

عمليات وكيل شؤون الطلاب

م	اسم العملية	رمز العملية:
1	: القبول والتسجيل	(و.ط.ع-01)
2	الكتب المدرسية	(و.ط.ع-02)
3	متابعة تأخر وغياب الطلاب	و.ط.ع-03
4	الإرشاد الطلابي	(و . ط . ع - 04)
5	النشاط الطلابي	(و . ط . ع - 05)
6	مكافآت وإعانات الطلاب	(و.ط.ع-06)

النماذج

م	اسم النموذج	رمز النموذج
1	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية للتعليم العام	و.ط.ع.ن-01-01
2	استمارة البيانات الشخصية للطلاب	و.ط.ع.ن - 01 - 02
3	كشف بأسماء الطلاب في المجموعة	(و.ط.ع.ن-01 - 03)
4	تسجيل طالب	(و.ط.ع.ن-01-04)
5	السجل الأكاديمي	(و.ط.ع.ن-01-05)
6	حذف وإضافة مقررات دراسية	(و.ط.ع.ن-01-06)
7	كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب	و.ط.ع.ن - 02 - 01
8	كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً	(و.ط.ع.ن - 03 - 01)
9	تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن - 03 - 02)
10	كشف حضور وغياب طلاب المدرسة	(و.ط.ع.ن - 03 - 30)
11	سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي	(و.ط.ع.ن -)
12	: كشف بالحالات المرضية للطلاب	و.ط.ع.ن. - - 04 - 01
13	استمارة ابلاغ عن حالة طالب	(و ط ٠ ع ٠ ن ٠٤ - ٠٢)
14	استمارة ابلاغ عن حالة طالب	(و ط ٠ ع ٠ ن ٠٤ - ٠٢)
15	تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن - 04 - 03)
16	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥)
17	سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط	(و ط ٠ ع ٠ ن - 05 - 01)
18	موافقة ولي امر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي رمز النموذج (و ط ٠ ع ٠ ن ٠٥ - ٠٢)	(و ط ٠ ع ٠ ن - 04 - 01)
19	كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	

اسم النموذج : طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية للتعليم العام
رمز النموذج : و.ط.ع.ن-01-01

أولاً: بيانات عامة:

الاسم رابعياً:

الجنسية:

تاريخ الميلاد:.....الصف

الدراسي:

آخر شهادة دراسية حصل عليها:.....مصدرها :

تاريخ الحصول عليها:.....

نوع الطلب. تحويل من التعليم العام إلى

.....

نوع الدراسة المطلوبة: *مسنائي *ليلي *انتساب

ثانياً : التحصيل الدراسي :

عدد سنوات الإعادة في الصف الدراسي الحالي (إن وجدت) ومواد الرسوب لكل سنة دراسية.

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (ان وجدت)

أسباب الانقطاع.....

تقدير الطالب دلى جناحه في الصفين السابقين نصفه.

ناجح من الصف..... في العام الدراسي..... وتقديره

العام.....

ناجح من الصف..... في العام الدراسي..... وتقديره

العام.....

تم تحصيل الاسـم وتمارة الـى ادارة التعليم بـرقـم

.....

وتاريخ

قائد المدرسة.....

التوقيع

ثالثاً: دراسة وضع الطالب:

الأسباب التي أبقاها الطالب للتحويل '٠

التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب '٠

مدى موافقة ولي أمر الطالب '٠

مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت) الخدمات المقدمة له .

تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .

تبصيره بما يترتب على تحويله من اطالة أمد دراسته وتشتتت لجهده السابقة .

مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .

نتائج الخدمات الإرشادية: - تم اقناع الطالب وبواصل دراسته الحالية .

لم يقتنع الطالب وهو يرغب في انجاز تحويله .

مرئيات اللجنة بشأن الطالب:

يسمح له بالتحويل.....لا يسمح له

أحيل الطالب الى قسم خدمة الطلاب برقم :
.....

تاريخ

مرئيات مدير التعليم :.....

توقيع مدير التعليم : الختم :

تم تحويل الاسـم الى المدرسة برقم :
.....

وتاريخ

ملاحظة : تشفع في الاستمارة : (1) آخر شهادة حصل عليها . (2) شهادة حسن سيرة وسلوك . (3) موافقة جهة العمل (إن وجدت) .

