للعام الدراسي 1437-1438هـ

**تصنيف ومتابعة عمليات الدليل الإجرائي للثانوية الأولى بحرة المجاهدين**

**مشروع تطوير الأداء المدرسي للأولى**

**قائدة المدرسة أ/ صباح بنت أحمد الزهراني**

 بسم الله الرحمن الرحيم

)وَقَالَ رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ

أَعْمَلَ صَالِحاً تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ(

 (النمل: من الآية19(

**الهدف من السجل ..**

**استمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وحصر**

**الإجراءات بالدليل الإجرائي لكل مكلفة بالعمليات وتكليف المعنيات بها وتحديد زمن المتابعة من قبل قيادة المدرسة ، تم ابتكار دليل تصنيف العمليات وتوزيع الإجراءات على المعنيات بالعمليات ليتم متابعة سير العليات ومدى تنفيذ إجراءاتها ومن ثم الوصول إلي نسبة التفعيل لتعزيزها ، و نسبة عدم تفعيل بعض الإجراءات للبحث عن سبب عدم تفعيلها ، وكذلك معرفة الإجراءات المستحدثة أثناء العمل أو ما تم تبسيطه والهدف من ذلك .**

**وبذلك تستطيع قيادة المدرسة أن يكون لديها رؤية واضحة عن سير العمل بالشكل الصحيح والمطلوب من خلال تفعيل الدليل الإجرائي تفعيلا صحيحاً ، ومن ثم رفع المقترحات حول إجراءات الدليل ونماذجه لإشراف القيادة المدرسية ،،**

 قائدة الثانوية الأولى بحرة المجاهدين

**فهرسة السجل :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **رمز العملية** | **الملاحظات** |
| **1** | **القبول والتسجيل**  | **(و.ط.ع-1 0)** |  |
| **2** | **إعداد الجداول المدرسية**  | **(و.ت.ع-1 0)** |  |
| **3** | **الكتب المدرسية**  | **(و.ط.ع-2 0)** |  |
| **4** | **ميزانية تشغيلية**  | **(م.م.ع- 1 0)** |  |
| **5** | **تشغيل المقصف ذاتياُ** | **(و.م.ع- 1 0)** |  |
| **6** | **الاتصالات الإدارية**  | **(م.م.ع- 2 0)** |  |
| **7** | **متابعة الدوام المدرسي** | **(و.م.ع- 2 0)** |  |
| **8** | **غياب وتأخر الطالبات**  | **(و.ط.ع-3 0)** |  |
| **9** | **الصيانة والنظافة**  | **(و.م.ع- 3 0)** |  |
| **10** | **النقل المدرسي**  | **(و.م.ع- 4 0)** | **تم إسنادها لوكيلة شؤون الطالبات** |
| **11** | **الأمن والسلامة**  | **(و.م.ع- 5 0)** |  |
| **12** | **الإرشاد الطلابي**  | **(و.ط.ع-4 0)** |  |
| **13** | **النشاط الطلابي**  | **(و.ط.ع-5 0)** |  |
| **14** | **رعاية الموهوبين**  | **(و.ت.ع-2 0)** |  |
| **15** | **رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة** | **(و.ت.ع-3 0)** | **عملية غير موجودة بالمدرسة** |
| **16** | **العهدة والمستودعات**  | **(و.م.ع- 6 0)** |  |
| **17** | **مركز مصادر التعلم**  | **(و.م.ع- 7 0)** |  |
| **18** | **المختبرات والمعامل**  | **(و.م.ع- 8 0)** |  |
| **19** | **تصميم التدريس**  | **(و.ت.ع-4 0)** | **عملية مشتركة**  |
| **20** | **دعم وتطوير الهيئة التعليمية**  | **(م.م.ع- 3 0)** | **عملية مشتركة**  |
| **21** | **المكافآت وإعانات الطالبات**  | **(و.ط.ع-6 0)** |  |
| **22** | **قياس اتجاهات المتعلمين**  | **(م.م.ع- 4 0)** |  |
| **23** | **التقويم والاختبارات**  | **(و.ت.ع-5 0)** |  |
| **24** | **تقويم الأداء الوظيفي**  | **(م.م.ع- 5 0)** |  |
| **25** | **التدقيق الداخلي**  | **(م.م.ع- 6 0)** | **تم إسنادها لوكيلة الشؤون التعليمية ومنسقة الجودة** |
| **26** | **الإجراءات التصحيحية**  | **(م.م.ع- 7 0)** |  |
| **27** | **ضبط الوثائق**  | **(م.م.ع- 8 0)** |  |
| **28** | **الإرشاد الصحي**  | **( و.ط.ع -28-ث1ج 7)** | **عملية داخلية للمدرسة** |
| **29** | **الإعلام التربوي**  | **(و.ط.ع- 29- ث1ج 8)** | **عملية داخلية للمدرسة** |
| **30** | **التدريب**  | **(و.ت.ع-30-ث1ج 6 )** | **عملية داخلية للمدرسة** |

 **قائدة وكيلة طالبات وكيلة شؤون تعليمية وكيلة شؤون مدرسية**

 **قائدة الثانوية الأولى بحرة بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

**تم إضافة عمليتين داخليتين لوكيلة الطالبات**

**تم إضافة عملية لوكيلة الشؤون التعليمية**

 **متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **1****(1-ث1ج)** | **القبول والتسجيل**  |  | **قوائم أسماء الطالبات****سجل أحوال الطالبات****سجل الإقامات****تنظيم ملفات الطالبات****سجل قيد الطالبات****ملفات الطالبات** | **و-ط-ع-ن-1 0-1 0****و-ط-ع-ن-1 0-2 0****و-ط-ع-ن-1 0-3 0****و-ط-ع-ن-1 0-4 0****و-ط-ع-ن-1 0-5 0****و-ط-ع-ن-1 0-6 0** |  **أخر كل شهر****سيتم متابعة سجل الأحوال والإقامة****وملفات الطالبات****بشكل عام****28-29 من كل شهر** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **2****(2-ث1ج)** | **إعداد الجداول المدرسية** |  | **الجدول العام****جدول المعلمة****جدول الشعب الدراسية****جدول المعامل****جدول المصادر****جدول الانتظار اليومي****جدول الانتظار الثابت****جدول الطالبات المتعثرات والمتسرعات** | **و-ط-ع-ن-1 0-1 0****و-ط-ع-ن-1 0-2 0****و-ط-ع-ن-1 0-3 0** | **15/1/ 1438هـ سيتم متابعة الجداول بشكل نهائي لاعتمادها نهائياً** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **3****(3-ث1ج)** | **الكتب الدراسية** |  | **سجل قوائم تسليم الكتب****بيان حصر الكتب****خطابات رفع العجز** | **و-ط-ع-ن 2 0- 1-0** | **10/1/1438هـ** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **4****(4- ث1ج)** | **تيسير الميزانية التشغيلية** |  | **سجلات الميزانية التشغيلية****سجل الفواتير****بيان حصر المستلزمات المدرسية شهرياً****التقرير الختامي**  | **م0م0ع0ن 1 0 -1 0****م0م0ع0ن 1 0 -2 0** | **بداية الفصل الثاني** **19/5/1438هـ** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **5****(5 -ث1ج)** | **تشغيل المقصف ذاتياً** |  | **سجلات المقصف المدرسي****حصر احتياجات المقصف الأسبوعية****تقرير المتابعة الأسبوعي****تقرير المصاريف الشهري****التقرير الختامي** | **لايوجد****سجلات الكترونية بالإضافة إلى سجلات من إنشاء المدرسة**  | **قبل موعد رفع التقرير الختامي بأسبوع أخر العام الدراسي** |  |

 **يعتمد قائدة الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **6****( 6- ث1ج)** | **تنظيم الاتصالات الإدارية** |  |  **سجلات الصادر العام****سجلات الوارد العام****سجل إطلاع الموظفات على التعاميم****سجل توديع المعاملات** | **م0م0ع0ن 2 0 -1 0****م0م0ع0ن2 0 -2 0****م0م0ع0ن2 0 -3 0****م0م0ع0ن2 0 -4 0** | **بداية كل شهر الأسبوع الأول** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **7****(7 -ث1ج)** | **متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة** |  | **سجل الدوام الرسمي****مطبوعات الدوام****سجل حصر الغياب للموظفات****سجل حصر دقائق التأخير للموظفات****سجل الاستئذان الرسمي** | **و-م-ع-ن-2 0-1 0****و-م-ع-ن-2 0-2 0****و-م-ع-ن-2 0-3 0****و-م-ع-ن-2 0-4 0****و-م-ع-ن-2 0-5 0****و-م-ع-ن-2 0-6 0** | **أول كل شهر الأسبوع الأول عند رفع الدوام متابعة السجلات ومطابقة التقارير الطبية والأعذار الأخرى** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **8****(8 -ث1ج)** | **متابعة تأخر وغياب الطالبات** |  | **سجل حصر الغياب الشهري واليومي****الإنذارات التعهدات الخاصة بالطالبات****سجل الهواتف الخاص بالطالبات** | **و.ط.ع.ن -3 0-1 0****و.ط.ع.ن -3 0-2 0****و.ط.ع.ن -3 0-3 0****و.ط.ع.ن -3 0-4 0** | **متابعة شهرياً** **لسجلات الأسبوع الثالث من كل شهر**  |  |

**متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

 **يعتمد قائد الثانوية الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع** |
| **9****(9- ث1ج)** | **الصيانة والنظافة**  |  | **خطابات طلب صيانة****تقرير النظافة الأسبوعي للمبنى** | **و.م.ع.ن -3 0 -1 0** | **اعتماد تقرير النظافة أسبوعي****والصيانة شهري** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع** |
| **10****(10-ث1ج)** | **النقل المدرسي**  |  | **سجل النقل المدرسي** **بيانات النقل المدرسي للطالبات** **استمارات متابعة الباصات** **سجل دوام لسائقين الباصات**  | **و.م.ع.ن – 4 0- 1 0** | **اعتماد سجل دوام السائقين الأسبوع الأخير من كل شهر مع تقرير سلامة ونظافة الحافلات شهرياً** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع** |
| **11****(11-ث1ج)** | **الأمن والسلامة المدرسية** |  | **سجل متابعة الأمن****بيانات متابعة الشهرية****بيانات تحديد الاحتياج** | **و.م.ع.ن-2 0- 1 0****و.م.ع.ن-2 0- 2 0** | **اعتماد التقرير بداية كل فصل دراسي** |  |

**متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

 **يعتمد قائد الثانوية الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع** |
| **12****(12-ث1ج)** | **الإرشاد الطلابي**  |  | **سجل الاجتماعات****سجل الحالات الفردية****سجل متابعة الطالبات****السجل الشامل****سجل الحالات الاقتصادية****سجل نظام نور****التقرير الختامي** | **و-ط-ع-ن-4 0-1 0****و-ط-ع-ن-40-2 0****و-ط-ع-ن-4 0-3 0****و-ط-ع-ن-4 0-4 0****و-ط-ع-ن-4 0-5 0** | **الأسبوع الثاني من كل شهر****واعتماد التقرير الفصلي أخر الفصل الدراسي** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع**  |
| **13****(13-ث1ج)** | **النشاط الطلابي** |  | **سجل رائدة النشاط****سجل التقارير****سجل الرحلات المدرسية****سجل الدورات والورش الخاص بالطالبات****بيانات الطالبات المشاركات** | **و-ط-ع-ن-5 0-1 0****و-ط-ع-ن-5 0-2 0** | **اعتماد البرامج بداية الفصل واعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **14****(14-ث1ج)** | **رعاية الموهوبين** |  | **سجل متابعة موهبة****سجل البرامج الإثرائية****سجل المواد الإثرائية** | **لا يوجد** | **اعتماد البرامج بداية الفصل واعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **15****(15-ث1ج)** | **الاحتياجات الخاصة** | **لا يوجد** | **لا يوجد**  |  **لا يوجد** | **لا يوجد** |  |

**متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

 **يعتمد قائدة الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **16****(16-ث1ج)** | **العهد المدرسية**  |  | **سجل العهدة العام****بيانات العهد المخرجات المدخلات****فواتير الشراء عهد دائمة****بيانات الأرشيف** **محاضر فقد وإتلاف ومناقلات العهد**  | **و.م.ع.ن -6 0 -1 0** | **الأسبوع الأول من شهر ربيع الأول ..****الأسبوع الأول من شهر جماد الثاني** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع** |
| **17****(17-ث1ج)** | **مركز مصادر التعلم**  |  | **سجل استعارة الكتب للطالبات****سجل استعارة الكتب للموظفات****سجل زيارات الفصول للمصادر سجل التردد اليومي** | **و.م.ع.ن – 7 0- 1 0****و.م.ع.ن – 7 0- 2 0****و.م.ع.ن – 7 0- 3 0****و.م.ع.ن – 7 0- 4 0** | **الأسبوع الثالث من كل شهر** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **18****(18-ث1ج)** | **المختبرات والمعامل**  |  | **سجل جرد المختبرات** **بيانات حصل النواقص** **الخطة الفصلية لتجارب العلمية** **جرد المواد الكيميائية** **بيانات متابعة المعامل ونظافتها أسبوعيا** | **و.م.ع.ن-8 0- 1 0****و.م.ع.ن-8 0- 2 0****و.م.ع.ن-8 0- 3 0****و.م.ع.ن-8 0- 4 0****و.م.ع.ن-8 0- 5 0** | **اعتماد الجدول والخطة بداية الفصل واعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي** |  |

**متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

 **يعتمد قائد الثانوية الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع** |
| **19****(19-ث1ج)** | **تصميم التدريس**  |  | **سجل متابعة تنفيذ الاستراتيجيات** **سجلات التحضير** **سجل متابعة سجلات التحضير**  | **و.ت-ع.ن -4 0 -1 0** | **متابعة مرتين في الفصل الدراسي****(تحضيروحدات)****متابعة سجل الوكيلة لشؤون التعليمية مرتين خلال الفصل الدراسي**  |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **20****(20-ث1ج)** | **دعم وتطوير الهيئة التعليمية**  |  | **خطة الزيارات الصفية** **استمارات دعم الهيئة التعليمية** **بيانات حصر الاحتياجات التدريبة** **سجل النمو المهني****( الزيارات التبادلية –الدروس التطبيقية –الإثراءات )****التقارير الختامية**  | **م.م.ع.ن – 3 0- 1 0****م.م.ع.ن – 3 0- 2 0** | **عملية مشتركة بين القائدة ووكيلة الشؤون التعليمية متابعة ( الإشراف القيادي )** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع** |
| **21****(21-ث1ج)** | **مكافأة وإعانات الطالبات**  |  | **بيانات حصر الطالبات المستحقات تكافل** **بيانات حصر الطالبات مستحقات المعونة الشهرية** **بيانات استلام الطالبات للمعونة والمكافأة**  | **و.ط.ع.ن-6 0- 1 0** | **اعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي وبيانات التسليم** |  |

**متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

 **يعتمد قائد الثانوية الأولى بالمجاهدين**

 **/ صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع**  |
| **22****(22-ث1ج)** | **قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة** |  | **استمارات القياس** **استمارات التحليل** **استمارات أولياء الأمور** **استمارات رضا المعلم**  | **م-م-ع-ن-4 0-1 0** | **اعتماد نتائج التحليل أخر الفصل الدراسي** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **23****(23-ث1ج)** | **التقويم والاختبارات**  |  | **سجلات لجنة متابعة الاختبارات****لجنة برنامج الإنماء لتطوير الإداء المدرسي**  | **و-ت-ع-ن-5 0-1 0****و-ت-ع-ن-5 0-2 0****و-ت-ع-ن-5 0-3 0****و-ت-ع-ن-5 0-4 0****و-ت-ع-ن-5 0-5 0****و-ت-ع-ن-5 0-6 0****و-ت-ع-ن-5 0-7 0** | **اعتماد نتائج التحليل أخر الفصل الدراسي****ونتائج تحليل الأسئلة**  |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **24****(24-ث1ج)** | **تقويم الأداء**  **الوظيفي** |  | **نموذج الأداء الوظيفي للمعلمة** **نموذج الأداء الوظيفي للمرشدة** **نموذج الأداء الوظيفي** **لمحضرة المختبر** **نموذج الأداء الوظيفي للهيئة التنفيذية** **بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي**  | **م-م-ع-ن 5 0- 1-0****م-م-ع-ن 5 0- 2-0****م-م-ع-ن 5 0- 3-0****م-م-ع-ن 5 0- 4-0** | **خاص بأشراف القيادة المدرسية والإشراف الفني**  |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة** | **التوقيع**  |
| **25****(25-ث1ج)** | **التدقيق الداخلي لنظام الجودة**  |  | **خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية** **إشعار موعد التدقيق الداخلي** **نموذج التدقيق الداخلي** **نموذج عدم المطابقة** **التقرير النهائي للتدقيق**  | **م0م0ع0ن 6 0 -1 0****م0م0ع0ن6 0 -2 0****م0م0ع0ن6 0 -3 0****م0م0ع0ن6 0 -4 0****م0م0ع0ن6 0 -5 0** | **اعتماد الخطة بداية الفصل الدراسي الأول واعتماد نتائج التدقيق أخر الفصل الدراسي** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **26****(26-ث1ج)** | **الإجراءات التصحيحية** |  | **طلب إجراء التصحيح** **سجل الإجراءات التصحيحية** | **م0م0ع0ن7 0 -1 0****م0م0ع0ن7 0 -2 0** | **بعد الانتهاء من التدقيق** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **27****(27-ث1ج)** |  **ضبط الوثائق**  |  | **نموذج تسليم النسخ الموثقة** **نموذج طلب / الغاء / تعديل وثيقة**  | **م-م-ع-ن-8 0-1 0****م-م-ع-ن-8 0-2 0** | **أخر العام الدراسي** |  |

**متابعة سير عمليات الدليل الإجرائي**

 **يعتمد قائدة الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
|  **28****(28-ث1ج)** | **الإرشاد الصحي** |  | **سجلات الصحة المدرسية المعززة للصحة**  | **حسب ما ورد في التعاميم**  | **اعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي****اعتماد البرامج بداية الفصل الدراسي****مع ضرورة رفع التقرير أول بأول عن البرامج المنفذة**  |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **29****(29-ث1ج)** | **الإعلام التربوي** |  | **سجل الاجتماعات الخاصة بالنادي الطلابي** **استبيانات النادي الطلابي** **سجل الإذاعة المدرسية** **سجل جمع الصحف الإعلامية**  | **لا يوجد**  | **اعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي****اعتماد البرامج****والرحلات بداية الفصل الدراسي****مع ضرورة رفع التقرير أول بأول عن البرامج** |  |
| **رقم العملية** | **اسم العملية** | **المكلف بها** | **الوثائق المطلوبة** | **النماذج المطلوبة** | **تاريخ المتابعة**  | **التوقيع**  |
| **30****(30-ث1ج)** | **التدريب** |  | **سجل حصر الاحتياجات التدربية** **حصر الدورات الخارجية وتصنيفها** **سجل التقارير الخاصة بالتدريب**  | **لا يوجد**  | **اعتماد التقرير النهائي أخر الفصل الدراسي****اعتماد جدول الورش بداية الفصل الدراسي****مع ضرورة رفع التقرير أول بأول عن الورش المنفذة** |  |

