

فهرس النماذج والسجلات

رقم الصفحة	اسم النموذج
5	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية للتعليم
7	استمارة البيانات الشخصية للطالب
8	كشف بأسماء الطلاب في المجموعة
9	تسجيل طالب
10	السجل الأكاديمي
11	الخطة والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم (مقررات)
14	حذف وإضافة مقررات دراسية (مقررات)
15	سجل توزيع الانتظار
16	جدول المناوبة الإشراف اليومي
17	تقرير المناوبة اليومي
18	كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب
19	سجل مشتريات المدرسة
20	أمر مطالبة
21	سجل الوارد
22	بيان اطلاع الموظفين على التعاميم
23	سجل الصادر العام
24	سجل توديع المعاملات
25	سجل العمل الرسمي
26	تنبيه عن تأخر / انصراف
27	قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر
28	مساءلة غياب
29	قرار حسم غياب
30	سجل استئذان الموظفين
31	كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً
32	تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب
33	كشف حضور وغياب طلاب المدرسة
34	سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي
35	طلب صيانة
36	استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي

37	كشف بالحالات المرضية للطلاب
38	استمارة ابلاغ عن حالة طالب
39	تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب
40	البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب
41	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي
43	سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط
44	موافقة ولي امر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي
45	كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة
46	سجل استلام عهدة
47	محضر فقد أو إتلاف مواد
48	سجل استعارة كتب للطلاب
49	سجل استعارة كتب للموظفين
50	سجل زيارات الفصول
51	سجل التردد اليومي
52	سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية
54	سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر
57	الخطة الفصلية للتجارب العلمية
58	سجل تنفيذ التجارب العلمية
59	جرد المعامل
60	الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية
61	خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة
62	استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية
66	كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة
67	رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة
69	مهام لجان الاختبار الفرعية
70	محضر فتح مظروف أسئلة
71	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
72	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات
73	كشف تسليم أوراق الإجابة
74	بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار
75	تعديل درجة

76	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية
79	تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد، مرشدة
81	تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)
84	بيان اطلاع الموظفين على تقويم الاداء الوظيفي
85	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية
86	إشعار موعد التدقيق الداخلي
87	نموذج التدقيق الداخلي
88	عدم المطابقة
89	تقرير التدقيق الداخلي
91	طلب إجراء تصحيحي
92	سجل طلبات إجراءات تصحيحية
93	تسليم نسخ موثقة
94	طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة

❖ طريقة البحث من الفهرس:

يمكن البحث عن أي نموذج في الدليل بالكتابة في مربع البحث أعلى شريط التنسيقات
(كلمة بحث) أنقر عليه وأكتب (صفحة رقم) يظهر لك النموذج المطلوب.

نموذج رقم (1)

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 رابعيا: الجنسية:.....

تاريخ الميلاد: الصف الدراسي:

آخر شهادة دراسية حصل عليها: مصدرها :

تاريخ الحصول عليها:

نوع الطلب. تحويل من التعليم العام إلى*

نوع الدراسة المطلوبة: *مساني *ليلي *انتساب

ثانيا : التحصيل الدراسي :

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

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن 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 تحول الاستمارة الى ادارة التعليم برقم..... وتاريخ

قائد المدرسة..... التوقيع

ختم المدرسة

ثالثا: دراسة وضع الطالب:

الأسباب التي أبداها الطالب للتحويل *'

التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب *.....

مدى موافقة ولي أمر الطالب *.....

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: ا- تم اقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية *

لم يقتنع الطالب وهو يرغب في انجاز تحويله *

مرئيات اللجنة بشأن الطالب.

يسمح له بالتحويل لا يسمح له

أحيل الطالب اش قسم خدمة الطلاب برقم : تاريخ

مرئيات مدير التعليم :

توقيع مدير التعليم : الختم :

تم تحويل الاستمارة 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)

رمز النموذج : و.ط.ع.ن - 01 - 02

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطالب

• البيانات الشخصية

المرحلة الدراسية	الصف الدراسي	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة
------------------	--------------	-------	---------	----------------------------

سنة										شهر										يوم										تاريخ الهوية										رقم الطالب : خاص بالمدرسة									
الاسم الأول										اسم الأب										اسم الجد										العائلة (اللقب)										الاسم رباعياً									
GFATHER										FATHER										FNAME										FAMILY																			
رقم جواز السفر										تاريخ الميلاد										/ /										مكان الولادة – الدولة																			
مكان الميلاد / المدينة										فئة الدم																				ملكية السكن																			

• بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية										المدينة										الحي																													
الشارع الرئيسي										الشارع الفرعي										رقم المنزل																													
البريد الإلكتروني										الرمز البريدي										صندوق البريد																													
الفاكس										العنوان في الإجازة																																							
بيانات ولي أمر الطالب										اسم ولي الأمر										الجنسية										صلة القرابة										نوع الهوية									
										تاريخها										مصدرها										نهايتها																			
										/ /																				/ /																			
										رقم هاتف المنزل										رقم الهاتف الجوال										رقم هاتف العمل																			
اسم قريب للطالب 1										الهاتف										العنوان																													
اسم قريب للطالب 2										الهاتف										العنوان																													

التوقيع على صحة البيانات

اسم الطالب :

التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر :

نموذج رقم (3)

رمز النموذج (و.ط.ع.ن-01 – 03)

اسم النموذج كشف بأسماء الطلاب في المجموعة

اسم المدرسة

[illegible]

قائد المدرسة

وكيل شؤون الطلاب

المرشد الأكاديمي

نموذج رقم (4)

رمز النموذج (و.ط.ع.ن-01-04)

اسم النموذج : تسجيل طالب

الفصل الدراسي :

14هـ

/14

العام الدراسي

اسم الطالب								التخصص	
الرقم									
عدد الساعات المسجلة									

م	اسم المقرر	أيام الدراسة الأسبوعية										معلم المقرر	توقيع المعلم
		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس			
		من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
مجموع الساعات المعتمدة :													
توقيع الطالب :													
توقيع المرشد الأكاديمي :													
توقيع وكيل شؤون الطلاب :													

*نسخة لولي أمر الطالب

نموذج رقم (5)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-01-05)

اسم النموذج : السجل الأكاديمي

المدرسة									
اسم الطالب									
الجنسية () سعودي () غ سعودي									
العام الدراسي									
14 / 14 هـ التخصص									
() العلوم الطبيعية () العلوم الإنسانية									
الرقم الأكاديمي									
رقم الجوال									
رقم المنزل									

محتوى السجل الأكاديمي

الفصل الدراسي							
الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن
14 هـ	14 هـ	14 هـ	14 هـ	14 هـ	14 هـ	14 هـ	14 هـ
العام الدراسي							
الساعات المسجلة							
الساعات المكتسبة							
المعدل							
مجموع الساعات							
متوقع التخرج في : () سنتان ونصف () ثلاث سنوات () أكثر من ذلك							