نموذج رقم (2)

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطلاب
رمز النموذج : و.ط.ع.ن - 01 - 02

البيانات الشخصية

المرحلة الدراسية	الصف الدراسي	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة			
رقم الطالب : خاص بالمدرسة		تاريخ الهوية		يوم	شهر	سنة	
الاسم الأول		اسم الأب		اسم الجد		العائلة (اللقب)	
GFATHER		FATHER		FNAME		FAMILY	
رقم جواز السفر		تاريخ الميلاد		مكان الولادة -		الدولة	
مكان الميلاد / المدينة		فئة الدم		ملكية السكن			

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية	الشارع الرئيسي	الشارع الفرعي	الرمز البريدي	العنوان في الإجازة	اسم ولي الأمر	الجنسية	صلة القرابة	نوع الهوية
بيانات ولي أمر الطالب		تاريخها		مصدرها		نهايتها		
		/ /				/ /		
رقم هاتف المنزل		رقم هاتف الجوال		رقم هاتف العمل				

متوقع التخرج في : () سنتان ونصف () ثلاث سنوات () أكثر من ذلك	مجموع الساعات
---	---------------

المرشد الأكاديمي :

وكيل شؤون الطلاب

فائد المدرسة

نموذج رقم (5)

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي.
خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

1	الف		
2	ص		
3	ل		
4	ال		
5	را		
6	س		
7	ي		

2	
3	
4	
5	
6	
7	

2	
3	
4	
5	
6	
7	

1	الف		
2	ص		
3	ل		
4	ال		
5	را		
6	س		
7	ي		

2	
3	
4	
5	
6	
7	

2	
3	
4	
5	
6	
7	

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

1	الف
---	-----

الفصل الصيفي 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الثاني 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الأول 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

السجل الدراسي للطالب

الفصل الصيفي 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الثاني 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الأول 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الصيفي 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الثاني 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الأول 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الصيفي 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الثاني 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

الفصل الدراسي الأول 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
المعدل		التقدير	

نموذج رقم (6)

اسم النموذج : حذف وإضافة مقررات دراسية
النموذج (و.ط.ع.ن-01-06)

رمز

العام الدراسي

الفصل الدراسي
14 / 14 هـ

اسم الطالب التخصص

الرقم									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

حذف مقررات

م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملاحظات
1							
2							
3							
4							

							5
--	--	--	--	--	--	--	---

إضافة مقررات

م	اسم المقرر	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						

مجموع الساعات قبل الحذف

والإضافة مجموع

الساعات بعد الحذف والإضافة توقيع الطالب

..... توقيع المرشد الأكاديمي توقيع وكيل

شؤون الطلاب.....

تعليمات مهمة :

- يستعمل هذا النموذج في حالة حذف أو إضافة مقررات .
- تتم عملية الحذف والإضافة باختيار الطالب ، وموافقة المرشد الأكاديمي بناءً على توقيع معلم المقرر .
- يسلم النموذج إلى وكيل شؤون الطلاب بعد إكمال إجراءاته المطلوبة، ليضمها إلى نماذج التسجيل الخاصة بالطلاب ويجري التعديلات اللازمة بموجبها .
- يجب ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة بعد الإضافة عن () ساعة .
- يجب ألا يقل عدد الساعات المعتمدة بعد الحذف عن () ساعة .
- على معلم المقرر حذف أو إضافة اسم الطالب من كشف المادة عند اعتمادها .
- نسخة لولي أمر الطالب .

نموذج رقم (10)

اسم النموذج : كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب
النموذج : و.ط.ع.ن - 02 - 01

الدراسي
المدرسة () البرنامج () للعام

الصف : الفصل : اليوم : التاريخ / /

14هـ

التوقيع	استلام الكتب نهاية الفصل		التوقيع	وثيقة المحافظة على الكتب	اسم الطالب	م
	لم يستلم	تم استلامها				

				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	1
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	2
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	3
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	4
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	5
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	6
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	7
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	8
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	9
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	10
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	11
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	12
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	13
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	14
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	15
				المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي	16

-3

-2

-1 الكتب غير المسلمة :
-4

التوقيع :

اسم المسئول /

نموذج رقم (23)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 01)

كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

اليوم : التاريخ :

م	اسم الطالب	الصف و الشعبة	مقدار التأخر		اسباب التأخر	توقيع الطالب
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

اسم المسؤول :

توقيع المسؤول :

**نموذج رقم (24) اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر
لوكيل شؤون الطلاب رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 02**

الحصّة	تاريخ التحويل	الصف	اسم الطالب
			إلى : وكيل شؤون الطلاب
أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية :			
.....			
علماً أنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :			
.....			
التاريخ	التوقيع	اسم المرشد الطلابي	

		وكيل شؤون الطلاب
		تم إنها الموقف بتاريخ / / ١٤هـ
		إلى : مسجل المعلومات
يتم حسم (_____) درجة على الطالب من درجات <input type="checkbox"/> السلوك <input type="checkbox"/> المواظبة حسب اللائحة التالية:		
.....		
التاريخ	التوقيع	اسم الوكيل

		إلى مسجل المعلومات :
		<input type="checkbox"/> تم حسم الدرجة بتاريخ / / ١٤هـ
التاريخ	التوقيع	اسم مسجل المعلومات

		إلى المرشد الطلابي :
أمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وإبلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه		
التاريخ	التوقيع	اسم الوكيل

		إلى وكيل شؤون الطلاب :
<input type="checkbox"/> نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة		
<input type="checkbox"/> نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .		
التاريخ	التوقيع	اسم المرشد الطلابي

نموذج رقم (25)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة رمز النموذج :
(و.ط.ع.ن - 03 - 30)

الصف		اليوم	التاريخ	١٤ / / هـ		تاريخ		تاريخ	
المعلم	توزيع ال	الزمن	الهاتف	يوم	تاريخ	يوم	تاريخ	يوم	تاريخ
١				(1					
				(2					
				(3					
				(4					
٢				(1					
				(2					
				(3					
				(4					
٣				(1					
				(2					
				(3					
				(4					
٤				(1					
				(2					
				(3					
				(4					
٥				(1					
				(2					
				(3					
				(4					
٦				(1					

ملاحظة : لا بد من حضور ولي الأمر في حال خروج الطالب أثناء الدوام الرسمي ،
خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة والتعليم .