**متابعة سير عمليات الخاصة بالأولى**

 **يعتمد قائدة الأولى بالمجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

**تنظيم عمليات الشؤون التعليمية حسب الدليل الإجرائي .**

**المـــــكلفات بالعمليات الشـــــــــــؤون التـــــــــــــــــــــــــعليمة :**

**متابعة وكيلة الشؤون التعليمية**

**الاسم / ............................................. التخصص / ...................................**

**عدد سنوات الخبرة / .................. عدد سنوات الخبرة وكيلة ......................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الزيارة** | **اليوم والتاريخ**  | **تعديل موعد الزيارة** | **العملية المتابعة**  | **اسم المسؤولة**  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات الشـــــــــــــؤون التعليمية ( و.ت.ع)**

**متابعة وكيلة الشؤون التعليمية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **إعـــــــــــــــــداد الــــجداول (2)** | **5/1** | **جدول الحصص الدراسي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **مراعاة العدل بين المعلمات عند إعداد الجدول وعند توزيع الحصة الأولى والأخيرة**  |  |  |
| **5/1/2** | **عدم تكرار حصص أي مادة أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين ( إلا إذا كانت طبيعة المادة تقتضي ذلك .** |  |  |
| **5/1/3** | **عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلمة**  |  |  |
| **5/1/4** | **توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .** |  |  |
| **5/1/5** | **عرض الجدول الدراسي على المعلمات والتعرف على ملاحظاتهن ومعالجتهن.** |  |  |
| **5/1/6** | **رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائدة المدرسة لاعتماده .** |  |  |
| **5/1/7** | **اعتماد جدول الحصص المدرسي .** |  |  |
| **5/1/8** | **وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين .** |  |  |
| **5/1/9** | **توزيع جدول الحصص على المعلمين .** |  |  |
| **5/1/10** | **تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية .** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/2** | **جدول الانتظار :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج** **( و.ت.ع.ن-01-01) او عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار .** |  |  |
| **5/2/2** | **إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لقائدة المدرسة لاعتماده .** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **5/3** | **جدول الإشراف اليومي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/3/1** | **التعرف على رغبات المعلمات في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميلة .** |  |  |
| **5/3/2** | **تحديد المعلمات اللاتي يتم تكليفهن بالإشراف اليومي**  |  |  |
| **5/3/3** | **توزيع الإشراف على المعلمات بالأيام وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-01-02 ) .** |  |  |
| **5/3/4** | **إبلاغ المعلمات بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهن .** |  |  |
| **5/3/6** | **تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.** |  |  |
| **5/3/8** | **وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة القائدة والوكيلات وغرف المعلمات.** |  |  |
| **5/3/9** | **الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمات المشرفات في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمات ومواقع الإشراف لكل معلمة.** |  |  |
| **5/3/10** | **إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لقائدة المدرسة .** |  |  | **التوقيع /** |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات الشـــــــــــــؤون التعليمية**

**متابعة وكيلة الشؤون التعليمية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **إعـــداد الــجداول (2)** | **5/4** |  **جدول المناوبة اليومي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
|  | **يجب مراعاة ما يلي في إعداد جدول المناوبة اليومية :** |  |  |
| **5/4/1** | **التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في إختيار أيام المناوبة .** |  |  |
| **5/4/2** | **مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة .** |  |  |
| **5/4/3** | **تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين .** |  |  |
| **5/4/4** | **التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج ( و.ت.ع.ن-01-03 ) .** |  |  |
| **5/4/5** | **متابعة المعلمين للمناوبة .** |  |  | **التوقيع /** |
| **الميزانية التشغيلية****(4)** | **5/4** | **تحديد الاحتياجات و المستلزمات التعليمية و التدريبية و تقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام .** |  |  |  |
| **5/8** | **يقوم وكلاء المدرسة المعنيون ببنود الميزانية بعملية الشراء و احضار الوثائق و المستندات المطلوبة و تقديمها للجنة الصندوق المدرسي.** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **الموهوبات****(14)** | **5/2** | **أثناء الفصل الدراسي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويهما والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي**  |  |  |
| **5/2/2** | **تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية المواهب**  |  |  |
| **5/2/3** | **ترشيح الموهوبين للمشاركة في المناسبات الوطنية و المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة .** |  |  |
| **5/2/4** | **توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين**  |  |  |
| **5/2/5** | **إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط**  |  |  |
| **5/2/11** | **تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الموهوبات لتحقيق سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة**  |  |  |
| **التوقيع /** |
| **الاحتياجات الخاصة****(15)** | **5/2/11** | **مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لقائدة المدرسة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **التوقيع /** |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات الشـــــــــــــؤون التعليمية**

**متابعة وكيلة الشؤون التعليمية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **تصميم التدريس** **(19)** |  | **تصميم التدريس :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/5** | **دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة.** |  |  |
| **5/17** | **مراجعة أسبوعية لدفاتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من :****-سير الدرس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي.****-مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **التقويم والاختبارات****(23)** | **5/4** | **الاختبارات الفصلية والنهائية :** | **نفذ**  | **لم ينفذ** |  |
| **5/4/2** | **توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات .** |  |  |
| **5/4/3** | **التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه علي ذلك .** |  |  |
| **5/4/4** | **التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .**  |  |  |
| **5/4/5** | **إعداد الجدول الاختبارات بمشاركة الطالبات ويراعي فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم**  |  |  | **التوقيع /**  |

**جوانب التميز في الأداء :**

**...............................................................................................................................................................................**

**..............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لوكيلة الشؤون التعليمية :**

**..............................................................................................................................................................................**

**..............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**وكيلة الشؤون التعليمية / .................................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

**تنظيم عمليات شؤون الطالبات حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث .**

 **المـــــكلفات بالعمليات شـــــــــؤون الطالبات :**

**مـــــتابعة الوكيلة لشؤون الطالبات**

**الاسم / ............................................. التخصص / ...................................**

 **عدد سنوات الخبرة / .................. عدد سنوات الخبرة وكيلة ......................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الزيارة**  | **اليوم والتاريخ**  | **تعديل موعد الزيارة** | **العملية المتابعة**  | **اسم المسؤولة**  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات (و.ط.ع)**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القــــــــــــــــــــبول والتســـــــــــــــجيل (1)** | **5/1** | **قبول وتسجيل الطالبات :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/2** | **يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني .****(الدور الأول) مباشرة.** |  |  |
| **5/1/3** | **تسهيل قبول الطلاب . حسب ميزانية المدرسة , واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .** |  |  |
| **5/1/4** | **القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :** |  |  |
| **5/1/4/5** | **المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن 19 عاما.** |  |  |
| **5/1/5** | **القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك ملكية , عقد الإيجار.... ).** |  |  |
| **5/1/6** | **فى حال عدم انطباق السن النظامي و الحي السكني يتم توجيه الطالب الى قائد المدرسة للتوجيه إلى إدارة التعليم** |  |  |
| **5/1/7** | **المراجعة و التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة و في حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال 45 يومًا من بداية العام الدراسي ، و في حال عدم المعادلة يتم توجيه ولى الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة و الثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب** |  |  |
| **5/1/8** | **التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القران و المعــــــاهد العلمية الى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر ممن نجح من الصف الأول الثانوي على موافقة من ادارة التعلـــــيم ويكون ذلك في الفـــــصل الـــدراســي الأول وفقا للنـــــموذج ( و.ط.ع.ن-01-01) ، ولإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الصف الدراسي للطالب.** |  |  |
| **5/1/9** | **التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات الي نظام التعليم العام او الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام الى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم.** |  |  |
| **5/1/10** | **التأكد من جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة وشهادة تطعيم معتمدة** |  |  |

**وكيلة شؤون الطالبات / ............................................ قائدة المدرسة / صباح بنت أحمد الزهراني**

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/1/11** | **إعداد خطاب للطالب موجه إلي المدرسة المنقول منها** |  |  |  |
| **5/2** | **النقل إلى مدرسة أخري:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها.** |  |  |
| **5/2/2** | **نقل ملف الطالب إليكترونيًا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها** |  |  |
| **5/2/3** | **التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمة لولي امر الطالب وتوقيعه على الاستلام** |  |  |
| **5/2/4** | **عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة يتم اتباع الاجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **5/5** | **تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ):** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/5/1** | **فترة التسجيل لا تزيد عن (3) أيام من الأسبوع الأول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني على أن تبدأ الدراسة من أول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التعليم ولا يسمح بخروج الطلاب او غيابهم إثناء فترة التسجيل** |  |  |
| **5/5/2** | **تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الأوليين على البرنامج المشترك** |  |  |
| **5/5/3** | **يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي من بين مدرسي المدرسة(معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي لكل 20 طالب كحد أعلى وفق إمكانيات المدرسة)** |  |  |
| **5/5/4** | **تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كجد اعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات ويشغل ما تبقي بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ** |  |  |
| **5/5/5** | **الحمل الدراسي للطلاب الفصليين الدراسيين الأوليين يكون من (30-35) ساعة بمعني أن الحمل الدراسي للطالب (5 مقررات )إلى** **(7 مقررات)** |  |  |

