الدليل الإجرائي لتعليم الكبار

مبادرة التعلم مدى الحياة "استدامة"

الإصدار الثاني

١٤٣٩-١٤٤٠هـ

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة	٥
كلمة وكيل تعليم البنات	٧
أهداف الدليل	٨
التعريفات	٨
مفاتيح ترميز العمليات لمدارس تعليم الكبار	٩
العمليات والإجراءات	١٠
العمليات والإجراءات إدارة/ قسم تعليم الكبار	١١
• افتتاح مدارس وفصول تعليم الكبار	١٢
• إغلاق المدارس أو ضمها أو نقلها	١٤
• تكليف وإنهاء خدمات العاملين بمدارس تعليم الكبار	١٥
• تكليف الهيئة الإشرافية وصرف مستحقاتها	١٧
النماذج والسجلات إدارة/قسم تعليم الكبار	١٨
العمليات والإجراءات مدارس تعليم الكبار	٣٦
• القبول والتسجيل	٣٧
• إعداد الجداول المدرسية	٤٠
• متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة	٤٢
• الكتب المدرسية	٤٤
• المستحقات المالية للهيئة التعليمية والإدارية	٤٥
• متابعة تأخر الطلاب وغيابهم	٤٦
• مكافآت الطلاب	٤٨
• تصميم التدريس	٥٠
• دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	٥٢
• تقويم الأداء الوظيفي	٥٣
• المختبرات والمعامل	٥٤
• التقويم والاختبارات	٥٥
نماذج وسجلات مدارس تعليم الكبار	٦٠
المراجع	٨٨

فهرس النماذج والسجلات

اسم النموذج	رقم/رمز النموذج	الصفحة
النماذج والسجلات إدارة/قسم تعليم الكبار		١٨
تقرير إحداث مدرسة تعليم الكبار	١	١٩
بطاقة تحويل طالب للفحص الطبي في برنامج / مدرسة تعليم الكبار	٢	٢٠
الاحتياج في مدارس تعليم الكبار	٣	٢١
بيان توزيع الدارسين حسب الفئة العمرية لبرنامج مجتمع بلا أمية	٤	٢٢
بيان بأعداد الطلاب بمدرسة تعليم الكبار للمرحلة (.....)	٥	٢٣
استمارة إغلاق / فتح فصل بمدارس تعليم الكبار	٦	٢٤
بيان بمدارس تعليم الكبار المقترح إغلاقها	٧	٢٦
استمارة ترشيح للعمل "قائد/ وكيل/معلم/مرشد طلابي" بمدارس تعليم الكبار	٨	٢٧
بيان مباشرة "قائد/ وكيل/معلم/مرشد طلابي/محضر مختبر/مساعد إداري/ حارس/مستخدم" بمدارس تعليم الكبار	٩	٢٩
بيان عدم مباشرة "قائد/ وكيل/معلم/مرشدطلابي/محضر مختبر/مساعد إداري/ حارس/مستخدم" بمدارس تعليم الكبار	١٠	٣٠
بيان بأسماء المنقطعين عن العمل في مدارس تعليم الكبار	١١	٣١
بيان بأسماء المشرفين التربويين المرشحين للتكليف بالإشراف على مدارس تعليم الكبار للمرحلة (.....)	١٢	٣٢
بيان الزيارات الإشرافية المنفذة من المشرف المكلف بمتابعة مدارس تعليم الكبار للمرحلة (.....)	١٣	٣٣
تقرير فصلي عن زيارات المشرف التربوي المكلف بالإشراف على مدارس تعليم الكبار للمرحلة (.....)	١٤	٣٤
استمارة حصر عدد الزيارات الإشرافية للمشرف التربوي	١٥	٣٥
نماذج وسجلات مدارس تعليم الكبار		٦٠
استمارة البيانات الشخصية للطالب	و.م ط.ع.ن-١-١	٦١
استمارة طلب تحويل طالب من الدراسة في مدارس التعليم العام إلى مدارس تعليم الكبار (المتوسطة والثانوية)	و.م ط.ع.ن-١-٢	٦٢
الخطة الدراسية للمرحلة الابتدائية	و.ت.ع.ن.١-١	٦٣
الخطة الدراسية للمرحلة المتوسطة	و.ت.ع.ن.١-٢	٦٤
الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (الصف الأول)	و.ت.ع.ن.١-٣	٦٥
الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (المسار الأدبي)	و.ت.ع.ن.١-٣	٦٦
الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (المسار الإداري)	و.ت.ع.ن.١-٣	٦٧
الخطة الدراسية لبرنامج مجتمع بلا أمية	و.ت.ع.ن.١-٤	٦٨

اسم النموذج	رقم/رمز النموذج	الصفحة
سجل توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن.١-٤	٦٩
سجل الحضور والانصراف	و.م ط.ع.ن-٢-١	٧٠
حسم تأخر المعلم	و.م ط.ع.ن-٢-٢	٧١
حسم غياب المعلم	و.م ط.ع.ن-٢-٣	٧٢
كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب	و.م ط.ع.ن-٣-١	٧٣
بيان بالمستحقات الشهرية لمنسوبي مدارس تعليم الكبار	ق.م.ع.ن-١-١	٧٤
سجل حصر أسماء الطلاب المتأخرين	و.م ط.ع.ن-٤-١	٧٥
حضور وغياب الطلاب	و.م ط.ع.ن-٤-٢	٧٦
حصر أسماء الطلاب المستحقين لمكافأة الحصول على الشهادة الابتدائية	و.م ط.ع.ن-٥-١	٧٧
حصر أسماء الدارسين المستحقين لمكافأة إنهاء برنامج مجتمع بلا أمية/برنامج الحملات الصيفية	و.م ط.ع.ن-٥-٢	٧٨
الخطة الأسبوعية لمعلم تعليم الكبار	و.ت.ع.ن-٢-١	٧٩
الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية	و.ت.ع.ن-٢-٢	٨٠
سجل زيارة المعلمين	ق.م.ع.ن-٢-١	٨١
تقويم الأداء الوظيفي للمعلم	ق.م.ع.ن-٣-١	٨٢
نتيجة تقويم الأداء للعاملين والتوقيع عليها	ق.م.ع.ن-٣-٢	٨٣
الخطة الفصلية لإجراء تجارب المختبر العلمية	و.م ط.ع.ن-٦-١	٨٤
سجل تنفيذ التجارب العلمية	و.م ط.ع.ن-٦-٢	٨٥
محضر فتح مظروف أسئلة	و.ت.ع.ن-٣-١	٨٦
محضر توثيق مخالفة أنظمة وتعليمات الاختبار	و.ت.ع.ن-٣-٢	٨٧

المقدمة:

تسهم وزارة التعليم في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م من خلال مبادرات برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠م، والتي تهدف إلى رفع كفاءة الإنفاق وتحقيق التوازن المالي، وتعزيز العمل المشترك بين مختلف الجهات الحكومية؛ لتحقيق الأهداف الوطنية والمساهمة في تعزيز الشراكة مع القطاع الخاص.

وجاءت هذه المبادرة في استهداف الكبار الذين لم يلتحقوا بالتعليم؛ لتزويدهم بالمهارات اللازمة لمحو أميتهم وتعزيز قيم التعلم مدى الحياة لديهم، والسعي إلى تمكين الأفراد في الفئة العمرية من (١٥-٦٠) سنة ممن يحملون مؤهل الثانوية فما دون من فرص التعلم والتدريب المتنوعة والمهارات الحياتية اللازمة لتطوير أنفسهم، والسعي إلى تمكين المرأة مهنيًا ومساعدتها على دخول سوق العمل.

وتسعى المملكة العربية السعودية إلى توفير التعليم و نشره في جميع أرجائها وتعمل جاهدة لتيسيره وتسهيل سبل الالتحاق به، مع التركيز على أهمية مواكبة التطور العلمي والعمل بالنماذج والنظريات التربوية والتعليمية الحديثة.

كما قامت المملكة بتطوير التنظيمات وغيرها من التشريعات؛ لتؤكد على أهمية حق التعليم للكبار، فجاء النظام الأساسي للحكم ووثيقة سياسة التعليم ونظام تعليم الكبار ومحو الأمية وغيرها من التشريعات؛ لتؤكد على توفير وتقديم التعليم للكبار.

وتأتي أهمية تعليم الكبار للمساهمة في بناء المواطن السعودي الذي لم تتح له فرص التعلم من صغره؛ ليصبح قادرًا على تلبية حاجاته والمشاركة الفاعلة في بناء وطنه.

ويعد هذا الدليل إحدى الأدوات المهمة لتوضيح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدارس وتحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية والمسؤوليات في المدارس، وهو ما يُساعد على إيضاح أهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة فيها، ويعرّف منسوبي المدارس بالأعمال المناطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات، ويمكّن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

وقد عملت وزارة التعليم وشركة تطوير للخدمات التعليمية على إعداد "الدليل الإجرائي لتعليم الكبار" بمشاركة مجموعة من الاختصاصيين التربويين والخبراء الإداريين والاستعانة بعدد من المراجع ذات العلاقة في تنظيم أعمال تعليم الكبار من لوائح وأدلة وتعليمات، وتمت مراجعتهما من قبل بعض المشرفين والمشرفات التربويين وقادة المدارس والمعلمين والمختصين من معهد الإدارة العامة، وسوف يعمل تطبيقه على تيسير العمل وتحديد المسؤوليات واستثمار الموارد البشرية والمادية بشكل أمثل.

وآمل من زملائي منسوبي التعليم العمل على تطبيق الدليل بمدارس تعليم الكبار للمساهمة في رفع مستوى الأداء وتجويده.

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

كلمة وكيل تعليم "البنات":

انطلاقًا من رؤية المملكة ٢٠٣٠م المتضمنة تنفيذ عدد من المبادرات ضمن برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠م ، قامت وزارة التعليم ممثلة بالإدارة العامة لتعليم الكبار بإطلاق مبادرة التعلم مدى الحياة "استدامة" التي تستهدف الجنسين من الكبار الذين لم يلتحقوا بالتعليم؛ لتزويدهم بالمهارات اللازمة لمحو أميتهم وتعزيز قيم التعلم مدى الحياة لديهم.

و تسعى مبادرة التعلم مدى الحياة (استدامة) إلى تمكين الأفراد في الفئة العمرية من (١٥- ٦٠) سنة ممن يحملون مؤهل الثانوية فما دون وهم خارج السلك التعليمي، من فرص التعليم والتدريب المتنوعة والمهارات الحياتية اللازمة لتطوير أنفسهم، كما تهدف المبادرة إلى تمكين المرأة مهنيًا ومساعدتها على دخول سوق العمل والمشاركة في التنمية الاقتصادية لأسرتها ومجتمعها.

ويعمل هذا الإصدار على توضيح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في إدارات وأقسام تعليم الكبار، ومدارس وبرامج تعليم الكبار في وزارة التعليم، كما يعمل أيضًا على تحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها، من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية والمسؤوليات في إدارات وأقسام ومدارس وبرامج تعليم الكبار بما يساعدها على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة فيها.

كما سيساعد الدليل على تعريف منسوبي كل من إدارات وأقسام تعليم الكبار في إدارات التعليم، ومدارس وبرامج تعليم الكبار في وزارة التعليم بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل بين المهام الوظيفية، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات التي تسهم في تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

آملين أن يسهم هذا الدليل في رفع كفاءة الأداء المؤسسي للوحدات التنظيمية المسؤولة عن تعليم الكبار في وزارة التعليم وتجويد أدائها.

وكيل التعليم

د. هيا بنت عبد العزيز العواد

أهداف الدليل:

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف، وهي على النحو التالي:

- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للعاملين في مدارس وبرامج تعليم الكبار.
- توحيد وتنميط إجراءات العمل في مدارس وبرامج تعليم الكبار.
- توضيح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص بتنفيذها.
- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- سهولة المتابعة والإشراف نظرًا لوضوح الإجراءات والتعليمات.

التعريفات:

الدليل الإجرائي: وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها العناصر واللجان العاملة في برامج ومدارس تعليم الكبار.

العملية: مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.

بطاقة العملية: تشتمل على الهدف من العملية والإجراء، ومجالات التطبيق والوثائق ذات العلاقة، بالإضافة إلى تعريفات المصطلحات والمختص والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل عملية، والنماذج المستخدمة في البطاقة.

مفاتيح ترميز العمليات لمدارس تعليم الكبار:

أ- ترميز العمليات والإجراءات:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات:

- ق.م.ع: (ق) قائد. (م) مدرسة. (ع) عملية.
- و.ت.ع: (و) وكيل (ت) تعليمية. (ع) عملية.
- و. م ط.ع: (و) وكيل (م ط) مدرسية والطلاب. (ع) عملية.

ب- مفاتيح ترميز النماذج لمدارس تعليم الكبار:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

- ق.م.ع.ن: (ق) قائد. (م) مدرسة. (ع) عملية (ن)نموذج.
- و.ت.ع.ن: (و)وكيل. (ت) تعليمية. (ع)عملية (ن)نموذج.
- و.م ط.ع.ن: (و)وكيل. (م ط) مدرسية والطلاب. (ع)عملية (ن)نموذج.

العمليات والإجراءات:

يحدد الدليل الإجرائي العمليات والإجراءات الرئيسة والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات الإجرائية التي يتم تنفيذها، ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة، كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها منسوبو مدارس وبرامج تعليم الكبار بشكل واضح ومحدد للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج والسجلات المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي.