نموذج رقم (29)

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب
الرمز : (و.ط.ع.ن. - - 04 - 01)

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الامر		
			المنزل	العمل	الجوال
وصف الحالة المرضية					
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		
م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الامر		
			المنزل	العمل	الجوال
وصف الحالة المرضية					
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		
م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الامر		
			المنزل	العمل	الجوال
وصف الحالة المرضية					
	الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		التوصيات		

نمذج رقم (30)

اسم النمذج استمارة ابلاغ عن حالة طالب
رمز النمذج: (و٠ ط٠)
ع.ن ٠٠٤٠٠٠٠٢٠

المكرم الأستاذ / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد .
يوضح الجدول أدناه الحالة / الحالات الصحية للطلب / الطلاب، والتي تتطلب منكم
التعامل معها حسب ما هو موضح .

م	اسم الطالب	الصف	وصف الحالة	الاحراء المطلوب عند وقوع الحالة	التوصيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
8					
المرشد الطلابي		قائد المدرسة			

نموذج رقم (31)

اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 04 - 03)

اسم الطالب /
المادة /
سبب التحويل :
عدم أداء الواجب .
ضعف دراسي .
أيضاً المشكلة :
بالصف /
الحصة الدراسية /
مشاغبة .
تأخر عن الحصة .
أخرى (تذكر)

اسم المعلم /
التوقيع / التاريخ : / /
14هـ
ما تم حيال الطالب : (خاص بوكيل شؤون الطلاب) :

تمت إحالته إلى المرشد الطلابي .
وكيل المدرسة /
التوقيع / التاريخ / 14هـ
ما تم حيال الطالب : (خاص بالمرشد الطلابي) :

المرشد الطلابي /
التوقيع / التاريخ / 14هـ

ملاحظات :

- يتم إخطار وكيل المرحلة حسب هذا النموذج بعد انتهاء الحصة الدراسية .
- يقوم وكيل المرحلة باستدعاء الطالب في وقت لا يؤثر عليه دراسياً .
- يتم تحويل الطالب إلى المرشد في حالة تكرار السلوك أو الضعف الدراسي .
- يقوم المرشد الطلابي بإخطار المعلم بما تم حيال الطالب .
- يحفظ هذا النموذج لدى وكيل شؤون الطلاب ونسخة لدى المرشد الطلابي .

نموذج رقم (33)

اسم النموذج، التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي
رمز النموذج. (و.ط.ع.ن.٠٤-٠٥٠٠٤)

رعاية الطلاب المعيّدين				
عدد الطلاب	البرامج المنقذة		المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		
	٣-	٤-		
الصعوبات التي حدثت			المقترحات	
رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا				
عدد الطلاب	البرامج المنقذة		المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		
	٣-	٤-		
الصعوبات التي حدثت			المقترحات	
رعاية الطلاب المتفوقين				
عدد الطلاب	البرامج المنقذة		المستفيدين	

	١-	٢-	
	٣-	٤-	
المقترحات	الصعوبات التي حدثت		

حالات التأخر والغياب				
عدد الطلاب	البرامج المنقذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		
	٣-	٤-		
الصعوبات التي حدثت		المقترحات		
الحالات السلوكية				
وصف الحالة	التكرار	الاجراءات المتخذة	فاعلية الإجراء	وضع الحالة
				<input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> انتهى
				<input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> انتهى
				<input type="checkbox"/> مستمر <input type="checkbox"/> انتهى
ملحوظات عامة		المقترحات		

9		/																	
10		/																	
11		/																	
12		/																	
13		/																	
14		/																	
15		/																	

التوقيع :

التوقيع :

مسؤول النشاط:

رائد النشاط:

نموذج رقم (35)

رمز النموذج (و ط ٥٠ ع ٠ ن)

اسم النموذج موافقة ولي امر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي
(٥٠٠ - ٠٢)

الفصل ()

العام الدراسي / / ١٤ هـ

حفظه الله

المكرم ولي مر الطالب :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

زيارة مشاركة

رحلة

تعترم المدرسة القيام ب

اخرى تذكر

/ ١٤ هـ من الساعة ()

/ الموافق /

(صباحا / مساء

وستكون العودة بمشيئة في الساعة () وقد تم ترشيح أبنكم ضمن الطلاب

المشاركين في هذا النشاط عليه

نأمل موافقتنا بموافقتكم او عدمها لتتسنى لنا إجراء اللازم .