**وكيلة شؤون الطالبات / ............................................ قائدة المدرسة / صباح بنت أحمد الزهراني**

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/5/6** | **الطالبة المتفوقة والتي وصل معدلها التراكمي إلي أكثر من (90) يحق لها تسجيل (8 ) مقررات بواقع (40) ساعة في الفصل في حين الطالبة التي انخفض معدلها عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (5-6) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (25-30) ساعة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
|  |  |
| **5/5/7** | **اطلاع المعلمات المكلفات بالإرشاد الأكاديمي على خطة التسجيل واليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهن بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات إرشادية في الممرات** |  |  |
| **5/5/8** | **الاجتماع بالطالبات وشرح إلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة** |  |  |
| **5/5/9** | **التسجيل الحر من الجدول العام** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **5/5/9/1** | **إعداد جدول مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:** |  |  |  |
|  **1-ميزانية المدرسة من المعلمات والشعب** **2-قوائم حصر رغبات الطالبات من قبل المعلمات المكلفات بالإرشاد الأكاديمي** |  |  |
| **3- إعداد الطالبات وبيانات التسجيل المبكر** |
| **5/5/9/2** | **توزيع الجدول المقترح على الطالبات مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-03) وذلك لاختيار الطالبة ما يحتاجه منه** |  |  |
| **5/5/9/5** | **يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمات لاستقبال الطالبات وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-04)** |  |  |
| **5/5/9/7** | **اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه** |  |  |
| **5/5/9/11** | **الإيعاز لمسجلة المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكيلات المدرسة والمعلمات** |  |  |
| **5/5/9/12** | **الإيعاز لمسجلة المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكيلات المدرسة والمعلمات** |  |  |

**وكيلة شؤون الطالبات / ............................................ قائدة المدرسة / صباح بنت أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/5/10** | **التسجيل الحر من الجداول المعدة ( الشرائح):** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/5/10/1** | **إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمات مع مراعاة المعطيات التالية:** |  |  |
| **1-إجمالي الطالبات اللاتي انهوا من (60-70) ساعة** |  |  |
| **2-رغبات الطالبات في اختيار المسار التخصصي** |  |  |
| **3-إعداد الطالبات في المسارين التخصصين بواقع طالبة في المسار العلوم الشرعية مقابل 3 في مسار العلوم الطبيعية** |  |  |
| **4-إعداد الطالبات الراغبات في المعادلة من والي النظام** |  |  |
| **5-إعداد الطالبات لكل مرحلة دراسية (الأول ، الثاني ، الثالث )** |
| **6-حصر المقررات المتبقية للطالبات (المتعثرين أو المحولات )** |  |  |
| **5/5/10/2** | **توزع الجداول المقترح على الطالبات مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-03) وذلك لاختيار الطالبة ما تحتاجه منة** |  |  |
| **5/5/10/3** | **توجيه الطالبة باختيار احد الشرائح التي تناسبها للتسجيل وتسجلها في نموذج التسجيل** |  |  |
| **5/5/10/5** | **تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقيدهم في كشف تسجيل وفقا للنموذج ( و.ط.ع. ن-01-04)** |  |  |
| **5/5/10/6** | **توجيه الطالب إلى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل** |  |  |
| **5/5/10/13** | **الإيعاز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكيلات المدرسة والمعلمات**  |  |  |
| **5/5/10/14** | **الإيعاز لمسجلة المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكيلات المدرسة والمعلمات**  |  |  |
| **5/5/11** | **التسجيل المبكر:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/5/11/1** | **تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع** |  |  |
| **5/5/11/2** | **توزيع الطالبات على أيام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية** |  |  |

**وكيلة شؤون الطالبات / ................................... قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/5/11/7** | **يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام** |  |  |  |
| **5/5/12** | **التسجيل عبر الانترنت** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/5/12/1** | **الإعلان للطالبات عن آلية التسجيل عبر الانتر نت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر** |  |  |
| **5/5/12/2** | **تسليم الطالبات رسميا رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت** |  |  |
| **5/5/12/3** | **تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية وسيتم قبول وتسجيل الطالبات في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالبة واجتيازها لمقررات السلاسل ومسار التخصص** |  |  |
| **5/5/12/4** | **تحديد أوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة: الخريجات أولا ثم حسب الاقدمية في سنة الالتحاق** |  |  |
| **5/5/12/5** | **الإتاحة للطالبة ثلاثة محاولات فقط للحذف والإضافة خلال الأسبوع الأول لضمان استقرار الجدول** |  |  |
| **5/5/12/7** | **توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/6** | **حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ) :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/6/1** | **السماح بتنفيذ عملية إضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:** |  |  |
| **1-للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (7) مقررات** |  |  |
| **2-عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (95) أن يسجل ثمان مقررات** |  |  |
| **3-إضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الأكاديمي** |  |  |
| **4-إضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (4)مقررات في كامل الخطة الدراسية** |  |  |
| **5-لا يجوز حذف فصل دراسي كاملا باستثناء الفصل الصيفي ألا بعذر يوافق علية مجلس المدرسة** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/6/2** | **السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الثاني للحالات التالية** |  |  |  |
| **1-حذف مقرر حسب التوصية المرشد الأكاديمي في الحالة وضعة خطة خاصة للطالب** |  |  |
| **2-حذف مقرر إذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الأكاديمي** |  |  |
| **5/6/3** | **تجهيز نماذج الحذف والإضافة (أبواك من ثلاث نسخ مكربنه ) وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-06) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها** |  |  |
| **5/6/4** | **تزويد معلمو المقررات والمرشد الأكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم أسماء الطلاب في نهاية الأسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الأسبوع الثاني لعمليات الحذف** |  |  |
| **5/6/11** | **تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي قوائم أسماء الطلاب بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي** |  |  |
| **5/6/12** | **تسليم جداول الطلاب للمرشدين الأكاديميين** |  |  |
| **5/5/12/7** | **توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/7/4** | **التأكد من طلب التأجيل وعرضه علي مجلس المدرسة** |  |  |  |
| **5/6** | **السماح بتنفيذ عملية إضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:** |  |  |
| **5/6/1** | **1-للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (7) مقررات** |  |  |
| **2-عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (95) أن يسجل ثمان مقررات** |  |  |
| **3-إضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الأكاديمي** |  |  |
| **4-إضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (4)مقررات في كامل الخطة الدراسية** |  |  |
| **5-لا يجوز حذف فصل دراسي كاملا باستثناء الفصل الصيفي ألا بعذر يوافق علية مجلس المدرسة** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/6/2** | **السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الثاني للحالات التالية** | **نفذ**  | **لم ينفذ**  |  |
|  | **1-حذف مقرر حسب التوصية المرشدة الأكاديمية في الحالة وضعة خطة خاصة للطالبة** |  |  |
|  | **2-حذف مقرر إذا كان مستوى الطالبة الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشدة الأكاديمية** |  |  |
| **5/6/3** | **تجهيز نماذج الحذف والإضافة (أبواك من ثلاث نسخ مكربنه ) وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-06) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها** |  |  |
| **5/6/4** | **تزويد معلمات المقررات والمرشد الأكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم أسماء الطالبات في نهاية الأسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الأسبوع الثاني لعمليات الحذف** |  |  |
| **5/6/11** | **تسليم معلمات المقررات والمعلمات المكلفات بالإرشاد الأكاديمي قوائم أسماء الطالبات بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي** |  |  |
| **5/6/12** | **تسليم جداول الطالبات للمرشدات الأكاديميات** |  |  |
| **5/7/4** | **التأكد من طلب التأجيل وعرضه علي مجلس المدرسة** |  |  |
| **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء في عملية القبول والتسجيل :**

**...............................................................................................................................................................................**

**..............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لوكيلة شؤون الطالبات في عملية القبول والتسجيل :**

**..............................................................................................................................................................................**