العمليات والإجراءات

إدارة/قسم تعليم الكبار

رقم العملية: (١) **اسم العملية: افتتاح مدارس وفصول تعليم الكبار**

١. الهدف	**توضيح الإجراءات المتبعة في افتتاح مدارس وفصول تعليم الكبار حسب الاحتياج ووفقًا للضوابط المعتمدة من الوزارة.**
٢. نطاق العمل	١/٢ المدارس والفصول الواقعة ضمن نطاق إدارة التعليم.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ الدليل الإجرائي لتعليم الكبار. ٣/٣ التعاميم الوزارية الخاصة بافتتاح المدارس والفصول.
٤. التعريفات	١/٤ **الاحتياج من المدارس:** الحاجة لإحداث مدارس جديدة ضمن منطقة معينة لا يوجد بها مدارس أو منطقة يوجد بها مدارس ولكنها غير كافية. ٢/٤ **الاحتياج من الفصول:** الحاجة لزيادة عدد الفصول في مدرسة معينة في منطقة معينة بسبب زيادة عدد الطلاب بها أو لوجود كثافة طلاب في فصول المدرسة.

٥. العملية

المختص	**الإجراء**	
مدير إدارة/ رئيس قسم تعليم الكبار	١/٥	**افتتاح المدارس المحدثة:**
	١/١/٥	مسح وحصر الأحياء والمدارس التي بها أعداد من الراغبين في الالتحاق بمدارس تعليم الكبار.
	٢/١/٥	تزويد قادة مدارس التعليم العام في الأحياء ذات الاحتياج بمطبوعات عن مدارس تعليم الكبار، وأهمية محو الأمية وكيفية استقطاب الأميين؛ لتوزيعها على الطلاب.
	٣/١/٥	تزويد قادة مدارس التعليم العام التي سيتم بها افتتاح مدارس تعليم الكبار فيها بنماذج الإحداث والتسجيل وفقًا للنموذج رقم (١) والنموذج رقم (٢).
مدير إدارة/ رئيس قسم تعليم الكبار	٤/١/٥	إعداد خطة إعلامية لتوعية المجتمع المحلي بعملية التسجيل لطلاب الصف الأول الابتدائي لتعليم الكبار، واستقطاب الطلاب للالتحاق بمدارس تعليم الكبار عبر الوسائل المختلفة.
قائد مدرسة تعليم عام/ الكبار	٥/١/٥	توعية المجتمع المحلي لاستقطاب الأميين من خلال تزويد عمدة الحي وإمام مسجد الحي بنسخ من مطبوعات محو الأمية.
	٦/١/٥	الإعلان على بوابة المدرسة الخارجية عن فترة التسجيل والمستندات المطلوبة لطلاب الصف الأول الابتدائي لتعليم الكبار.
	٧/١/٥	تسجيل بيانات الأميين الراغبين في الالتحاق بمدارس تعليم الكبار وفقًا للنموذج رقم (٢).
	٨/١/٥	تعبئة النموذج رقم (١) لطلب الإحداث في حال الاحتياج.
مدير إدارة/ رئيس قسم تعليم الكبار	٩/١/٥	مطابقة الاستمارات الواردة من المدارس مع ضوابط وشروط استحداث المدارس.
	١٠/١/٥	استبعاد الاستمارات التي لم تنطبق عليها الضوابط والشروط ويعاد دراستها في العام المقبل حسب الاحتياج.

	١١/١/٥	رفع بيان بالمدارس المقترح إحداثها والمستوفية للشروط والضوابط وفقًا للنماذج رقم (٣) و(٤) و(٥) لمدير عام التعليم.
مدير التعليم	١٢/١/٥	الرفع بالمدارس المقترح إحداثها لوكيل التعليم في الوزارة.
مدير إدارة/ رئيس قسم تعليم الكبار	١٣/١/٥	الرفع لمدير التعليم في الإدارة باعتماد تكليف قائد وحارس ومستخدم المدرسة المحدثة ومتابعة فتحها.
مدير إدارة/ رئيس قسم تعليم الكبار	**٢/٥**	**افتتاح الفصول في مدارس تعليم الكبار القائمة:**
	١/٢/٥	استقبال طلبات افتتاح الفصول وفق النموذج رقم (٦) خلال الأسبوعين الأولين من بدء الدراسة.
	٢/٢/٥	مطابقة الطلبات الواردة من المدارس مع ضوابط وشروط افتتاح الفصول.
	٣/٢/٥	تنفيذ فتح الفصول الجديدة.
	٤/٢/٥	تبليغ قادة المدارس بافتتاح الفصول والمعلمين المكلفين لتدريس الفصول المحدثة ومتابعتها وفق النموذج رقم (٦).

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	تقرير إحداث مدرسة تعليم الكبار	١	مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٢/٦	بطاقة تسجيل طالب في برامج / مدرسة تعليم الكبار	٢	مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٣/٦	الاحتياج من مدارس تعليم الكبار	٣	مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٤/٦	بيان المتقدمين لبرنامج مجتمع بلا أمية	٤	مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٥/٦	بيان بأعداد الطلاب بمدرسة تعليم الكبار للمرحلة (.....)	٥	مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٦/٦	استمارة إغلاق / فتح فصل بمدارس تعليم الكبار	٦	مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات

رقم العملية: (٢) **اسم العملية: إغلاق المدارس أو ضمها أو نقلها.**

١. الهدف	**تحقيق التوزيع العادل للخدمات التعليمية في المنطقة وذلك عن طريق إغلاق المدارس أو ضمها أو نقلها من موقع لآخر طبقًا للضوابط المنظمة لذلك.**	
٢. نطاق العمل	١/٢ مدارس تعليم الكبار.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ الدليل الإجرائي لتعليم الكبار. ٣/٣ التعاميم الواردة من الوزارة بهذا الشأن.	
٤. التعريفات	١/٤ إغلاق المدارس أو ضمها أو نقلها: قرار يتم إصداره من مدير التعليم بإغلاق إحدى مدارس تعليم الكبار أو ضمها إلى مدرسة أخرى أو نقلها إلى مكان آخر.	
٥. العملية		
المختص	**الإجراء**	
المشرفون	١/٥	تحديد مدارس تعليم الكبار قليلة العدد واقتراح السبل المناسبة لمعالجة وضعها.
مدير إدارة/ رئيس قسم تعليم الكبار	٢/٥	دراسة التوزيع الحالي للمدارس التابعة لتعليم الكبار.
	٣/٥	تحديد الأحياء غير المخدومة على مستوى المخطط للمنطقة التعليمية.
	٤/٥	مناقشة أسلوب المعالجة مع مشرفي تعليم الكبار واتخاذ الأسلوب المناسب (نقل – ضم – إغلاق).
	٥/٥	عرض قرارات معالجة وضع المدارس قليلة العدد على المساعد للشؤون التعليمية لاعتمادها.
مدير التعليم	٦/٥	اعتماد قرار معالجة وضع المدارس قليلة العدد.
المشرفون	٧/٥	تنفيذ قرار معالجة وضع المدارس قليلة العدد.
	٨/٥	رفع تقرير عن المدارس المقترح إغلاقها وفق النموذج رقم (٧) لمدير/ رئيس قسم تعليم الكبار.

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	بيان بمدارس تعليم الكبار المقترح إغلاقها	٧	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات

رقم العملية: (٣) اسم العملية: تكليف وإنهاء خدمات العاملين بمدارس تعليم الكبار

١.الهدف	**توضيح الإجراءات المتبعة في تكليف وإنهاء خدمات العاملين بمدارس تعليم الكبار**
٢.نطاق العمل	١/٢ برامج تعليم الكبار. ٢/٢ المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية لتعليم الكبار.
٣.الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي والإجرائي لتعليم الكبار. ٢/٣ التعاميم الوزارية الصادرة بهذا الشأن.
٤.التعريفات	١/٤ مدارس تعليم الكبار: يقصد بها المراحل الثلاث: (الابتدائية، المتوسطة، الثانوية). ٢/٤ العاملون في تعليم الكبار: قادة المدارس والوكلاء والمعلمون والمرشدون ومحضرو المختبرات والإداريون والحراس والمستخدمون.

٥.العملية

المختص	الإجراء	
	١/٥	التكليف بالعمل:
مدير إدارة / رئيس قسم تعليم الكبار	١/١/٥	إصدار تعميم للراغبين في العمل في مدارس تعليم الكبار للعام الدراسي القادم مع بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي لجميع مدارس التعليم العام "الابتدائية والمتوسطة والثانوية"، بعد اعتماده من مدير التعليم.
قائد / وكيل / معلم	٢/١/٥	تعبئة الاستمارة إلكترونيًا أو ورقيًا وفق النموذج رقم (٨)، واستكمال جميع الوثائق.
قائد المدرسة	٣/١/٥	إرسال استمارات المعلمين الورقية إلى إدارة/قسم تعليم الكبار / مكتب التعليم.
إدارة/قسم تعليم الكبار / مكتب التعليم	٤/١/٥	استقبال الاستمارات وفرزها حسب مسوغات الترشيح الواردة في التعميم السنوي الذي يصدر لكل إدارة.
	٥/١/٥	استبعاد استمارات المتقدمين الذين لا تنطبق عليهم شروط الترشيح.
	٦/١/٥	رفع استمارات المرشحين للعمل بمدارس تعليم الكبار (قائد / وكيل / معلم / مرشد /مساعد إداري / محضر مختبر) في الموعد المحدد.
مدير إدارة/رئيس قسم تعليم الكبار	٧/١/٥	ترشيح المتقدمين حسب الضوابط الوزارية للترشيح.
	٨/١/٥	توزيع المرشحين حسب احتياج المدارس.
	٩/١/٥	إعداد قرار تكليف العاملين وفق واجباتهم الوظيفية واعتماده من مدير التعليم.
	١٠/١/٥	تزويد قادة مدارس التعليم العام والإعلام التربوي بنسخة من قرار التكليف.
قائد المدرسة	١١/١/٥	استلام أصل قرار التكليف وتسليمه رسميًا لجميع العاملين المكلفين.
	٢/٥	مباشرة العمل:
منسوبو مدارس تعليم الكبار المكلفون	١/٢/٥	مباشرة العمل بمدارس تعليم الكبار بعد استلام قرار التكليف.
قائد المدرسة	٢/٢/٥	رفع مباشرة منسوبي المدرسة لإدارة/قسم تعليم الكبار في إدارة التعليم.
مدير إدارة/قسم تعليم الكبار	٣/٢/٥	الرفع للجهات المختصة بمباشرة منسوبي مدارس تعليم الكبار المكلفين وفقًا للنموذج رقم (٩) ونموذج رقم (١٠).

	٣/٥	**الانقطاع عن العمل:**
قائد المدرسة	١/٣/٥	رفع انقطاع منسوبي المدرسة لإدارة /قسم تعليم الكبار في إدارة التعليم.
	٢/٣/٥	الرفع للجهات المختصة بانقطاع منسوبي مدارس تعليم الكبار المكلفين وفقاً للنموذج رقم (١١).

٦.النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة ترشيح للعمل قائد/وكيل/معلم/مرشد/محضر مختبر/حارس/مستخدم بمدارس تعليم الكبار	٨	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٢/٦	بيان مباشرة قائد/ وكيل/معلم/مرشد/محضر مختبر/حارس/مستخدم بمدارس تعليم الكبار	٩	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٣/٦	بيان عدم مباشرة قائد/وكيل/معلم/مرشد/محضر مختبر/حارس/مستخدم بمدارس تعليم الكبار	١٠	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٤/٦	بيان بأسماء المنقطعين عن العمل في مدارس تعليم الكبار	١١	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات

رقم العملية: (٤) اسم العملية: تكليف الهيئة الإشرافية وصرف مستحقاتها

١. الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة للمشرفين المكلفين بالإشراف على مدارس تعليم الكبار.	
٢. نطاق العمل	الموظفون المكلفون بالإشراف على مدارس تعليم الكبار.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ نظام الخدمة المدنية.	
٤. التعريفات	١/٤ المكافأة: مبلغ نقدي يصرف للمشرفين التربويين للإشراف على مدارس تعليم الكبار.	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥ تكليف المشرفين:	
مدير إدارة / قسم تعليم الكبار	١/١/٥ اختيار المشرفين التربويين المكلفين بالإشراف على مدارس تعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة /قسم الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (١٢).	
	٢/١/٥ إصدار قرار بتكليف المشرفين التربويين واعتماده من مدير التعليم.	
مدير إدارة/قسم الإشراف التربوي	٣/١/٥ استلام أصل قرار التكليف وتسليمه رسميًا لجميع المشرفين المكلفين.	
مدير إدارة / قسم تعليم الكبار	٤/١/٥ إعداد خطة الزيارات الإشرافية للمشرفين التربويين بناء على الميزانية المخصصة، ويراعى فيه العدل والمساواة، ويشمل: مدير إدارة/قسم تعليم الكبار ومشرفي تعليم الكبار، ويتم اعتمادها من قِبل مدير التعليم.	
	٥/١/٥ تزويد إدارة / قسم الإشراف التربوي بنسخة منها.	
	٢/٥ صرف المستحقات المالية:	
المشرفون	١/٢/٥ تنفيذ الزيارات الإشرافية حسب الخطة المعتمدة وفق النموذج رقم (١٣).	
	٢/٢/٥ إعداد تقارير عن الزيارات الإشرافية وفق النموذج رقم (١٤).	
مدير إدارة / قسم تعليم الكبار	٣/٢/٥ متابعة الزيارات الإشرافية للمشرفين التربويين ورصدها.	
	٤/٢/٥ رفع المستحقات المالية للمشرفين بإنهاء أداء المهمة المكلفين بها وفق النموذج رقم (١٥).	
الشؤون المالية بإدارة التعليم	٥/٢/٥ تدقيق البيانات وإصدار أمر الصرف للمشرفين المكلفين.	