المرشد الأكاديمي :

وكيل شؤون الطلاب

قائد المدرسة

نموذج رقم (5)

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

1	الفصل الدراسي الأول	1	الفصل الدراسي الثاني	1	الفصل الدراسي الثالث
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	

1	الفصل الدراسي الرابع	1	الفصل الدراسي الخامس	1	الفصل الدراسي السادس
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

1	الفصل الدراسي الأول	1	الفصل الدراسي الثاني	1	الفصل الدراسي الثالث
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	

1	الفصل الدراسي الرابع	1	الفصل الدراسي الخامس	1	الفصل الدراسي السادس
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	

السجل الدراسي للطلاب

الفصل الدراسي الأول 14هـ				الفصل الدراسي الثاني 14هـ				الفصل الصيفي 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1				1				1			
2				2				2			

الفصل الصيفي 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			

الفصل الدراسي الثاني 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1	صفحة 11		
2			
3			

الفصل الدراسي الأول 14هـ			
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
1			
2			
3			

نموذج رقم (6)
اسم النموذج : حذف وإضافة مقررات دراسية
رمز النموذج (و.ط.ع.ن-01-06)
الفصل الدراسي
العام 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 بالطالب 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 اعتماده .
- نسخة لولي أمر الطالب .

نموذج رقم (7)

رمز النموذج (و.ت.ع.ن - 01 - 01)

سجل توزيع الانتظار

14هـ / الفصل ()

للعام الدراسي

لهذا اليوم

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الأخ الزميل :

الموافق / / 14هـ

ملحوظات	التوقيع	المعلم المنتظر	المادة	الفصل	الحصة
				/	1
				/	2
				/	3
				/	4
				/	5
				/	6
				/	7

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الأخ الزميل :

الموافق / / 14هـ

ملحوظات	التوقيع	المعلم المنتظر	المادة	الفصل	الحصة
				/	1
				/	2
				/	3
				/	4
				/	5
				/	6
				/	7

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الأخ الزميل :

الموافق / / 14هـ

ملحوظات	التوقيع	المعلم المنتظر	المادة	الفصل	الحصة
				/	1
				/	2
				/	3
				/	4
				/	5
				/	6
				/	7

وكيل الشؤون التعليمية /

نموذج رقم (8)

اسم النموذج : جدول المناوبة الإشراف اليومي

العام الدراسي 14هـ / الفصل ()

	المناوبة*	الإشراف*
--	-----------	----------

الأسبوع	اليوم	التاريخ	الاسم**	التوقيع	الاسم**	الإشراف	التوقيع	ملاحظات
	السبت	/						
	الأحد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	الأربعاء	/						
	السبت	/						
	الأحد	/						
	الاثنين	/						
	الثلاثاء	/						
	الأربعاء	/						

وكيل الشؤون التعليمية : قائد المدرسة :

الاسم: الاسم.....:التوقيع.....:

التوقيع.....:التوقيع.....:

*لا يشترط أن يكلف الموظف بالمناوبة والإشراف في يوم واحد.

**لا يقل الحد الأدنى للمناوبة والإشراف عن موظفين ويمكن زيادة العدد حسب الاحتياج.

نموذج رقم (9)

رمز النموذج، (وعت ٠٤٠ ن- ٠١-٠٣)

اسم النموذج، تقرير المناوبة اليومي

العام الدراسي: ١٤ هـ / الفصل ()
اليوم التاريخ / / ١٤ هـ

م	اسم الموظف المناوب*	التوقيع	ملحوظات*
١			
٢			

أسماء الطلاب المتأخرين:

م	الاسم	الفصل	الزمن	الاجراء المتخذ	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

أسماء الطلاب المخالفين..

م	الاسم	الفصل	الزمن	الاجراء المتخذ	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

*يتم تسليم هذا التقرير إلى وكيل الشؤون التعليمية في اليوم التالي للمناوبة.

نموذج رقم (10)

اسم النموذج : كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب

رمز النموذج : و.ط.ع.ن - 02 - 01

المدرسة)

(البرنامج)

(للعام الدراسي

الصف :

الفصل :

اليوم :

التاريخ

14هـ / /

م	اسم الطالب	وثيقة المحافظة على الكتب	التوقيع	استلام الكتب نهاية الفصل		التوقيع
				تم استلامها	لم يستلم	
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		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
17		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
18		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
19		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
20		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				

الكتب غير المسلمة : 1-

2-

3-

4-

اسم المسنول /

التوقيع :

نموذج رقم (11)

اسم النموذج : سجل مشتريات المدرسة

رمز النموذج : م.م.ع.ن - 01 - 01

سجل مشتريات المدرسة من بند خلال العام الدراسي.....

إجمالي مبلغ البند المخصص للمدرسة	رقماً	السعر	كتابة
----------------------------------	-------	-------	-------

م	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
1						
2						
3						
4						
5						

توقيع لجنة الصندوق المدرسي صرف مبلغ البند

قائد المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي			
أعضاء اللجنة :			
الاسم /			
وكيل المدرسة/ المعلم	المرشد الطلابي / المعلم	راند النشاط / المعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	التاريخ / / 14هـ
التوقيع	التوقيع	التوقيع	الختم الرسمي

نموذج رقم (11)

اسم النموذج : أمر مطالبة

رمز النموذج : م.م.ع.ن _ 01 - 02

إلى : مدير مكتب التربية والتعليم في وفقه الله

إلى : مدير الشؤون المالية بالإدارة وفقه الله

من : قائد المدرسة

بشأن : طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدرسة .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى قرار سمو وزير التربية والتعليم رقم 1/32671078 في 1432/4/17 هـ المتضمن منح المدارس ميزانية تشغيلية ...
عليه فإن المدرسة قامت بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (.....) ريالاً ،
لقاء تأمين احتياجات المدرسة حسب البند لذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات اللازمة للتعويض عما تم صرفه . وبرفقه
أصل الفواتير للمبلغ المطلوب .

شاكراً تجاوبكم ... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي			
الاسم /		أعضاء اللجنة :	
الاسم /	المرشد الطلابي / المعلم	رائد النشاط / المعلم	وكيل المدرسة/ المعلم
التوقيع /	الاسم	الاسم	الاسم
التاريخ / / 14هـ	الاسم	الاسم	الاسم
الختم الرسمي	التوقيع	التوقيع	التوقيع

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف المختص

التاريخ / / 14هـ

الختم

* خاص بالمدقق في مكتب التربية و التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

نموذج رقم (13)

رمز النموذج : م.م.ع.ن - 02 - 01

اسم النموذج : سجل الوارد

سجل الوارد للعام الدراسي 14هـ

[illegible]

*** ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري**

نموذج رقم (14)

رمز النموذج: م.م.ع.ن - 02 - 02

اسم النموذج : بيان اطلاع الموظفين على التعاميم

14هـ / الفصل ()

بيان اطلاع الموظفين على التعاميم للعام الدراسي
الإخوة منسوبي المدرسة /

آمل بعد الاطلاع على التعميم المرفق رقم () وتاريخ / / 14 هـ الصادر من /
بخصوص /

م	اسم الموظف	التوقيع	م	اسم الموظف	التوقيع
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

التوقيع بالعلم ، والله يحفظكم ،،،،

نموذج رقم (15)

رمز النموذج : م.م.ع.ن - 02 - 03

اسم النموذج : سجل الصادر العام

للعام الدراسي 14 هـ

سجل الصادر العام

[illegible]

*** ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري**

نموذج رقم (16)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 02 - 04)

اسم النموذج : سجل توديع المعاملات

سجل توديع المعاملات للعام الدراسي 14هـ

*** ابدأ برقم جديد ، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري**

رمز النموذج (و.م.ع.ن - 02 - 01)

اسم النموذج : سجل العمل الرسمي

يوم : الموافق : / / 14هـ

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي **الفصل :**

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظف	وقت الحضور		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

الموظفون الغائبون			
م	اسم الموظف	عمله	سبب الغياب
1			
2			
3			
4			

المعلم المناوب بداية ونهاية العمل	
اسم المعلم	
توقيعه	

المعلم المناوب بداية ونهاية العمل	
اسم المعلم	
توقيعه	

م	اسم الموظف	وقت الحضور		التوقيع	وقت الخروج		التوقيع
		د	س		د	س	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

*ملاحظة • يفتح الدوام مرتين في الفترة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة

نموذج رقم (18)

رمز النموذج (و.م.ع.ن - 02 - 02)

اسم النموذج: تنبيه عن تأخر / انصراف

المدرسة	
---------	--

										السجل المدني
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي						

المكرم المعلم / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :
إنه في يوم الموافق / / 14 هـ اتضح ما يلي :
○ تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة () .
○ عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة () إلى الساعة () .
○ انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة () .
عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ،،، ولكم تحياتي ..
قائد المدرسة : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي :
.....
.....
الاسم : التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

رأي قائد المدرسة
○ عذره مقبول .
○ عذره غير مقبول ويحسم عليه
قائد المدرسة : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه الإدارة ، أصل لملفه بالمدرسة .

نموذج رقم (19)

اسم النموذج : قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر رمز النموذج : (و.م.ع.ن - 02 - 03)

المدرسة	
---------	--

										السجل المدني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

أن قائد المدرسة
 بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (21) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات
 لمدارس بالقرار رقم 1/1139 وتاريخ 1421/3/17 هـ ، وليلوغ ساعات التأخر عن الدوام والخروج المبكر من الدوام () ساعة
 وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي :

- [1] حسم مدة الغياب الموضحة بعالیه وعددها () يوماً من راتبه .
 [2] على إدارة شؤون الموظفين [تنفيذ الأنظمة] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة
 مع الأساس لملفه ()

والله موفق ،،،

الرئيس المباشر

الاسم : محمد ضيف الله مسفر الرحيلي

التوقيع :

التاريخ : / / 14 هـ

الختم

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم { تنفيذ الأنظمة } .

صورة / لمكتب التربية والتعليم .

صورة / لمشرف المنسق .

صورة / لملفه بالمدرسة .

نموذج رقم (20)

اسم النموذج : مساءلة غياب رمز لنموذج : (و.م.ع.ن - 01 - 04)

	المدرسة
--	---------

											السجل المدني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب

إنه في يوم	الموافق	/	/	14 هـ	تغيب عن العمل إلى يوم	الموافق	/	/	14 هـ
------------	---------	---	---	-------	-----------------------	---------	---	---	-------

(1) طلب الإفادة :

المكرم / وفقه الله
وبعد :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعالیه ،
أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .
اسم الرئيس المباشر : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

(2) الإفادة :

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله
وبعد :
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :
.....
.....
وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .
الاسم : التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

(3) مدير المدرسة :

- تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
 - يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .
 - يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .
- اسم الرئيس المباشر : محمد ضيف الله الرحيلي التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

ملاحظات هامة :

- 1- تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه .
- 2- إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب و أحققها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .
- 3- يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمدير المباشر .
- 4- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يريد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .

نموذج رقم (21)

رمز النموذج : و.م.ع.ن - 02 - 05

اسم النموذج : قرار حسم غياب

											المدرسة
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

											السجل المدني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب
الأيام الواجب حسمها ليحدد التاريخ					

أن قائد المدرسة
بناءً على صلاحياته ، وبناءً على المادة (21) من نظام الخدمة المدنية ، وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم 1/1139 وتاريخ 1421/3/17 هـ ، ولغياب المعلم الموضح اسمه أعلاه ، وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي :

- [1] حسم مدة الغياب الموضحة بعالیه وعددها () يوماً من راتبه .
[2] على إدارة شؤون الموظفين [تنفيذ الأنظمة] تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه ()
والله الموفق ،،،

الرئيس المباشر

الاسم : محمد ضيف الله الرحيلي

التوقيع :

التاريخ : 14 / / هـ

الختم

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة

- صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم { تنفيذ الأنظمة } .
صورة / لمكتب التربية والتعليم .
صورة / لمشرف المنسق .
صورة / لملفه بالمدرسة .

نموذج رقم (22)

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - 02 - 06)

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين

المدرسة	
السجل المدني	

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	ملاحظات

م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج		التوقيع	مبررات الخروج	زمن العودة		التوقيع	ملاحظات
			ساعة	دقيقة			ساعة	دقيقة		
1		/								
2		/								
3		/								
4		/								
5		/								
6		/								
7		/								
8		/								
9		/								
10		/								
11		/								
12		/								
13		/								
14		/								
15		/								
16		/								
17		/								
18		/								
19		/								
20		/								
21		/								

*في مدارس البنات يتم كتابة اسم المحرم و صلة القرابة ورقم الهوية
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
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						24
						25

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)

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

وكيل شؤون الطلاب		
تم إنها الموقف بتاريخ / / ١٤		
إلى : مسجل المعلومات		
يتم حسم () درجة على الطالب من درجات ☐ السلوك ☐ المواظبة حسب اللائحة التالية:		
.....		
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

إلى مسجل المعلومات :		
☐ تم حسم الدرجة بتاريخ / / ١٤		
اسم مسجل المعلومات		
اسم الوكيل	التوقيع	التاريخ

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

إلى وكيل شؤون الطلاب :		
☐ نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة		
☐ نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .		
اسم المرشد الطلابي		
اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ

نموذج رقم (25)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 30)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

الصف				اليوم		التاريخ		١٤ / /	
الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		رقم الهاتف	الرمز	سبب الغياب
					ت.ف.	ت.ب.			
١									توقع المعلم

							(2)				
							(3)				
							(4)				
							(1)				
							(2)			٢	
							(3)				
							(4)				
							(1)				
							(2)			٣	
							(3)				
							(4)				
							(1)				
							(2)			٤	
							(3)				
							(4)				
							(1)				
							(2)			٥	
							(3)				
							(4)				
							(1)				
							(2)			٦	
							(3)				
							(4)				

التوقيع

اسم المسئول /

نموذج رقم (26)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 02 - 04)

اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي

م	اسم الطالب	الفصل	التاريخ	وقت الخروج		سبب الاستئذان	التوقيع
				د	س		
			/			اسم ولي الأمر :	

• نوع الصيانة المطلوبة :

- ☐ كهرباء ☐ نجارة
☐ سباكة ☐ تبريد
☐ تكييف ☐ صيانة (كرسي وطاولات)
☐ أخرى تذكر :

• أمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي :

- 1
-2
-3
-4

- نوع الطلب : ☐ عاجل ☐ عاجل جداً
• متى يمكن إجراء أعمال الصيانة : ☐ في الصباح فقط ☐ في الصباح أو المساء

ملحوظة : عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخر ذلك إجراء الصيانة

وكيل الشؤون المدرسية /
التوقيع

قائد المدرسة /
التوقيع

نموذج رقم (20)

اسم النموذج : استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي رمز النموذج : (و.م.ع.ن - 04 - 01)

المكرم ولي أمر الطالب / المحترم

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

أو تقوم المدرسة بتسجيل الطلاب الراغبين في الاشتراك في النقل المدرسي ، وعليه نأمل موافقتنا بموافقتكم
عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .

☐ موافق .

☐ غير موافق .

اسم ولي الأمر التوقيع

هاتف المنزل جوال

قائد المدرسة

• في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

نموذج رقم (29)

رمز النموذج (: و.ط.ع.ن - - 0 4 - 0 1)

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب

م	اسم الطالب	الصف	هاتف ولي الأمر		
			المنزل	العمل	الجوال

وصف الحالة الممرضة					
التوصيات			الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		١
هاتف ولى الامر			الصف	اسم الطالب	م
الجوال	العمل	المنزل			
وصف الحالة الممرضة					
التوصيات			الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		٢
هاتف ولى الامر			الصف	اسم الطالب	م
الجوال	العمل	المنزل			
وصف الحالة الممرضة					
التوصيات			الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة		

نموذج رقم (30)

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن.٠٤-٠٢)

اسم النموذج استمارة ابلاغ عن حالة طالب

وفقه الله

المكرم الأستاذ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته . وبعد ..

يوضح الجدول أدناه الحالة / الحالات الصحية للطلاب / 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					
9					
10					
١١					
المرشد الطلابي		قائد المدرسة			

نموذج رقم (31)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 04 - 03)

اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب

بـالـصـف /

اسم الطالب /

الحصة الدراسية /

المادة /

• سبب التحويل :

☐ عدم أداء الواجب . ☐ مشاغية . ☐ تأخر عن الحصة .

☐ ضعف دراسي . ☐ أخرى (تذكر)

• إيضاح المشكلة :

.....
.....

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

.....
.....

☐ تمت إحالته إلى المرشد الطلابي .

وكيل المدرسة / التوقيع / التاريخ : 14 / / هـ
• ما تم حيال الطالب : (خاص بالمرشد الطلابي) :

.....
.....

المرشد الطلابي / التوقيع / التاريخ : 14 / / هـ

• ملاحظات :

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

نموذج رقم (32)

اسم النموذج : البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب
رمز النموذج . (و.ط.ع.ن. - ٠٤ - ٠٤)

خلال العام الدراسي...../.....هـ

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	المناسبة	عدد المستفيدين

نموذج رقم (33)

رمز النموذج. (و.ط.ع.ن.-.٠٤-٠٥)

اسم النموذج، التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي

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

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

			حالات التأخر والغياب	
مدى الاستجابة	عدد المستفيدين	البرامج المنقذة		عدد الطلاب
		٢-	١-	
		٤-	٣-	
المقترحات		الصعوبات التي حدثت		

				الحالات السلوكية
وصف الحالة	التكرار	الاجراءات المتخذة	فاعلية الإجراءات	وضع الحالة
				☐ مستمر ☐ انتهى
				☐ مستمر ☐ انتهى
				☐ مستمر ☐ انتهى
				☐ مستمر ☐ انتهى
ملحوظات عامة		المقترحات		
البرامج والنشرات التوعوية				
اسم البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد المستفيدين		
اسم المرشد الطلابي	التاريخ	التوقيع		

نموذج رقم 34

نموذج رقم (34)

اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط رمز النموذج : (و. ط. ع. ن- 05 - 01)

العام الدراسي / / ١٤ هـ الفصل ()

اسم المجال	مسؤول النشاط	المقر						
الاسبوع	من / الى /	١٤ هـ						
م	اسم الطالب	الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الاربعاء	ملحوظات

تعتزم المدرسة القيام ب رحلة زيارة مشاركة اخرى تذكر
وذلك يوم / الموافق / / ١٤ هـ من الساعة () صباحا / مساء
وستكون العودة بمشيئة في الساعة () وقد تم ترشيح أبلكم 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 •

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

رمز النموذج : (و0م.ع-ن-٠٦-٠١)

م	رقم الصنف	اوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملحوظات
			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
8									
9									
10									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
20									

المسؤول عن المستودع

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

الاسم /

التوقيع/

التوقيع/

نموذج رقم (37)

اسم النموذج :سجل استلام عهدة

رمز النموذج ١ (و.م.ع.١٠-ن.٦-٢.)

الاسم / الوظيفة /

أنا الموقع أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة عليها من فقدان و التلف.

م	الصف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ اعادة العهدة	توقيع مستلم العهدة المسترجعة	ملحوظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
8							
9							
10							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
20							
٢١							
٢٢							
٢٣							

نموذج رقم (38)

العام الدراسي / / ١٤ هـ الفصل ()

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الطالب	الصف	التوقيع	تاريخ الاعادة	توقيع أمين المركز
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

أمين مركز مصادر التعلم :
التوقيع :

نموذج رقم (40)

رمز النموذج : (و0م0ع0ن - 07 - 02)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للموظفين

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الموظف	التوقيع	تاريخ الاعادة	توقيع أمين المركز
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

أمين مركز مصادر التعلم: التوقيع:

نموذج رقم (41)

رمز النموذج: (04م0ع0ن - 05 - 04)

اسم النموذج: سجل زيارات الفصول

العام الدراسي / / ١٤ هـ الفصل ()

الأسبوع	من / / إلى / / 14 هـ
---------	----------------------

اليوم	الحصة	1	2	3	4	5	6
السبت	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الأحد	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الاثنين	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الثلاثاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الأربعاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						

أمين مركز مصادر التعلم

التوقيع:

نموذج رقم (42)

رمز النموذج : (و0م0ع0ن 05- 04)

اسم النموذج : سجل التردد اليومي

العام الدراسي / / ١٤ هـ الفصل ()

م	اليوم والتاريخ	اسم الطالب	الصف	وقت الزيارة	الغرض من الزيارة	المواد والأجهزة المستخدمة	توقيع الطالب
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

أمين مركز مصادر التعلم:

التوقيع:

نموذج رقم (43)

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - 06 - 01)

اسم النموذج : سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية

أولاً: جرد المختبر

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

ثانياً : بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية رقم الخزانة ()

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
---	-----------	-----------	--------	--------	---------

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16
					17
					18
					19
					20
					21
					22
					23
					24
					25

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

نموذج رقم (44)

اسم النموذج : سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج : (و0م0ع0ن - 08 - 02)

أسماء المواد والأدوات الناقصة في مختبر المدرسة للعام الدراسي ١٤ / / هـ
الفصل الدراسي:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

رمز النموذج: (02 - 08 - 00م0ع0ن - 08 - 02)

اسم النموذج : سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

أسماء المواد والأدوات الزائدة في مختبر المدرسة للعام الدراسي ١٤ / / هـ

الفصل الدراسي:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية و الوحدة	حالة الصنف	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

رمز النموذج: (0م0ع0ن - 08 - 02)

اسم النموذج : سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

أسماء المواد والأدوات التالفة في مختبر المدرسة للعام الدراسي / / ١٤هـ

الفصل الدراسي:

م	رقم الصف	اسم الصف	الكمية المطلوبة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

نموذج رقم (45)

رمز النموذج : (و0م0ع0ن - 06 - 03)

اسم النموذج : الخطة الفصلية للتجارب العلمية

العام الدراسي / / ١٤هـ

م	الفصل	المادة	اسم التجربة	اسم الكتاب و رقم الصفحة	أسبوع التجربة	أدوات التجربة	معلم المادة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

نموذج رقم (46)

رمز النموذج: (06 - 04 - 06م0ع0ن)

اسم النموذج : سجل تنفيذ التجارب العلمية

م	المادة	الفصل	اسم التجربة	اسم المعلم	نفذ	اسبوع التجربة	تاريخ الإجراء	مكان إجراء التجربة			لم ينفذ				توقيع المعلم
								المختبر	الفصل	مكان آخر	لعدم توفر المواد	عدم تجهيز المحضر	عدم قيام المعلم	أسباب أخرى	
1		/					14 / /								
2		/					14 / /								
3		/					14 / /								
4		/					14 / /								
5		/					14 / /								
6		/					14 / /								
7		/					14 / /								
8		/					14 / /								
9		/					14 / /								
10		/					14 / /								
11		/					14 / /								
12		/					14 / /								

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

نموذج رقم (47)

رمز النموذج : (05 - 06 - 06م0ع0ن)

اسم النموذج : جرد المعامل

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	المقيد بالعهد	صالح	غير صالح	الزيادة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع /	التوقيع /

نموذج رقم (48)

رمز النموذج : (و0ت0ع0ن - 02 - 01)

اسم النموذج : الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية

المرحلة الدراسية : المادة : الصف :

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع السابع	الأسبوع الثامن	الأسبوع التاسع	الأسبوع العاشر	الأسبوع الحادي عشر	الأسبوع الثاني عشر
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الأسبوع الثالث عشر	الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الخامس عشر	الأسبوع السادس عشر	الأسبوع السابع عشر	الأسبوع الثامن عشر
/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /	/ إلى /
الاختبارات					

قائد المدرسة

وكيل الشؤون التعليمية

معلم المادة

نموذج رقم (49)

رمز النموذج : (و0ت0ع0ن -03 -01)

اسم النموذج : خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة

م	اسم المعلم	التخصص	التنفيذ	الزيارة الأولى						الزيارة الثانية			
				اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل	اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/
			في الموعد		/ / 14			/		/ / 14			/
			تعديل		/ / 14			/		/ / 14			/

قائد المدرسة :

التوقيع :

نموذج رقم (50)

اسم النموذج : استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية رمز النموذج: (م٠م٠ع٠ن-٠٣-٠٢)

في مدرسة (.....)

أولاً: إرشادات عامة:

- تعباً الاستمارة من قبل قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصفية للمعلم ندعم وتطوير الأداء التعليمي.
- تعباً الاستمارة للمعلم المتميز بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد أدنى.
- تعباً الاستمارة للمعلم بمستوى متوسط بواقع زيارتين في العام الدراسي كحد أدنى.
- تعباً الاستمارة للمعلم الجديد والمعلم بمستوى ضعيف بواقع ثلاثة زيارات في العام الدراسي كحد أدنى.
- تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في الاستمارة (كمعطيات دقيقة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتحقيق التنمية المهنية للمعلمين، ولبناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني داخل المدرسة، ولتحديد المعلمين ذوي القدرات المتميزة في المدرسة لتقديم الدعم لزملائهم).
- تعد الاستمارة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمين.
- يستفيد المشرف التربوي للمادة من هذه الاستمارة عند زيارته للمدرسة.

ثانياً: معلومات عامة

الاسم:	المؤهل:	سنوات الخدمة..
المادة:	التخصص	

ثالثاً عملية التعليم والتعلم

م	المجال	العنصر	مستوى الاداء			
---	--------	--------	--------------	--	--	--

ملاحظات	احتياجات المهنة المهنية	الدرجة	ضعيف			متوسط			مميز					
			3ر	2ر	1ر	3ر	2ر	1ر	3ر	2ر	1ر			
												تخطيط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة	التخطيط للتدريس	١
												يستخدم استراتيجيات التعلم لما تتناسب وطبيعة الدرس	استراتيجيات التدريس	٢
												يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى		
												يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب		
												يضيظ الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية	إدارة الصف	٣
												يدير وقت التعلم بكفاءة عالية		
												يملتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها		
												ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة و التقلب على الصعوبات التي قد تواجهه مثل (الإمكانيات المتاحة، كثافة الفصول، ...).		
												يعزز ما لدى الطلاب من خبرات سابقة	دعم المتعلمين	٤
												يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم		
												بدعم توظف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم		
												يقدم الدعم اللازم للمتعلمين و الضعاف والمتأخرين دراسيا.		

م	المجال	العنصر	مستوى الأداء		
---	--------	--------	--------------	--	--

ملاحظات	ملاحظات	ملاحظات	ضعيف			متوسط			مميز					
			3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز			
												ينفذ القويم الصفّي وفق تحليل النتائج السابقة	التقويم الصفّي	5
												يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة		
												يسأل اسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.		
												ينفذ تقويما ختاميا للدرس لدعم ترسخ اهداف الدرس		
												يستخدم ادوات تقويم متنوعة لقياس اداء المتعلمين مثل ملف الانجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الاقران...الخ		

متميز: اداء يحقق جميع متطلبات العمل بكفاءة وفاعلية. متوسط: اداء يحقق معظم متطلبات العمل.

ضعيف: اداء لم يحقق متطلبات العمل بالمستوى المطلوب.

(1 ز) تعنى الزيارة الاولى. (2 ز) تعنى الزيارة الثانية. (3 ز) تعنى الزيارة الثالثة.

التخطيط للتدريس: التفكير والعمل المنظم والمنسق والمسبق المكتوب لما يعتزم المعلم القيام به مع الطلاب، من أجل تحقيق أهداف علمية معينة، سواء اكان ذلك على مستوى المقرر الدراسي، او الوحدة الدراسية، او الدرس اليومي.

استراتيجيات التدريس: مجموعة من الخطوات الإجرائية المنظمة يوظفها المعلم داخل الغرف الصفية بشكل منتظم ومتسلسل وبما يراعي المواقف التعليمي وطبيعة المتعلمين؛ لتحقيق مخرجات تعليمية محددة مسبقا.

إدارة الصف: مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المعلم لتنمية الأنماط السلوكية المناسبة لدى الطلاب، وتنمية العلاقات الإنسانية الجيدة، وخلق جو اجتماعي فعال ومنتج داخل الفصل والمحافظة على استمراريته.

دعم المتعلمين: مجموعة من الأنشطة التعليمية التعليمية التي يستخدمها المعلم الى تدارك النقص الحاصل لدى المتعلمين خلال عملية التعلم.

التقويم الصفّي: مجموعة من العمليات المنظمة تتضمن الملاحظة والوصف وجمع الأدلة والرصد والتصحيح وتفسير البيانات حول تعلم الطلاب، وتوظيفها لأغراض تعليمية مختلفة.

رابعا: الادوات المساندة لعملية التعليم و التعلم

م	الأدوات	مفعول	جوانب التميز*	مفعول الى حد ما **	غير مفعول **	الاسباب **	ملحوظات
١	يستخدم ويتابع كتاب الطالب						
٢	يستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط						
3	ينفذ تطبيقات وواجبات اضافية ويصححها للطلاب						
4	يوظف كتاب دليل المعلم						
٥	يستخدم مصادر التعلم بكفاية						
٦	يوظف المعامل والمختبرات						
7	يستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز يوظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم.						
8	يشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس						
9	يحث الطلاب على الاستفادة من مصادر التعلم المختلفة مثل (الانترنت، المراجع، ...)						
١٠	شارك بفعالية في الأنشطة المدرسية						

خامسا، الدعم المقدم من قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية للمعلم،

الدعم المقدم للمعلم					
تاريخ الزيارة الاولى		تاريخ الزيارة الثانية		تاريخ الزيارة الثالثة:	
المعلم:	مقدم الدعم:	المعلم:	مقدم الدعم:	المعلم:	مقدم الدعم:
التوقيع:	وظيفته:	التوقيع:	وظيفته:	التوقيع:	وظيفته:

*في حال تفعيل الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر جوانب التميز (إن وجدت).
 ** في حال عدم التفعيل أو التفعيل لحد ما لأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يردى ذكر الأسباب.

نموذج رقم (51)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة رمز النموذج : (01 - 04 - 00ع0ط0)

م	اسم الطالب	رقم السجل المدني	الصف	نوع الإعانة	التاريخ	توقيع الطالب	رقم الحساب البنكي
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			/		14 / /		
19			/		14 / /		
20			/		14 / /		
21			/		14 / /		
22			/		14 / /		
23			/		14 / /		
24					14 / /		
25					14 / /		

وكيل شؤون الطلاب /

التوقيع /

اسم المسؤول /

التوقيع /

نموذج رقم (52)

اسم النموذج : رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

رمز النموذج : (00م0ع0ن - 05 - 01)

عزيزي الطالب* :

إن جميع ما تقدمه المدرسة من خدمات وما توفره من إمكانيات يهدف في النهاية إلى خدمتك وتحقيق بيئة مدرسية تساعدك على تحقيق أعلى مستويات الأداء .

ونظراً لأنك المستهدف الأول والأخير من تلك الخدمات والممارسات التي تقدمها المدرسة فإن رأيك حولها يساعدنا على تحسينها وتطويرها ، ولهذا قامت المدرسة بإعداد هذه الاستبانة التي نسعى من ورائها إلى التعرف على مشاعرك و آرائك تجاه مدرستك .

لذا نرجو منك الإجابة عن بنود هذه الاستبانة بكل وضوح وصراحة وشفافية ، مع الحرص على عدم ترك أي عبارة بدون إجابة .

تأكد من أن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلا لغرض التعرف مستوى الخدمات التي تقدمها لتطويرها وتحسينها ، ولن تستخدم بالتالي لأي غرض آخر .

أجب بوضع علامة (√) أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رأيك من الخانات الثلاث ، وهي :

☐ أوافق تماماً ☐ أوافق إلى حد ما ☐ لا أوافق

الاسم (اختياري) :

الصف الدراسي :

* ملاحظة: يمكن تعبئة هذا النموذج بمساعدة ولي أمر الطالب لبعض فئات التربية الخاصة.

يرجى وضع علامة (√) أمام كل عبارة من العبارات الآتية في الخانة التي تتفق مع رأيك :

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إطلاقاً
القيادة	1	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطلاب .			
	2	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطلاب .			
	3	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة .			
	4	تستطلع المدرسة آراء الطلاب حول خدماتها .			
التدريس	5	أحاور المعلمين بحرية وبلا تخوف .			
	6	لا تراعي المدرسة اختلاف لقدرات بين الطلاب .			
	7	يمكن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى .			
	8	يحرص المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية .			
	9	يحرص المعلمون على توجيهي تربوياً .			
رعاية الطلاب	10	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهبي وإبداعاتي .			

			يحصل الطالب المجد على تقدير كاف من المدرسة .	11	
			أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما .	12	
			تسخر المدرسة مرافقها و إمكاناتها لخدمة طلابها (معامل ، مصادر التعلم ، صالات ، ...) .	13	
			أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة .	14	الانضباط
			الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطلاب .	15	
			أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة .	16	السلوك
			يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطلاب داخل المدرسة .	17	
			أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك .	18	
			أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة .	19	
			أحب مدرستي كثيراً .	20	البيئة المدرسية
			أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى .	21	
			توجهني المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة	22	
			تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية .	23	

ضعيف ☐	جيد ☐	ممتاز ☐	التقويم العام للمدرسة
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------

الاقتراحات لتطوير المدرسة :

1-

2-

3-

نموذج رقم (53)

رمز النموذج : (01 - 06 - 00ع0ت0)

اسم النموذج : مهام لجان الاختبار الفرعية

العام الدراسي 14 / 14 هـ الدور الفصل الدراسي الأول الثاني

لجنة التحكيم والضبط				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
1		رئيس		
2				
3				
4				

لجنة الإشراف والملاحظة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
1		رئيس		
2				
3				
4				

لجنة التصحيح والمراجعة				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
1		رئيس		
2				
3				
4				

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
م	الاسم	الصفة	المهمة	التوقيع
1		رئيس		
2				
3				
4				

قائد المدرسة /

التوقيع :

نموذج رقم (54)

رمز النموذج : (05- 06 - 00ع0ت0)

اسم النموذج : محضر فتح مظروف أسئلة

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح المظروف عند الساعة () ووجود

.....

وتم تحرير محضر بذلك،،

أعضاء اللجنة :

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
1		رئيس	
2		عضو	
3		عضو	
4		عضو	

قائد المدرسة /

التوقيع :.....

نموذج رقم (55)

اسم النموذج : محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات

رمز النموذج : (و0ت0ع0ن - 06 - 05)

المادة	الفصل الدراسي	العام الدراسي
(.....)	☐ الأول ☐ الثاني	14 / 14 هـ
الفترة	التاريخ	اليوم
(.....)	14 / / هـ	(.....)

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة :

☐ المرة الأولى ☐ المرة الثانية ☐ المرة الثالثة

وصف المخالفة :

☐ جماعي ☐ فردي

.....

.....

المصادقة :

الاسم الصفة : التوقيع

الاسم الصفة : التوقيع

الاسم الصفة : التوقيع

نموذج رقم (56)

اسم النموذج : كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات رمز النموذج : (04-05-00ع0ت0ع0ن)

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-1				
	-2				
عدد الغائبين	-3				
	-4				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-1				
	-2				
عدد الغائبين	-3				
	-4				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-1				
	-2				
عدد الغائبين	-3				
	-4				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-1				
	-2				
عدد الغائبين	-3				
	-4				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-1				
	-2				
عدد الغائبين	-3				
	-4				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	-1				
	-2				
عدد الغائبين	-3				
	-4				

نموذج رقم (57)

رمز النموذج : (08- 06 - 00ع0ن)

اسم النموذج : كشف تسليم أوراق الإجابة

الأسبوع من الفترة /.../ 14هـ إلى /.../ 14هـ

[illegible]

نموذج رقم (58)

رمز النموذج (و 0 ت 0 ع 0 ن- ٠٥- ٠٦)

اسم النموذج بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار

..... الفصل الدراسي: لعام: للصف:

[illegible]

نموذج رقم 59

نموذج رقم (59)

رمز النموذج: (و0ت0ع0ن - 05 - 07)

اسم النموذج : تعديل درجة

المكرم / قائد مدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

آمل التكرم بتعديل الدرجة / الدرجات للطلاب التالية أسمائهم ،، مع جزيل الشكر .

الاسم	التاريخ	/ / 14 هـ	التوقيع
-------	---------	-----------	---------

[illegible]

رأى قائد المدرسة /

☐ الموافقة ☐ عدم الموافقة

الاسم	التاريخ :	التوقيع :
-------	-----------	-----------

نموذج رقم (60)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

فئة (ج)

فئة (ب)

فئة (١)

الأول : معلومات عامة،

الجهاز	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة او القرية

الاسم رباعيا	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية خدمته في التعليم

المادة او المواد التي يدرسها او يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقرير اداء حصل عليها			
			تاريخ الاعداد	التقرير		

الثاني عناصر التقويم

العناصر	الحد الاعلى لدرجات التقويم	الدرجة المعطاة	مجموع درجات الاداء	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلى الدرجة
---------	----------------------------	----------------	--------------------	----------------------------	----------------------	----------------------

أ- الأداء الوظيفي

الشخصية	ب - الصفات
---------	------------

اب	تقدير المسئولية	٤	٤	٤		
اب ج	تقلل التوجيهات	٤	٤	٤		
اب	حسن التصرف	٤	٤	٤		
	المجموع					
اسم معتمد التقرير	وظيفته :	توقيعه	التاريخ			

أب ج	الرؤساء	٤	٤	٤		14 هـ / /
أب	الزملاء	٤	٤	٤		ملحوظات معتمد التقرير :
أج	الطلاب واولياء الأمور	٤				
	المجموع					
	فئة أ تخص المديرين و المدرسات و المعاهد و المراكز التعليمية و التدريبية ووكلاءها					
	فئة ب تخص الموجهين و الموجهات					اسم معتمد التقرير
	فئة ج تخص المدرسين و المدرسات و المديرين و المدرسات					وظيفته
						توقيعه
						التاريخ
						14 هـ / /

صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات والعناية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس للمدرسة (اولاً بأول)

نموذج رقم (61)

اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد، مرشدة طلابية) رمز النموذج: (م.م.ع.ن.5-0 ٢-0)

الاول : معلومات اساسية

الجهاز	الادارة التعليمية	المدينة او القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة

الاسم رباعيا	تاريخ الميلاد	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في التعليم	بداية الخدمة في الإرشاد الطلابي

آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	آخر دورة تدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالعمل

الثاني : عناصر التقويم

العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ - ١٠٠	جيد جدا ٨٠ - ٨٩	جيد ٧٠ - ٧٩	مرضى ٦٠ - ٦٩	غير مرضي اقل من 60
أ- الأداء الوظيفي	٤						
	٥						
	٤						
	٥						
	٤						
	٤						
	٤						
	٧						
	٧						
العناصر	الحد الاعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ - ١٠٠	جيد جدا ٨٠ - ٨٩	جيد ٧٠ - ٧٩	مرضى ٦٠ - ٦٩	غير مرضي اقل من 60

أ- الأداء الوظيفي	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	٨		
	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	٥		
	القدرة على تنفيذ برامج الارشاد التعليمي، والمهني	٦	التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته ٠٠ (أن وحدت)	
	القدرة على تنفن در٠ امج الارشاد الوقائي	٥		
	المجموع	٦٨		
ب- الصفات الشخصية	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤		
	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٦	رأى معد التقرير :	
	تقدير المسؤولية	٤		
	نقل التوجيهات وتنفيذها	٣		
	حسن التصرف	٣	اسم معد التقرير :	وظيفته :
	المجموع	٢٠	توقيعه :	التاريخ ٠٠
			رأى معد التقرير :	
ج- العلاقات مع	الرؤساء	2		
	الزملاء	٢		
	الطلاب	٤		
	اولياء الأمور	٤	اسم معتمد التقرير :	وظيفته :
	المجموع	١٢	توقيعه :	التاريخ ٠

الثالث : مجموع الدرجات و التقديرات

المجموع الكلي الدرجة النهائية	مجموع درجات العلاقات	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات الاداء الوظيفي	آخر تقرير اداء حصل عليها (في الإرشاد الطلابي)			
				التقدير	تاريخ الاعداد		

نموذج رقم (62)

اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية) رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-0 5-0 3)

الأول : معلومات عامة

الجهة	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة

الاسم رابعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير اداء حصل عليه

الفئة	العنصر	الدرجات		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
أ	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦		
أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦		
أب	القدرة على تحديد متطلبات انجاز العمل على النحو المطلوب	٧	٧	
أب	المهارة في التنفيذ	٧	٦	
أب	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	٦	
أب	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧	
أب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥	
أب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	
أب	المعرفة بنظم العمل واجراءاته	٤	٤	
أب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	
أب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	٣	
أب	القدرة على اقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	
أب	امكانية تحمل مسئوليات أعلى	٣	٤	
أب	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	٣	
أب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	
ب	إنجاز العمل في الوقت المحدد		٧	
ب	القدرة على المراجعة والتدقيق		٧	
	المجموع	٧٢	٧٢	
أب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	
أب	تقدير المسئولية	٤	٤	
أب	حسن التصرف	٤	٤	
أب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	
أب	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	
	المجموع	١٩	١٩	
أب	الرؤساء	٣	٣	
أب	الزملاء	٣	٣	
الفئة	العنصر	الحد الاعلى للدرجات		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
اب	المراجعين	٣	٣	

فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٣) التنفيذية (الإدارية) 01 / 1426هـ)
فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

نموذج رقم (63)

اسم النموذج : بيان اطلاع الموظفين على تقويم الاداء الوظيفي
رمز النموذج : (م0م0 ع0 ن0 - 05 - 04)
العام الدراسي : 14 / 14 هـ

٣	الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	ملحوظات
١					
٢					
٣					

قائد المدرسة /

الاسم: التوقيع:

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده.

نموذج رقم (64)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 06 - 01)

اسم النموذج : خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
...../.....هـ	☐ الأول ☐ الثاني	____/____/____هـ	____/____/____هـ

اسم المدقق	الأشخاص المعنيون بالتدقيق	التاريخ				العمليات													
		الشهر	الأسبوع	اليوم	الزمن														
			1																
			2																
			3																
			4																
			1																
			2																
			3																
			4																
			1																
			2																
			3																
			4																

رئيس فريق التدقيق الداخلي:

التوقيع:

نموذج رقم (65)

رمز النموذج: (م.م.ع.ن - 06 - 02)

اسم النموذج : إشعار موعد التدقيق الداخلي

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

من	رئيس فريق التدقيق الداخلي
إلى	
اسم العملية	

تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المراجع

مكان التدقيق
.....
.....
.....
.....
.....

الوثائق والادوات المطلوبة للتدقيق :

رئيس فريق التدقيق الداخلي :

التوقيع :

- الأصل للمدقق عليه .
- صورة للمراجع .
- صورة لملف التدقيق الداخلي .

نموذج رقم (66)

اسم النموذج : نموذج التدقيق الداخلي رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 06 - 03)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه
السؤال			الإجابة	
الحالة ☐ مطابق ☐ غير مطابق				
الحالة ☐ مطابق ☐ غير مطابق				
الحالة ☐ مطابق ☐ غير مطابق				
الحالة ☐ مطابق ☐ غير مطابق				
نتيجة التدقيق النهائية			الاجراءات المتخذة	
☐ مطابق ☐ غير مطابق				

اسم المدقق عليه	التوقيع

اسم المدقق	التوقيع

نموذج رقم (67)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 06 - 04)

اسم النموذج : عدم المطابقة

الرقم	تاريخ التدقيق	اسم العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه
حالات عدم المطابقة		الإجراء التصحيحي المطلوب		
تاريخ التنفيذ		اسم المسئول عن التنفيذ		التوقيع
				المتابعة من قبل المدقق
☐ تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ 14 / / هـ				
اسم المدقق		التوقيع		

نموذج رقم (68)

اسم النموذج : تقرير التدقيق الداخلي

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 06 - 05)

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التقرير	نهاية أعمال التقرير
رئيس لجنة التميز والجودة		14 / / هـ	14 / / هـ	14 / / هـ

[illegible]

نوع التدقيق :

نتيجة التدقيق :

التنفيذ:

(1) نعم (2) لا

(1) مطابق (2) غير مطابق

الايجابيات خلال فترة التدقيق

..... 	
	المسليبات خلال فترة التدقيق
..... 	
	التوصيات
..... 	

التاريخ	التوقيع	رئيس فريق التدقيق الداخلي

نموذج رقم (69)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 07 - 01)

اسم النموذج : طلب إجراء تصحيحي

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار :

• طريقة الكشف عن المشكلة

اسم الإجراء :

رمز الإجراء :

شرح المشكلة

سبب المشكلة

• اقتراح الحل

توقيع الموظف :
14 هـ

التاريخ

رأي مسؤول الجهة المعنية في المدرسة

الاسم

المسمى الوظيفي

اسم الموظف

توقيعه

التاريخ

14 هـ

إجراء فريق التميز و الجودة

اسم الموظف

توقيعه

التاريخ

14 هـ

نموذج رقم (70)

اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 07 - 02)

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار :

الجهة المعنية في المدرسة:

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /
					14 / /		14 / /

نموذج رقم (71)

اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 08 - 01)

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار :

[illegible]

نموذج رقم (72)

رمز النموذج: (م.م.ع.ن - 04 - 02)

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

تاریخ الإصدار :

رقم الإصدار :

اولا : الجهة المعنية : التاريخ / / 14 هـ

ثانيا: نوع و اسم الوثيقة :

ثالثا : رمز الوثيقة : رقم الإصدار : تاريخ الإصدار : / /

14 هـ

رابعاً: ملخص المطلوب وسببه : ☐ إصدار ☐ تعديل ☐ إلغاء

.....مقدم الطلب الاسم : التوقيع :

خامساً : رأي مسئول جهة الإصدار :

.....الاسم : التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

سادساً : رأي مسئول الجهة المتأثرة بالوثيقة : اسم الجهة :

.....الاسم : التوقيع : التاريخ / / 14 هـ

❖ في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة و رأيها و توقيع المسئول .

سابعاً : قرار معتمد الوثيقة : (رئيس لجنة الجودة والتميز)

اليوم : التاريخ : الاسم : التوقيع : الوظيفة :