**..............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**وكيلة شؤون الطالبات / .................................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الكتب المدرسية (3)** | **5/6** | **تسليم المقررات الدراسية للطالبات المنتظمات والمنتقلات من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج ( و.ط.ع.ن-02-01 ) .** |  |  |  |
| **5/8** | **إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل قائدة المدرسة .**  |  |  |
| **5/9** | **تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات .** |  |  |
| **5/10** | **تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطالبات والتوقيع على الاستلام .** |  |  |
| **5/11** | **استلام المقررات الدراسية من الطالبات في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق .** |  |  | **التوقيع /** |
| **تيسير الميزانية التشغيلية (4)** | **5/5** | **تحديد متطلبات القبول و التسجيل و النشاط الطلابي و تقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام .** |  |  |  |
| **5/6** | **مراجعة الوثائق و المستندات و التأكد من مطابقتها للبنود.** |  |  |
| **5/7** | **وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ( النشاط الطلابي , التدريب , مستلزمات تعليمية .... الخ ) وفقاً للأنظمة المعتمدة .** |  |  |
| **التوقيع/** |
| **متابعة تأخر وغياب الطالبات (8)** | **5/1** | **تأخر الطلاب :** | **نفذ**  | **لم ينفذ**  |  |
| **5/1/1** | **حصر الطالبات المتأخرات عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-01).** |  |  |
| **5/1/2** | **الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالبة عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر** |  |  |
| **5/1/3** | **إدخال الطالبات المتأخرات إلى فصولهم .** |  |  |
| **5/1/4** | **إحالة الطالبة الذي يتكرر تأخرها بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشدة الطلابية وفقا لنموذج (و.ط.ع.ن-03-02)** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **متابعة تأخر وغياب الطالبات (8)** | **5/2** | **غياب الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-03)** |  |  |
| **5/2/2** | **الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى واشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب .** |  |  |
| **5/2/3** | **مراجعة أعذار غياب الطلاب,واعتماد ما يعتبر غيابا بعذر .** |  |  |
| **5/2/4** | **إحالة الطالب الذي يتكرر غيابة بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-03-02)** |  |  |
| **5/2/6** | **تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **5/3** | **استئذان الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/3/2** | **استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية.** |  |  |
| **5/3/3** | **تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم(و.ط.ع.ن-03-04)** |  |  |
| **5/3/5** | **إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف,تحويلللوحده الصحية...).وتزويده بها.** |  |  |
| **5/3/6** | **التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمرة .** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/1** | **الإرشاد الطلابي:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2** | **مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .** |  |  |
| **5/8** | **التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقا للنموذج ( و.ط.ع.ن -04-02)** |  |  |
| **5/9/1** | **رعاية الطلاب المعيدين \*** |  |  |
| **5/9/1/13** | **الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم .** |  |  |
| **5/9/2** | **رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا :\*** |  |  |
| **5/9/2/7** | **عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .** |  |  |
| **5/9/2/12** | **الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم** |  |  | **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/9/3** | **متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي \*** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/9/3/9** | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة** |  |  |
| **5/9/5** | **المواقف السلوكية اليومية :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/9/5/9** | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك** |  |  |
| **5/9/6/6** | **متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **النشاط الطلابي (13)** | **5/1** | **إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي**  |  |  |  |
| **5/2** | **المشاركة في اختبار المعلمات المشرفات على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلمة** |  |  |
| **5/12** | **تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائدة المدرسة** |  |  |
| **5/14/1/2** | **تقويم البرنامج الإذاعي من وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات ورائدة النشاط ومعلمات وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك .** |  |  |
| **5/14/1/4** | **تحديد المعلمات والطالبات والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقا لاستمارات التقييم من أجل تكريهن**  |  |  |
| **5/14/2/8** | **اختيار المعلمة المشرفة على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطالبات المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلمة** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **العهدة****(16)** | **5/1/3** | **التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم**  |  |  |  |
| **مكافئات وإعانات الطلاب (21)** | **5/2** | **التأكد من مدى انطباق الشروط استكمال جميع الأوراق اللازمة.** |  |  |
| **5/3** | **إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقًا جميع الأوراق اللازمة.** |  |  |
| **5/6** | **إشعار أولياء الأمر بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين.** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات شؤون الطالبات**

**متابعة وكيلة شؤون الطالبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **التقويم والاختبارات (23)** | **5/2** | **التقويم المستمر ( للمرحلتين المتوسطة والثانوية )** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/5** | **مراجعة نتائج الطالبات وإشعار ولي أمر الطالبة بنتيجة الفترة التقويمية .** |  |  |
| **5/3** | **الاختبارات التحريرية القصيرة**  |  |  |
| **5/3/7** | **مراجعة نتائج الطلاب واشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية .** |  |  |
| **5/4** | **الاختبارات الفصلية والنهائية :** |  |  |
| **5/4/5** | **إعداد الجدول الاختبارات بمشاركة الطالبات ويراعي فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم**  |  |  |
| **5/4/6** | **تصوير جدول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب .** |  |  |
| **التوقيع/** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**.............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**............................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**............................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لوكيلة شؤون الطالبات:**

**.............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**وكيلة شؤون الطالبات / .................................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **تنظيم عمليات الشؤون المدرسية حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث .**

**المكلفات بعمليــــــــــــــــات الشـــــــــــــــؤون المـــــــــــــــــدرسية**

**متــــــــــــــــابعة وكيلة الشؤون المدرسية**

**الاسم / ............................................. التخصص / ...................................**

 **عدد سنوات الخبرة / .................. عدد سنوات الخبرة وكيلة ......................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم الزيارة**  | **اليوم والتاريخ**  | **تعديل موعد الزيارة** | **العملية المتابعة**  | **اسم المسؤولة**  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات الشؤون المدرسية ( و.م. ع)**

**متابعة وكيلة الشؤون المدرسية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **تيسير الميزانية التشغيلية** **(4)** | **(4)** | **تيسير الميزانية التشغيلية :** | **نفذ** | **لم ينفذ**  |  |
| **5/3** | **تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات و مستلزمات النظافة و الصيانة الطارئة.** |  |  |
| **5/8** | **يقوم وكلاء المدرسة المعنيون ببنود الميزانية بعملية الشراء و إحضار الوثائق و المستندات المطلوبة و تقديمها للجنة الصندوق المدرسي.** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً (5)** | **5/1** | **اختيار المؤسسة :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في ادارة التعليم أو من مديري المدارس القريبة.** |  |  |
| **5/1/2** | **تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات لتشغيل المقصف.** |  |  |
| **5/1/3** | **تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات و المؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.** |  |  |
| **5/1/4** | **الاتصال بالشركات و المؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة** |  |  |
| **5/1/5** | **استلام العروض المقدمة من الشركات و المؤسسات في مجال الأغذية.** |  |  |
| **5/1/13** | **حفظ نسخة من العقد.** |  |  |
| **5/2** | **استلام إيرادات المقصف:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/3/1** | **زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية.** |  |  |
| **5/3/2** | **التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.** |  |  |
| **5/3/3** | **التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.** |  |  |
| **5/3/4** | **إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة .** |  |  |
| **التوقيع /** |

**وكيلة الشؤون المدرسية / .................................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات وكيلة الشؤون المدرسية**

**متابعة وكيلة الشؤون المدرسية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة (7 )** | **5/1** | **الالتزام بالدوام الرسمي :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/6** | **إغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد.** |  |  |
| **5/2** | **تأخر الموظفين:** |  |  |
| **5/2/2** | **متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.** |  |  |
| **5/2/3** | **حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علما بأنها تشمل( التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي).** |  |  |
| **5/2/6** | **إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-02-02) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.** |  |  |
| **5/2/8** | **تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.** |  |  |
| **5/2/9** | **حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.** |  |  |
| **5/2/10** | **إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره 7ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-03).** |  |  |
| **5/3** | **غياب الموظفين:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/3/2** | **إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-04)** |  |  |
| **5/3/4** | **تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.** |  |  |
| **5/3/6** | **الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.** |  |  |
| **5/3/8** | **إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.** |  |  |
| **5/3/9** | **إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الاجازات الاضطرارية.** |  |  |
|  | **5/3/10** | **إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-02-05) ويرفع لقائد المدرسة.** |  |  |
|  | **5/3/12** | **حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.** |  |  | **التوقيع /** |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات وكيلة الشؤون المدرسية**

**متابعة وكيلة الشؤون المدرسية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة (7)** | **5/4** | **استئذان الموظفين:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/4/1/2** | **الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائدة المدرسة.** |  |  |
| **5/4/4** | **إعداد تنبيه خطي للموظفة الذي بلغ خروجها من المدرسة بدون استئذان 3 ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائدة المدرسة.** |  |  |
| **5/4/6** | **تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.** |  |  |
| **5/4/7** | **حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.** |  |  |
| **5/4/8** | **إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي , بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة.** |  |  |
| **5/1** | **الصيانة:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **النظافة والصيانة (9)** | **5/1/1** | **إعمال الفحص والاستقصاء:** |  |  | **التوقيع/** |
| **5/1/1/1** | **يجب إعداد تقرير عن الإعمال المطلوبة صيانتها وقائيا قبل نهاية العام الدراسي ورفعه لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازات الصيفية.** |  |  |  |
| **5/1/1/2** | **تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي .** |  |  |
| **5/1/1/3** | **تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها .** |  |  |
| **5/1/1/4** | **إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعه إلى قائد المدرسة.** |  |  |
| **5/1/1/6** | **متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم.** |  |  |
| **5/1/2** | **الصيانة الإصلاحية :** |  |  |
| **5/1/2/1** | **الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.** |  |  |
| **5/1/2/2** | **التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب ,وإشعار قائد المدرسة بذلك.** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **5/2** | **النظافة :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **تأمين مستلزمات النظافة :** |  |  |
| **5/2/1/1** | **الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .** |  |  |
| **5/2/1/2** | **تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة .** |  |  |
| **5/2/1/4** | **عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي .** |  |  | **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات وكيلة الشؤون المدرسية**

**متابعة وكيلة الشؤون المدرسية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **النظافة والصيانة (9)** | **5/2/2** | **تأمين عمال النظافة :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/2/1** | **الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك.** |  |  |
| **5/2/2/2** | **تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في إعمال النظافة .** |  |  |
| **5/2/2/4** | **مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى قائد المدرسة .** |  |  |
| **5/2/2/6** | **التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية وإقامتهم وشهاداتهم الصحية .** |  |  |
| **5/2/2/9** | **طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي .** |  |  |
| **النقل المدرسي (10)** | **5 / 1** | **مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **5/1/1** | **لا يقل عدد الطالبات المنقولات عن خمسة طالبات ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم**  |  |  |  |
| **5/1/2** | **لا تقل مسافة النقل عن (2) كم في الطرق الجبلية الوعرة و (5)كم في الطرق المعبدة**  |  |  |
| **5/1/3** | **لا تزيد مسافة النقل على (15) كم في الطرق الجبلية الوعرة و (25) كم في الطرق السهلة والمعبدة**  |  |  |
| **5/1/4** | **تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية (الابتدائية ثم المتوسطة ثم الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين** |  |  |
| **5/2** | **حصر الطالبات الراغبات في النقل وفقا للمعايير والشروط**  |  |  |
| **5/3** | **إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-04-01)** |  |  |
| **5/4** | **إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقا للشروط ورفعه إلى قائدة المدرسة** |  |  |
| **5/9** | **يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة** |  |  | **التوقيع /** |
| **الأمن والسلامة (11)** | **5/1** | **تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا**  |  |  |
| **5/1/2** | **تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.** |  |  |
| **5/1/5** | **تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.** |  |  |
| **5/2** | **معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق**  |  |  |
| **5/2/2** | **مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها**  |  |  | **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات وكيلة الشؤون المدرسية**

**متابعة وكيلة الشؤون المدرسية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **العهد والمستودعات (16)**  | **5/1** | **استلام الأصناف :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/3** | **التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم**  |  |  |
| **5/1/4** | **تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقا للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري**  |  |  |
| **5/1/7** | **مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعه إلى قائد المدرسة** |  |  |
| **5/1/9** | **استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها .** |  |  |
| **5/1/10** | **التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية**  |  |  |
| **5/1/11** | **تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك .** |  |  |
| **5/2** | **صرف الأصناف :** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **5/2/1** | **مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية**  |  |  |  |
| **5/2/2** | **مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة لاعتماد صرفها**  |  |  |
| **5/3/9** | **التأكد من المحضر ورفعه إلى قائد المدرسة .** |  |  |
| **5/3/2** | **التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل**  |  |  |
| **5/3/3** | **تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض .** |  |  |
| **5/3/4** | **إعداد محضر يوضح الاسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقا للنموذج رقم (و.م.ع.ن-06-03) .** |  |  |
| **5/4** | **الرجيع :** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **5/4/4** | **مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعه إلى قائد المدرسة** |  |  |  |
| **5/4/6** | **مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة .**  |  |  |
| **5/1** | **توريد الكتب :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع/** |
| **مركز مصادر التعلم(17)** | **5/1/3** |  |  |  |  |
| **رفع خطاب إلى قائدة المدرسة لمرجعته واعتماده** |
| **5/1/5** | **استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة .** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات وكيلة الشؤون المدرسية**

**متابعة وكيلة الشؤون المدرسية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **المختبرات والمعامل (18)** | **5/1** | **المختبرات :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **قبل بداية العام الدراسي :** |  |  |
| **5/1/1/3** | **مراجعتها ورفعها لقائد المدرسة** |  |  |
| **5/1/1/6** | **تزويد المساعد الاداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص به .** |  |  |
| **5/1/2** | **أثناء العام الدراسي :** |  |  |
| **5/2** | **المعامل :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **قبل بداية العام الدراسي :** |  |  |
| **5/2/1/3** | **مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة** |  |  |
| **5/2/1/6** | **تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها**  |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لوكيلة شؤون الطالبات:**

**...........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................**

**وكيلة الشؤون المدرسية / .................................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابعة المكلفات بالعمليات الواردة بالدليل الإجرائي**

الجودة الإدارية ،،،

التركيز على العمليات والنتائج معاً وتقديم الخدمة العالية للمستفيدين ,,

**متــــــــــــــــابعة المكلفات بعمليات الدليل الإجرائي**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم** **الزيارة**  | **اليوم** **التاريخ**  | **رقم العملية**  | **اسم المكلفة** | **الإجراءات التي تم متابعتها أو السجلات أن وجد** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الطلابية (و.ط.ع -12)**

**متابعة المرشدة الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/1** | **الإرشاد الطلابي:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **إعداد وتحديد برامج أنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.** |  |  |
| **5/4** | **تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي** |  |  |
| **5/5** | **توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد .** |  |  |
| **5/6** | **توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .** |  |  |
| **5/7** | **إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-01) .** |  |  |
| **5/9** | **مجالات الإرشاد الطلابي:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/9/1** | **رعاية الطلاب المعيدين \*** |  |  |
| **5/9/1/1** | **حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضا على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها** |  |  |
| **5/9/1/2** | **فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته .** |  |  |
| **5/9/1/3** | **جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .** |  |  |
| **5/9/1/4** | **عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي** |  |  |
| **5/9/1/5** | **الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام .** |  |  |
| **5/9/1/6** | **حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسيا من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .** |  |  |
| **5/9/1/8** | **إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية** |  |  |
| **5/9/1/9** | **متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الطلابية**

**متابعة المرشدة الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/9/1** | **رعاية الطلاب المعيدين \*** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/9/1/10** | **حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية .** |  |  |
| **5/9/1/11** | **حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .** |  |  |
| **5/9/1/12** | **تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .** |  |  |
| **5/9/1/15** | **دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد .** |  |  |
| **5/9/1/16** | **تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم .** |  |  |
| **5/9/1/17** | **تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره .** |  |  |
| **5/9/1/18** | **استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام .** |  |  |
| **5/9/1/19** | **توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد .** |  |  |
| **5/9/2** | **رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا :\*** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **التوقيع /** |
| **5/9/2/1** | **حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم – اختبارات – الطلاب في العام السابق .** |  |  |  |
| **5/9/2/2** | **تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا** |  |  |
| **5/9/2/3** | **تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض. متوسط .عال)** |  |  |
| **5/9/2/4** | **عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها .** |  |  |
| **5/9/2/5** | **الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على اسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم .** |  |  |
| **5/9/2/6** | **إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة .** |  |  |
| **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الطلابية**

**متابعة المرشدة الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/9/2/7** | **عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .** |  |  |  |
| **5/9/2/8** | **متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ ) بالتنسيق مع المعلمين** |  |  |
| **5/9/2/9** | **عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم .** |  |  |
| **5/9/2/10** | **حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .** |  |  |
| **5/9/2/11** | **تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين .** |  |  |
| **5/9/2/14** | **دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد** |  |  |
| **5/9/2/15** | **تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي.** |  |  |
| **5/9/2/16** | **استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام** |  |  |
| **5/9/2/17** | **توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الارشاد** |  |  |
| **5/9/3** | **متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي \*** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **التوقيع /** |
| **5/9/3/1** | **يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي** |  |  |  |
| **5/9/3/2** | **تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم** |  |  |
| **5/9/3/3** | **تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها** |  |  |
| **5/9/3/4** | **عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها** |  |  |
| **5/9/3/5** | **إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة** |  |  |

 **المرشدة الطلابية / ............................................... قائدة المدرسة / صباح بنت أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الطلابية**

**متابعة المرشدة الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/9/3/6** | **عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/9/3/7** | **تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي** |  |  |
| **5/9/3/8** | **تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-03)** |  |  |
| **5/9/4** | **رعاية الطلاب المتفوقين:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/9/4/1** | **حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد** |  |  |
| **5/9/4/2** | **تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين** |  |  |
| **5/9/4/3** | **الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط** |  |  |
| **5/9/4/5** | **إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق** |  |  |
| **5/9/4/6** | **تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم** |  |  |
| **5/9/4/7** | **الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .** |  |  |
| **5/9/4/8** | **توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/9/5** | **المواقف السلوكية اليومية :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/9/5/1** | **تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك .** |  |  |
| **5/9/5/2** | **دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها .** |  |  |
| **5/9/5/3** | **تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقا لكل حالة وموقف** |  |  |
| **5/9/5/4** | **استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية** |  |  |
| **5/9/5/5** | **متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية** |  |  |
| **5/9/5/6** | **فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد** |  |  |
|  |  |  |  | **التوقيع /** |

**متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الطلابية**

**متابعة المرشدة الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/9/5/7** | **تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/9/5/8** | **تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-03)** |  |  |
| **5/9/6** | **مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **5/9/6/1** | **توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي :** |  |  |  |
| **5/9/6/1/1** | **التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي** |  |  |
| **5/9/6/1/2** | **التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي** |  |  |
| **5/9/6/1/3** | **التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي** |  |  |
| **5/9/6/1/4** | **التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي** |  |  |
| **5/9/6/1/5** | **التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي** |  |  |
| **5/9/6/1/6** | **التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني** |  |  |
| **5/9/6/2** | **تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية ( الطلاب المتعثرين – الطلاب المؤجلين – الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر – الطلاب المحرمين – الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ... ) \*** |  |  |
| **5/9/6/3** | **توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقا للنموذج(و.ط.ع.ن-04-04)** |  |  |
| **5/9/6/4** | **التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .** |  |  |
| **5/9/6/5** | **إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-05)** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **رعاية الموهوبات****(14)** | **5/2/6** | **متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المعلم المختص** |  |  |  |
| **التوقيع /** |
| **رعاية ذو الاحتياجات** **(15)** | **5/2/5** | **متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطلاب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص** |  |  |  |
|  |  |
| **التوقيع/**  |

**متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الطلابية**

**متابعة المرشدة الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **المكافئات والإعانات** **(21)** | **5/1** | **حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (وو.ط.ع.ن -06-01).** |  |  |  |
|  |  |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم للمرشدة الطلابية :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**المرشدة الطلابية /................................................ قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات المرشدة الأكاديمية ( و.ط.ع)**

**متابعة منسقة الإرشاد الأكاديمية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
|  | **5/5** | **تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ):** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/5/9** | **التسجيل الحر من الجدول العام** |  |  |
| **5/5/9/4** | **التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوي الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب** |  |  |
| **5/5/11** | **التسجيل المبكر:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/5/11/3** | **الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية آلتي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة** |  |  |
| **5/5/11/4** | **اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-03) بعد المشاورة معه والموافقة عليه** |  |  |
| **5/6** | **حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ) :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/5/11/6** | **يسلم نسخة من السجل الأكاديمي للطالب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-05) بعد انتهاء فترة الحذف** |  |  |
| **5/6/5** | **استقبال الطلاب الراغبين في إجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتماد ها من معلمو المقررات الدراسية** |  |  |
| **5/6/7** | **التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها** |  |  |
| **5/6/13** | **تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد انتهاء من عمليات الحذف والإضافة** |  |  |
| **التوقيع /** |

**\*سوف يتم متابعة باقي البنود حسب ما ورد في دليل الإرشاد الأكاديمي**

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لمنسقة الإرشاد الأكاديمي :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**منسقة الإرشاد الأكاديمي / .................................... قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات النشاط الطلابي ( وط.ع -13)**

**متابعة رائدة النشاط الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **النشاط الطلابي (13)** | **5/1** | **إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2** | **المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم** |  |  |
| **5/2/1** | **الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1/1** | **النشاط العلمي**  |  |  |
| **5/2/1/2** | **النشاط الاجتماعي**  |  |  |
| **5/2/1/3** | **النشاط الثقافي** |  |  |
| **5/2/1/4** | **النشاط الكشفي** |  |  |
| **5/2/1/5** | **النشاط الرياضي** |  |  |
| **5/2/1/6** | **البرامج العامة والتدريب** |  |  |
| **5/2/1/7** | **النشاط الفني والمهني** |  |  |
| **5/3** | **تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة** |  |  |
| **5/4** | **تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم**  |  |  |
| **5/5** | **تسمية ( عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة ..... وغيرهم )**  |  |  |
| **التوقيع /** |
| **5/7** | **إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها**  |  |  |  |
| **5/10** | **متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم**  |  |  |
| **5/11** | **تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه**  |  |  |
| **5/14/1** | **الإذاعة المدرسية :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/14/1/1** | **التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .** |  |  |
| **5/14/1/3** | **الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الاذاعة المدرسية**  |  |  | **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة إجراءات النشاط الطلابي**

**متابعة رائدة النشاط الطلابية أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **النشاط الطلابي (13)** | **5/14/2** | **الرحلات والزيارات :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/14/2/5** | **إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها**  |  |  |
| **5/15/2/6** | **أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-05-02)** |  |  |
| **5/14/2/7** | **حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية** |  |  |
| **5/14/2/5** | **إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها**  |  |  |
| **5/14/4** | **حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل**  |  |  |
| **5/14/5** | **حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة**  |  |  |
| **5/14/6** | **التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك .** |  |  |
| **5/14/7** | **التعامل مع أسابيع المناسبات ( أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، ...... إلخ ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن ، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع .** |  |  |
| **5/14/8** | **رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم.** |  |  |
| **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لرائدة النشاط :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

 **رائدة النشاط / .................................... قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات معلمة الموهوبات (و.ت.ع -14)**

**متابعة معلمة الموهوبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **معلمة الموهوبات (14)** | **5/1** | **بداية الفصل الدراسي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني** |  |  |
| **5/1/2** | **الكشف والتأكد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع** |  |  |
| **5/1/3** | **تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة** |  |  |
| **5/1/4** | **تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين** |  |  |
| **5/1/5** | **تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب** |  |  |
| **5/1/6** | **إعداد خطة خاصة ( الإطار العام للبرنامج – الإطار العام للوحدة الاثرائية– آلية التنفيذ – التخطيط اليومي للقاءات ) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة .** |  |  |
| **5/1/7** | **عرض الخطة العامة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها** |  |  |
| **التوقيع /** |
| **5/2** | **أثناء الفصل الدراسي :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويهما والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي**  |  |  |
| **5/2/2** | **تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية المواهب .** |  |  |
| **5/2/3** | **ترشيح الموهوبين للمشاركة في المسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة .** |  |  |
| **5/2/4** | **توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين**  |  |  |
| **5/2/5** | **إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط**  |  |  |
| **التوقيع /** |

**معلمة الموهوبات /............................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات معلمة الموهوبات**

**متابعة معلمة الموهوبات أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **معلمة الموهوبات (14)** | **5/2/7** | **إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/8** | **التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين**  |  |  |
| **5/2/9** | **التنسيق مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي .** |  |  |
| **5/2/10** | **دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة .** |  |  |
| **5/2/12** | **توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها .** |  |  |
| **5/2/13** | **تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين**  |  |  |
| **5/2/14** | **تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية**  |  |  |
| **5/2/15** | **تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم**  |  |  |
| **5/2/16** | **تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها .** |  |  |
| **5/2/17** | **التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية**  |  |  |
| **5/2/18** | **المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي ولابتكاري وفق آلية مدرجة**  |  |  |
| **5/2/19** | **تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه .** |  |  |
| **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لمعلمة الموهوبات :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................................**

**معلمة الموهوبات /............................................. قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات المعامل والمختبرات ( و.م.ع -18)**

**متابعة محضرة المختبر أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **المختبرات والمعامل (18)** | **5/1** | **المختبرات :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **قبل بداية العام الدراسي :** |  |  |
| **5/1/1/1** | **جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-08-01)**  |  |  |
| **5/1/1/2** | **حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-08-02)** |  |  |
| **5/1/1/8** | **حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : - سجل الزجاجيات – سجل الكيماويات – سجل الأجهزة الفيزيائية - كشف أسماء اللوحات المصورة – كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض - كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة .** |  |  |
| **5/1/1/9** | **حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي**  |  |  |
| **5/1/1/10** | **حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة**  |  |  |
| **5/1/1/11** | **حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف .** |  |  |
| **5/1/1/12** | **كتابة أرقام على كل ماد أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها .**  |  |  |
| **5/1/2** | **أثناء العام الدراسي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/1/2/1** | **وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن-08-02) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية**  |  |  |
| **5/1/2/2** | **تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها**  |  |  |
| **5/1/2/3** | **التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقا قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .** |  |  |
| **5/1/2/5** | **مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم**  |  |  |
| **5/1/2/6** | **القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن-08-04)** |  |  |
| **5/1/2/7** | **ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة**  |  |  |
| **5/1/2/8** | **تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة**  |  |  |
| **5/1/2/9** | **تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه**  |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لمحضرة المختبرات :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................................**

**محضرة المختبر / ..................................... قائدة المدرسة/ صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات المعامل ( معامل الحاسب الآلي ) (و.م.ع -18)**

**متابعة محضرة المعمل أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **المختبرات والمعامل (18)** | **5/2** | **المعامل :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **قبل بداية العام الدراسي :** |  |  |
| **5/2/1/1** | **جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-08-05)**  |  |  |
| **5/2/1/2** | **حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية**  |  |  |
| **5/2/1/8** | **حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي :****\* سجل التجهيزات المادية** **\* سجل التجهيزات البرمجية** **\* كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج**  |  |  |
| **5/2/1/9** | **حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب**  |  |  |
| **5/2/1/10** | **وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .**  |  |  |
| **5/2/1/11** | **التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل**  |  |  |
| **5/2/1/12** | **التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ** |  |  |
| **5/2/2** | **أثناء العام الدراسي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/2/1** | **تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب** |  |  |
| **5/2/2/2** | **تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب**  |  |  |
| **5/2/2/3** | **تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب** |  |  |
| **5/2/2/4** | **ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدروس**  |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لمحضرة المعمل :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

 **محضرة المعمل / ................................ قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات مصادر التعلم ( و.م.ع -17)**

**متابعة أمينة مصادر التعلم أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **مركز مصادر التعلم (17)** | **5/1** | **توريد الكتب :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي**  |  |  |
| **5/1/2** | **رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية**  |  |  |
| **5/2** | **فهرست الكتب وتصنيفها :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .** |  |  |
| **5/2/2** | **فهرست وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف)** |  |  |
| **5/2/3** | **ختم الكتب بالختم المعتمد**  |  |  |
| **5/2/4** | **وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة**  |  |  |
| **5/3** | **الاستعارة :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/3/1** | **إعداد وتجهيز السجلات التالية :** |  |  |
| **5/3/1/1** | **سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن-07-01)** |  |  |
| **5/3/1/2** | **سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-07-02)** |  |  |
| **5/3/1/3** | **سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-07-03)** |  |  |
| **5/3/1/4** | **سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-07-04)** |  |  |
| **5/3/2** | **إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية .** |  |  |
| **5/3/3** | **طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة** |  |  |
| **5/3/4** | **تنظيم الاستعارة والاشراف عليها**  |  |  |
| **5/3/5** | **التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول**  |  |  |
| **5/3/6** | **اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب :**  |  |  |
| **5/3/6/1** | **التأكد من وجود الكتاب في المركز** |  |  |
| **5/3/6/2** | **التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته**  |  |  | **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة إجراءات مصادر التعلم**