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	بيان بأسماء المشرفين التربويين المرشحين للتكليف بالإشراف على مدارس تعليم الكبار للمرحلة (.....)	١٢	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٢/٦	بيان الزيارات الإشرافية المنفذة من المشرف المكلف بمتابعة مدارس تعليم الكبار للمرحلة (.....)	١٣	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٣/٦	تقرير فصلي عن زيارات المشرف التربوي المكلف بالإشراف على مدارس تعليم الكبار للمرحلة (.....)	١٤	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات
٤/٦	استمارة توزيع عدد الزيارات للمشرفين التربويين	١٥	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار	٣ سنوات

النماذج والسجلات

إدارة/قسم تعليم الكبار

رقم النموذج: (١)　　اسم النموذج: تقرير إحداث مدرسة تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/محافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

أولًا: معلومات عامة عن مدرسة تعليم الكبار المحدثة:

رقم الهاتف		الحي		اسم قائد المدرسة	
المدرسة القريبة منه		عدد المباني		الهاتف الثابت	
تاريخ انتقال المدرسة		تاريخ استقبال الطلاب		الجوال	

ثانيًا: المبنى

المبنى	مستقل (　)	غير مستقل (　)	حكومي (　)	مستأجر (　)	مسار خاص لذوي الاحتياجات الخاصة (　)
	صالح (　)		غير صالح (　)	قابل للنمو (　)	غير قابل (　)
الفناء	واسع (　)	مظلل (　)	غير مظلل (　)	الغرف	واسع (　)

ثالثًا: معلومات عن غرف المبنى المتوفرة

إدارة	معلمون	مستودع	دورات مياه	مستخدمون	الحارس	الملاحظات

رابعًا: الفصول والطلاب

مجتمع بلا أمية			الصف الأول			الصف الثاني			الصف الثالث				
الفصول	إعداد الطلاب		المجموع الكلي	الفصول	إعداد الطلاب		المجموع الكلي	الفصول	إعداد الطلاب		المجموع الكلي	الفصول	إعداد الطلاب		الملاحظات
	س	غ			س	غ			س	غ			س	غ	

خامسًا: الهيئة الإدارية والتعليمية

البيان	قائد المدرسة	معلم	مرشد طلابي	محضر مختبر	مساعد إداري	حارس	مستخدم	الملاحظات
الملاك								
الموجود								
العجز								

سادسًا: المقررات المدرسية

م	السنة الدراسية	المقررات الدراسية		المطبوعات والسجلات		الملاحظات
		اسم الكتاب	العجز	اسم الصنف	العجز	

سابعًا: التجهيزات المدرسية

النوع	الموجود	الاحتياج	النوع	الموجود	الاحتياج	النوع	الموجود	الاحتياج
مقاعد الطلاب			ختم المدرسة			السبورة		
مكتب قائد			جهاز حاسب آلي			طابعة		
دولاب زجاجي			آلة تصوير			مكتب إداري		
شبكة أنترنت			لوحة اسم المدرسة			خط هاتف		
تدبير منزلي			معمل حاسب آلي					

ثامنًا: الصعوبات

الصعوبات	المقترحات

قائد مدرسة التعليم العام (.....)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

قائد مدرسة تعليم الكبار (.....)
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: (٢) اسم النموذج: بطاقة تحويل طالب للكشف الطبي للتسجيل في برنامج / مدرسة تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار(.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

---

١. تحويل الطالب للكشف الطبي.

اسم الطالب: .....تاريخ الميلاد: ...../...../.....هـ مكانه: .....

المكرم مدير: ..... حفظه الله

نأمل الكشف الطبي على الطالب المذكور أعلاه لرغبته في الالتحاق بالصف: .....

والإفادة عن حالته الصحية وخلوه من الأمراض لنتمكن من قبوله بالمدرسة.

ولكم جزيل الشكر.

قائد مدرسة تعليم الكبار ( ):

الختم

الاسم: .....التاريخ: ..... التوقيع: .....

---

٢. الحالة الصحية للطالب.

عائد مع التحية لـ قائد مدرسة تعليم الكبار: ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

بعد إجراء الكشف الطبي على الطالب المذكور أعلاه نفيدكم بأنه تبين التالي:

.....

.....

اسم الطبيب: ..... التوقيع: .....

مدير المركز الصحي: الختم

الاسم: ..... التاريخ: ..... التوقيع: .....

---

٣. القبول والتسجيل.

اسم الطالب: ..... جنسيته: .....

السجل المدني للطالب: ..... مصدره: ..... تاريخه: ...../...../.....هـ

سجل ولي الأمر: ..... مصدره: .....تاريخه: ...../...../.....هـ

اسم ولي الأمر: ..... صلة القرابة: ..... العنوان: .....

هاتف الطالب: ..... هاتف ولي الأمر: ..... هاتف آخر: .....

☐ هل تم إجراء اختبار تحديد مستوى الطالب: .....الصف الذي ألحق به الطالب: .....

قائد مدرسة تعليم الكبار ( ) الختم

الاسم: .....التاريخ.....التوقيع: .....

رقم النموذج: (٣)　　اسم النموذج: الاحتياج من مدارس تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

الاحتياج من مدارس تعليم الكبار العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	مدرسة تعليم الكبار المقترح إحداثها	الحي	عدد المتقدمين								عدد الفصول	مدارس تعليم الكبار القريبة من المدرسة المقترح إحداثها
			مجتمع بلا أمية		الصف الأول		الصف الثاني		الصف الثالث			
			س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س		

س: سعودي
غ س: غير سعودي

مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الختم

رقم النموذج: (٤) اسم النموذج: بيان توزيع عدد الدارسين حسب الفئة العمرية لبرنامج مجتمع بلا أمية في: .....

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

بيان توزيع عدد الدارسين حسب الفئة العمرية في برنامج مجتمع بلا أمية

عدد المتقدمين السعوديين	عدد المتقدمين غير السعوديين	الفئة العمرية	الملاحظات

ملاحظة:

عدم قبول أي متقدم يحمل شهادة دراسية من التعليم العام أو من برامج تعليم الكبار للدراسة بهدف الإعادة أو الاستفادة أو التقوية في القراءة.

الختم

مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: (٥)

اسم النموذج: بيان بأعداد الطلاب بمدرسة تعليم الكبار للمرحلة (.....)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم المدرسة	أعداد المتقدمين												الملاحظات
		برنامج مجتمع بلا أمية			الصف الأول.....			الصف الثاني.....			الصف الثالث.....			
		السعوديون	غير السعوديين	المجموع	السعوديون	غير السعوديين	المجموع	السعوديون	غير السعوديين	المجموع	السعوديون	غير السعوديين	المجموع	
١														
٢														
٣														
٤														
٥														
٦														
٧														
٨														

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم

رقم النموذج: (٦)

اسم النموذج: بيان بمدارس تعليم الكبار المقترح إغلاقها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	مدرسة تعليم الكبار المقترح إغلاقها	الحي	عدد الطلاب								المجموع	عدد مدارس تعليم الكبار بالحي	أسباب إغلاق المدرسة	الملاحظات
			برنامج مجتمع بلا أمية		الصف الأول....		الصف الثاني		الصف الثالث					
			س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س				
١														

س: سعودي
غ س: غير سعودي

الختم

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: (٧) اسم النموذج: استمارة إغلاق / فتح فصل بمدارس تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

المكرم مدير/رئيس قسم تعليم الكبار. حفظه الله

بشأن / تعديل ميزانية المدرسة ( ) للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نظرًا لـ / زيادة أعداد الطلاب( ) . صغر مساحة الفصل( ) . قلة أعداد الطلاب ( ) . تسرب الطلاب ( ) أخرى:
.....

آمل الموافقة على الميزانية المقترحة التالية:

الإجراء المقترح: □. فتح الفصل □. إغلاق فصل (□. مجتمع بلا أمية □. أول □. ثاني □. ثالث)

مدرسة تعليم الكبار		الحي			هاتف المدرسة							
الميزانية المعتمدة من المعلمين		الموجود الفعلي من المعلمين		عدد المكلفين من المدرسة			عدد المكلفين إلى المدرسة					
الصف	مجتمع بلا أمية		الأول		الثاني		الثالث		المجموع			
عدد الطلاب	س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س	س	غ س		
الميزانية المعتمدة للصفوف												
الميزانية المقترحة للفصول												

س: سعودي
غ س: غير سعودي

١. في حالة الإحداث:
( ) يمكن تسديد احتياج الحصص من معلمي المدرسة.
( ) لا يمكن تسديد احتياج الحصص من معلمي المدرسة.
٢. في حالة الإغلاق:
( ) يستغنى عن المعلم.
( ) لا يستغنى عن المعلم بسبب.....

قائد مدرسة تعليم الكبار.....
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الختم

المكرم / قائد مدرسة الكبار..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بعد دراسة الطلب المذكور أعلاه نفيدكم بالتالي:

( ) الموافقة على فتح الصف. □ لكثافة الطلاب

أخرى تذكر: .....

() عدم الموافقة على فتح الصف:

إغلاق الصف للأسباب: .....

ولكم تحياتي

مدير/ رئيس قسم تعليم الكبار

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم

رقم النموذج: (٨) **اسم النموذج: استمارة ترشيح للعمل لشاغلي الوظائف التعليمية في مدارس تعليم الكبار**

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

إدارة / قسم تعليم الكبار (.....)

استمارة قائد/ وكيل/معلم/مرشدالمرشحين للعمل في مدارس تعليم الكبار أولاً: معلومات عن المرشح:				
الاسم رباعيًا:			رقم السجل المدني:	
الجنسية: المؤهل وتاريخه: ( ) تربوي ( ) غير تربوي				
التخصص: العمل الحالي: [ ] ق[ ] يل[ ] لد طلابي[ ] معلم المرحلة: [ ] ابتد[ ] ة[ ] ثانوية				
مقر العمل (مدرسة):	مقر السكن:		رقم الجوال:	
المستوى:	الدرجة:			
مدة الخدمة بمدارس التعليم العام: سنة. مدة الخدمة بمدارس تعليم الكبار: سنة. آخرها عام:				
الدورات التدريبية: (البرنامج لا يقل عن ١٢ ساعة تدريبية)				

اسم البرنامج	مدته	تاريخه	
			ترفق صور شهادات حضور البرامج

ثانيًا: تقديرات المرشح خلال العامين السابقين في مدارس التعليم العام:

العام الدراسي	التقدير رقمًا	التقدير كتابة	مدير المدرسة	
			التوقيع	
			الختم	

جدول مفاضلة المؤهلات والشروط وحساب النقاط المستحقة ((خاص بإدارة تعليم الكبار))

م	العناصر	الدرجات التي تعطى لكل عنصر						الدرجات المستحقة
١	المؤهل العلمي (إرفاق صورة منه)	معهد معلمين		كلية متوسطة		بكالوريوس وما فوق		
		١٠		١٢		١٤		
٢	نوع المؤهل	غير تربوي				تربوي		
		٩				١٤		
٣	متوسط تقدير الأداء الوظيفي خلال العامين الأخيرين بمدارس التعليم العام	٨٠ – ٨٥		٨٦ – ٨٩		٩٠ – ٩٥	٩٦ – ١٠٠	
		٧		٨		١٢	١٤	
٤	مدة خبرته في مدارس تعليم الكبار	٣ سنوات فأكثر		سنة- سنتين		لم يعمل مطلقًا		
		٦		١٠		١٤		
٥	مدة خبرته في مدارس التعليم العام للعمل الذي سيؤديه في مدارس تعليم الكبار	٣ – ٥		٦ – ٩		١٠ سنوات فأكثر		
		١٠		١٢		١٤		
٦	العمل وقت الترشيح	قائد		وكيل		معلم	معلم صفوف أولية	
	مرشح للإدارة	١٤		١٢		٣	٣	
	مرشح للتدريس	----		----		١٠	١٤	
٧	برامج ودورات تدريبية حصل عليها المرشح	في مجالات أخرى				في مجال تعليم الكبار		
	دورة واحدة	٢				٦		

	دورتان	٣	٩	
	ثلاث دورات	٥	١١	
مجموع الدرجات النهائية				

رأي اللجنة: ☐ يرشح للعمل في / مركز:

☐ لايرشح

أعضاء اللجنة	المشرف التربوي	المشرف التربوي	مدير إدارة تعليم الكبار
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

- **لا يرشح من كان مرتبطاً بعمل في الفترة المسائية.**
- **لا يرشح من قل تقديره في السنة الأخيرة في مدارس تعليم الكبار عن جيد جدًا مرتفع.**
- أن يمارس التدريس فعليًا.
- **تستبعد كل استمارة ناقصة البيانات أو مخالفة للبيانات الموجودة بملف المرشح في الإدارة.**

رقم النموذج: (٩)　　اسم النموذج: بيان مباشرة قائد/ وكيل/معلم/مرشد طلابي/محضر مختبر/مساعد إداري/حارس/مستخدم بمدارس تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم (الموظف) رباعيًا	السجل المدني											الوظيفة الصباحية		مدرسة تعليم الكبار المكلف بها	المؤهل	مصدره	التخصص	تاريخ المباشرة في تعليم الكبار	البنك	الفرع	رقم الآيبان
													الوظيفة	المقر								
١																						
٢																						
٣																						

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار:
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الختم

رقم النموذج: (١٠) اسم النموذج: بيان عدم مباشرة قائد/ وكيل/معلم/مرشد طلابي/محضر مختبر/مساعد إداري/حارس/مستخدم بمدارس تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم (الموظف) رباعيًا	السجل المدني										الوظيفة الصباحية		مدرسة تعليم الكبار المكلف بها	الملاحظات
												الوظيفة	المقر		
١															
٢															
٣															

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

الختم

رقم النموذج: (١١)　　اسم النموذج: بيان بأسماء المنقطعين عن العمل في مدارس تعليم الكبار

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/بمحافظة.....
إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

المكرم/ مدير / رئيس قسم تعليم الكبار　　وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نرفع لكم أسماء الموظفين المنقطعين عن العمل بمدرسة تعليم الكبار (.....) الموضحة بياناتهم في الجدول أدناه:

م	اسم (الموظف) رباعيًا	السجل المدني	الوظيفة الصباحية		مدرسة تعليم الكبار المكلف بها	تاريخ المباشرة	تاريخ الانقطاع	الأسباب	الملاحظات
			الوظيفة	المقر					
١									
٢									
٣									

قائد مدرسة تعليم الكبار.....
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

المكرم مدير إدارة.....　　وفقه الله　　الرقم.....