قائد المدرسة

راي ولي الامر : موافق غير موافق

اسم ولي الامر :

التوقيع :

ملاحظة يجب اعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد اطلاع وتوقيع ولي الأمر .

نمودج رقم (51)

اسم النمودج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة
رمز النمودج : (و0 ط0 ع0 ن - 04 - 01)

م	اسم الطالب	رقم السجل المدني	الصف	نوع الإعانة	التاريخ	توقيع الطالب	رقم الحساب البنكي
---	------------	------------------	------	-------------	---------	--------------	-------------------

		14	/	/		/				1
		14	/	/		/				2
		14	/	/		/				3
		14	/	/		/				4
		14	/	/		/				5
		14	/	/		/				6
		14	/	/		/				7
		14	/	/		/				8
		14	/	/		/				9
		14	/	/		/				10
		14	/	/		/				11
		14	/	/		/				12
		14	/	/		/				13
		14	/	/		/				14
		14	/	/		/				15
		14	/	/		/				16
		14	/	/		/				17
		14	/	/		/				18

وكيل شؤون

اسم المسؤول /

الطلاب /

التوقيع /

التوقيع/

رقم العملية: 1	اسم العملية: القبول والتسجيل	رمز العملية: (و.ط.ع-01)
1-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة . وانتقالهم من مرحلة الى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل الى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب.	
2-نطاق العمل	الطلاب	
3-الوثائق ذات العلاقة	3/1 أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثاني "نظام المقررات" ، دليل القبول والتسجيل ، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة ، لائحة المعادلات)	
4-التعريفات	4/1 مدارس التعليم العام : المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية). 4/2 المدارس الليلية : يقصد بها مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) التي تفتح أبوابها للمدرسين ليلاً (الحكومية والأهلية) 4/3 مراكز محو الأمية : المدارس الابتدائية الليلية . 4/4 الانتساب : هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة . ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام . 4/5 ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعاً . 4/6 الساعات الدراسية : عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي ، في فصل دراسي احد ، علمًا أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (45) دقيقة (زمن الحصة الدراسية). 4/7 المقرر المدرسي : مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم رقم صف لمفرداتها ، تدرس بواقع خمس ساعات أسبوعيًا لمدة فصل دراسي كامل وقد يكن لمقرر متطلب سابق . 4/8 المعدل التراكمي : هو متوسط جميع الدرجات نجاحًا للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي احد. 4/9 السجل الأكاديمي : سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها . 4/10 المرشد الأكاديمي : معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديميًا ومساعدته في اختيار المسار المقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات .	
5-العملية:		

المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	5/1 قبول وتسجيل الطلاب:
	5/1/1 يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي السابق.
	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 :
	5/1/4/1 المرحلة الابتدائية من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.
	5/1/4/2 تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر مايلي:
	5/1/4/2 /1 شهادة من رياض الاطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين .
	5/1/4/2 /2 امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات.
	5/1/4/3 التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الالكتروني .
5/1/4/4 المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن 16 عاماً.	
5/1/4/5 المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن 19 عاماً.	
5/1/5 القيام بالتأكد من الحي السكني للطلاب من خلال الوثائق الأصلية (صك ملكية ، عقد الإيجار....).	

المختص	الإجراء
	في حال عدم انطباق السن النظامي و الحي السكني يتم توجيه الطالب الى قائد المدرسة للتوجيه الى ادارة التعليم
	5/1/6
	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 ولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة و الثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب
	5/1/7
وكيل شؤون الطلاب	5/1/8
	التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن و المعاهد العلمية الى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر ممن نجح من الصف الأول الثانوي على موافقة من ادارة التعليم ويكون ذلك في الفصل الدراسي الأول وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-01) ، وإدارة 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 الاجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة وشهادة تطعيم معتمدة
	5/1/11
	إعداد خطاب للطالب موجه الي المدرسة المنقول منها
قائد المدرسة	5/1/12
	مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده
المساعد الاداري	5/1/13
	القيام باستلام ملف الطالب الورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -01-02).
مسجل المعلومات	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
ت	2/1/15
	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد
	5/2
	النقل الى مدرسة أخرى:
وكيل شؤون الطلاب	5/2/1
	التأكد من طالب خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها.
مسجل معلومات	5/2/2
	نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها
وكيل شؤون الطلاب	5/2/3
	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام
	5/2/4
	عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة يتم اتباع الاجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول
	5/3
	التحويل من المدارس النهارية الى الليلية:
وكيل شؤون الطلاب	5/3/1
	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنة الي الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد او استحقاق الطالب للتحويل حسب الانظمة والتعليمات المعتمدة
المرشد الطلابي	5/3/2
	القيام بتعبئة البيانات الخاصة وفقاً للنموذج المعتمد
قائد المدرسة	5/3/3
	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها الي إدارة التعليم لاستكمال اجراء التحويل
المساعد الاداري	5/3/4
	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم
	5/4
	التحويل من المدارس النهارية والليلية الى الانتساب:
وكيل شؤون الطلاب	5/4/1
	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنة الي الدراسة عن طريق الانتساب او استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة
	5/4/2
	القيام بتعبئة النموذج المعتمد