**متابعة أمينة مصادر التعلم أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **مركز مصادر التعلم (17)** | **5/3/6/3** | **تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/3/6/4** | **إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة**  |  |  |
| **5/3/6/5** | **تسليم الكتاب للمستعير** |  |  |
| **5/3/6/6** | **عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل**  |  |  |
| **5/3/6/7** | **استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل**  |  |  |
| **5/3/6/8** | **تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك**  |  |  |
| **5/3/6/9** | **التأكد من سلامة الكتاب**  |  |  |
| **5/3/6/10** | **إعادة الكتاب في الرف الخاص بذلك**  |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لمحضرة المختبرات :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

 **أمينة مصادر التعلم / ................................ قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

متابعة عمليات وإجراءات خاصة بالمساندة الإدارية

متابعة عمليات وإجراءات المساندة الإدارية

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم** **الزيارة**  | **اليوم** **التاريخ**  | **رقم العملية**  | **اسم المكلفة** | **الإجراءات التي تم متابعتها أو السجلات أن وجد** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **متابـــــــــــعة إجراءات مساعد إداري ( و.ت-ط-م .ع )**

**متابعة مساعد إداري أ/ .................................... أ/ ........................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **غياب الطالبات وتأخرهن (8)** | **5/1** | **تأخر الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-01).** |  |  |
| **5/1/2** | **الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر** |  |  |
| **5/1/3** | **إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .** |  |  |
| **5/2** | **غياب الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-03)** |  |  |
| **5/2/2** | **الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى واشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب .** |  |  |
| **5/3** | **استئذان الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/3/5** | **إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف,تحويل للوحدة الصحية...).وتزويده بها.** |  |  |
| **5/3/6** | **التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمرة .** |  |  | **التوقيع /** |
| **الصيانة والنظافة (9)** | **5/1** | **الصيانة:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **إعمال الفحص والاستقصاء:** |  |  |
| **5/1/2** | **الصيانة الإصلاحية :** |  |  |
| **5/1/2/4** | **حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها .** |  |  |
| **5/2** | **النظافة :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **تأمين مستلزمات النظافة :** |  |  |
| **5/2/1/3** | **إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .** |  |  |
| **5/2/1/6** | **شراء متطلبات النظافة .** |  |  |
| **5/2/2** | **تأمين عمال النظافة :** |  |  |
| **5/2/2/3** | **إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .** |  |  |
| **5/2/2/8** | **التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية .** |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**.....................................................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم للمساعد الإداري المكلف بعملية غياب وتأخر الطالبات :**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

 **مساعد إداري ............................... مساعد إداري ..................................**

**جوانب التميز في الأداء:**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم للمساعد الإداري المكلف بعملية الصيانة والنظافة :**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

**......................................................................................................................................................................**

 **مساعد إداري .................................... قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات مساعد إداري (م.م.ع- 6)**

**متابعة مساعد إداري أ/ ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **تنظيم الاتصالات الإدارية ( 6)** | **5/1** | **البريد الوارد: :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.** |  |  |
| **5/1/2** | **تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن-02-01) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **5/1/3** | **وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.** |  |  |
| **5/1/4** | **عرض جميع ما يرد على القائد للتوجيه.** |  |  |
| **5/1/7** | **التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-02-02).** |  |  |
| **5/1/8** | **حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.** |  |  |
| **5/1/9** | **متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/2** | **البريد الصادر:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **استقبال جميع المراسلات الصادرة من القائد وتسجيلها.** |  |  |
| **5/2/2** | **تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.م.ع.ن-02-03) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .** |  |  |
| **5/2/3** | **وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.** |  |  |
| **5/2/4** | **وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.** |  |  |
| **5/2/5** | **وضع نسخة من كل خطاب مرسل بملف الصادر.** |  |  |
| **5/2/6** | **تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.** |  |  |
| **5/2/7** | **متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.** |  |  |
| **5/2/8** | **تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.م.ع.ن-02-04)** |  |  |
| **5/2/9** | **وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.** |  |  |
| **5/2/10** | **عند التسليم بدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.( يتأكد من توقيع المستلم )** |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لسكرتارية :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**مساعد إداري ( سكرتارية ) قائدة المدرسة / صباح احمد الزهراني**

 **..........................................**

 **متابـــــــــــعة إجراءات مسجل معلومات ( و.ت-ط –م .ع )**

**متابعة مساعد إداري أ/ .............................. متابعة مساعد إداري أ/ ...............................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/1** | **قبول وتسجيل الطلاب:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/14** | **استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة** |  |  |
| **2/1/15** | **التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد** |  |  |
| **5/2** | **النقل الى مدرسة أخري:** |  |  |
| **5/2/2** | **نقل ملف الطالب إليكترونيًا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها** |  |  |
| **5/5/9/9** | **ادخال اسماء الطالبات في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمات** |  |  |
| **5/5/10/10** | **استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الالي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.** |  |  |
| **5/5/11** | **التسجيل المبكر:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/5/12** | **التسجيل عبر الانترنت** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/5/12/6** | **طباعة بطاقات تسجيل الطلاب** |  |  |
| **5/6** | **حذف واضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ) :** |  |  |
| **5/6/8** | **استلام نماذج الحذف والاضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري** |  |  |
| **5/6/10** | **تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الاضافة في نهاية الاسبوع الاول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني** |  |  |
| **التوقيع/** |
| **تأخر وغياب الطلاب (8)** | **5/1** | **تأخر الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/5** | **رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .** |  |  |
| **5/2** | **غياب الطلاب :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/5** | **رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .** |  |  | **التوقيع /** |

 **متابـــــــــــعة إجراءات مسجل معلومات**

**متابعة مساعد إداري أ/ .............................. متابعة مساعد إداري أ/ ...............................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **متابعة الدوام الرسمي للمنسوبات (7)** | **5/2** | **تأخر الموظفين:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/4** | **رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.** |  |  |
| **5/3** | **غياب الموظفين:** |  |  |
| **5/3/13** | **رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد.** |  |  |
| **5/4** | **استئذان الموظفين:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/4/2** | **تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.** |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لمسجلة البيانات :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**مسجلة البيانات /.................................. قائدة المدرسة / صباح احمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات عاملة الخدمات (و.م.ع)**

**متابعة عاملة الخدمات / ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **الاتصالات الإدارية (6)** | **5/1** | **البريد الوارد: :**  | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/6** | **توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه القائد.** |  |  |
| **5/2** | **البريد الصادر:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/9** | **وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.** |  |  |
| **5/2/11** | **يسلم سجل التوديع لدى سكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.** |  |  | **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم لعاملة الخدمات :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**عاملة الخدمات /............................ قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

 **متابـــــــــــعة إجراءات حارس المدرسة (و.م.ع)**

**متابعة حارس المدرسة / ......................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | **الملاحظات** |
| **متابعة دوام منسوبي المدرسة (7)** | **5/1** | **الالتزام بالدوام الرسمي :** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/3** | **فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقا للتعاميم الواردة.** |  |  |
| **التوقيع /** |

**جوانب التميز في الأداء:**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم حارس المدرسة :**

**..........................................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

 **حارس المدرسة / ............................... قائدة المدرسة / صباح أحمد الزهراني**

**إحصائية بعدد إجراءات في العملية المكلف بها الوكيلات والهيئة الإدارية ونسب التفعيل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المكلفة**  | **عدد العمليات**  | **عدد الإجراءات** | **الإجراءات المفعلة** | **الإجراءات الغير مفعلة**  | **نسبة التفعيل**  |
| **وكيلة الشؤون التعليمية**  | **7** | **59** |  |  |  |
| **وكيلة شؤون الطالبات**  | **6** | **96** |  |  |  |
| **وكيلة الشؤون المدرسية**  | **8** | **56** |  |  |  |
| **المرشدة الطلابية**  | **6** | **78** |  |  |  |
| **رائدة النشاط**  | **1** | **25** |  |  |  |
| **معلمة الموهوبات**  | **1** | **23** |  |  |  |
| **المرشدة الأكاديمية**  | **1** | **7** |  |  |  |
| **مصادر التعليم**  | **1** | **24** |  |  |  |
| **محضرة المختبرات** | **1** | **15** |  |  |  |
| **المساعد الإداري**  | **7** | **38** |  |  |  |
| **السكرتارية**  | **1** | **14** |  |  |  |
| **مسجل المعلومات** | **3** | **14** |  |  |  |
| **عاملة الخدمات**  | **1** | **3** |  |  |  |
| **الحارس**  | **1** | **1** |  |  |  |

 **قائدة الثانوية الأولى بحرة المجاهدين**

 **صباح بنت أحمد الزهراني**

**استمارة مـــــــــــــــــتابعة**

**رقم العملية ( ) السجل ...................................................**

**المكلف بالعملية /............................................عمله /.......................................**

**اليوم/ ................. التاريخ / / 1438 هـ**

**ما تم مشاهدته :**

 **....................................................................................................................**

**.....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**...................................................................................................................**

**التوصيات :**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

**...................................................................................................................**

**..................................................................................................................**

**الاحتياجات التدريبية :**

**......................................................................................................................**

**....................................................................................................................**

 **اسم الإدارية قائدة المدرسة**

**............................... صباح بنت أحمد الزهراني**

**\*متابعة عادية في حالة الاحتياج لها**

**إذا أعجبكم السجل ... ادع لأمي وأبي برحمة والمغفرة والفردوس الأعلى من الجنة ..**