التاريخ.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرًا لانقطاع الموظف المذكور اسمه وبياناته أعلاه عن العمل في مدارس تعليم الكبار بتاريخ / / ١٤هـ

نأمل التكرم بإيقاف مكافأة العمل المكلف به من تاريخ الانقطاع المشار إليه.

لإكمال اللازم .

وتقبلوا تحياتي،

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار
الاسم.....
التوقيع.....
التاريخ.....

رقم النموذج: (١٢) اسم النموذج: بيان بأسماء المشرفين التربويين المرشحين للتكليف بالإشراف على مدارس تعليم الكبار للمرحلة ( )

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/ بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	الاسم الرباعي	السجل المدني	رقم الجوال	الوظيفة الصباحية	التخصص	المرحلة الدراسية	سنوات الخدمة في تعليم الكبار	البريد الإلكتروني
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار:

الاسم:

التوقيع:

الختم

التاريخ:

رقم النموذج: (١٣) اسم النموذج: بيان الزيارات الإشرافية المنفذة من المشرف المكلف بمتابعة مدارس تعليم الكبار للمرحلة.....

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/ بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

م	المدرسة	اليوم	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

اسم المشرف التربوي المكلف:

رقم السجل المدني:

التاريخ:

التوقيع:

رقم النموذج: (١٤) اسم النموذج: تقرير فصلي عن زيارات المشرف التربوي المكلف بالإشراف على مدارس تعليم الكبار للمرحلة ( )

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/ بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

اسم المشرف التربوي: **عدد مدارس تعليم الكبار التي يشرف عليها:**

أسماء المدارس التي تمت زيارتها:

م	ما تم إنجازه	مقترحات لتطوير الأداء في مدارس تعليم الكبار.....

الختم

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار

الاسم:

التاريخ:

التوقيع:

رقم النموذج: (١٥) اسم النموذج: استمارة حصر عدد الزيارات الإشرافية للمشرف التربوي.....

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/ بمحافظة.....

إدارة/قسم تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

اسم المدرسة	التربية الإسلامية	اللغة العربية	الرياضيات	العلوم والمختبر	الاجتماعيات	الحاسب الآلي	اللغة الإنجليزية	المكتبة والبحث	إجمالي عدد الزيارات

اسم المنسق: الأستاذ: **رقم الجوال:**

زيارات المنسق

الغرض من الزيارة	عددها
إشرافيه	
متابعة أعمال الاختبارات	

مجموع الزيارات..... زيارة

مدير/رئيس قسم تعليم الكبار

الاسم :

التاريخ : **الختم**

التوقيع :

العمليات والإجراءات

مدارس تعليم الكبار

رقم العملية: (١) اسم العملية: القبول والتسجيل، رمز العملية: (و.م ط.ع.-١)

١. الهدف	**تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الدارسين/ الطلاب في البرامج/ المدارس لتعليم الكبار، وانتقالهم من مرحلة إلى أخرى ومن مدرسة إلى أخرى، والتحويل إلى الانتساب.**
٢. نطاق العمل	الدارسون/ الطلاب.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ اللائحة التنفيذية لتعليم الكبار. ٢/٣ (دليل التعليم الثانوي نظام المقررات، الدليل التنظيمي والدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، لائحة المعادلات للتعليم الثانوي). ٣/٣ دليل القبول والتسجيل.
٤. التعريفات	**١/٤ مدارس تعليم الكبار الابتدائية:** كيان تربوي يتم التعليم فيه لمن لم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام ومدة الدراسة بها ثلاث سنوات، يمنح الطالب خلالها شهادة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس في التعليم العام. **٢/٤ مدارس تعليم الكبار المتوسطة:** كيان تربوي يتم التعليم فيه لمن لم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام ومدة الدراسة بها ثلاث سنوات، يمنح الطالب خلالها شهادة اجتياز المرحلة المتوسطة. **٣/٤ مدارس تعليم الكبار الثانوية:** كيان تربوي يتم التعليم فيه لمن لم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام ومدة الدراسة بها ثلاث سنوات، ويمنح الطالب خلالها اجتياز المرحلة الثانوية. **٤/٤ الطالب:** الملتحق من الذكور أو الإناث بمدارس تعليم الكبار بمراحلها الثلاث: الابتدائية والمتوسطة والثانوية. **٥/٤ الدارس:** الملتحق من الذكور أو الإناث ببرامج محو الأمية قصيرة المدى، ولا تزيد مدتها عن عام دارسي، ولا يملك المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب. **٦/٤ولي أمر الطالب:** والده أو من يقوم مقامه شرعًا إذا كان الطالب قاصرًا. **٧/٤المقرر الدراسي:** مادة ضمن الخطة الدراسية تدرس حسب وضعها في الجدول المدرسي.
٥. العملية	

المختص	**الإجراء**	
	١/٥	**قبول وتسجيل الطلاب:**
	١/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في المرحلة الابتدائية لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام السابق

قائد /وكيل مدرسة تعليم الكبار		وينتهي بعد أسبوعين من بداية العام الدراسي.
	٢/١/٥	يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني وينتهي بعد أسبوعين من بداية العام الدراسي.
	٣/١/٥	لا تزيد نسبة الطلاب/الدارسين غير السعوديين في مدارس تعليم الكبار المرحلة الابتدائية وبرامج محو الأمية في كل فصل عن (١٥%) من مجموع عدد الطلاب/الدارسين السعوديين.
	٤/١/٥	يقتصر القبول في المرحلتين "المتوسطة والثانوية" (بنين) على الطلاب السعوديين فقط.
	٥/١/٥	تسهيل قبول الطلاب حسب ميزانية فصول المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية، وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار قائد المدرسة للتواصل مع إدارة تعليم الكبار.
	٦/١/٥	القيام بالتأكد من السن النظامي وفقًا لما يلي: • المرحلة الابتدائية: من يزيد عمره عن إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر فأكثر. • المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يقل عمره عن (١٦) سنة. • المرحلة الثانوية من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يقل عمره عن (١٩) سنة.
إدارة /قسم تعليم الكبار	٧/١/٥	يقبل الطالب في مدارس تعليم الكبار بمدة لا تزيد عن شهر من بدء الدراسة في حالة وجود عذر مقبول.
قائد /وكيل مدرسة تعليم الكبار	٨/١/٥	المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وتكوين لجنة بالمدرسة؛ لتحديد الصف الدراسي للطالب في المرحلة الابتدائية إذا لم يتوفر له شهادة رسمية.
	٩/١/٥	التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة، وصورة السجل المدني المقيد فيه الطالب، وصورة شخصية حديثة (بنين).
	١٠/١/٥	إعداد خطاب قبول للطالب موجه إلى المدرسة المنقول منها واعتماده من قائد المدرسة.
قائد المدرسة	١١/١/٥	مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.
المساعد الإداري	١٢/١/٥	القيام باستلام ملف الطالب ورقيًا والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقًا للنموذج رقم (و.م ط.ع.ن-١-١).
	١٣/١/٥	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية.
	١٤/١/٥	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقًا للنظام الحاسوبي المعتمد.
		إصدار كشوف بيانات الطلاب من بداية الأسبوع الثاني وتسليمها للمعلمين.
المعلم	١٥/١/٥	استلام كشوف أسماء الطلاب ومطابقتها ورصد حضورهم وغيابهم.
قائد/ وكيل مدرسة تعليم الكبار	٢/٥	**النقل إلى مدرسة أخرى:**
	١/٢/٥	التأكد من وجود خطابات قبول من المدرسة المراد التحويل إليها.
المساعد الإداري	٢/٢/٥	نقل بيانات الطالب إلكترونيًا للمدرسة التي تم النقل إليها.
قائد /وكيل مدرسة تعليم الكبار	٣/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وإرساله إلى المدرسة المكلفة بقبوله.

	٣/٥	**التحويل من مدارس تعليم الكبار (المتوسطة والثانوية) إلى الانتساب.** **التحويل من مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) إلى مدارس تعليم الكبار.**
قائد /وكيل المدرسة	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من الطالب/ولي الأمر إذا كان الطالب قاصرًا للتحويل من مدارس التعليم العام إلى مدارس تعليم الكبار حسب التعليمات المعتمدة .
	٢/٣/٥	تعبئة النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-١-٢).
المرشد الطلابي	٣/٣/٥	تعبئة البيانات الخاصة وفقًا للنموذج رقم (و.م ط.ع.ن-١-٢).
قائد المدرسة	٤/٣/٥	استكمال الجزء الخاص به من النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-١-٢) في حال الموافقة، ورفعه إلى إدارة الاختبارات والقبول لإنهاء إجراءات التحويل.
وكيل المدرسة	٥/٣/٥	اعتماد الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب، ويعد الملف ورقيًا وإلكترونيًا بعد موافقة إدارة التعليم.

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة البيانات الشخصية للطالب.	و.م ط.ع.ن-١-١	وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	مستمر
٢/٦	استمارة طلب تحويل طالب من الدراسة في مدارس التعليم العام إلى مدارس تعليم المتوسطة والثانوية.	و.م ط.ع.ن-١-٢	قائد/ وكيل شؤون المدرسة والطلاب	مستمر

رقم العملية: (٢) اسم العملية: إعداد الجداول المدرسية رمز العملية: (و.ت.ع.-١)

١. الهدف		**توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية.**
٢. نطاق العمل		١/٢ يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص الدراسية.
٣. الوثائق ذات العلاقة		١/٣ الخطة الدراسية للمناهج. ٢/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار.
٤. تعريفات		**١/٤ جدول الحصص الأسبوعي:** ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية. **٢/٤ جدول حصص الانتظار:** ينظم ويوزع حصص المعلمين المتغيبين خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥. العملية		
المختص		**الإجراء**
قائد /وكيل المدرسة	١/٥	**جدول الحصص الأسبوعي:**
	١/١/٥	مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد جدول الحصص الأسبوعي.
	٢/١/٥	عدم تكرار حصص أي مادة في اليوم أكثر من حصة إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٣/١/٥	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع الحصص والمعلمين حسب تخصصاتهم.
	٤/١/٥	لا يزيد نصاب المعلم المكلف عن ١٢ حصة في الأسبوع.
	٥/١/٥	توزيع الحصص على الجدول الدراسي وفق البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة.
	٦/١/٥	مراعاة الخطة الدراسية الصادرة عن وزارة التعليم في توزيع الجداول الدراسية حسب الخطة الدراسية، وفقًا للنموذج رقم (و.ت.ع.ن.١-١) للمرحلة الابتدائية، والنموذج رقم(و.ت.ع.ن.١-٢) للمرحلة المتوسطة، والنموذج رقم (و.ت.ع.ن.١-٣) للمرحلة الثانوية، والنموذج رقم (و.ت.ع.ن.١-٤) لبرنامج مجتمع بلا أمية.
	٧/١/٥	عرض الجدول الدراسي على المعلمين والأخذ بمرئياتهم، ومراعاتها منذ الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.
قائد المدرسة	٨/١/٥	اعتماد جدول الحصص الدراسي.
قائد /وكيل المدرسة	٩/١/٥	توزيع جدول الحصص على منسوبي المدرسة.
	١٠/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة وغرف المعلمين.
	٢/٥	**جدول حصص الانتظار:**
قائد /وكيل المدرسة	١/٢/٥	إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق النموذج رقم (و.ت.ع.ن.١-٥)، أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار.
	٢/٢/٥	اعتماد جدول حصص الانتظار.
	٣/٢/٥	تدوين حصص الانتظار في سجل الانتظار اليومي وتوقيع المعلمين عليه.