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد
قائد المدرسة	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها الى إدارة التعليم لاستكمال اجراءات التحويل
وكيل شؤون الطلاب	اتخاذ الاجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً والكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم
	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	فترة التسجيل لا تزيد عن (3) ايام من السبوع الاول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني على ان تبدأ الدراسة من اول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التعليم ولا يسمح بخروج الطلاب او غيابهم اثناء فترة التسجيل
	تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الاوليين على البرنامج المشترك
	يخصص للطلاب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي من بين مدرسي المدرسة (معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي لكل 20 طالب كحد اعلى وفق امكانيات المدرسة)
وكيل شؤون الطلاب	تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد اعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات ويشغل ما تبقى بالانشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ
	الحمل الدراسي للطلاب الفصلين الدراسيين الاوليين يكون من (30-35) ساعة بمعنى ان الحمل الدراسي للطلاب (5 مقررات) الى (7 مقررات)
	الطلاب المتفوق والذي وصل معدلة التراكمي الي اكثر من (90) يحق له تسجيل (8) مقررات بواقع (40) ساعة في الفصل في حين الطالب الذي انخفض معدله عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (5-6) مقررات للفصل الدراسي اي بواقع (25-30) ساعة
	اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي على خطة التسجيل واليات الحذف والاضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والاضافة ومواعيدها ووضع لوحات ارشادية في الممرات
	الاجتماع بالطلاب وشرح الية عمليات التسجيل والحذف والاضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح الية التسجيل والحذف والاضافة
	التسجيل الحر من الجدول العام
وكيل شؤون الطلاب	اعداد جدول مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية: 1- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب 2- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي 3- اعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر
	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-01-03) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه
الطالب	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الاكاديمي.
المرشد الاكاديمي	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوي الطالب وتناججه وفق خطته الدراسية المقترحة يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب
وكيل شؤون الطلاب	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-01-04)
المعلم	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات
وكيل شؤون الطلاب	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه
المعلم	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها
مسجل	ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين

المختص	الإجراء
المعلوما ت	
المعلم	استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب 5/5/9/10
وكيل شؤون الطلاب	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين 5/5/9/11
	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين 5/5/9/12
	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح): 5/5/10
وكيل شؤون الطلاب	اعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية: 1-اجمالي الطلاب الذين انهوا من (60-70) ساعة 2-رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي 3-اعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في المسار العلوم الشرعية مقابل 3 في مسار العلوم الطبيعية 4-اعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من والي النظام 5-اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الاول ، الثاني ، الثالث) 6-حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين او المحولين) 5/5/10/1
	توزع الجداول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-03) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه 5/5/10/2
	توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل 5/5/10/3
	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الاكاديمي 5/5/10/4
	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقديمهم في كشف تسجيل وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-04) 5/5/10/5
	توجيه الطالب الى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل 5/5/10/6
المعلم	تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات: 5/5/10/7
الطالب	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له 5/5/10/8
المعلم	تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه 5/5/10/9
مسجل المعلوما ت	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الالي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين. 5/5/10/10
المساعد الاداري	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها 5/5/10/11
المعلم	استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب 5/5/10/12
وكيل شؤون الطلاب	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين 5/5/10/13
	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين 5/5/10/14
	التسجيل المبكر: 5/5/11
وكيل شؤون الطلاب	تحديد وعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة اسابيع 5/5/11/1
	توزيع الطلاب على ايام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة او وفق معدلاتهم التراكمية 5/5/11/2
المرشد الأكاديمي	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة 5/5/11/3
	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من 5/5/11/

المختص	الإجراء
	الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-03) بعد المشاورة معه والموافقة عليه
الطالب	4
المرشد الاكاديمي	5/5/11/5 يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الاكاديمي ويحفظ بنسخة له
وكيل شؤون الطلاب	5/5/11/6 يسلم نسخة من السجل الاكاديمي للطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-05) بعد انتهاء فترة الحذف
	5/5/11/7 يوجه المساعد الاداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي او تسلسل الارقام
	5/5/12 التسجيل عبر الانترنت
	5/5/12/1 الاعلان للطلاب عن الية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر
	5/5/12/2 تسليم الطلاب رسميا رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت
وكيل شؤون الطلاب	5/5/12/3 تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية وسيتم قبول وتسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل ومسار التخصص
	5/5/12/4 تحديد اوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب اولوية التسجيل المقترحة: الخريجون اولاً ثم حسب الاقدمية في سنة الالتحاق
	5/5/12/5 الاناحة للطلاب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الاسبوع الاول لضمان استقرار الجدول
مسجل المعلومات	5/5/12/6 طباعة بطاقات تسجيل الطلاب
وكيل شؤون الطلاب	5/5/12/7 توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.
المساعد الاداري	5/5/12/8 حفظ بطاقة التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها
	5/5/12/9 حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب الدراسية التي يقل نصابها عن (10) طلاب
	5/5/12/10 معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدويا
وكيل شؤون الطلاب	5/5/12/11 الايجاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الاسبوع الثاني موضحا فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي وتسليمها للمعلمين رسميا
	5/6 حذف وازافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
	السماح بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الدراسي الاول بعد موافقة المرشد الاكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:
	1- للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (7) مقررات
	2- عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطلاب الحاصل على معدل لا يقل عن (95) ان يسجل ثمان مقررات
	3- اضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الاكاديمي
	4- اضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (4) مقررات في كامل الخطة الدراسية
	5- لا يجوز حذف فصل دراسي كاملا باستثناء الفصل الصيفي الا بعذر يوافق عليه مجلس المدرسة
	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية
	1- حذف مقرر حسب التوصية المرشد الاكاديمي في الحالة وضعة خطة خاصة للطلاب
	2- حذف مقرر اذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد

المختص	الإجراء
	الاعلى حسب توجيه المرشد الاكاديمي
	5/6/3 تجهيز نماذج الحذف والاضافة (ابواك من ثلاث نسخ مكرينه) وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-06) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها
	5/6/4 تزويد معلمو المقررات والمرشد الاكاديمي بنماذج الحذف والاضافة وقوائم اسماء الطلاب في نهاية الاسبوع الاول لعمليات الاضافة وفي نهاية الاسبوع الثاني لعمليات الحذف
المرشد الاكاديمي	5/6/5 استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والاضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية
الطالب	5/6/6 تعبئة نماذج الحذف والاضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الاكاديمي
المرشد الاكاديمي	5/6/7 التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والاضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها
مسجل المعلومات	5/6/8 استلام نماذج الحذف والاضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري
المساعد الاداري	5/6/9 استلام نماذج الحذف والاضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها
مسجل المعلومات	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
وكيل شؤون الطلاب	5/6/11 تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي قوائم اسماء الطلاب بداية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي
	5/6/12 تسليم جداول الطلاب للمرشدين الاكاديميين
المرشد الاكاديمي	5/6/13 تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد انتهاء من عمليات الحذف والاضافة
	5/7 تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات):
الطالب	5/7/1 يجوز للطلاب التأجيل لمرتين على الا تزيد مدة التأجيل عن (3) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية
	5/7/2 يجوز للطلاب التأجيل لمدة فصل دراسي كامل او اكثر من عام
	5/7/3 يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب
وكيل شؤون الطلاب	5/7/4 التأكد من طلب التأجيل وعرضه علي مجلس المدرسة
مجلس المدرسة	5/7/5 يقبل عذر طالب تأجيل الدراسة عنة مدة لا تزيد عن فصل دراسي
	5/7/6 يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في التربية والتعليم

6- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
6/1	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية الي التعليم العام	و.ط.ع.ن-01-01	القبول والتسجيل	مستمر
6/2	البيانات الشخصية للطلاب	و.ط.ع.ن-01-02	القبول والتسجيل	مستمر
6/3	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-01-03	القبول والتسجيل	مستمر
6/4	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-01-04	القبول والتسجيل	مستمر

مستمر	القبول والتسجيل	و.ط.ع.ن-01 -05	السجل الاكاديمي للطالب	6/5
عام دراسي	القبول والتسجيل	و.ط.ع.ن-01 -06	نموذج حذف واطافة مقررات دراسية	6/6

رقم العملية: 3	اسم العملية: الكتب المدرسية	رمز العملية: (و.ط.ع.-02)
1-الهدف	تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد إحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب في المدرسة .	
2-نطاق العمل	تطبيق هذه الإجراءات على إستلام وتسليم الكتب الدراسية للطلاب .	
3-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد	
4-التعريفات	الكتب الدراسية : هي التي تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم .	
5-العملية*:		
المختص	الإجراء	
قائد المدرسة	تعبئة الإحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات .	5/1
المساعد الإداري	إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها .	5/2
قائد المدرسة	التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من إكمالها ومطابقتها للطبعة المعتمده .	5/3
	التوقيع واعتماد إستلام الكتب .	5/4
المساعد الإداري	وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .	5/5
وكيل شؤون الطلاب	تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-01-02) .	5/6
المساعد الإداري	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية .	5/7
	إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل قائد المدرسة .	5/8
وكيل شؤون الطلاب	تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات .	5/9
	تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام .	5/10
	إستلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق .	5/11
المساعد الإداري	إستلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمده.	5/12

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/	مكان الحفظ	مدة الحفظ
6- النماذج والسجلات				

عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	السجل و.ط.ع.ن-02-01	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	6/1
-----------	------------------	------------------------	---	-----

