات بقاتمة السلوك والمواظبة .
- تكريم المعلمات والطالبات المنضبطات وأولياء أمورهن باستمرار .
- عمل البرامج والأنشطة المشوقة التي تهدف إلى ترغيب الطالبات في الحضور وخصوصا قبل وبعد أيام الاجازة ويوم الخميس .
- وضع خطط علاجية للطالبات والمعلمات التي يلاحظ عليهن كثرة الغياب ودراسة الأسباب والعمل على تفاديها .
- تفعيل دور الإرشاد الطلابي والنشاط الطلابي في تلك الخطط والبرامج .
- التوازن عند خروج المعلمات إلى البرامج ونحوها بما لا يؤثر على الطالبات والمناهج .
- تنبيه المعلمات لعدم الغياب والحد منه .
- متابعة النسب التي تحصل عليها المدرسة فيما يخص الغياب وعمل ما يلزم حيالها .
- التواصل بين المكتب والقائدات والتأكيد على عمل الإجراءات التصحيحية للغياب خلال الاجتماعات واللقاءات أو من خلال وسائل التواصل ومناقشة ذلك.
- متابعة نتائج الإجراءات الفورية للحد من الغياب ومدى مناسبتها وتطويرها وتكثيفها .
- تفعيل الأساليب التربوية والمشوقة للحد من الغياب من قبل جميع منسوبات المدرسة .
- المشاركة مع مشرفة الشراكة لمعالجة الغياب مع أولياء الأمور .
- التواصل الفعال بين القائدات ومشرفة الإرشاد الطلابي .
- استغلال ساعة النشاط وتفعيلها بالشكل المناسب بما يسهم من الحد للغياب ، وتشجيع الطالبات على المشاركات .
- في فترة المراجعة والاسبوع ما قبل الاختبارات التركيز على مواد محددة في اليوم الواحد مما يخفف على الطالبات ويشجعهن على الحضور .

والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين

المساعدة للشؤون التعليمية
منيرة محمد العتيبي

أخصائية التقييم / سلمى المالكي