٦. النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الدراسية للمرحلة الابتدائية	و.ت.ع.ن.١-١	قائد المدرسة	٣ سنوات
٢/٦	الخطة الدراسية للمرحلة المتوسطة(بنين)	و.ت.ع.ن.١-٢	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات
٣/٦	الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (بنين)	و.ت.ع.ن.١-٣	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات
٤/٦	الخطة الدراسية لبرنامج مجتمع بلا أمية	و.ت.ع.ن.١-٤	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات
٥/٦	سجل توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن.١-٥	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات

رقم العملية: (٣) اسم العملية: متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة، رمز العملية: (و.م ط.ع.-٢)

١. الهدف	**ضبط ومتابعة دوام الموظفين أثناء أوقات الدوام الرسمي.**
٢. نطاق العمل	العاملون بالمدرسة.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية. ٢/٣ نظام الخدمة المدنية.
٤. التعريفات	١/٤ الموظفون: جميع العاملين في مدارس تعليم الكبار من الهيئة الإدارية والتعليمية. ٢/٤ الدوام الرسمي: خمسة أيام في الأسبوع ويحدد عدد ساعات الدوام حسب الجدول الدراسي على ألا تقل مدة الحصة عن (٤٥) دقيقة.

٥. العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	**الالتزام بالدوام الرسمي:**
قائد المدرسة	١/١/٥	تجهيز سجل الحضور والانصراف ووضعه في المكان المحدد، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٢-١).
الموظفون	٢/١/٥	تثبيت وقت حضوره وانصرافه في سجل الحضور والانصراف أو النظام الإلكتروني.
قائد المدرسة	٣/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقًا للوقت المحدد.
	٢/٥	**تأخر الموظفين:**
الموظفون	١/٢/٥	يسجل الموظف المتأخر اسمه مع تدوين وقت الحضور الفعلي.
المساعد الإداري	٢/٢/٥	حصر الموظفين المتأخرين.
قائد المدرسة	٣/٢/٥	توجيه إنذار خطي للموظف متكرر التأخر.
	٤/٢/٥	حسم تكلفة مقدار التأخر للموظفين الذين يزيد مقدار تأخرهم عن (٤٥) دقيقة، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٢-٢) مع نهاية كل شهر في المسير.
	٥/٢/٥	توقيع قرار الحسم واعتماده ورفعه لإدارة/قسم تعليم الكبار في نهاية الشهر مع المسير.
المساعد الإداري	٦/٢/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
	٣/٥	**غياب الموظفين:**
المساعد الإداري	١/٣/٥	حصر الحصص المتغيب عنها الموظف.
قائد المدرسة	٢/٣/٥	توجيه إنذار خطي للموظف متكرر الغياب من مرتين فأكثر.
	٣/٣/٥	حسم تكلفة مقدار الغياب مع نهاية كل شهر في المسير، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٢-٣).
	٤/٣/٥	توقيع قرار الحسم واعتماده ورفعه للشؤون المالية في نهاية الشهر مع المسير.
المساعد الإداري	٥/٣/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
قائد المدرسة	٦/٣/٥	إعداد قرار إنهاء تكليف الموظفين الذين يتجاوز غيابهم (٥) أيام متصلة فأكثر، أو (١٥) يومًا منفصلة إذا كان بعذر أو بدون عذر، والرفع بطلب موظف بديل في حال إنهاء تكليف الموظف.
مدير إدارة/قسم تعليم الكبار	٧/٣/٥	المصادقة على قرار إنهاء تكليف الموظفين وتزويد قيادات المدارس بها.
قائد المدرسة	٨/٣/٥	استلام أصل قرار إنهاء التكليف وتسليمه رسميًا للموظف المعني.

٦. النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الحضور والانصراف	و.م ط.ع.ن-٢-١	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات
٢/٦	حسم التأخر	و.م ط.ع.ن-٢-٢	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات
٣/٦	حسم الغياب	و.م ط.ع.ن-٢-٣	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات

رقم العملية: (٤) اسم العملية: الكتب المدرسية، رمز العملية: (و.م ط.ع.-٣)

١. الهدف	تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية، وتسليمها للطلاب في مدارس تعليم الكبار.	
٢. نطاق العمل	١/٢ تطبيق هذه الإجراءات على استلام وتسليم الكتب الدراسية لطلاب تعليم الكبار.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.	
٤. التعريفات	١/٤ الكتب الدراسية: تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم.	
٥. العملية		
المختص	**الإجراء**	
قائد المدرسة	١/٥	تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات.
المساعد الإداري	٢/٥	إعداد وتجهيز مستودع للكتب في مكان مناسب بالمدرسة.
قائد/وكيل المدرسة	٣/٥	استلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.
	٤/٥	التوقيع واعتماد استلام الكتب.
المساعد الإداري	٥/٥	حفظ المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف.
قائد/ وكيل المدرسة	٦/٥	متابعة تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي، وفق نموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٣-١).
المساعد الإداري	٧/٥	حصر أسماء الطلاب الذين لم يستلموا المقررات الدراسية وفقًا للصف والمادة الدراسية.
قائد/ وكيل المدرسة	٨/٥	إعداد خطاب بالمقررات الدراسية الناقصة ورفعه للجهة المختصة في إدارة التعليم.
	٩/٥	تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من الإدارة المختصة.
	١٠/٥	تسليم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام.
	١١/٥	استلام المقررات الدراسية من الطلاب نهاية كل فصل دراسي، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٣-١).

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب	و.م ط.ع.ن-٣-١	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات

رقم العملية: (٥) اسم العملية: المستحقات المالية للهيئة التعليمية والإدارية، رمز العملية: (ق.م.ع.-١)

١. الهدف	**توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة للموظفين المكلفين في مدارس تعليم الكبار.**	
٢. نطاق العمل	الموظفون المكلفون في مدارس تعليم الكبار.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ نظام الخدمة المدنية.	
٤. التعريفات	١/٤ المكافأة: مبلغ نقدي يصرف للهيئة التعليمية (قائد، وكيل، مرشد طلابي، معلم، محضر مختبر) والهيئة الإدارية (مساعد إداري، مستخدم، حارس) في مدارس تعليم الكبار.	
٥.العملية		
المختص	**الإجراء**	
قائد المدرسة	١/٥	حصر جميع العاملين الذين باشروا في المدرسة.
قائد/وكيل المدرسة	٢/٥	التأكد من أنصبة المعلمين وحصص الانتظار من واقع سجل الحضور والانصراف.
	٣/٥	إدخال البيانات في البرنامج الحاسوبي.
قائد المدرسة	٤/٥	اعتماد المسيرات وفق النموذج (ق.م.ع.ن-١-١) والرفع بها إلى إدارة تعليم الكبار.
	٥/٥	اعتماد مكافأة معلمي الانتساب في المرحلة الثانوية (نظام المقررات) حسب ما ورد في تعميم معالي الوزير رقم ٢٤٠/٣٠٦٣ وتاريخ ١٤٢٦/٥/٢٠
إدارة / قسم تعليم الكبار	٥/٥	مراجعة المسير وتدقيق بيانات العاملين.
مدير إدارة/ قسم الكبار	٦/٥	اعتمادها وإرسالها للموارد البشرية لصرف مستحقاتهم نهاية كل شهر.

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	بيان بالمستحقات المالية الشهرية لمنسوبي مدارس تعليم الكبار	**(ق.م.ع.ن-١-١)**	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات

رقم العملية: (٦) اسم العملية: متابعة تأخر الطلاب وغيابهم، رمز العملية: (و.م ط.ع.-٤)

١. الهدف	**تحديد الإجراءات المتبعة في رصد وتأخر غياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.**
٢. نطاق العمل	١/٢ طلاب المدرسة.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام، الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ دليل القبول والتسجيل للتعليم العام.
٤. التعريفات	١/٤ تأخر الطالب: حضور الطالب متأخرًا عن الوقت المحدد أو تأخره عن حضور الحصة. ٢/٤ غياب الطالب: عدم حضور الطالب للمدرسة أو غيابه عن حضور الحصة. ٣/٤ ولي أمر الطالب: وليه شرعًا.

٥. العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	**تأخر الطالب:**
قائد / وكيل مدرسة تعليم الكبار	١/١/٥	حصر الطلاب المتأخرين في سجل التأخر، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٤-١).
	٢/١/٥	تنبيه الطالب بعدم التأخر مستقبلاً.
المرشد الطلابي	٣/١/٥	دراسة حالة الطالب متكرر التأخير وإيجاد الحلول المناسبة.
المساعد الإداري	٤/١/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
قائد / وكيل مدرسة تعليم الكبار	٥/١/٥	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب المتأخرين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد.
	٢/٥	**غياب الطلاب:**
وكيل المدرسة/ المساعد الإداري	١/٢/٥	متابعة الحضور وتسجيل الغائبين يوميًا، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٤-٢).
المساعد الإداري	٢/٢/٥	رصد الغياب بالبرنامج الحاسوبي.
قائد / وكيل مدرسة تعليم الكبار	٣/٢/٥	تنبيه الطلاب متكرري الغياب شفويًا، وفي حال تجاوز ١٥% يبلغ خطيًا.
المرشد الطلابي	٤/٢/٥	دراسة حالة الطلاب متكرري الغياب وإيجاد الحلول المناسبة.
قائد /وكيل مدرسة تعليم الكبار	٥/٢/٥	حصر الطلاب متجاوزي نسبة الغياب المسموح بها (٢٥%) والرفع بحرمانهم إلى مدير الاختبارات والقبول بالإدارة .

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل حصر الطلاب المتأخرين	و.م ط.ع.ن-٤-١	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات
٢/٦	الحضور والغياب للدارسين/الطلاب	و.م ط.ع.ن-٤-٢	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات

رقم العملية: (٧) اسم العملية: مكافآت الطلاب، رمز العملية: (و.م ط.ع.-٥)

١. الهدف	**تحديد مسؤوليات إدارة/قسم تعليم الكبار أو المدرسة أو المعلم؛ لتسهيل عملية صرف المكافأة للدارسين/الطلاب .**
٢. نطاق العمل	إدارة المدرسة /البرنامج/ الإدارة أو القسم/ الدارسين والطلاب.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ اللائحة التنفيذية لتعليم الكبار. ٢/٣ نظام تعليم الكبار. ٣/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار.
٤. التعريفات	١/٤ المكافأة: أ. مبلغ مقطوع وقدره (١٠٠٠) ريال يصرف للطالب السعودي غير الموظف أو (٥٠٠) ريال للطالب السعودي الموظف المجتاز للصف الثالث بمدارس تعليم الكبار الابتدائية. ب. مبلغ مقطوع وقدره (١٠٠٠) ريال يصرف للدارس السعودي المجتاز لبرنامج مجتمع بلا أمية أو برنامج الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية.

٥. العملية

المختص		الإجراء
	١/٥	**مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية:**
قائد المدرسة	١/١/٥	تحديد الطلاب السعوديين المجتازين للمرحلة الابتدائية لتعليم الكبار، وتصنيف المستحقين منهم للمكافأة، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٥-١).
	٢/١/٥	رفع جميع البيانات والاستمارات مع شهادات الطلاب إلى إدارة / قسم تعليم الكبار بعد توثيقها واعتمادها.
مدير إدارة/رئيس قسم تعليم الكبار	٣/١/٥	استلام الاستمارات والتأكد من استكمالها ورفعها لإدارة خدمات الطلاب.
خدمات الطلاب	٤/١/٥	تدقيق بيانات الطلاب والرفع للموارد البشرية في إدارة التعليم؛ لصرف المكافآت.
	٥/١/٥	إشعار قائد المدرسة بصرف مكافآت الطلاب المستحقة.
قائد المدرسة	٦/١/٥	التواصل مع الطلاب لإبلاغهم بالحضور واستلام المستحق.
	٢/٥	**برامج محو الأمية:**
معلم البرنامج	١/٢/٥	تحديد الدارسين المجتازين لبرنامج مجتمع بلا أمية والحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية وتحديد المستحقين منهم للمكافآت، وفق النموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٥-٢).
معلم البرنامج/قائد المدرسة	٢/٢/٥	رفع جميع البيانات والاستمارات مع شهادات الدارسين إلى إدارة / قسم تعليم الكبار بعد توثيقها واعتمادها.
مدير إدارة / رئيس قسم تعليم الكبار	٣/٢/٥	استلام الاستمارات والتأكد من استكمالها ورفعها لإدارة خدمات الطلاب.
خدمات الطلاب	٤/٢/٥	تدقيق بيانات الدارسين والرفع للموارد البشرية في إدارة التعليم لصرف المكافآت.
	٥/٢/٥	إشعار قائد المدرسة/معلم البرنامج بصرف مكافآت الطلاب المستحقة.
معلم البرنامج /قائد المدرسة	٦/٢/٥	التواصل مع الدارسين لإبلاغهم بالحضور واستلام المستحق.

٦. النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حصر الدارسين المستحقين للمكافأة بمدارس تعليم الكبار الابتدائية	و.م ط.ع.ن-٥-١	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات
٢/٦	حصر الدارسين المستحقين لمكافأة اجتياز البرنامج	و.م ط.ع.ن-٥-٢	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات

رقم العملية: (٨) اسم العملية: تصميم التدريس، رمز العملية: (و.ت.ع.-٢)

١. الهدف	**توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ الحصة الصفية داخل الفصل الدراسي.**
٢. نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ دليل المعلم.
٤. التعريفات	١/٤ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها (٤٥) دقيقة، تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب.
٥. العملية	

المختص		**الإجراء**
المعلم	١/٥	إعداد الخطة الأسبوعية والفصلية للمقرر الدراسي مع مراعاة العطل الرسمية، وفقًا لنموذج رقم (و.ت.ع.ن-٢-١) ونموذج رقم (و.ت.ع.ن-٢-١)، وتزويد قائد / وكيل المدرسة بصورة من الخطة.
	٢/٥	تحديد طرق التقويم؛ لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.
قائد / وكيل المدرسة	٣/٥	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة؛ لاعتمادها.
المعلم	٤/٥	التحضير اليومي للدروس المقررة في الخطة الأسبوعية والفصلية وتجهيز الوسائل التعليمية وأساليب التقويم المناسبة قبل الدخول للصف الدراسي.
	٥/٥	مراجعة الدرس السابق وشرح الدرس الجديد باستخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس (شرح، مناقشة، قصة، استراتيجيات تعلم، وغيرها) بما يتوافق مع خصائص تعليم الكبار.
	٦/٥	تسجيل الأفكار الرئيسة على السبورة حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس.
	٧/٥	استخدام التقويم المناسب للأهداف المرحلية من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد تمكن الطالب من المهارات /المشاركة في سجل متابعة الطلاب.
	٨/٥	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو أنشطة تحريرية.
	٩/٥	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة واستخدام أسلوب التعلم الفردي للطلاب بطيئ التعلُّم.
قائد/ وكيل المدرسة	١٠/٥	متابعة أسبوعية لسجل إعداد الدروس الخاصة بالمعلم والتأكد مما يلي: - تنفيذ الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات أو التوجيهات الخاصة بالمادة.

٦. النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الأسبوعية لمعلم تعليم الكبار لشهر.....	و.ت.ع.ن-٢-١	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات
٢/٦	الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية	و.ت.ع.ن-٢-٢	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات

رقم العملية: (٩) اسم العملية: دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية، رمز العملية: (ق.م.ع.-٢)

١. الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في دعم ومتابعة وتطوير أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢. نطاق العمل	١/٢ قائد المدرسة. ٢/٢ وكيل المدرسة. ٣/٢ المعلمون.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام "الإصدار الثالث". ٢/٣ الدليل الإجرائي لمدارس التعليم "الإصدار الثالث".
٤. التعريفات	١/٤ الصف الدراسي: غرفة صفية تتم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب. ٢/٤ الحصة: فترة زمنية مقدارها(٤٥) دقيقة، تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب.

٥. العملية

المختص		الإجراء
قائد المدرسة	١/٥	وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
	٢/٥	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير العملية التعليمية وتفاعل الطلاب داخل الصف، وفقًا للنموذج رقم (ق.م.ع.ن-٢-١).
	٣ /٥	اطلاع المعلم على الاستمارة بعد تعبئتها، وتقديم التغذية الراجعة له وتوقيعه عليها.

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل زيارة المعلمين	ق.م.ع.ن-٢-١	قائد/وكيل الشؤون التعليمية	٣ سنوات

رقم العملية: (١٠) اسم العملية: تقويم الأداء الوظيفي، رمز العملية: (ق.م.ع.-٣)

١. الهدف	**تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية إدارة وتقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة.**
٢. نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية. ٢/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٣/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (للوظائف الإدارية). ٤/٣ اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
٤- التعريفات	١/٤ تقويم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ويحوي مجموعة من عناصر تقويم الكفايات، الشخصية، والمهنية، والعلاقات مع الآخرين. ٢/٤ مواطن القوة: هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله، مع وجوب ألا تكون تكرارًا لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي. ٣/٤ مواطن الضعف: هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله، مع وجوب ألا تكون تكرارًا لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي.

٥- العملية

المختص		**الإجراء**
قائد المدرسة	١/٥	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
	٢/٥	مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.
	٣/٥	مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير أدائهم.
	٤/٥	إعداد تقارير الأداء الوظيفي للموظفين مع الاستئناس برأي المشرف التربوي في حالة زيارته، ورصد الدرجات للمعلم قبل نهاية العام الدراسي، وفقًا للنموذج (ق.م.ع.ن-٣-١).
الموظفون	٥/٥	الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك، وفقًا للنموذج (ق.م.ع.ن-٣-٢).

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	تقويم الأداء الوظيفي للمعلم.	ق.م.ع.ن-٣-١	قائد المدرسة	٣ سنوات
٢/٦	نتيجة تقويم الأداء للعاملين والتوقيع عليها.	ق.م.ع.ن-٣-٢	قائد المدرسة	٣ سنوات

رقم العملية: (١١) اسم العملية: المختبرات والمعامل، رمز العملية: (و.م ط.ع.ن-٦)

١. الهدف	**توضيح الإجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل.**
٢. نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء عند تنفيذ أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ دليل السلامة والإسعافات الأولية في المختبرات المدرسية. ٣/٣ الضوابط التنظيمية والإجرائية للمختبرات المدرسية.
٤. التعريفات	١/٤ المختبر المدرسي: المكان الذي يختبر فيه المعلم وطلابه فروض العلم، حيث يعد من أساسيات العملية التربوية والتعليمية. ٢/٤ محضر المختبر: الموظف المسؤول عن المختبر فنيًا وإداريًا، وهو الذي يؤدي دورًا بارزًا من خلال مساعدة معلمي العلوم في الإعداد والتنفيذ، وتوفير جميع الظروف والإمكانات؛ لاستخدام المختبر وتفعيله.

٥. العملية

المختص		الإجراء
محضر المختبر	١/٥	وضع الخطة الفصلية للتجارب، وفق نموذج رقم (و.م ط.ع.ن-٦-١) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.
	٢/٥	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها.
	٣/٥	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقًا قبل عرضها على الطلاب؛ للتأكد من نجاح التجربة والنتائج.
معلم المادة	٤/٥	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.
محضر المختبر	٥/٥	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم.
	٦/٥	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية، وفق النموذج (و.م ط.ع.ن-٦-٢).
	٧/٥	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة.
	٨/٥	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.
	٩/٥	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للتجارب في المختبر	و.م ط.ع.ن-٦-١	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات
٢/٦	سجل تنفيذ التجارب	و.م ط.ع.ن-٦-٢	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣ سنوات

رقم العملية: (١٢) اسم العملية: التقويم والاختبارات، رمز العملية: (و.ت.ع.-٣)

١. الهدف	**توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات.**
٢. نطاق العمل	الموظفون المعنيون بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة لجميع طلاب المدرسة.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل التنظيمي لتعليم الكبار. ٢/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٣/٣ لائحة تقويم الطالب. ٤/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين "المتوسطة والثانوية". ٥/٣ المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب. ٦/٣ دليل القبول والتسجيل. ٧/٣ تعميم مهارات الحد الأدنى والمهارات الأخرى لتعليم الكبار.
٤. التعريفات	١/٤ الجهة المختصة: هي وزارة التعليم أو إدارة التعليم. ٢/٤ ولي أمر الطالب: والده أو وليه شرعًا. ٣/٤ الطالب المستجد: الملتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة والثانوية. ٤/٤ الطالب المرفع: من نجح من صف إلى صف آخر في مدرسته أو من قُبل منقولًا من مدرسة أخرى ناجحًا إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه. ٥/٤ الطالب المعيد: من أعاد في أي صف في مدرسته، أو من قبل منقولًا من مدرسة أخرى معيدًا في صفه الذي كان يدرس فيه. ٦/٤ التقويم المستمر: عملية تقويم شاملة يستخدم فيها المعلم أساليب متنوعة من التقويم من اختبارات وغيرها، وهي عملية مستمرة تتم بالتزامن مع عملية التدريس، وتهدف إلى: تحسين العملية التعليمية من خلال التغذية الراجعة، وكذلك إلى إصدار أحكام على مدى التقدم المحقق من قبل الطالب باتجاه الأهداف التعليمية المرسومة. ٧/٤ المهارات الأساسية: هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية، سواء ميزت بوضع علامة (x) أمامها في تلك القوائم أو لم تميز. ٨/٤ مهارات الحد الأدنى: هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة، ويجب على الطالب أن يتمكن منها؛ ليقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه، فعلها يتوقف نجاح الطالب أو بقاؤه في صفه وقد ميزت بوضع علامة (x) أمامها في قوائم المهارات. ٩/٤ لجنة الاختبارات: هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة، ويرأسها قائد المدرسة.

٥. العملية:

المختص		الإجراء
المعلم	١/٥	**عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)**
	١/١/٥	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة... إلخ.
	٢/١/٥	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب.
	٣/١/٥	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٤/١/٥	تسليم القائد نسخة من نتائج الطلاب وفقًا لمادة التدريس / التخصص في نهاية كل فترة تقويمية.
قائد المدرسة	٥/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها.
	٦/١/٥	إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
المعلم	٧/١/٥	يعد برنامجًا علاجيًا إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقًا للمادة / التخصص بعد الفترة الأولى.
	٨/١/٥	يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة واحدة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي (لجنة التوجيه والإرشاد) بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية.
المرشد الطلابي	٩/١/٥	تحويل الطالب الذي لم يبدِ تجاوبًا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي أمره.
المعلم	١٠/١/٥	رصد نتيجة تقويم الطلاب النهائية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة .
	١١/١/٥	يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى ويصنف حسب الآلية المعتمدة في لائحة تقويم الطالب (متفوق . متقدم . متمكن).
	١٢/١/٥	يبقى الطالب (غير المجتاز) الذي لم يتقن مهارة واحدة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى للإعادة في صفه مع ذكر السبب.
	١٣/١/٥	تسليم قائد المدرسة نسخة من نتائج الطلاب لمراجعتها واعتمادها.
قائد المدرسة + المعلم	١٤/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب واعتمادها وطباعة شهادات المجتازين وتوزيعها على الطلاب مع حفظ نسخة أصلية في ملف الطالب.

	١٥/١/٥	يحيل الطالب (غير المجتاز) الذي لم يتقن مهارة واحدة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى؛ إلى لجنة التوجيه والإرشاد.
لجنة التوجيه والإرشاد	١٦/١/٥	إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق مهارة واحدة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى للصف الذي يليه، أو إبقائه في صفه، أو ترفيعه إلى الصف الذي يليه مع تحديد المهارة المطلوب متابعته فيها.
المعلم	٢/٥	**التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية) (بنين)**
	١/٢/٥	تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة.... إلخ.
	٢/٢/٥	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.
	٣/٢/٥	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٤/٢/٥	تسليم وكيل المدرسة نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية.
وكيل المدرسة	٥/٢/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي الأمر/الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
	٣/٥	**الاختبارات التحريرية القصيرة:**
المعلم	١/٣/٥	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة ويطلع عليها وكيل المدرسة.
	٢/٣/٥	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزءًا من الحصة.
	٣/٣/٥	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
	٤/٣/٥	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد في نهاية كل فترة.
	٥/٣/٥	تسليم وكيل المدرسة نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية.
وكيل المدرسة	٦/٣/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي الأمر/الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتائج الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني في الفترة التقويمية.
	٤/٥	**الاختبارات الفصلية والنهائية:**
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	١/٤/٥	تشكيل لجنة الاختبارات وتوزيع المهام على الأعضاء.
وكيل المدرسة	٢/٤/٥	توجيه المعلمين بوضع ثلاثة نماذج من الأسئلة لكل مادة دراسية، حيث يكون النموذج الأول هو

		الأساسي، والنموذج الثاني هو البديل، والنموذج الثالث لكامل المقرر ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات.
	٣/٤/٥	التأكد من إنهاء كل معلم المناهج المقررة قبل بدء الاختبارات النهائية للفصل الدراسي، وتوقيعه عليه.
	٤/٤/٥	التأكد من رصد الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب.
لجنة الاختبارات	٥/٤/٥	إعداد جداول الاختبارات بمشاركة الطلاب ويراعى في إعدادها عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم ثم تصويرها وتوزيعها على الطلاب.
معلم المادة	٦/٤/٥	تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل المدرسة لحفظها في المكان المخصص لها.
لجنة الاختبارات	٧/٤/٥	طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقًا للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٨/٤/٥	تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
	٩/٤/٥	تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
	١٠/٤/٥	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
	١١/٤/٥	تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبارات بـ (١٥) دقيقة، وفقًا للنموذج (و.ت.ع.ن-٣-١).
	١٢/٤/٥	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
	١٣/٤/٥	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
	١٤/٤/٥	متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين.
	١٥/٤/٥	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار.
المعلم الملاحظ	١٦/٤/٥	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر بذلك وفقًا للنموذج (و.ت.ع.ن-٣-٢)، والتوقيع عليه من الملاحظ وقائد المدرسة.
	١٧/٤/٥	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
لجنة الاختبارات	١٨/٤/٥	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقًا للتخصص.
المعلمون حسب التخصص	١٩/٤/٥	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقًا للتخصص من المعلمين المصححين.

	٢٠/٤/٥	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقًا للتخصص من المعلمين المراجعين.
	٢١/٤/٥	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.
لجنة الاختبارات	٢٢/٤/٥	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٢٣/٤/٥	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم.
	٢٤/٤/٥	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات.
	٢٥/٤/٥	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٢٦/٤/٥	طباعة النتائج النهائية وتغليفها والاحتفاظ بها عهدة عند قائد المدرسة في خزانة المدرسة، وحفظها في الحاسب الآلي بصيغة PDF مع نسخ البيانات على CD.
قائد المدرسة	٢٧/٤/٥	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم.