رقم العملية: 8	اسم العملية: متابعة تأخر وغياب الطلاب	رمز العملية: و.ط.ع.ن-03
1-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.	
2-نطاق العمل	طلاب المدرسة .	
3-الوثائق ذات العلاقة	3/1 قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام .	
4-التعريفات	4/1 تأخر الطالب:حضور الطالب متأخر عن الوقت المحدد وتأخره عن حضور الحصة . 4/2 غياب الطالب: عدم حضور الطالب أو غيابه عن حضور الحصة. 4/3 ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا.	
5-العملية:		
المختص	الإجراء	
	5/1 تأخر الطلاب :	
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	5/1/1 حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-01-03).	
	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 .	
	5/1/4 إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقا لنموذج (و.ط.ع.ن-02-03)	
مسجل المعلومات	5/1/5 رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .	
	5/2 غياب الطلاب :	
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	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 وإشعاره 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 غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من	

المختص	الإجراء
	خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-03-02)
مسجل المعلومات	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
وكيل شؤون الطلاب	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	استئذان الطلاب :
ولي أمر الطالب	5/3/1 يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة .
وكيل شؤون الطلاب	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)
ولي أمر الطالب	5/3/4 التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.
وكيل شؤون الطلاب	5/3/5 إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحده الصحية...)، وتزويده بها.
المساعد الإداري +	5/3/6 التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره .
الطالب	5/3/7 في حالة عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

6- النماذج والسجلات

مدة الحفظ	مكان الحفظ	رقم النموذج/ السجل	اسم النموذج	التسلسل
عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-01)	سجل تأخر الطلاب	6/1
عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-02)	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للمرشد الطلابي	6/2
عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-03)	سجل غياب الطلاب	6/3
عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن-03-04)	سجل استئذان الطلاب	6/4

رقم العملية: 12	اسم العملية: الإرشاد الطلابي	رمز العملية: (و . ط . ع - 04)
1-الهدف	توضيح هذه الاجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها .	
2-نطاق العمل	2/1 جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد . 2/2 طلاب المدرسة	
3-الوثائق ذات العلاقة	3/1 دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم 3/2 الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد 3/3 قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام 3/4 الدليل التنظيمي للتربية الخاصة. 3/5 دليل التربويين لرعاية السلوك. 3/6 دليل البرامج الإرشادية	
4-التعريفات	4/1 ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً 4/2 التوجيه والإرشاد : عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار	

تعاليم الدين الاسلامي .		5-العملية:
الإجراء	المختص	
الإرشاد الطلابي:	5/1	
إعداد وتحديد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.	5/1/1	المرشد الطلابي
مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .	5/2	وكيل شؤون الطلاب
مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.	5/3	قائد المدرسة
تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي	5/4	المرشد الطلابي
توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد .	5/5	
توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .	5/6	
إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-04-01) .	5/7	
التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -04-02)	5/8	وكيل شؤون الطلاب
مجالات الإرشاد الطلابي:	5/9	المرشد الطلابي
رعاية الطلاب المعيّدين *	5/9/1	
حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها	5/9/1/1	
فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته .	5/9/1/2	
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 .	5/9/1/3	المرشد الطلابي
عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي	5/9/1/4	
الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيّدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام .	5/9/1/5	
حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيّدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .	5/9/1/6	المعلمون
تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيّدين داخل الفصول .	5/9/1/7	
إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية	5/9/1/8	المرشد الطلابي
متابعة أداء الطلاب المعيّدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .	5/9/1/9	
حث الطلاب المعيّدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية .	5/9/1/10	المرشد الطلابي
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .	5/9/1/11	
تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيّدين .	5/9/1/12	
الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم .	5/9/1/13	
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها .	5/9/1/14	قائد المدرسة

الإجراء	المختص
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد .	5/9/1/15
تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم .	5/9/1/16
تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره .	5/9/1/17
استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيقين خلال العام الدراسي بشكل عام .	5/9/1/18
توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد .	5/9/1/19
رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا*:	5/9/2
حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم - اختبارات - الطلاب في العام السابق .	5/9/2/1
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا	5/9/2/2
تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عال)	5/9/2/3
عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها .	5/9/2/4
الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم .	5/9/2/5
إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة .	5/9/2/6
عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم .	5/9/2/7
متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. الخ) بالتنسيق مع المعلمين	5/9/2/8
عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم .	5/9/2/9
حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .	5/9/2/10
تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيقين .	5/9/2/11
الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم	5/9/2/12
تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والاشادة بهم	5/9/2/13
دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد	5/9/2/14
تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي.	5/9/2/15
استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام	5/9/2/16
توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد	5/9/2/17
متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي *	5/9/3
يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي	5/9/3/1
تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم	5/9/3/2
تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها	5/9/3/3
عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها	5/9/3/4
إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة	5/9/3/5

