

روابط مجموعات المناهج السعودية

كل ما يحتاجه الطالب في جميع الصفوف من أوراق عمل واختبارات ومذكرات, يجده هنا في الروابط التالية لأفضل مواقع المناهج السعودية:

القناة الرسمية لموقع المناهج السعودية : www.almanahj.com/sa

روابط مجموعات الواتساب

[الصف الأول الابتدائي](#)

[الصف الثاني الابتدائي](#)

[الصف الثالث الابتدائي](#)

[الصف الرابع الابتدائي](#)

[الصف الخامس الابتدائي](#)

[الصف السادس الابتدائي](#)

[الصف الأول متوسط](#)

[الصف الثاني متوسط](#)

[الصف الثالث متوسط](#)

[الصف الأول الثانوي](#)

[الصف الثاني الثانوي العلمي](#)

[الصف الثاني الثانوي الأدبي](#)

[الصف الثالث الثانوي العلمي](#)

[الصف الثالث الثانوي الأدبي](#)

[مجموعة أخبار التربية](#)

روابط قنوات التلغرام

[الصف الأول](#)

[الصف الثاني](#)

[الصف الثالث](#)

[الصف الرابع](#)

[الصف الخامس](#)

[الصف السادس](#)

[الصف الأول متوسط](#)

[الصف الثاني متوسط](#)

[الصف الثالث متوسط](#)

[الصف الأول الثانوي](#)

[الصف الثاني الثانوي الأدبي](#)

[الصف الثاني الثانوي العلمي](#)

[الصف الثالث الثانوي الأدبي](#)

[الصف الثالث الثانوي العلمي](#)

[المناهج السعودية](#)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بطاقة متابعة (تطبيق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام)

البيانات الأولية

مكتب التربية والتعليم / الجنوب الشرقي

المرحلة / ابتدائية

المدرسة / ب 205

سنوات الخدمة /

الاسم /

المسؤولة المختصة بالمدرسة / المساعد الإداري

رقم الزيارة	اليوم والتاريخ	اسم المديرية	التوقيع	اسم المشرفة	التوقيع

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين وبعد :

تمثل المدرسة في إستراتيجية تطوير التعليم العام منطلقاً للتطوير المؤسسي من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً للهيكل التنظيمي للمدرسة والعمليات والإجراءات داخلها ويمثل الدليل التنظيمي والإجرائي أحد الأدوات المهمة التي قام بتطويرها مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير التعليم العام (تطوير) ليوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد ارتباطاتها , بما يمكن المدرسة من أداء وظائفها وتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المرجوة منها .

ورغبة من وحدة تطوير المدارس في التثبت من تطبيق الدليل في مدارس العينة , ولكون المشرفة التربوية هي المعنية بمتابعة هذا التطبيق والتأكد من تمشي كل الفئات بموجبه , عليه نأمل منكم التكرم بمتابعة تطبيق المهام التنظيمية والعمليات والإجراءات الواردة في كلا من الدليل التنظيمي و الإجرائي لمدارس التعليم العام حيث إن متابعتكم ستسهم إيجاباً في تطوير الدليل كما أن ملحوظاتكم ومقترحاتكم ستلقى منا الشكر والتقدير .

التعليمات

1- متابعة تنفيذ المهام التنظيمية والعمليات والإجراءات الواردة في الدليلين.

2- التأكد من تفعيل كل مهمة أو إجراء بالإطلاع على الشاهد المناسب له .

3- إضافة الملاحظات والملحوظات عند كل بند إن وجد .

4- إضافة الملحوظات العامة إن وجدت.

5- توقيع المسؤولة المختصة بالعلم في كل صفحة

6- تدوين الاسم والتوقيع وتاريخ المتابعة .

almanahj.com/sa

متابعة تنفيذ المهام التنظيمية الواردة في الدليل التنظيمي

المهام التنظيمية	نقد	لم ينفذ	الملاحظات والملحوظات
1. استلام وحفظ المواد والتجهيزات			
2. إعداد وتنظيم ملفات العاملين في المدرسة ومتابعتها.			
3. استلام المقررات الدراسية الواردة للمدرسة وحفظها في الأماكن المخصصة لها والإشراف على توزيعها.			
4. تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.			
5. تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوب المعتمد.			

المهام التنظيمية	نقد	لم ينفذ	الملاحظات والملاحظات
6. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملين في المدرسة.			
7. تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملين في المدرسة.			
8. متابعة أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.			
9. متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.			
10. تسجيل كل المعلومات المتعلقة باليوم الدراسي للعاملين في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.			
11. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأبنية المدرسة ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.			
12. التأكد من وثائق الطلاب المستجدين وتسجيلهم وفق ضوابط وتعليمات القبول والتسجيل.			
13. تسجيل جميع البيانات المتعلقة بالطلاب بالبرنامج الحاسوبي المعتمد.			
14. استقبال الطلاب المنقولين من وإلى المدرسة وتجهيز الملفات وإنهاء جميع المحادثات والإجراءات بشأنها.			
15. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق الأسس الفنية المتعارف عليها وتطويرها.			
16. الاتصال بأولياء أمور الطلاب في حالة الغياب عن المدرسة.			
17. المشاركة في الإشراف على انتظام الطلاب في المدرسة.			
18. المشاركة بالإشراف على الطلاب ومتابعتهم في أثناء الفسحة وعند تأدية الصلاة وبين الحصص.			
19. تلقي الشكاوى والمقترحات من الطلاب وأولياء الأمور وتنظيمها وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب.			
20. المشاركة بإدخال نتائج الطلاب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.			
21. إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.			
22. أية مهام أخرى يتم التكليف بها في اختصاصه.			
23. تنظيم الأرشفة وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك			

متابعة تنفيذ العمليات والإجراءات في الدليل الإجرائي

الاجراء ورمزه	الاجراء	نقد	لم ينفذ	الملاحظات والملاحظات
اسم الاجراء	القيام باستلام ملف الطالب ورقيا .			
القبول والتسجيل	التأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع. 01-02)			

الاجراء ورمزه	الاجراء	نقد	لم ينفذ	المراثيات والملحوظات
الإجراء (و.ط.ع.01)	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا وإلكترونيا بعد موافقة إدارة التربية والتعليم .			
الكتب المدرسية الإجراء (و.ط.ع.02)	إعداد وتجهيز مستودع للكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها. وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف. حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم الكتب الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.			
الصيانة والنظافة رمز الاجراء (و.م.ع.07)	حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها . إحضار عروض أسعار مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية شراء متطلبات النظافة . إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية . التأكد من التزام الشركة بالشروط و الرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية			
العهد والمستودع الاجراء (و.م.ع.04)	القيام بجدد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن.01-04)، ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع . وتحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة. استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقاً للتعميم إعداد مخلص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية . حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها . تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف			
العهد والمستودع رمز الاجراء (و.م.ع.04)	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف . إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية . <u>الرجوع :</u> تصنيف ربيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح) تسجيل بيانات كل صنف إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .			
مركز مصادر التعلم رمز الاجراء (و.م.ع.05)	تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم .			
المختبرات والمعامل رمز الإجراء (و.م.ع.06)	تسليم المستلزمات لمخبر المختبر .			
تقويم الأداء الوظيفي رمز الاجراء (م.م.ع.02)	تزويد مدير المدرسة بنماذج تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية .			

الاجراء ورمزه	الاجراء	نقد	لم ينفذ	الملاحظات والملاحظات
متابعة الدوام الرسمي للمنسوبي المدرسة مز الاجراء (و.م.ع.01)	الموظفون			
	تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحا وفقا للنموذج (و.م.ع.01-01). أو النظام الإلكتروني المستخدم .			
	الالتزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي .			
	تأخر الموظفين :			
	يسجل الموظف المتأخر اسمه في الحالة الخاصة بالتأخير مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي .			
متابعة الدوام الرسمي للمنسوبي المدرسة مز الاجراء (و.م.ع.01)	غياب الموظفين :			
	ينبغي إتباع ما يلي من الموظف :			
	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي .			
	إشعار مدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف .			
	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لمدير المدرسة قبل الغياب بوقت كاف .			
	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب .			
	الموظف الغائب			
	الرد على المساءلة وإرفاق الأعمار والوثائق والتقارير اللازمة - إذا توفرت - في مدة اقصاها أسبوع ، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية .			
	الموظف المستأذن استئذان الموظف :			
	يتوجب على الموظف الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام بإتباع الآتي			
	إشعار للمستقل المباشر بطلب الاستئذان .			
	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج (و.م.ع.01-06).			
العهد والمستودع رمز الاجراء (و.م.ع.04)	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.04-02).			
	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري .			
	فقدان أو تلف الأصناف :			
	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه .			
تقويم الأداء الوظيفي رمز الاجراء (م.م.ع.02)	التوقيع من الموظف على نموذج تقويم الأداء الوظيفي .			

ملحوظات عامة

almanahj.com/sa

اسم المسئولة المختصة / التوقيع / التاريخ: / / 1435 هـ

اسم مديرة المدرسة / التوقيع / التاريخ: / / 1435 هـ

اسم المشرفة / التوقيع / التاريخ: / / 1435 هـ