٦. النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج/السجل	رقم النموذج/السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	محضر فتح مظروف الأسئلة	و.ت.ع.ن-٣-١	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣سنوات
٢/٦	محضر توثيق مخالفة أنظمة وتعليمات الاختبار	و.ت.ع.ن-٣-٢	قائد/وكيل الشؤون المدرسية والطلاب	٣سنوات

النماذج والسجلات

مدارس تعليم الكبار

رقم النموذج: (١) اسم النموذج: استمارة البيانات الشخصية للطالب، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-١-١)

- **البيانات الشخصية**

المرحلة الدراسية	الصف الدراسي	الفصل	الجنسية	رقم السجل المدني / الإقامة

رقم الطالب: خاص بالمدرسة	تاريخ الهوية			
	يوم	شهر	سنة	

الاسم رباعيًا	الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	العائلة (اللقب)
	Grand father	FATHER	First name	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 للطالب١		الهاتف		العنوان	
اسم قريب للطالب٢		الهاتف		العنوان	

اسم الطالب: **التوقيع على صحة البيانات**

رقم النموذج: (٢) اسم النموذج: استمارة طلب تحويل طالب من الدراسة في مدارس التعليم العام إلى الدراسة في مدارس تعليم الكبار، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-١-٢)

أولًا: بيانات عن الطالب.

اسم الطالب: ..... رقم الهوية: .....

تاريخ الميلاد: / / ١٤ هـ، الصف الدراسي: ..... العام: ١٤هـ/ ١٤هـ

مدرسته الحالية: ..... المدرسة التي يرغب الالتحاق بها: .....

أسباب التحويل: ☐ كبر سنه ☐ ا ارتباطه بعمل نهاري

أخرى: .....

موافقة ولي الأمر: ☐موافق ☐ غير موافق التوقيع:

رأي المرشد الطلابي:☐م موافق ☐ غير موافق

الأسباب:

.....

.....

.....

التوقيع:

المكرم رئيس قسم الاختبارات والقبول: ..... وفقه الله

☐ نوافق على تحويل الطالب؛ تقديرًا لظروفه.

☐ لا نوافق على تحويل الطالب؛ لعدم قناعتنا بظروفه ويبقى في المدرسة مع متابعته من قبل المرشد الطلابي.

اسم قائد المدرسة: ..... التوقيع: ..... الختم:

---

* تعبأ هذه الفقرة من قِبَل لجنة إدارة التعليم (رئيس قسم الاختبارات والقبول وعضو من لجنة الإرشاد والإشراف التربوي وتعليم الكبار).

ثانيًا: دراسة وضع الطالب بشأن طلبه.

بناء على دراسة حالة الطالب التربوية والنظامية فإن اللجنة توصي بالتالي:

☐الموافقة على تحويل الطالب ☐ ع عدم الموافقة على تحويل الطالب.

الاسم: ..... التوقيع: .....

الاسم: ..... التوقيع: .....

رئيس اللجنة:

الاسم: ..... التوقيع: .....

أحيلت إلى قسم تعليم الكبار برقم: ..... وتاريخ / / ١٤هـ لإكمال اللازم.

رقم النموذج: (٣)　　اسم النموذج: الخطة الدراسية للمرحلة الابتدائية، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن.١-١)

المواد	الصف الأول	الصف الثاني	الصف الثالث
القرآن الكريم وتجويده*	٢	٢	٢
التوحيد والحديث والفقه	٢	٢	٢
اللغة العربية	٩	٦	٦
المهارات الحياتية	١	١	١
التربية الاجتماعية والوطنية	-	١	١
العلوم	-	١	١
الرياضيات	٢	٢	٢
اللغة الإنجليزية	-	٢	٢
الحاسب	-	-	١
المجموع	١٦	١٧	١٨

* يعتبر التجويد في الصفين الأول والثاني مادة تطبيقية ، و مقررًا دراسيًا في الصف الثالث.

رقم النموذج: (٤) اسم النموذج: الخطة الدراسية للمرحلة المتوسطة رمز النموذج: (و.ت.ع.ن.١-٢)

المواد الدراسية	الأول المتوسط	الثاني المتوسط	الثالث المتوسط
القرآن الكريم	١	١	١
التفسير	١	١	١
التوحيد	١	١	١
الفقه	١	١	١
الحديث	١	١	١
لغتي الخالدة	٤	٤	٤
الدراسات الاجتماعية والوطنية	٢	٢	٢
الرياضيات	٣	٣	٣
العلوم	٣	٣	٣
الحاسب الآلي	١	١	١
اللغة الإنجليزية	٣	٣	٣
مجموع الحصص	٢١	٢١	٢١
مجموع المواد	١١	١١	١١

رقم النموذج: (٥) اسم النموذج: الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (نظام المقررات)، ويتكون من ثلاث برامج.

١- **البرامج المشتركة:** رمز النموذج: (و.ت.ع.ن.١-٣)

المجال	عدد الساعات	عدد المقررات	نظام الدراسة	أسماء المقررات
العلوم الشرعية	٢٥	٥	انتساب	القرآن الكريم ١،توحيد١،تفسير١،حديث١،فقة١.
اللغة العربية	٢٠	٤	انتظام	لغة عربية١*،لغة عربية ٢* لغة عربية٣*،لغة عربية ٤*.
الرياضيات	١٠	٢	انتظام	رياضيات١،رياضيات٢.
العلوم	٢٠	٤	انتظام	كيمياء١،فيزياء١،أحياء١،علم البيئة.
اللغة الإنجليزية	٢٠	٤	انتظام	لغة إنجليزية١،لغة إنجليزية ٢، لغة إنجليزية٣، لغة إنجليزية ٤.
الاجتماعيات	٥	١	انتساب	اجتماعيات
الحاسب وتقنية المعلومات	١٠	٢	انتظام	حاسب١،حاسب٢.
التربية المهنية	٥	١	انتساب	تربية مهنية
المهارات الحياتية	٥	١	انتساب	مهارات حياتية وتربية أسرية
التربية الصحية والبدنية (بنين)	٥	١	انتساب	تربية صحية وبدنية
المجموع	١٢٥ ساعة	٢٥		٢٥ مقررًا

❖مواد تقويم مستمر.

رقم النموذج: (٥) اسم النموذج: الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (نظام المقررات).

٢- البرنامج التخصصي: رمز النموذج: (و.ت.ع.ن.١-٣)

المجال	عدد الساعات	عدد المقررات	نظام الدراسة	تخصص إجباري
العلوم الشرعية	٢٠	٤	انتساب	توحيد٢،تفسير٢،حديث٢،فقة٢.
اللغة العربية	١٠	٢	انتظام	لغة عربية٥* (الدراسات الأدبية) ،أحد المقررين: لغة عربية ٦*(دراسات بلاغية ونقدية) ،لغة عربية٧*(الدراسات اللغوية).
اللغة الإنجليزية	٥	١	انتساب	لغة إنجليزية٥.
الاجتماعيات	١٥	٢	انتظام	تاريخ، جغرافيا، دراسات نفسية واجتماعية.
العلوم الإدارية	١٥	٢	انتظام	مهارات إدارية*، علوم إدارية ١،علوم إدارية ٢.
المجموع	٦٥ ساعة	١٣		١٣ مقررًا

*مواد تقويم مستمر .

رقم النموذج: (٥) اسم النموذج: الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية (نظام المقررات).

٣- البرنامج الاختياري: رمز

النموذج: (و.ت.ع.ن.١-٣)

المجال	نظام الدراسة	أسماء المقررات
العلوم الشرعية	انتساب	القرآن الكريم ٢،فقة٣.
مهارات البحث ومصادر المعلومات	انتساب	مهارات البحث ومصادر المعلومات
اللغة الإنجليزية	انتظام	إنجليزي٦،إنجليزي٧(TOFEL)،إنجليزي٨(IELTS)
التربية الفنية	انتساب	التربية الفنية*.

رقم النموذج: (٦) اسم النموذج: الخطة الدراسية لبرنامج مجتمع بلا أمية، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن.١-٤)

المواد الدراسية	عدد الحصص الأسبوعية
القرآن الكريم	٣
التوحيد	١
الفقه	٢
القراءة والكتابة	١٢
الرياضيات	٢
مجموع الحصص	٢٠

رقم النموذج: (٧) اسم النموذج: سجل توزيع حصص الانتظار ، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن.١-٥)

للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

زملائي المعلمين

نظرًا لغياب المعلم: ..... اليوم: ..... الموافق: / / ١٤ هـ آمل تسديد حصصه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم.

مثمناً تعاونكم.

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم الذي سدد حصة الانتظار	التوقيع	الملحوظات
١	/				
٢	/				
٣	/				
٤	/				
٥	/				
٦	/				
٧	/				

قائد / وكيل المدرسة: التوقيع:

رقم النموذج: (٨)　　اسم النموذج: سجل الحضور والانصراف،　　رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٢-١)

الفصل الدراسي　　للعام الدراسي: ١٤/　　١٤هـ

اليوم: ..... الموافق:　/　/　　١٤هـ

الحاضرون قبل بداية الدوام							
م	اسم الموظف الرباعي	وقت الحضور		التوقيع	وقت الانصراف		التوقيع
		د	س		د	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
المعلمون الحاضرون بعد بداية الحصة (قرع الجرس)							
١							
٢							
٣							
٤							

الموظفون الغائبون			
م	اسم الموظف	العمل	أسباب الغياب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

الملاحظات * يدون كل موظف بما فيهم قائد المدرسة اسمه الرباعي وزمن الحضور فور وصوله المدرسة.

* يقفل قائد المدرسة بيان الدوام عند قرع الجرس ، وكل موظف يحضر بعده يسجل اسمه وزمن الحضور في الجزء المخصص لذلك .

رقم النموذج: (٩)　　اسم النموذج: حسم تأخر المعلم، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٢-٢)

اسم المعلم	التخصص

حصر تأخر المعلم خلال العام الدراسي　١٤ / ١٤هـ

م	تاريخ التأخير		عدد ساعات التأخير	الملاحظة
١.	من	إلى		
٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٦.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٧.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٨.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٩.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٠.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١١.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٦.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٧.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٨.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٩.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٠.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢١.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٦.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٧.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٨.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٩.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٠.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣١.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		

وكيل الشؤون المدرسية والطلاب: ..... التوقيع: .....

رقم النموذج: (١٠)　　اسم النموذج: حسم غياب المعلم　　رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٢-٣)

حصر غياب المعلم خلال العام الدراسي　١٤ / ١٤هـ

اسم المعلم	التخصص

م	تاريخ الغياب		عدد ساعات الغياب	الملاحظة
١.	من	إلى		
٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٦.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٧.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٨.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٩.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٠.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١١.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٦.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٧.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٨.	/ / ١٤	/ / ١٤		
١٩.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٠.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢١.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٦.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٧.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٨.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٢٩.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٠.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣١.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٢.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٣.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٤.	/ / ١٤	/ / ١٤		
٣٥.	/ / ١٤	/ / ١٤		

وكيل الشؤون المدرسية والطلاب: ..... التوقيع: .....

رقم النموذج: (١١)　　اسم النموذج: كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٣-١)

المدرسة: (　　). البرنامج: (　　). للعام الدراسي:　/　/　١٤هـ

الصف:　　الفصل:　　اليوم:　　التاريخ　/ /　١٤هـ

م	اسم الطالب	وثيقة المحافظة على الكتب	التوقيع	استلام الكتب نهاية الفصل		التوقيع
				تم استلامها	لم تستلم	
١		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٣		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٤		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٥		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٦		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٧		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٨		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٩		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٠		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١١		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٣		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٤		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٥		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٦		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٧		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٨		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
١٩		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
٢٠		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				

الكتب التي لم تسلم للطالب: ١-　　٢-　　٣-　　٤-

اسم المسؤول /　　التوقيع:

رقم النموذج: (١٢) اسم النموذج: بيان بالمستحقات المالية الشهرية لمنسوبي مدارس تعليم الكبار، **رمز النموذج: (ق.م.ع.ن-١-١)**

اسم المدرسة: الشهر: العام الدراسي : / / ١٤هـ

السجل المدني										الاسم رباعيًا	نصاب الحصص في الشهر	حصص الانتظار	عدد حصص الغياب	صافي عدد الحصص المستحقة (الإجمالي الشهر)	الاستحقاق المالي	نصف الراتب الصباحي	الملاحظات
										خلاصة مستحقات منسوبي المدرسة							

نصادق على صحة المعلومات والبيانات

قائد مدرسة تعليم الكبار.

الاسم: .....

التوقيع: .....

رقم النموذج: (١٣) اسم النموذج: سجل حصر الطلاب المتأخرين، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٤-١)

الصف		الفصل الدراسي	
اليوم		التاريخ	

العدد	اسم الطالب	مدة التأخير	سبب التأخير
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			

قائد مدرسة تعليم الكبار.

الاسم: .....

التوقيع: .....

رقم النموذج: (١٤) اسم النموذج: كشف حضور وغياب الطلاب، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٤-٢)

الصف		اليوم		التاريخ	/ / ١٤هـ

الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب		الاسم	نوع الغياب		توقيع المعلم
					بعذر	بدون عذر		بعذر	بدون عذر	
				١)			٦)			
				٢)			٧)			
				٣)			٨)			
				٤)			٩)			
				٥)			١٠)			
				١)			٦)			
				٢)			٧)			
				٣)			٨)			
				٤)			٩)			
				٥)			١٠)			
				١)			٦)			
				٢)			٧)			
				٣)			٨)			
				٤)			٩)			
				٥)			١٠)			
				١)			٦)			
				٢)			٧)			
				٣)			٨)			
				٤)			٩)			
				٥)			١٠)			
				١)			٦)			
				٢)			٧)			
				٣)			٨)			
				٤)			٩)			
				٥)			١٠)			
مجموع الغياب										

اسم المسؤول: .....

التوقيع: .....

رقم النموذج: (١٥) اسم النموذج: حصر الطلاب المستحقين لمكافأة الحصول على الشهادة الابتدائية، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٥-١)

العام الدراسي: ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم الطالب رباعيًا	رقم السجل المدني	البيانات البنكية		حالة الطالب	مقدار المكافأة موظف ٥٠٠ غير موظف ١٠٠٠
			اسم البنك	رقم الآيبان	موظف / غير موظف	
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						

الملاحظة:

١- يكون البيان من أصل وصورتين.

٢- إرفاق صورة من الشهادة الحاصل عليها الطالب مصدقة.

٣- إرفاق صورة من البطاقة الشخصية واضحة.

معد البيانات:

الاسم:

التوقيع:

قائد المدرسة:

الاسم:

التوقيع:

مصادقة مدير الإدارة / القسم.

رقم النموذج: (١٦) اسم النموذج: حصر الدارسين المستحقين لمكافأة برنامج مجتمع بلا أمية / برنامج الحملات الصيفية، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٥-٢)

العام الدراسي: ١٤ / ١٤ هـ

م	اسم الدارس رباعيًا	رقم السجل المدني	رقم حساب الدارس (الآيبان)		مقدار المكافأة ١٠٠٠
			اسم البنك	رقم الحساب (الآيبان)	
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

معد البيانات:

الاسم:

التوقيع:

مصادقة مدير الإدارة / القسم:

الاسم:

التوقيع:

رقم النموذج: (١٧) اسم النموذج: الخطة الأسبوعية لمعلم تعليم الكبار لشهر.....، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٢-١)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة.....

إدارة تعليم الكبار (.....)

العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

	الأحد: / / ١٤	الإثنين: / / ١٤	الثلاثاء: / / ١٤	الأربعاء: / / ١٤	الخميس: / / ١٤	الملحوظات
الأسبوع الأول	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	
الأسبوع الثاني						
	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	
الأسبوع الثالث						
	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	
الأسبوع الرابع						
	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	موضوع الدرس	

اسم المعلم: ..... المشرف التربوي: ..... قائد المدرسة: .....

التوقيع: ..... التوقيع: ..... التوقيع:

.....

رقم النموذج: (١٨) اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٢-٢)

وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة/ بمحافظة.....
إدارة / قسم تعليم الكبار (.....)
العام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ الفصل الدراسي ( )

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 /
			تقويم مستمر	الاختبارات	

معلم المادة :
الاسم:.....
التوقيع:.....

وكيل الشؤون التعليمية:
الاسم: .....
التوقيع:.....

قائد المدرسة:
الاسم:.....

التوقيع:.....

رقم النموذج: (١٩)　　اسم النموذج: سجل زيارة المعلمين، رمز النموذج: (ق.م.ع.ن-٢-١)

للعام الدراسي　١٤ /　١٤ هـ

م	اسم المعلم	التخصص	التنفيذ	الزيارة الأولى					الزيارة الثانية				
				اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل	اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			في الموعد		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/
			تعديل		/ / ١٤			/		/ / ١٤			/

قائد المدرسة:

الاسم: .....

التوقيع: .....

رقم النموذج: (٢٠) اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي للمعلم، رمز النموذج: (ق.م.ع.ن-٣-١)

أولاً: البيانات الأولية.

اسم المعلم رباعيًا:	اسم المدرسة:
المؤهل وتاريخه:	التخصص:
الدورات التدريبية:	

المادة التي يدرّسها:		عدد الحصص:		سنوات الخدمة:		مدارس تعليم عام		مدارس تعليم الكبار

ثانيًا: الجوانب الفنية.

م	عناصر التقويم	الدرجة المقررة	الدرجة المكتسبة
١	توزيع المنهج والالتزام به	٧	
٢	انتظام التحضير والاستفادة منه	٧	
٣	التمكن من المادة العلمية والمهارة في عرضها	٧	
٤	مراعاة الخصائص النفسية للكبار	٧	
٥	استخدام الوسائل التعليمية والاستفادة منها	٧	
٦	مستوى تحصيل الدارسين	٨	
٧	الاهتمام بالتطبيقات والتدريبات الصفية والمنزلية	٧	

ثالثًا: الجوانب الإدارية.

م	عناصر التقويم	الدرجة المقررة	الدرجة المكتسبة
١	المحافظة على أوقات الدوام الرسمي	١٢	
٢	التقيد بزمن الحصة المقررة	٨	
٣	العلاقة في محيط العمل (الإدارة والزملاء والدارسين)	١٠	
٤	الشخصية والمظهر العام	٨	
٥	تقبل التوجيهات وتنفيذها	١٢	

العناصر	الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة رقمًا	الدرجة المستحقة كتابة
مجموع درجات الجوانب الفنية	٥٠		
مجموع درجات الجوانب الإدارية	٥٠		
المجموع العام	١٠٠		

التقديرات	٩٠-١٠٠	ممتاز	٨٠-٨٩	جيد جدًا	٧٠-٧٩	جيد	٦٠-٦٩	مرضٍ	أقل من ٦٠	غير مرضٍ

رابعًا: التوجيهات.

١-	٢-
٣-	٤-

قائد المدرسة:	المشرف التربوي:
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

رقم النموذج: (٢١)　　اسم النموذج: نتيجة تقويم الأداء للعاملين، والتوقيع عليها، رمز النموذج: (ق.م.ع.ن-٣-٢)

م	اسم المعلم	السجل المدني	المدرسة	التخصص	الخدمة في مدارس تعليم الكبار	درجة المشرف	درجة قائد المدرسة	المعدل	التوقيع

رقم النموذج: (٢٢) اسم النموذج: الخطة الفصلية لتجارب المختبر العلمية، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٦-١)

م	الفصل	المادة	اسم التجربة	اسم الكتاب ورقم الصفحة	أسبوع التجربة	أدوات التجربة	معلم المادة
١	/						
٢	/						
٣	/						
٤	/						
٥	/						
٦	/						
٧	/						
٨	/						
٩	/						
١٠	/						
١١	/						
١٢	/						
١٣	/						
١٤	/						
١٥	/						
١٦	/						
١٧	/						

قائد/وكيل المدرسة:

الاسم: .....

التوقيع : .....

محضر المختبر:

الاسم: .....

التوقيع: .....

رقم النموذج: (٢٣) اسم النموذج: سجل تنفيذ التجارب العلمية، رمز النموذج: (و.م ط.ع.ن-٦-٢)

م	المادة	الفصل	اسم التجربة	اسم المعلم	نفذ	أسبوع التجربة	تاريخ الإجراء	مكان إجراء التجربة			لم ينفذ				توقيع المعلم
								المختبر	الفصل	مكان آخر	لعدم توفر المواد	عدم تجهيز المحضر للأدوات	عدم قيام المعلم بالتجربة	أسباب أخرى	
١		/					/ / ١٤								
٢		/					/ / ١٤								
٣		/					/ / ١٤								
٤		/					/ / ١٤								
٥		/					/ / ١٤								
٦		/					/ / ١٤								
٧		/					/ / ١٤								
٨		/					/ / ١٤								
٩		/					/ / ١٤								
١٠		/					/ / ١٤								
١١		/					/ / ١٤								
١٢		/					/ / ١٤								

محضر المختبر:	قائد/وكيل المدرسة:
الاسم :	الاسم :
التوقيع:	التوقيع::

رقم النموذج: (٢٤) اسم النموذج: **محضر فتح مظروف الأسئلة**، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٣-١)

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	المستوى	الدور

تم فتح مظروف الأسئلة عند الساعة (.....) ووجد:

☐ سليم ☐ غير سليم وتم تحرير محضر بذلك

أعضاء اللجنة:

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	

قائد المدرسة :

التوقيع :

رقم النموذج: (٢٥) اسم النموذج: محضر توثيق مخالفة أنظمة وتعليمات الاختبار ، رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٣-٢)

المادة: الفصل الدراسي: العام الدراسي: / / ١٤هـ

الدور الأول: الدور الثاني: ...../.....هـ

الفترة: التاريخ: اليوم:

(----------) ...../...../..... هـ (.....)

بيانات الطالب :

اسم الطالب	رقم الجلوس	الصف / الفصل	التوقيع

تكرار المخالفة :

☐ المرة الأولى ☐ لمرة الثانية ☐ المرة الثالثة

وصف المخالفة :

☐ فردي ☐ جماعي

المصادقة :

الاسم..... الصفة..... التوقيع.....

الاسم.....الصفة: ..... التوقيع.....

الاسم.....الصفة: ..... التوقيع.....

المراجع:

١. صغيرون ،أحمد الزين: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (تعليم الكبار في إطار التعليم المستمر مدى الحياة)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
٢. الدليل التنظيمي لتعليم الكبار (بنين)، الإصدار الأول. الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة (١٤٣٦/١٤٣٧هـ).
٣. المؤتمر السنوي التاسع لمركز تعليم الكبار (٢٠١١): تطوير تعليم الكبار في الوطن العربي، جامعة عين شمس، القاهرة.
٤. المؤتمر السنوي السابع لمركز تعليم الكبار (٢٠٠٩): إدارة تعليم الكبار في الوطن العربي، جامعة عين شمس، القاهرة.
٥. المؤتمر السنوي العاشر لمركز تعليم الكبار (٢٠١٢): تعليم الكبار والتنمية المستدامة في الوطن العربي، جامعة عين شمس، القاهرة.
٦. آمنة البدري و آسيا أحمد: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التخطيط في مجال محو الأمية وتعليم الكبار)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
٧. آمنة أحمد رحمة: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (البحوث والدراسات في مجال محو الامية وتعليم الكبار). منظمة السودان للتعلم المفتوح.
٨. جعفر موسى حيدر: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (استخدام تقنيات التعليم وأجهزة الاتصال في تعليم الكبار)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
٩. جميلة نور الدائم الجميعابي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (تنظيم العمل مع المجتمع والمشاركة الأهلية)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
١٠. حمدي الصباغ: تعليم الكبار، مهارات وأساليب، حقيبة للمتدرب.
١١. علي يوسف علي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التعليم للجميع)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
١٢. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ - ٢٠٠٧م): استراتيجية نظام الجودة في التعليم، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية، www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book٦.pdf.
١٣. محمد أدهم علي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (إدارة وتنظيم تعليم الكبار)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
١٤. محمد زايد بركة: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (تصميم المناهج وانتاج المواد التعليمية)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.

١٥. مكتب اليونسكو الإقليمي للتربية في الدول العربية: دليل ميسري تعلم الكبار والتعلم غير النظامي، بيروت.
١٦. نظام تعليم الكبار (١٣٩٢هـ): نظام تعليم الكبار ومحو الأمية في المملكة العربية السعودية، مرسوم ملكي رقم: (م / ٢٢) وتاريخ ٩ / ٦ / ١٣٩٢هـ، قرار مجلس الوزراء رقم (٥٢٣) وتاريخ ١ /٦/ ١٣٩٢هـ.
١٧. هاشم أبو زيد الصافي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التقويم والمتابعة في مجال محو الأمية وتعليم الكبار) ، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
١٨. هاشم أبو زيد الصافي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (دليل التدريب)، منظمة السودان للتعلم المفتوح.
١٩. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ): الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث.
٢٠. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ): الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث.
٢١. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٢/١٤٣١هـ): دليل آلية تطبيق تجربة المشرفة المقيمة بمراكز تعليم الكبيرات، شؤون البنات ووكالة التعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبيرات.
٢٢. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: الدليل الإجرائي للحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية، وكالة الوزارة للتعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبار، المملكة العربية السعودية.
٢٣. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: الدليل الإجرائي لمعلمي برنامج مجتمع بلا أمية، الإدارة العامة لتعليم الكبار (بنين).
٢٤. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: الدليل التنظيمي والإجرائي لبرنامج الحي المتعلم، تعليم البنات، وكالة التعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبار.
٢٥. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: دليل معلمة تعليم الكبيرات في التقويم المستمر، شؤون البنات وكالة التعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبيرات..
٢٦. وزارة التعليم (١٤٣٧): تعميم سعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية رقم: ٢٣٤٩٤٥ وتاريخ: ١٤٣٧/٨/٢٦هـ ،بشأن ميزانيات تشكيلات (مدارس تحفيظ القرآن الكريم، برامج ومعاهد التربية الخاصة، مدارس تعليم الكبار) للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ.
٢٧. وزارة التعليم (١٤٣٧هـ) : تعميم معالي وزير التعليم رقم: ٣٧٦١٧٩٨٢ وتاريخ: ١٤٣٧/٤/١هـ، المتضمن أهمية التهيئة والاستعداد المبكر لتسجيل الطلاب والطالبات المستجدين في الصف الأول من المرحلة الابتدائية للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ.

٢٨. وزارة التعليم : ضوابط وواجبات التكليف بالعمل (معلمة، مرشدة طلابية) بمراكز تعليم الكبار (بنات) المسائية.
٢٩. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٢٢هـ): اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية ١٤٢٢هـ. ٢٠٠١م.
٣٠. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٢هـ): تعميم نائب الوزير لشؤون البنات رقم : ٣٢١٣٣٨٧٧٢ وتاريخ :١٤٣٢/٨/٢٩هـ، بشأن التشكيلات الخاصة بتعليم الكبار- بنات للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٢هـ.
٣١. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٣هـ): التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية، الرياض.
٣٢. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٧هـ): دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، الإدارة العامة للاختبارات والقبول.
٣٣. وزارة التعليم: لائحة تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية المملكة العربية السعودية.