الإجراء	المختص
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	5/9/3/6 المرشد الطلابي
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي	5/9/3/7
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-04-03)	5/9/3/8
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة	5/9/3/9
رعاية الطلاب المتفوقين:	5/9/4
حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد	5/9/4/1
تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين	5/9/4/2
الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط	5/9/4/3
تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة	5/9/4/4
إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق	5/9/4/5
تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم	5/9/4/6
الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .	5/9/4/7
توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .	5/9/4/8
المواقف السلوكية اليومية :	5/9/5
تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك .	5/9/5/1
دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها .	5/9/5/2
تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف	5/9/5/3
استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية	5/9/5/4
متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية	5/9/5/5
فتح دراسة حالة للطلاب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد	5/9/5/6
تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية	5/9/5/7
تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-04-03)	5/9/5/8
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك	5/9/5/9
مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :	5/9/6
توعية الطلاب خلال العام الدراسي وبتقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي :	5/9/6/1
التوعية والتوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي	5/9/6/1/1
التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي	5/9/6/1/2
التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي	5/9/6/1/3
التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي	5/9/6/1/4
التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي	5/9/6/1/5
التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني	5/9/6/1/6
تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين - الطلاب المؤجلين - الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر - الطلاب المحرمين - الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ...) *	5/9/6/2
توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج(و.ط.ع.ن-04-04)	5/9/6/3

الإجراء	المختص
التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم .	5/9/6/4
إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-04-05)	5/9/6/5
متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها	5/9/6/6
رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم	5/9/6/7

6- النماذج والسجلات

مدة الحفظ	مكان الحفظ	رمز النموذج/ السجل	اسم النموذج	التسلسل
عام دراسي	المرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-04-01	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	6/1
عام دراسي	المرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-04-02	إبلاغ عن حالة طالب	6/2
عام دراسي	المرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-04-03	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	6/3
عام دراسي	المرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-04-04	البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب	6/4
عام دراسي	المرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-04-05	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	6/5

رقم العملية: 13	اسم العملية: النشاط الطلابي	رمز العملية: (و . ط . ع . 05)
1-الهدف	تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة	
2-نطاق العمل	2/1 البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي 2/2 طلاب المدرسة	
3-الوثائق ذات العلاقة	3/1 دليل النشاط الطلابي	
4-التعريفات	4/1 النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وتوجيه من معلمهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية 4/2 المعلم : الذي يتولى مسؤولية إدارة النشاط الموكل إليه بداية كل عام دراسي	
5-العملية:		

الإجراء	المختص
إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي	5/1
المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم	5/2
الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية :	5/2/1
النشاط العلمي	5/2/1/1
النشاط الاجتماعي	5/2/1/2
النشاط الثقافي	5/2/1/3

الإجراء	المختص
النشاط الكشفي	5/2/1/4
النشاط الرياضي	5/2/1/5
البرامج العامة والتدريب	5/2/1/6
النشاط الفني والمهني	5/2/1/7
تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة	5/3
تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم	5/4
تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة وغيرهم)	5/5
مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها	5/6
إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها	5/7
توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-05-01)	5/8
حصر أسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها.	5/9
متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم	5/10
تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه	5/11
تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة	5/12
الاطلاع على تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها	5/13
البرامج والأنشطة العامة :	5/14
الإذاعة المدرسية :	5/14/1
التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه .	5/14/1/1
تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك .	5/14/1/2
الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية	5/14/1/3
تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقا لاستمارات التقويم من أجل تكريمهم	5/14/1/4
تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي	5/14/1/5
الرحلات والزيارات :	5/14/2
مراجعة الخطة بهدف اعتمادها	5/14/2/3
اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية	5/14/2/4
إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها	5/14/2/5
أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-05-02)	5/15/2/6
حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية	5/14/2/7
اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم	5/14/2/8
إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة	5/14/2/

المختص	الإجراء
	9
رائد النشاط الطلابي	5/14/3
	5/14/4
	5/14/5
	5/14/6
	5/14/7
	5/14/8

6- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
6/1	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن-05-01	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
6/2	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في نهاية النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن-05-02	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي

رقم العملية: 21	اسم العملية: مكافآت وإعانات الطلاب	رمز العملية: (و.ط.ع-06)
1-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافآت والإعانات لطلاب المدرسة.	
2-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على صرف المكافآت والإعانات للطلاب.	

3- الوثائق ذات العلاقة	3/1 دليل مكافآت الطلاب.
4- التعريفات	4/1 المكافأة : هي مبلغ نقدي يصرف لطلاب بعض المدارس (مدارس التحفيظ - والتربية الخاصة - ولخريجي المدارس الليلية). 4/2 الإعانة : هي المبالغ النقدية التي تصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين.
5- العملية:	
المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	5/1 حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن -06-01).
وكيل شؤون الطلاب	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.
قائد المدرسة	5/4 مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .
	5/5 متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم.
كيل شؤون الطلاب	5/6 إشعار أولياء الأمر بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين.

6- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
6/1	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	و.ط.ع.ن -06-01	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي