



وزارة التعليم
Ministry of Education



دليل إجراءات عمل مدارس التعليم العام

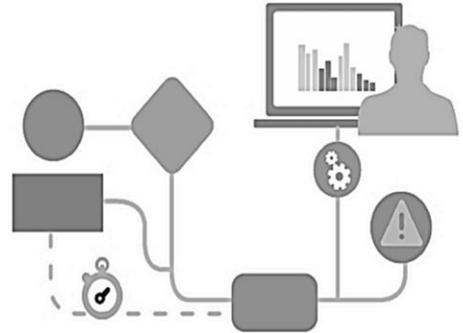
الوضع المستقبلي

الإصدار:

التاريخ: Jan,2025

رجب، ١٤٤٦ هـ

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



معلومات الوثيقة

معلومات الوثيقة	
اسم الملف	دليل إجراءات عمل مدارس التعليم العام
موقع حفظ النسخة الرئيسية	

اعتماد الوثيقة

تاريخ الوثيقة			
الإصدار	التاريخ	التغييرات	الاعتماد

الأشخاص المعنيين بالوثيقة

الأشخاص المعنيين بالوثيقة		
الاسم	المسمى الوظيفي	الإدارة

جدول المحتويات

١٢	١. بنية مدارس التعليم العام
١٣	١.١. مجموعة إجراءات الأداء المدرسي
١٥	١.١.١. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة
٢٣	١.١.٢. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية
٢٩	١.١.٣. متابعة أداء التحصيل الدراسي
٣٥	١.١.٤. تقويم الأداء الذاتي للمدرسة
٤٣	١.١.٥. طلب خدمة دعم التميز المدرسي
٤٨	١.١.٦. قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة
٥٤	١.١.٧. تخطيط الاداء السنوي
٦١	١.١.٨. مراجعة الأداء النصف سنوي
٦٧	١.١.٩. تقييم الأداء الوظيفي
٧٤	١.١.١٠. التظلم على الأداء الوظيفي
٨٠	١.٢. مجموعة إجراءات الشراكة المجتمعية
٨٢	١.٢.١. تفعيل الشراكة المجتمعية
٨٧	١.٢.٢. تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية
٩٢	١.٣. مجموعة إجراءات القبول والتسجيل
٩٤	١.٣.١. قبول طالب جديد
١٠٢	١.٣.٢. نقل/ تحويل طالب إلى مدارس التعليم العام
١٠٨	١.٣.٣. تحويل طالب إلى مدارس أخرى (التعليم المستمر/ تحفيظ القرآن الكريم)
١١٤	١.٣.٤. التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية
١١٩	١.٤. مجموعة إجراءات مصادر التعلم
١٢١	١.٤.١. إعارة الكتب والمواد التعليمية
١٢٦	١.٤.٢. استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم
١٣١	١.٤.٣. تجهيز المختبر /المعمل / المصادر
١٣٦	١.٥. مجموعة إجراءات التوجيه الطلابي
١٣٨	١.٥.١. إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
١٤٣	١.٥.٢. تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
١٤٩	١.٦. مجموعة إجراءات النشاط الطلابي
١٥١	١.٦.١. إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي
١٥٦	١.٦.٢. تنفيذ برامج النشاط الطلابي
١٦٢	١.٦.٣. تنظيم الإذاعة المدرسية
١٦٧	١.٦.٤. تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية
١٧٢	١.٦.٥. تكريم المستحقين من منسوبي المدرسة
١٧٧	١.٧. مجموعة إجراءات انضباط الطلاب
١٧٩	١.٧.١. متابعة تأخر وغياب الطلاب
١٨٦	١.٧.٢. استئذان الطلاب
١٩١	١.٧.٣. معالجة المواقف السلوكية
١٩٦	١.٨. مجموعة إجراءات الحصص الصفية
١٩٨	١.٨.١. إعداد جدول الحصص الدراسي
٢٠٣	١.٨.٢. إعداد / تحديث خطة الدروس
٢٠٩	١.٨.٣. تنفيذ الحصة الصفية

٢١٥	١,٩ . مجموعة إجراءات التقييم المستمر
٢١٧	١,٩,١ . تقييم الطلاب المستمر
٢٢٢	١,٩,٢ . متابعة حالات تأخر التحصيل الدراسي
٢٢٧	١,١٠ . مجموعة إجراءات إدارة الاختبارات
٢٢٩	١,١٠,١ . تنظيم اختيار تقييم المستوى المعرفي
٢٣٤	١,١٠,٢ . تنظيم الاختبارات القصيرة
٢٣٩	١,١٠,٣ . تنظيم اختبارات الفترة
٢٤٤	١,١٠,٤ . إعداد الاختبارات النهائية
٢٥١	١,١٠,٥ . تنفيذ الاختبارات النهائية
٢٥٨	١,١٠,٦ . تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية
٢٦٤	١,١١ . مجموعة إجراءات رعاية الطفولة المبكرة
٢٦٦	١,١١,١ . تنظيم الوجبة
٢٧٢	١,١٢ . مجموعة إجراءات رعاية الموهوبين
٢٧٤	١,١٢,١ . ترشيح الطلاب الموهوبين
٢٧٩	١,١٢,٢ . تخطيط برامج الموهوبين
٢٨٤	١,١٢,٣ . تقييم برامج الموهوبين
٢٨٩	١,١٣ . مجموعة إجراءات تعليم ذوي الإعاقة
٢٩١	١,١٣,١ . تخطيط برامج ذوي الإعاقة
٢٩٦	١,١٣,٢ . متابعة برامج ذوي الإعاقة
٣٠١	١,١٣,٣ . تقييم برامج ذوي الإعاقة
٣٠٦	١,١٤ . مجموعة إجراءات إدارة الشؤون المالية
٣٠٨	١,١٤,١ . مكافآت وإعانات الطلاب
٣١٣	١,١٤,٢ . تخطيط صرف الميزانية التشغيلية
٣١٩	١,١٤,٣ . صرف مستحقات المستلزمات الدراسية
٣٢٤	١,١٥ . مجموعة إجراءات ادارة الموارد البشرية
٣٢٦	١,١٥,١ . متابعة حضور الموظفين
٣٣١	١,١٥,٢ . المساءلة / الحسم للغياب
٣٣٦	١,١٥,٣ . استئذان منسوبي المدرسة
٣٤١	١,١٥,٤ . رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان
٣٤٦	١,١٦ . مجموعة إجراءات إدارة الشؤون الإدارية
٣٤٨	١,١٦,١ . إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومي
٣٥٣	١,١٦,٢ . تنظيم المراسلات الصادرة
٣٥٨	١,١٦,٣ . تنظيم المراسلات الواردة
٣٦٣	١,١٧ . مجموعة إجراءات الخدمات التشغيلية
٣٦٥	١,١٧,١ . تحديد الاحتياج من الخدمات التشغيلية
٣٧٣	١,١٧,٢ . بلاغات الخدمات التشغيلية
٣٧٩	١,١٨ . مجموعة إجراءات الأمن والسلامة
٣٨١	١,١٨,١ . تقييم سلامة المبنى المدرسي

مقدمة الدليل

نظرة عامة

الهدف الرئيس من هذا الدليل هو تحديد السياسات والإجراءات المتعلقة بإجراءات مدارس التعليم العام بالإضافة إلى ذلك، فإن الدليل يحدد الخطوات المتبعة في كل إجراء من البداية وصولاً للمرحلة النهائية. ومن أجل تحقيق الهدف الأساسي من هذا الدليل، فإنه يجب أن يتضمن الدليل على العناصر الرئيسة التالية:

- وضع السياسات والإجراءات
- استخدامه كدليل إرشادي، أو دليل إجرائي للموظفين الجدد

الغاية

من الضروري على جميع الموظفين في الإدارات المعنية أن يكونوا على دراية تامة بمحتويات هذا الدليل وذلك بهدف تأدية المهام بشكل أفضل، بما يضمن عدم التداخل مع أي وظيفة أو نشاط آخر من الأنشطة المساندة في الوزارة. من المهم أيضاً أن يفهم جميع الموظفين أدوارهم الرئيسة، وأن يحددوا نقاط الاتصال والربط مع الوظائف الأخرى في الوزارة.

المسؤولية

المسؤول عن تحديث هذه السياسات والإجراءات هو مدارس التعليم العام في الوزارة بالتنسيق مع مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي، وذلك لضمان الانسجام التام مع التوجهات الإدارية الخاصة بذلك. يتم إعلام المعنيين بأية تحديثات أو تعديلات على هذه السياسات والإجراءات، بحيث تتضمن تفسير مختصر للتغييرات التي تم إدراجها. بالإضافة إلى التحديثات الدورية، تتم عملية المراجعة الشاملة لهذه السياسات والإجراءات سنوياً للتأكد من قابليتها للتطبيق وأنها تخدم الغاية التي حددت من أجلها. إذا كان لدى أي موظف من الوزارة أي سؤال يتعلق بالسياسات والإجراءات الخاصة بالدليل، أو حول تفسير أو تطبيق السياسات المعتمدة، فإن مثل هذه الأسئلة يجب أن يتم توجيهها إلى مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي لمراجعتها والرد عليها واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الحاجة لذلك.

إدارة السياسات والإجراءات

- ترقم كل نسخة من هذه الوثيقة برقم خاص بها، حيث يقوم مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بالاحتفاظ بسجل خاص بتوزيع نسخ هذه الوثيقة وأرقام هذه النسخ.
- تحفظ هذه الوثيقة في مكان آمن دائماً، كما يمنع نسخها بدون موافقة مسبقة من مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي.
- تعتبر محتويات هذه الوثيقة سرية، حيث أنها مخصصة للاستعمال الداخلي فقط. كما ويمنع، تحت أي ظرف، إفشاء محتوياتها لأي طرف ثالث أو خارجي دون إذن خطي مسبق من قبل الإدارة العامة للتطوير التنظيمي.

تحديث وتعديل السياسات والإجراءات

طلبات تحديث السياسات والإجراءات (إضافة / مسح / تعديل) يمكن تقديمها من قبل أي مستخدم في الوزارة. يمكن للمستخدم كتابة مذكرة رسمية لمدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي شارحاً اقتراحاته وسبب التغيير ووفقاً لذلك فإنه يمكن الموافقة على هذه الطلبات أو تعديلها والموافقة عليها، أو رفضها. جميع التعديلات المقترحة خلال السنة على هذا الدليل سيتم تجميعها ومراجعتها من قبل مدير الإدارة العامة للتطوير التنظيمي بالتنسيق مع الجهة المفوضة بالموافقة على الدليل. إن أي تعديلات على هذا الدليل تتعلق بالسياسات والإجراءات يجب أن يتم رفعها إلى مدارس التعليم العام بالوزارة لاعتمادها

فهم الدليل التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المفاهيم والمصطلحات	
المصطلح	التعريف
الدليل	يعني دليل إجراءات عمل الإدارة المعنية.
الوزارة	يعني وزارة التعليم.
الخدمة	سلسلة الإجراءات التي تؤديها الإدارة لتلبية احتياجات المستفيدين الداخليين والخارجيين.
الإجراء	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين وتؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة.
مالك الإجراء	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة الإجراء وتحقيق أهدافه من خلال مؤشرات قياس الأداء التي لها صلاحية التعديل على الإجراء بما يحقق أهدافها
سلسلة القيمة المضافة	مجموعة من الخدمات أو الإجراءات تقوم بها مدارس التعليم العام لتقديم خدمة ذات قيمة للمستفيد
الإدارة المعنية	إدارة الموظف التي يتم التواصل معها أو الإدارة المناط بها العمل (حسب الاختصاص)

كيفية قراءة الدليل

إن الهدف من إعداد هذه الوثيقة هو تحديد وتوثيق تفاصيل سياسات وإجراءات مدارس التعليم العام ، ويتضمن هذا الدليل ثمانية أقسام. إضافة للقسم الأول "المقدمة" والقسم الثاني -الحالي "فهم الدليل" هناك ستة أقسام أخرى هي التالية:

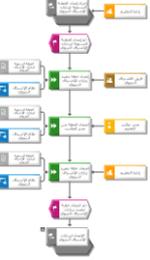
القسم الثالث: مجموعة الإجراءات

يضم هذا القسم نموذج رسم مجموعة الإجراءات ذات العلاقة كما هو موضح في الجدول أدناه وهو تمثيل بياني توضيحي لكل إجراءات الإدارة المعنية في الدليل:

المصطلحات والرسوم التوضيحية		
الرسم	المصطلح	الشرح
	إجراء متداخل	يبين هذا الشكل الإجراء المتبع ضمن سلسلة القيمة المضافة لمجموعة من الإجراءات. ويعني أن هذا الإجراء يسبقه إجراء آخر في سلسلة القيمة المضافة وقد يكون هذا الإجراء مدخل لإجراء آخر.
	إجراء مستقل	يبين هذا الشكل الإجراء المتبع ضمن سلسلة القيمة المضافة لمجموعة من الإجراءات. ويعني أن هذا الإجراء لا يسبقه إجراء آخر وقد يكون هذا الإجراء مدخل لإجراء آخر.

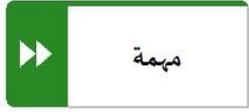
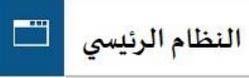
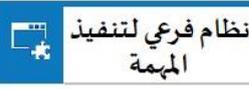
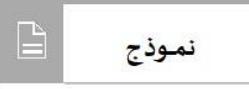
التعريفات والفرضيات

نماذج تصميم الإجراءات

النموذج	نوع النموذج	الوصف	مثال
وصف الإجراء	نموذج أساسي	يصف هدف ونطاق وملكية وتاريخ إصدار الإجراءات، والإجراءات المرتبطة السابقة واللاحقة.	
مخطط الإجراء	نموذج أساسي	يمثل مخطط تدفق الخطوات والجهات المالكة لتلك الخطوات. ويتم برمجة مخطط الإجراءات وعرضه على برنامج إلكتروني (ARIS)	
خطوات تنفيذ الإجراء	نموذج أساسي	تشمل الأنشطة التفصيلية لكل خطوة محددة في مخطط الإجراءات، إلى جانب أنظمة آلية والنماذج ذات الصلة بها.	
مصفوفة المهام والمسؤوليات	نموذج أساسي	تستعرض مستوى وشكل المسؤولية التي تقع على عاتق كل جهة معنية فيما يخص كل خطوة من خطوات تنفيذ الإجراء في مخطط الإجراءات.	

	تشير إلى مجموعة المتطلبات والعوامل التمكينية الواجب توافرها لتنفيذ الإجراء الجديد بشكل ناجح.	نموذج أساسي	ضوابط وسياسات الإجراء
	يحدد النماذج اللازمة لتنفيذ كل إجراء ويوضح نوعه والجهة المالكة	نموذج مساند	جدول النماذج المرتبطة بالإجراء
	يحدد الأنظمة الآلية التي يستخدمها الإجراء	نموذج مساند	جدول الأنظمة الآلية المرتبطة بالإجراء
	يتضمن هذا الجدول رمز، واسم، وهدف كل إجراء ضمن مجموعة الإجراءات	نموذج مساند	جدول الشرح العام لمجموعة الإجراءات
	يستعرض كافة مؤشرات أداء الإجراءات (مثل المدة والجودة) ويحدد نطاقاً لكل منها (مثل 4-6 أيام لتنفيذ الإجراء بالكامل)	نموذج مساند	جدول مقاييس أداء الإجراء
	يحدد النماذج اللازمة كمدخل لتنفيذ كل إجراء والمخرج النهائي من الإجراء	نموذج مساند	قائمة مدخلات ومخرجات الإجراء

القسم الرابع: الشرح العام للإجراءات
يقوم هذا القسم بتحديد أهداف كل إجراء على حدة.
القسم الخامس: سياسات النشاط المعني
يقوم هذا القسم بتوفير قائمة بالسياسات المتعلقة بإجراءات الخدمة.
القسم السادس: تسلسل إجراءات الإدارة المعنية
يقوم هذا القسم بشرح تسلسل الإجراءات على النحو التالي:
محددات الإجراء: تتضمن مدخلات ومخرجات ونماذج الإجراء وبيانات أخرى خاصة بالإجراء.
الرسم التوضيحي للإجراء: هو عبارة عن مجموعة من الإجراءات المنطقية والمسلسلة التي تهدف لتحقيق أهداف العمل وتطبيق السياسات الموضوعية.

المصطلحات والرسوم التوضيحية		
الرسم	المصطلح	الشرح
	مهمة يدوية	يبين هذا الشكل مهمة عمل يدوية ضمن الإجراء
	مهمة آلية	يبين هذا الشكل مهمة عمل يتم تنفيذها من قبل النظام التقني بالكامل
	حدث	يبين هذا الشكل حدث بداية الإجراء أو حدث وسط الإجراء أو حدث نهاية الإجراء
	تداخل مع إجراء آخر	يبين هذا الشكل ارتباط الإجراء بإجراء عمل آخر
	نظام رئيسي	يبين هذا الشكل النظام الذي ينفذ عليه المهام ضمن الإجراء
	نظام فرعي لتنفيذ المهمة	يبين هذا الشكل النظام الفرعي والمتفرع من النظام الرئيسي الذي ينفذ عليه المهام ضمن الإجراء
	نموذج مستخدم	يبين هذا الشكل النموذج/الوثيقة المستخدم في تنفيذ مهمة ضمن الإجراء
	قرار مشروط	يبين هذا الشكل القرارات المشروطة التي يتوجب على الجهة المسؤولة اتخاذها خلال تنفيذ المهام ضمن الإجراء
	عمل متزامن	يبين هذا الشكل المهام المتزامنة والتي تقوم بها أكثر من جهة مسؤولة خلال تنفيذ المهام ضمن الإجراء

<p>يستخدم هذا الرمز للقرارات المشروطة لاختيار بين حدثين معينين أو أكثر (مثل تحقق وقت معين، استلام رسالة معينة).</p>	<p>قرار مشروط بحدث</p>	
<p>يبين تسلسل تنفيذ المهام المبيّنة في الإجراء</p>	<p>رابط</p>	
<p>تبين هذا الأشكال الجهة المسؤولة عن تنفيذ المهام ضمن الإجراء</p>	<p>الجهة المسؤولة عن الإجراء (المسار)</p>	<ul style="list-style-type: none">  مجموعة  نوع وحدة تنظيمية  وحدة تنظيمية  منصب  منفذ خارجي  دور

الشرح التفصيلي للمهام المدرجة في الإجراء: وهو مجموعه من المهام والإجراءات الفرعية اللازمة لتحقيق هدف الأعمال وترجمة السياسات المنصوص عليها في إجراءات العمل.
القسم السابع: النماذج والتقارير المستخدمة في إجراءات العمل في مدارس التعليم العام

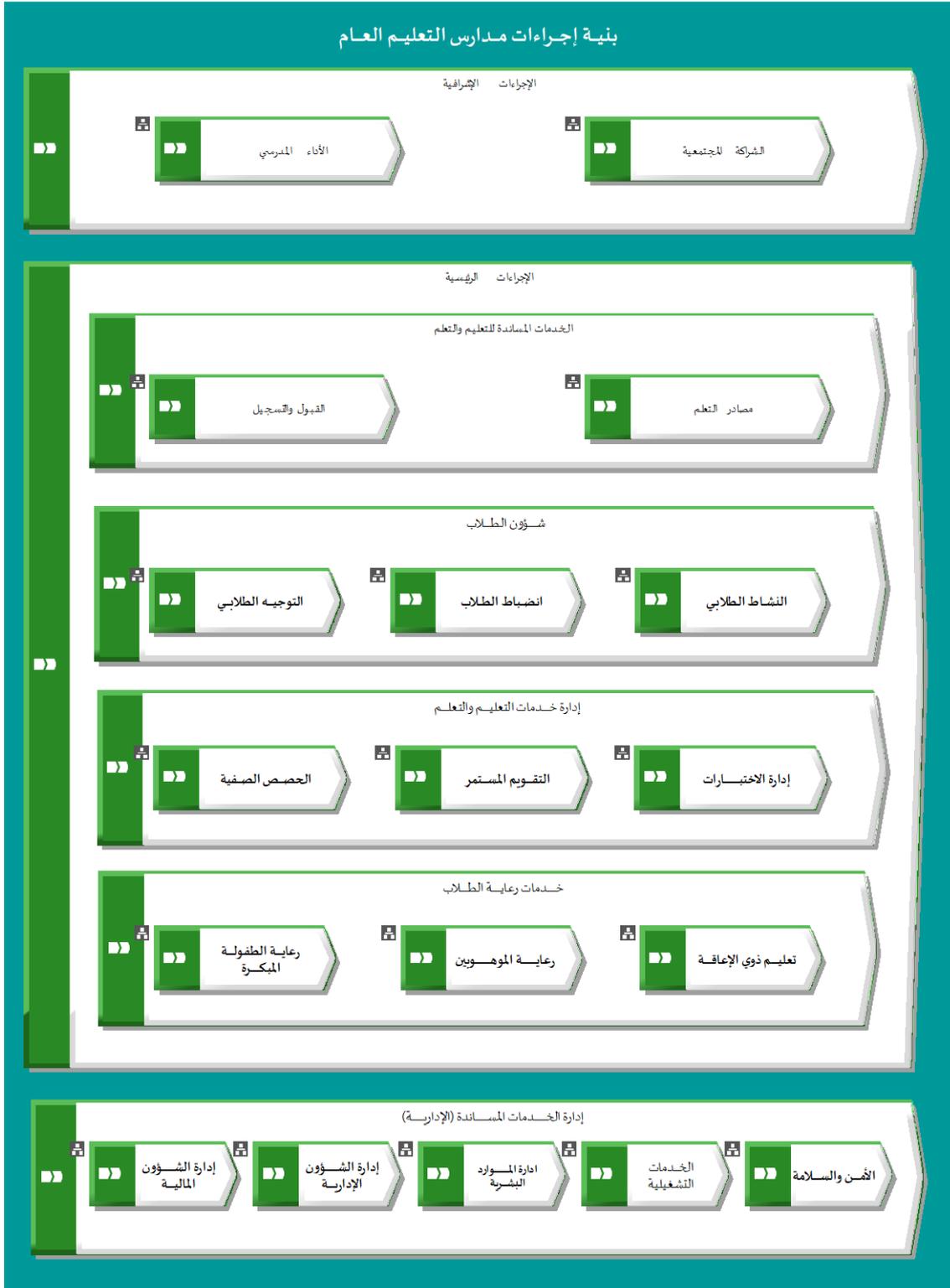
القسم الثامن: مصفوفة الصلاحيات

يقوم هذا القسم بتحديد وشرح مصفوفة الصلاحيات (RACI) لتوضح جميع الأدوار المطلوبة من الموظفين لتنفيذ واعتماد الإجراء:

المصطلحات والرسوم التوضيحية			
الرمز	اسم المصطلح بالإنجليزي	اسم المصطلح بالعربي	الشرح
R	Responsible	(يعد) الإجراء	وهو الشخص (أو الجهة) المسؤول عن إعداد/تنفيذ المهمة. ويجب وجود شخص واحد على الأقل مسؤول عن تنفيذ المهمة.
A	Accountable	(يعتمد) الإجراء	وهو المسؤول النهائي عن مخرج الإجراء والذي يُقر أي تحديثات عليه كما أنه مسؤول عن تحقيق مؤشرات قياس أداء الإجراء. ويكون شخص واحد فقط مسؤولاً عن ذلك على مستوى الإجراء.
C	Consulted	(يستشار) الإجراء	وهو الشخص (أو الجهة) الذي يستشار في مهمة أو إجراء ما. بحيث إن معد الإجراء يقوم باستشارة موظف آخر سواء كان أعلى أو أدنى في التنظيم الهرمي للوظيفة. يقتصر دور المستشار في الإجراء على تقديم الرأي والاستشارة دون أن يكون مسؤولاً عن تنفيذ ومتابعة الإجراء
I	Informed	(يعلم) الإجراء	وهو الشخص (أو الجهة) الذي ليس له دور أو تدخل في المهمة أو الإجراء وإنما يقوم معد الإجراء بإعلامه بتنفيذ المهمة فقط

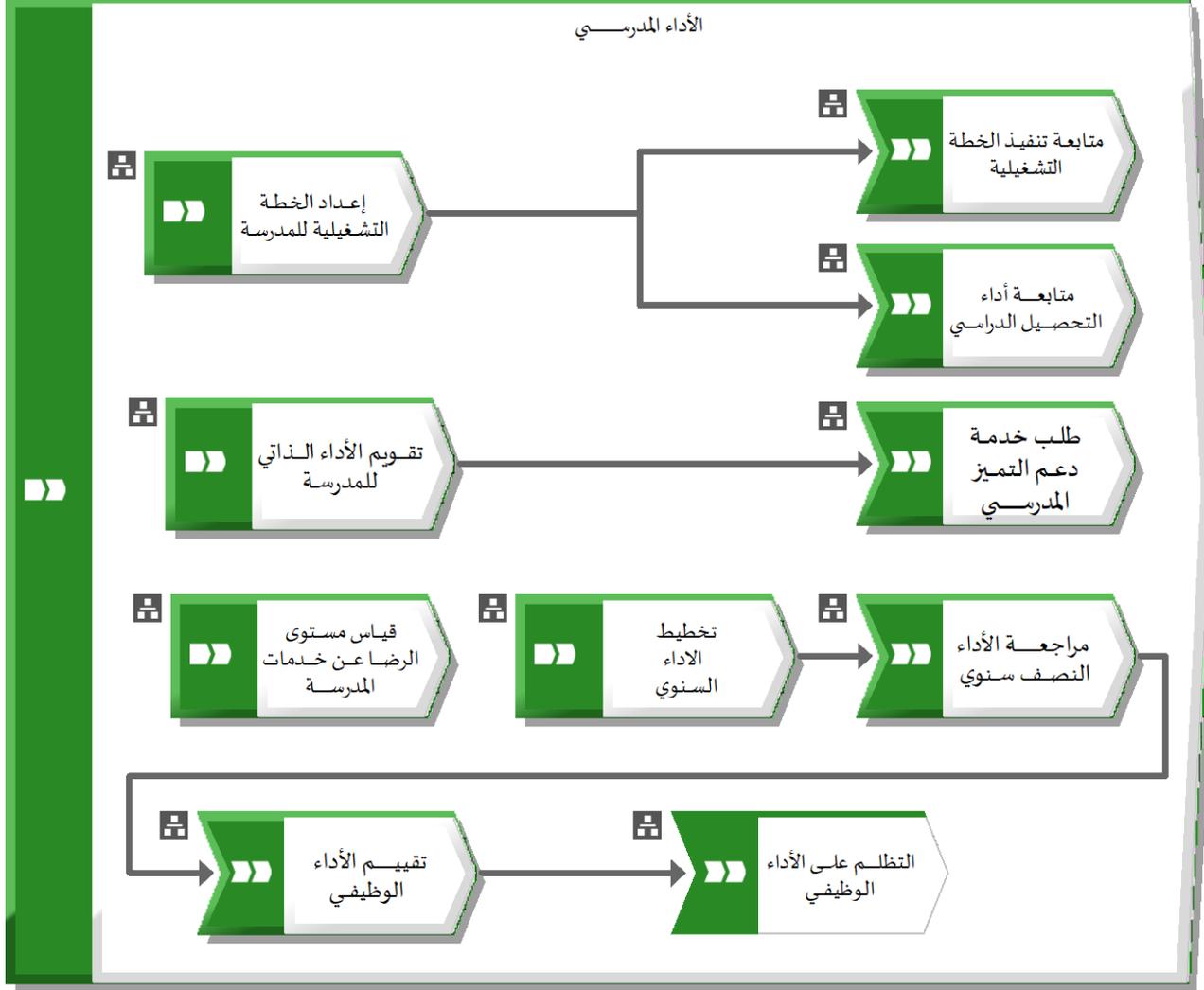
١. بنية مدارس التعليم العام

يبين الرسم التالي بنية سلاسل القيمة المضافة في مدارس التعليم العام



١.١. مجموعة إجراءات الأداء المدرسي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الأداء المدرسي



الشرح العام لمجموعة إجراءات الأداء المدرسي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-١	إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة في ضوء أهداف الوزارة الاستراتيجية
س-١-٢	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ منجزات الخطة التشغيلية لمدارس التعليم العام
س-١-٣	متابعة أداء التحصيل الدراسي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة أداء التعليم وقياس نواتجه بشكل دوري (أسبوعي / شهري) والخطوات التطويرية والعلاجية لتحسينه
س-١-٤	تقويم الأداء الذاتي للمدرسة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم الأداء الذاتي للمدارس، لمراقبة أداؤها والتحقق من فاعليته وكفاءته وفق المعايير والمؤشرات المعتمدة.
س-١-٥	طلب خدمة دعم التميز المدرسي	يهدف هذا الإجراء إلى تقديم طلب خدمات دعم التميز المدرسي
س-١-٦	قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات قياس مستوى الرضا لرفع مستوى الخدمة
س-١-٧	تخطيط الأداء السنوي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط الأداء السنوي لمنسوبي المدرسة.
س-١-٨	مراجعة الأداء النصف سنوي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة الأداء النصف سنوي للموظفين، وللمواءمة ما بين ما تم تحقيقه من أهداف مرصودة وفق مستجدات العمل.
س-١-٩	تقييم الأداء الوظيفي	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين، لقياس أدائه وفق الإنجازات المحققة على أهدافه السنوية والجدارات السلوكية المحددة له.
س-١-١٠	التظلم على الأداء الوظيفي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التظلم على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي.

١.١.١. إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	رمز الإجراء	س-١-١
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة في ضوء أهداف الوزارة الاستراتيجية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	سابقة	
	إجراء قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة		
	إجراء متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية		
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	لاحقة	
	إجراء متابعة أداء التعليم في المدرسة		
	إجراء إعداد/تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	عدد الأيام المستغرقة لإعداد الخطة التشغيلية	س-١-١-١-م	إجمالي عدد أيام المستغرقة لإعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	يوم
٢	متوسط عدد مراجعات الخطة التشغيلية قبل الاعتماد	س-١-١-١-م-٢	إجمالي عدد مراجعات الخطة التشغيلية قبل الاعتماد / إجمالي عدد عرض الخطة التشغيلية للاعتماد النهائي	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالأهداف التشغيلية ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية للأهداف الاستراتيجية لوزارة التعليم
٠٢	الالتزام بتحديد القضايا الرئيسية للمدرسة قبل تحديد الأهداف التشغيلية الخاصة للمدرسة
٠٣	مراجعة مخرجات التغذية الراجعة من إدارة التعليم العامة والدروس المستفادة في تقارير أداء المدرسة للفترة الزمنية السابقة
٠٤	إعداد الخطة التشغيلية من لجنة التميز قبل بداية العام الدراسي
٠٥	الالتزام بموائمة الخطة التشغيلية للعام المالي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقارير الأداء للمدرسة (الدروس المستفادة)
٢	الخطة الاستراتيجية لوزارة التعليم
٣	الخطة التشغيلية لإدارة التعليم العامة
٤	تقرير توصيات خطة الإجراءات التقييمية (الإجراءات التصحيحية والوقائية والتحسينية)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التشغيلية للمدرسة

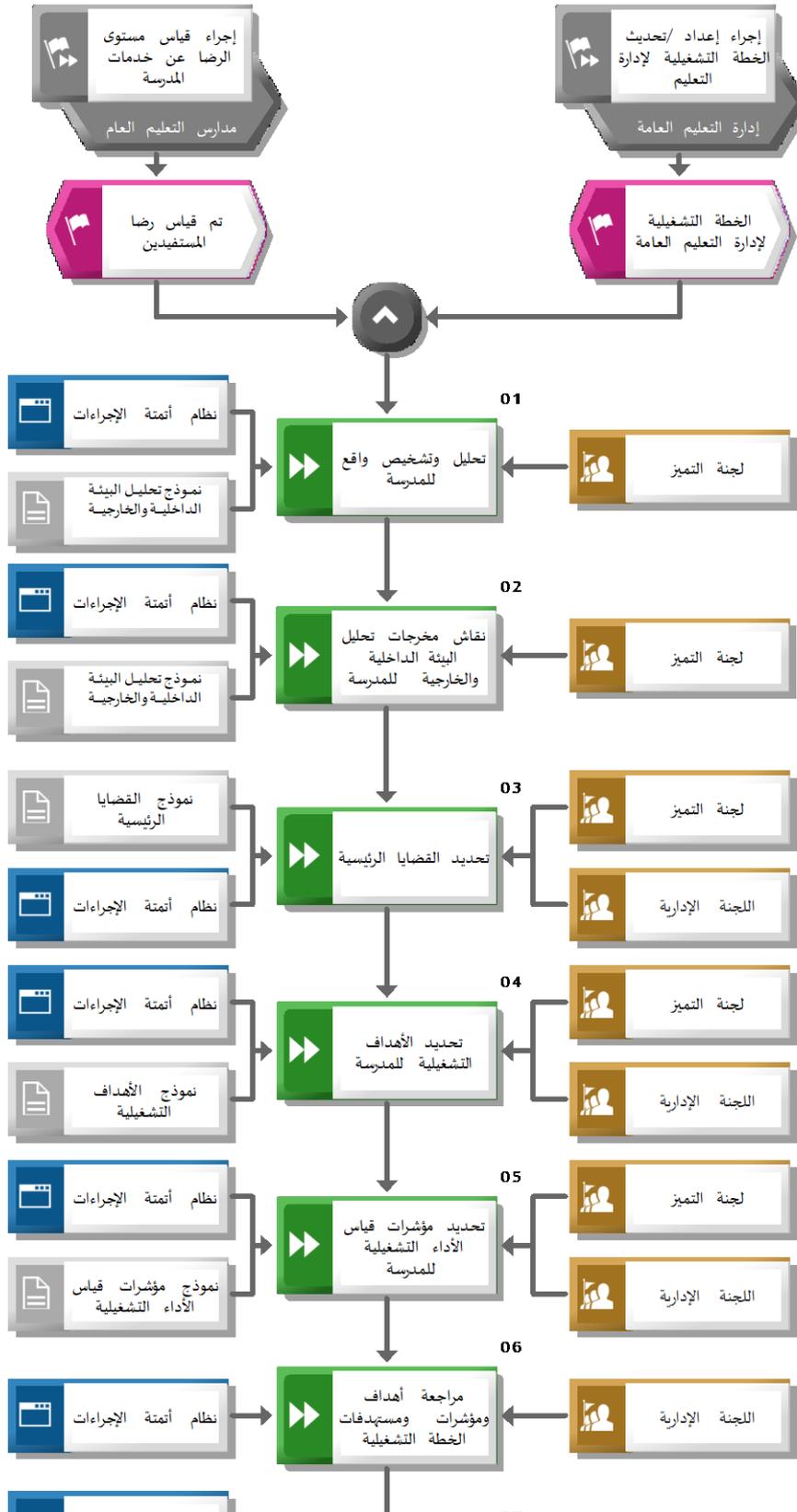
وحدات الأنظمة المستخدمة

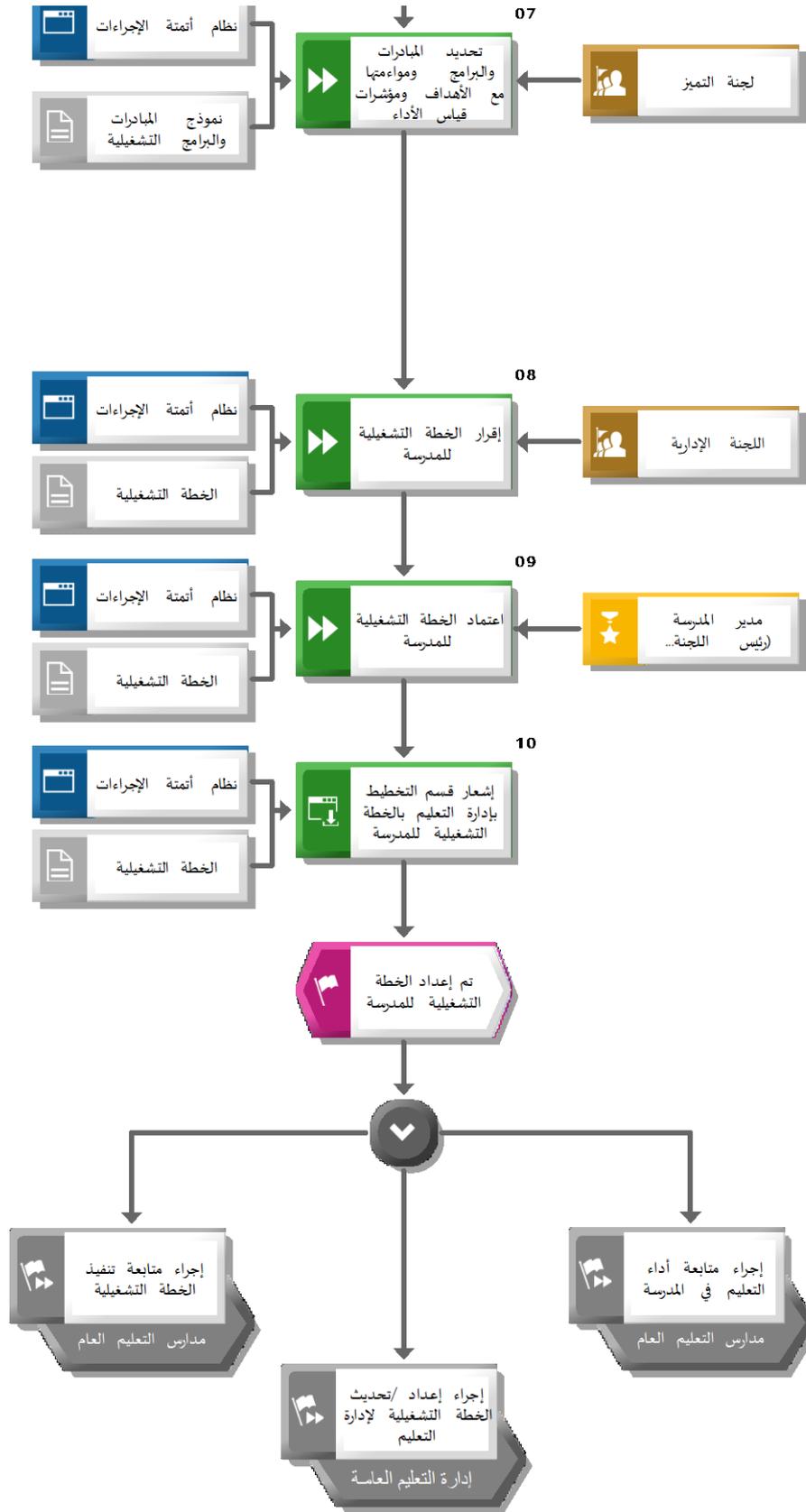
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج الخطة التشغيلية للمدرسة
٢	نموذج مؤشرات قياس الأداء التشغيلية
٣	نموذج القضايا الرئيسية
٤	نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية
٥	نموذج المبادرات والبرامج التشغيلية
٦	نموذج الأهداف التشغيلية

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة





خطوات العمل : إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد /تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	إدارة التعليم العامة		
إجراء قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة	مدارس التعليم العام		
١.٠ تحليل وتشخيص واقع للمدرسة - تحليل البيئة الداخلية للمدرسة وتحديد نقاط القوة والضعف تحليل البيئة الخارجية للمدرسة وتحديد الفرص والتحديات المؤثرة بالمدرسة وأدائها - تحليل استبانات قياس رضا المستفيدين من خدمات المقدمة من المدرسة	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية
٢.٠ نقاش مخرجات تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمدرسة - عقد ورشة عمل نقاش مخرجات تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمدرسة - نقاش مخرجات التحليل والتشخيص السابقة	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تحليل البيئة الداخلية والخارجية
٣.٠ تحديد القضايا الرئيسية - تحليل القضايا المشتركة بين المكونات التنظيمية للمدرسة تحديد أهم القضايا الرئيسية المؤثرة بالمدرسة وأدائها	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج القضايا الرئيسية
٤.٠ تحديد الأهداف التشغيلية للمدرسة - تحديد الأهداف التشغيلية الخاصة بالمدرسة	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الأهداف التشغيلية
٥.٠ تحديد مؤشرات قياس الأداء التشغيلية للمدرسة - تحديد مؤشرات قياس الأداء التشغيلية الخاصة بالمدرسة	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مؤشرات قياس الأداء التشغيلية
٦.٠ مراجعة أهداف ومؤشرات ومستهدفات الخطة التشغيلية - مراجعة الأهداف التشغيلية للمدرسة والتأكد من مواءمتها مع أهداف وزارة التعليم، وأهداف مكتب التعليم - مراجعة الأهداف التشغيلية الخاصة بالمدرسة وعلاجها للقضايا الرئيسية التي تواجه المدرسة في الفترة الحالية والمستقبلية (مدة عام دراسي واحد) - مراجعة مؤشرات قياس الأداء التشغيلية الخاصة بالمدرسة والتأكد من علاجها للقضايا الرئيسية التي تواجه المدرسة في الفترة الحالية والمستقبلية (مدة عام دراسي واحد) - التأكد من توفر مصادر بيانات قياس مؤشرات الأداء التشغيلية	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	
٧.٠ تحديد المبادرات والبرامج ومواءمتها مع الأهداف ومؤشرات قياس الأداء - توليد عدد من المبادرات والبرامج لعلاج القضايا الرئيسية التي تواجه المدرسة - تحليل ودراسة المبادرات والبرامج	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج المبادرات والبرامج التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- تحديد المبادرات والبرامج الرئيسية التي تتواءم بشكل كبير مع الأهداف ومؤشرات قياس الأداء التشغيلية للمدرسة - تحديد الموارد المالية والبشرية اللازمة			
١٠٨ . إقرار الخطة التشغيلية للمدرسة - التأكد من مواءمة الأهداف ومؤشرات الأداء والمبادرات للقضايا الرئيسية للمدرسة والأهداف الاستراتيجية للوزارة التأكد من قدرة المدرسة على تمويل المبادرات والبرامج التشغيلية	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية
١٠٩ . اعتماد الخطة التشغيلية للمدرسة	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية
إجراء متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	مدارس التعليم العام		
إجراء متابعة أداء التعليم في المدرسة	مدارس التعليم العام		
إجراء إعداد /تحديث الخطة التشغيلية لإدارة التعليم	إدارة التعليم العامة		
١٠ . إشعار قسم التخطيط بإدارة التعليم بالخطة التشغيلية للمدرسة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	لجنة التميز	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)
١	تحليل وتشخيص واقع للمدرسة	يعد (R)		
٢	نقاش مخرجات تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمدرسة	يعد (R)		
٣	تحديد القضايا الرئيسية	يعد (R)	يستشار (C)	
٤	تحديد الأهداف التشغيلية للمدرسة	يعد (R)	يستشار (C)	
٥	تحديد مؤشرات قياس الأداء التشغيلية للمدرسة	يعد (R)	يستشار (C)	
٦	مراجعة أهداف ومؤشرات ومستهدفات الخطة التشغيلية		يعد (R)	
٧	تحديد المبادرات والبرامج ومواءمتها مع الأهداف ومؤشرات قياس الأداء	يعد (R)		
٨	إقرار الخطة التشغيلية للمدرسة		يعد (R)	
٩	اعتماد الخطة التشغيلية للمدرسة			يعتمد (A)، يعد (R)

١,١,٢. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	رمز الإجراء	س-١-١-٢
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة تنفيذ منجزات الخطة التشغيلية لمدارس التعليم العام		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	سابقة	
	إجراء تنفيذ و متابعة برامج النشاط الطلابي		
	إجراء متابعة برامج التوجيه الطلابي		
	إجراء قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة	ضمنية	
		لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	يوم
٠١	الوقت المستغرق في دراسة تقارير شواهد برامج الخطة التشغيلية	س-١-٢-١-م-١	إجمالي الوقت المستغرق في دراسة تقارير شواهد برامج الخطة التشغيلية واعتمادها	يوم	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالأهداف التشغيلية ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية من الأهداف الاستراتيجية للوزارة
٠٢	تتم دراسة نتائج وبيانات الأداء تحليلياً ويتم تحديد العوامل المؤثرة على ارتفاع/انخفاض الأداء
٠٣	يتم متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية بشكل دوري
٠٤	يعد مدير المدرسة عرضاً منتظماً يشمل النتائج الرقمية (للعام الدراسي الحالي فقط) التي حصلت عليها المدرسة في مؤشرات نواتج التعلم ويوثق رقمياً مقدار التحسن

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مؤشرات قياس الأداء
٢	تقرير التغذية الراجعة للأداء التشغيلي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة التشغيلية المحدثة

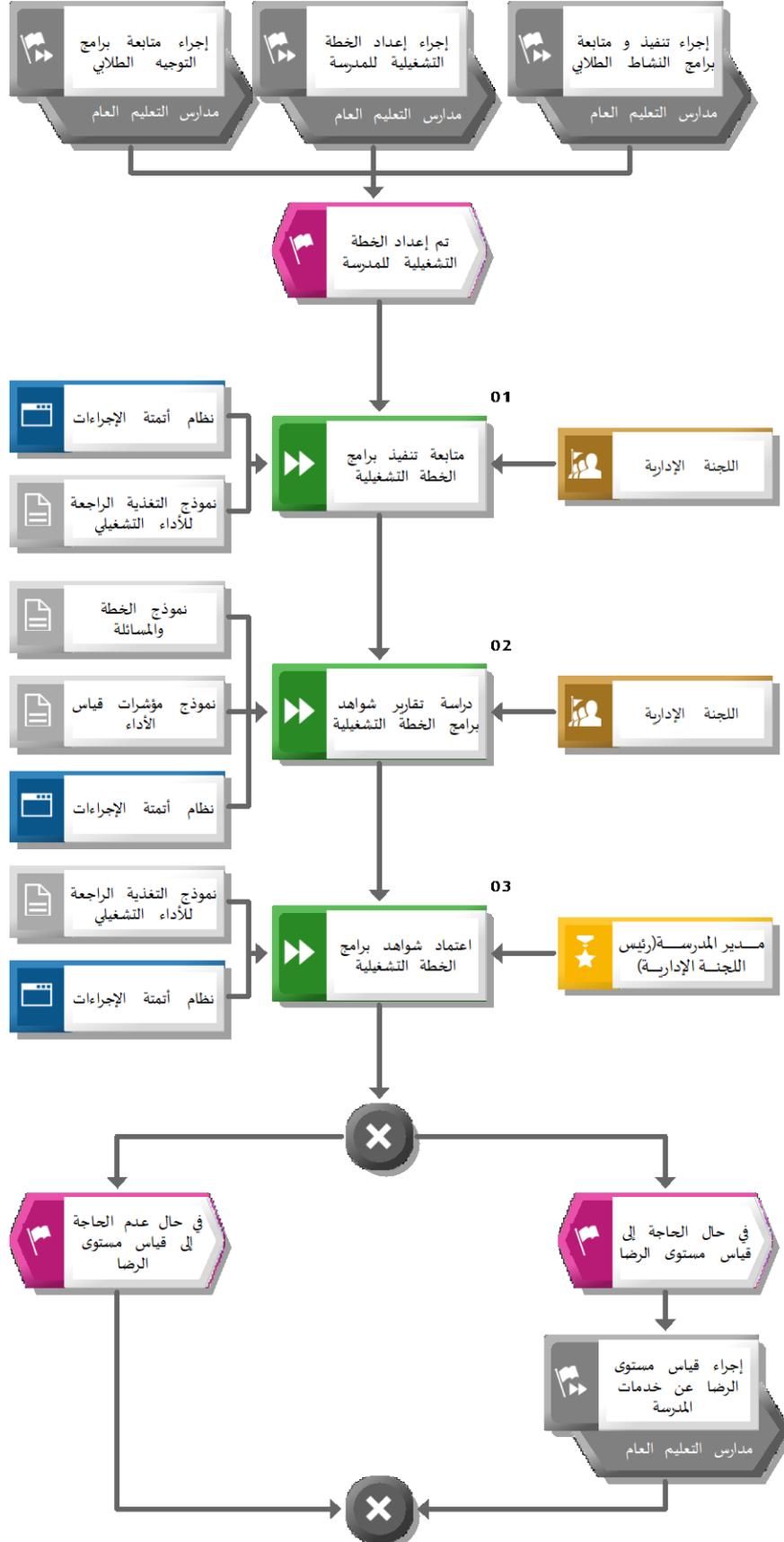
وحدات الأنظمة المستخدمة

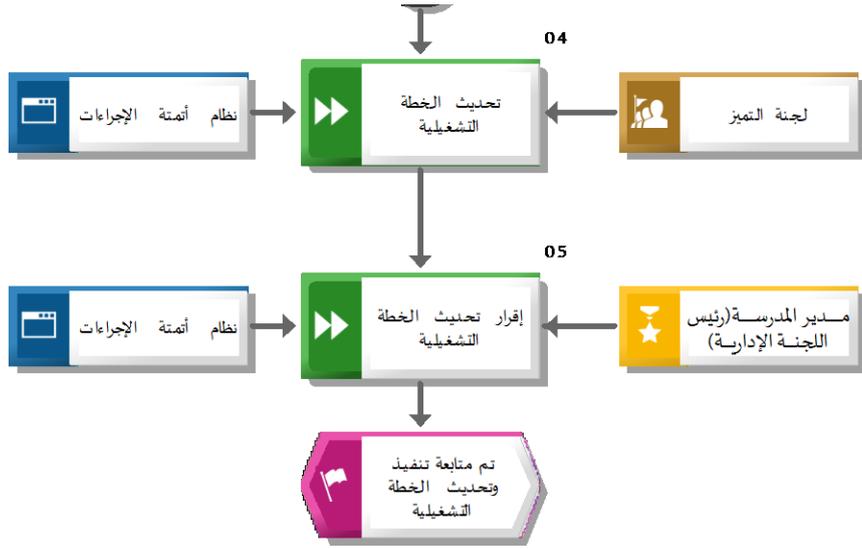
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج مؤشرات قياس الأداء
٢	نموذج الخطة والمسائل
٣	نموذج التغذية الراجعة للأداء التشغيلي

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية





خطوات العمل : متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ ومتابعة برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		
إجراء متابعة برامج التوجيه الطلابي	مدارس التعليم العام		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	مدارس التعليم العام		
١٠٠٠ متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية - متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية للمدرسة وفق خطة المتابعة والمساءلة المعتمدة	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التغذية الراجعة للأداء التشغيلي
٢٠٠٢ دراسة تقارير شواهد برامج الخطة التشغيلية - دراسة مدى مناسبة الشاهد مع مؤشره ودرجة تحققه لكل برنامج مدرج بالخطة التشغيلية	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مؤشرات قياس الأداء /نموذج الخطة والمسائل
٣٠٠٣ اعتماد شواهد برامج الخطة التشغيلية - مراجعة واعتماد شواهد منجزات الخطة التشغيلية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التغذية الراجعة للأداء التشغيلي
- في حال الحاجة إلى قياس مستوى رضا المستفيد يتم التوجه لإجراء قياس مستوى رضا المستفيد - في حال عدم الحاجة إلى قياس مستوى رضا المستفيد يتم التوجه للخطوة ٤			
إجراء قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة	مدارس التعليم العام		
٤٠٠٤ تحديث الخطة التشغيلية	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ إقرار تحديث الخطة التشغيلية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
لجنة التميز	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	المهمة	#
	يعد (R)		متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية	١
	يعد (R)		دراسة تقارير شواهد برامج الخطة التشغيلية	٢
		يعد (R)	اعتماد شواهد برامج الخطة التشغيلية	٣
يعد (R)			تحديث الخطة التشغيلية	٤
		يعتمد (A)، يعد (R)	إقرار تحديث الخطة التشغيلية	٥

١,١,٣. متابعة أداء التحصيل الدراسي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة أداء التحصيل الدراسي	رمز الإجراء	س-١-٣
المالك	لجنة التحصيل الدراسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة أداء التعليم وقياس نواتجه بشكل دوري (أسبوعي / شهري) والخطوات التطويرية والعلاجية لتحسينه		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تقويم الأداء الذاتي للمدرسة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعداد تقرير الإنجاز الشاملة خلال الفصل الدراسي الواحد	س-١-٣-م-١	(إجمالي عدد التقارير الأسبوعية المعدة في الوقت المحدد / عدد الأسابيع الدراسية خلال الفصل الدراسي الواحد) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الاعتماد على سجل متابعة الدروس في إعداد تقارير إنجاز المادة الدراسية
٠٢	إعداد تقرير إنجاز المادة الدراسية لكل معلم ولكل مادة وكل صف دراسي أسبوعياً
٠٣	يقوم المعلم الخبير بمراجعة إنجاز المعلم بشكل أسبوعي
٠٤	مراجعة تقرير إنجاز المادة الدراسية مرة واحدة شهرياً من قبل لجنة التحصيل الدراسي
٠٥	استخدام تقارير الإنجاز الشاملة المعتمدة كمدخل رئيسي في قياس أداء التعليم المدرسي حسب الأهداف ومؤشرات الأداء والمستهدفات التشغيلية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير إنجاز المادة الدراسية الشامل
٢	خطة الدروس
٣	تقرير إنجاز المادة الدراسية الأسبوعي
٤	سجل متابعة الدروس
٥	تقرير إنجاز المادة الدراسية الشامل المعتمد

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير إنجاز المادة الدراسية الشامل المعتمد
٢	تقرير إنجاز المادة الدراسية الأسبوعي

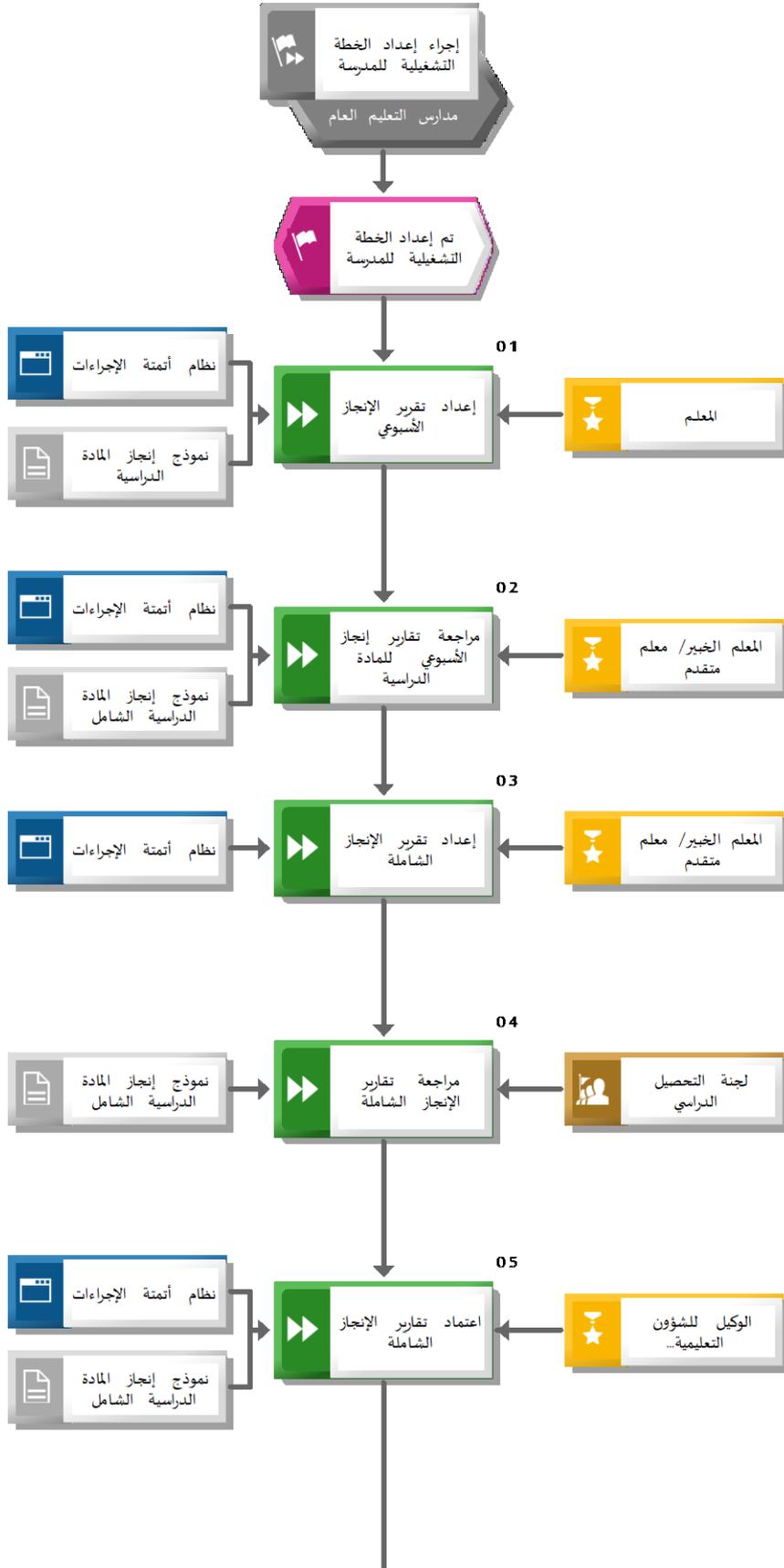
وحدات الأنظمة المستخدمة

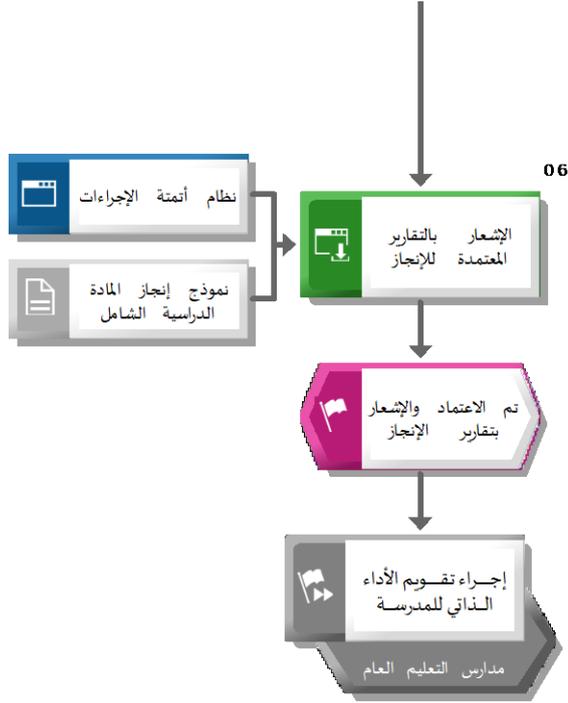
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج إنجاز المادة الدراسية الأسبوعي
٢	نموذج إنجاز المادة الدراسية الشامل

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة أداء التحصيل الدراسي





خطوات العمل : متابعة أداء التحصيل الدراسي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	مدارس التعليم العام		
<p>١٠٠١ إعداد تقرير الإنجاز الأسبوعي</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المعلم بإعداد تقرير الإنجاز اليومي والأسبوعي حسب خطة الدروس موضعا فيها الخطوات اللازمة لتحسين أداء الطلاب الأكاديمي - تحديد أهم القضايا والتحديات والخطوات المتبعة في علاجها، وتحديد أسماء الطلاب الذين يعانون من ضعف بالأداء الأكاديمي - تحديد مدى التقدم حسب خطة الدروس وتحقيق المستهدفات في النموذج 	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات نموذج إنجاز المادة الدراسية	
<p>١٠٠٢ مراجعة تقارير إنجاز الأسبوعي للمادة الدراسية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المعلم الخبير بمراجعة تقارير الإنجاز الأسبوعية مع المعلم - تحديد مدى تقدم المعلم حسب خطة الدروس ومدى تحقيق المستهدفات - مراجعة الخطوات العلاجية مع المعلم وتحديد مدى نجاعة الخطوات العلاجية والتصحيحية المتبعة لعلاج حالات الضعف الأكاديمي للطلاب 	المعلم الخبير/ معلم متقدم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج إنجاز المادة الدراسية الشامل
<p>١٠٠٣ إعداد تقرير الإنجاز الشاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المعلم الخبير بإعداد تقارير الإنجاز الدورية لمعلمي المادة - تحليل مخرجات ونتائج الاختبارات الشهرية للمادة الدراسية وتحديد الفجوة حسب مستهدفات مؤشرات قياس الأداء ونواتج التعليم والتعلم - توضيح نسبة الإنجاز حسب خطة الدروس، التحديات والعقبات في الإنجاز، والخطوات التصحيحية اللازمة 	المعلم الخبير/ معلم متقدم	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٤ مراجعة تقارير الإنجاز الشاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الوكيل للشؤون التعليمية بعقد اجتماع مراجعة الإنجاز الشاملة كل شهر (أو أقل من ذلك في الحالات الطارئة) مع المعلم الخبير ومعلمي المادة الدراسية - نقاش تقارير الإنجاز لكل مادة مع المعلم الخبير ومعلمي المادة الدراسية، ومراجعة الخطوات التصحيحية والعلاجية للتحديات التي تواجه المدرسة والمعلم على حد سواء 	لجنة التحصيل الدراسي		نموذج إنجاز المادة الدراسية الشامل
<p>١٠٠٥ اعتماد تقارير الإنجاز الشاملة</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة تقارير الإنجاز الشاملة للمادة الدراسية - مراجعة الخطوات التصحيحية والعلاجية للتحديات - اعتماد التقرير في حالة الموافقة أو الطلب بإعادة النظر في الخطوات التصحيحية والعلاجية اللازمة إذا تطلب الأمر 	الوكيل للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج إنجاز المادة الدراسية الشامل
<p>١٠٠٦ الإشعار بالتقارير المعتمدة للإنجاز</p> <ul style="list-style-type: none"> - إشعار اللجنة الإدارية للمدرسة بالتقارير - أشعار المعلم والمعلم الخبير والوكيل للشؤون التعليمية ولجنة التميز واللجنة الإدارية للمدرسة 	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج إنجاز المادة الدراسية الشامل
إجراء تقييم الأداء الذاتي للمدرسة	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
المعلم	لجنة التحصيل الدراسي	الوكيل للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي)	المعلم الخبير/ معلم متقدم	المهمة	#
يعد (R)				إعداد تقرير الإنجاز الأسبوعي	١
			يعد (R)	مراجعة تقارير إنجاز الأسبوعي للمادة الدراسية	٢
			يعد (R)	إعداد تقرير الإنجاز الشاملة	٣
	يعد (R)			مراجعة تقارير الإنجاز الشاملة	٤
		يعتمد (A)، يعد (R)		اعتماد تقارير الإنجاز الشاملة	٥

١.١.٤. تقييم الأداء الذاتي للمدرسة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم الأداء الذاتي للمدرسة	رمز الإجراء	س-١-١-٤
المالك	لجنة التميز		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الذاتي للمدارس، لمراقبة أدائها والتحقق من فاعليته وكفاءته وفق المعايير والمؤشرات المعتمدة.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	سابقة	
	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي		
	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي		
	إجراء متابعة أداء التحصيل الدراسي	ضمنية	
	إجراء طلب خدمات التميز المدرسي	لاحقة	
	إجراء تقييم أداء المدرسة الخارجي		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	مؤشر
٠١	الوقت المستغرق في تطبيق أدوات التقييم الذاتي	س-١-١-٤-م-١	إجمالي الوقت المستغرق في تطبيق أدوات التقييم الذاتي إلى إدخالها في المنصة	يوم	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تطبيق عمليات التقييم الذاتي وجمع البيانات، ورفعها على المنصة الرقمية للتقييم والاعتماد المدرسي وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة
٠٢	تقوم المدرسة بنشر ثقافة التقييم الذاتي والتعريف بمعايير وأدوات ونماذج تقييم المدارس الذاتي لكافة منسوبي المدرسة والمجتمع المحلي من خلال اللقاءات وورش العمل.
٠٣	تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المرتبطة بمجال التقييم الذاتي التي تصدرها هيئة تقييم التعليم والتدريب، والعمل بموجبها.

٤ .	الالتزام بأخلاقيات التقويم والأمانة العلمية في تطبيق عمليات التقويم الذاتي.
٥ .	المحافظة على سرية كافة البيانات، وعدم الإفصاح عن نتائج التقويم الذاتي.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير حالة المبنى وسلامة تجهيزاته وخدماته
٢	البيانات العامة للمدرسة
٣	بيانات المعلمين (مؤهلاتهم، تخصصاتهم، خبراتهم، نسبة الحضور والغياب)
٤	بيانات البيئة التعليمية (أعداد الفصول، متوسط أعداد المتعلمين في الفصول، عدد المعامل وما تتضمنه من تجهيزات تقنية ...)
٥	أبرز منجزات المدرسة وأبرز التحديات والمعوقات

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير التقويم الذاتي
٢	خطة التحسين والتطوير والاستدامة

وحدات الأنظمة المستخدمة

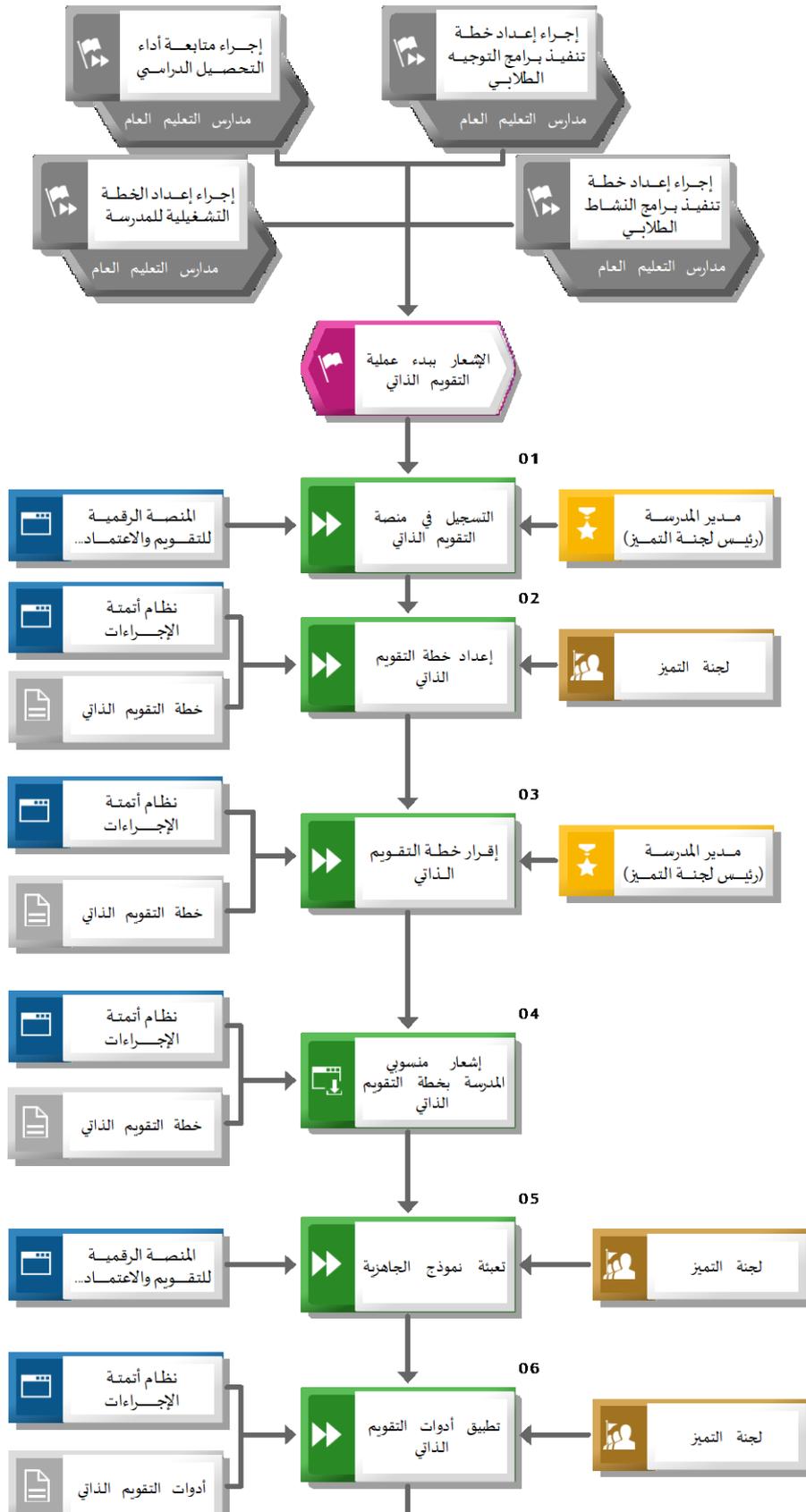
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

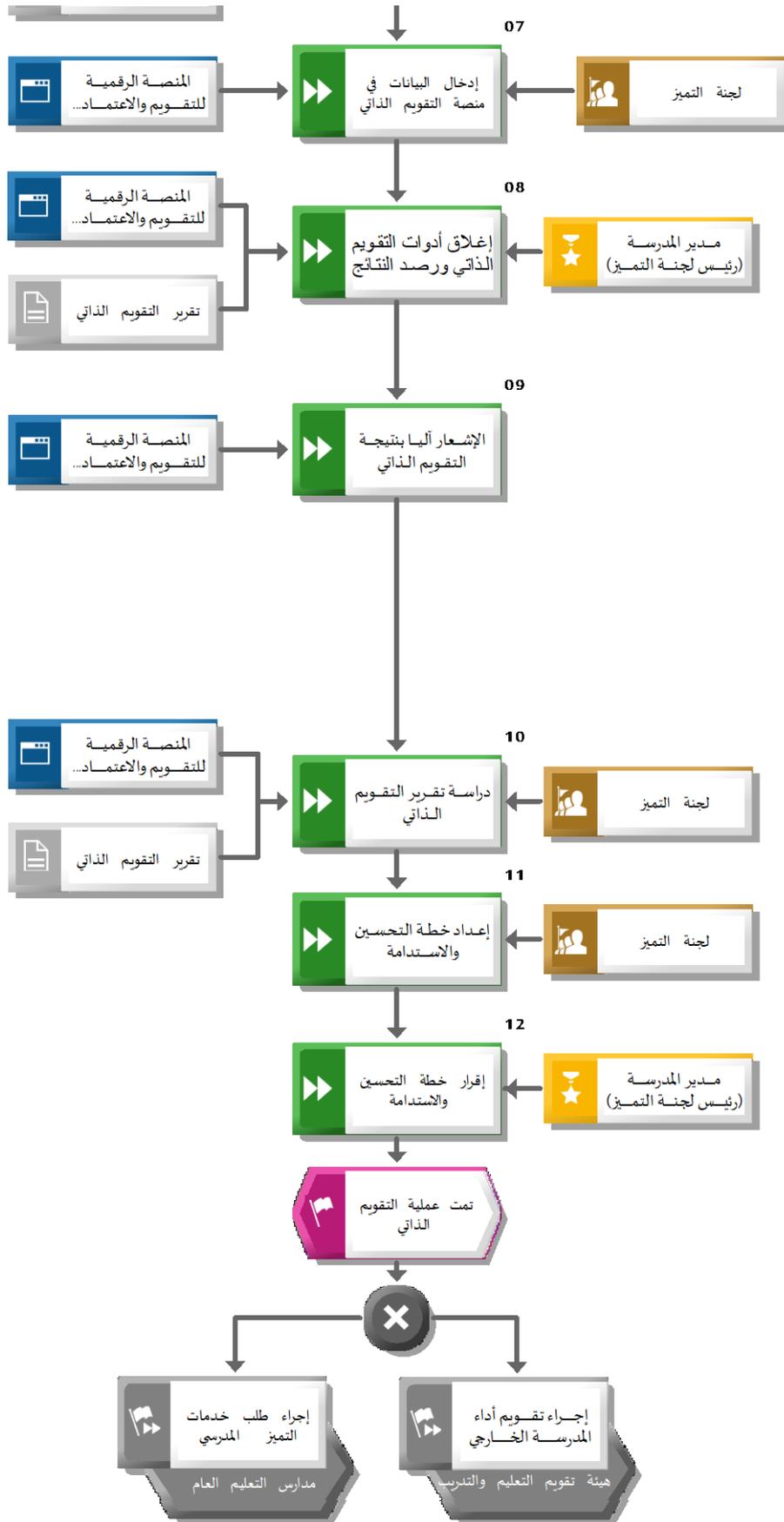
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة التقويم الذاتي
٢	تقرير التقويم الذاتي

أدوات التقويم الذاتي	٣
----------------------	---

مخطط تنفيذ إجراء: تقويم الأداء الذاتي للمدرسة





خطوات العمل : تقويم الأداء الذاتي للمدرسة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	مدارس التعليم العام		
إجراء متابعة أداء التحصيل الدراسي	مدارس التعليم العام		
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	مدارس التعليم العام		
١٠٠ التسجيل في منصة التقويم الذاتي يتم تسجيل بيانات المدرسة في المنصة الرقمية للتقويم الذاتي وتمنح صلاحية الدخول لأعضاء فريق التقويم الذاتي في المدرسة	مدير المدرسة (رئيس لجنة التميز)	المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	
١٠٢ إعداد خطة التقويم الذاتي يتم إعداد الخطة بحيث تتضمن: - تحديد أهداف عملية التقويم الذاتي ومؤشرات تحققها وآلية متابعتها - توزيع الأدوار والمسئوليات - تحديد متطلبات التنفيذ اللازمة - أدوات التقويم الذاتي	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التقويم الذاتي
١٠٣ إقرار خطة التقويم الذاتي بعد إقرار الخطة يقوم مدير المدرسة بتوزيع الصلاحيات في النظام على أعضاء لجنة التميز وفق الأدوار والمسئوليات لتنفيذ خطة التقويم الذاتي	مدير المدرسة (رئيس لجنة التميز)	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التقويم الذاتي
١٠٤ إشعار منسوبي المدرسة بخطة التقويم الذاتي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة التقويم الذاتي
١٠٥ تعبئة نموذج الجاهزية يتم تعبئة/استرجاع البيانات التالية: - بيانات عامة عن المدرسة - بيانات الكادر الإداري - بيانات الكادر التعليمي - بيانات المتعلمين - بيانات بيئة التعلم المدرسية - بيانات المجتمع المدرسي	لجنة التميز	المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	
١٠٦ تطبيق أدوات التقويم الذاتي ١- يتم تطبيق أدوات التقويم الذاتي لجمع البيانات والأدلة والشواهد حول أداء المدرسة وفق الآتي: - أداة تحليل الوثائق. - الاستبانات. - الملاحظة الصفية. - ملاحظة البيئة المدرسية. - مقابلة المعلمين. - مقابلة المتعلمين. - مقابلة الموجه الطلابي.	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	أدوات التقويم الذاتي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠٧ إدخال البيانات في منصة التقويم الذاتي يتم إدخال البيانات والمعلومات في المنصة الرقمية للتقويم الذاتي وحفظ الوثائق والسجلات والأدلة والشواهد الخاصة وتصنيفها في ملف التقويم الذاتي	لجنة التميز	المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	
٠٠٨ إغلاق أدوات التقويم الذاتي ورصد النتائج	مدير المدرسة (رئيس لجنة التميز)	المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	تقرير التقويم الذاتي
٠٠٩ الإشعار أليا بنتيجة التقويم الذاتي		المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	
٠١٠ دراسة تقرير التقويم الذاتي يتم مراجعة تقرير التقويم الذاتي للمدرسة والتغذية الراجعة عن أداء المدرسة	لجنة التميز	المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	تقرير التقويم الذاتي
٠١١ إعداد خطة التحسين والاستدامة	لجنة التميز		
٠١٢ إقرار خطة التحسين والاستدامة بعد إقرار الخطة يتم رفعها على المنصة الرقمية للتقويم والاعتماد المدرسي	مدير المدرسة (رئيس لجنة التميز)		
إجراء تقويم أداء المدرسة الخارجي	هيئة تقويم التعليم والتدريب		
إجراء طلب خدمات التميز المدرسي	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
#	المهمة	لجنة التميز	مدير المدرسة (رئيس لجنة التميز)
١	التسجيل في منصة التقويم الذاتي		يعد (R)
٢	إعداد خطة التقويم الذاتي	يعد (R)	
٣	إقرار خطة التقويم الذاتي		يعد (R)
٥	تعبئة نموذج الجاهزية	يعد (R)	
٦	تطبيق أدوات التقويم الذاتي	يعد (R)	
٧	إدخال البيانات في منصة التقويم الذاتي	يعد (R)	
٨	إغلاق أدوات التقويم الذاتي ورصد النتائج		يعد (R)
١٠	دراسة تقرير التقويم الذاتي	يعد (R)	
١١	إعداد خطة التحسين والاستدامة	يعد (R)	
١٢	إقرار خطة التحسين والاستدامة		يعتمد (A)، يعد (R)

١.١.٥. طلب خدمة دعم التميز المدرسي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	طلب خدمة دعم التميز المدرسي		رمز الإجراء	س-١-٥
المالك	لجنة التميز			
هدف الإجراء	يهدف هذا الاجراء الى تقديم طلب خدمات دعم التميز المدرسي			
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام			
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025		رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تقويم الاداء الذاتي للمدرسة		
	ضمنية			
	لاحقة	إجراء تسجيل طلب خدمة دعم التميز المدرسي		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	النسبة المئوية لاكتمال بيانات طلب خدمات دعم التميز المدرسي	س-١-٥-١-م-١	عدد البيانات المدخلة في الطلب / العدد الكلي للبيانات المطلوبة * ١٠٠	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد طلب خدمات دعم التميز المدرسي	س-١-٥-١-م-٢	إجمالي الوقت المستغرق لإعداد طلب خدمات دعم التميز المدرسي / عدد طلبات خدمات دعم التميز المدرسي التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم تحديث بيانات وتصنيف أداء المدرسة في النظام قبل تقديم طلب خدمة دعم التميز المدرسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات الخدمة المطلوبة
٢	تقرير نتائج التقويم الذاتي للمدرسة
٣	بيانات المدرسة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إشعار تقديم طلب خدمة دعم التميز المدرسي

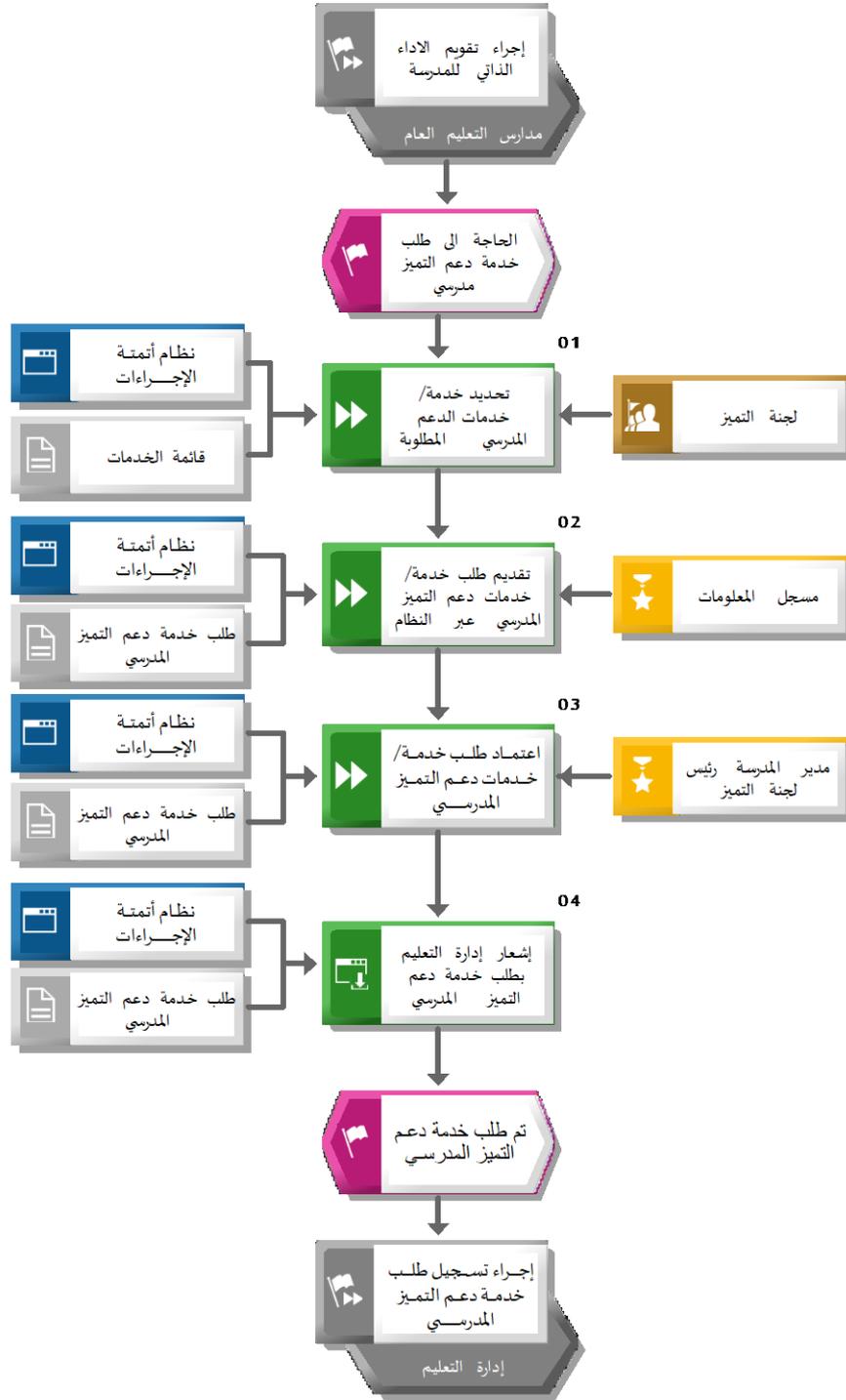
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب خدمة دعم التميز المدرسي

مخطط تنفيذ إجراء : طلب خدمة دعم التميز المدرسي



خطوات العمل : طلب خدمة دعم التميز المدرسي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تقويم الاداء الذاتي للمدرسة	مدارس التعليم العام		
١٠٠ تحديد خدمة/ خدمات الدعم المدرسي المطلوبة يتم تحديد الخدمة/ خدمات دعم التميز المدرسي وفق احتياج المدرسة.	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة الخدمات
٢٠٠ تقديم طلب خدمة/ خدمات دعم التميز المدرسي عبر النظام يتم عند تقديم الطلب: - استعراض قائمة خدمات دعم التميز المدرسي المتاحة على النظام. - اختيار الخدمة/ الخدمات المطلوبة من قائمة خدمات دعم التميز المدرسي المتاحة. - تعبئة البيانات المطلوبة في نموذج طلب الخدمة ورفع أية مرفقات.	مسجل المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	طلب خدمة دعم التميز المدرسي
٣٠٠ اعتماد طلب خدمة/ خدمات دعم التميز المدرسي	مدير المدرسة رئيس لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	طلب خدمة دعم التميز المدرسي
٤٠٠ إشعار إدارة التعليم بطلب خدمة دعم التميز المدرسي يتم إشعار الوحدات/ الأقسام ذات العلاقة والمرتبطة بها المدرسة بطلب دعم التميز المدرسي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	طلب خدمة دعم التميز المدرسي
إجراء تسجيل طلب خدمة دعم التميز المدرسي	إدارة التعليم		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مسجل المعلومات	لجنة التميز	مدير المدرسة رئيس لجنة التميز	المهمة	#
	يعد (R)		تحديد خدمة/ خدمات الدعم المدرسي المطلوبة	١
يعد (R)			تقديم طلب خدمة/ خدمات دعم التميز المدرسي عبر النظام	٢
		يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد طلب خدمة/ خدمات دعم التميز المدرسي	٣

١.١.٦. قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة	رمز الإجراء	س-١-٦
المالك	لجنة التميز		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات قياس مستوى الرضا لرفع مستوى الخدمة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد استبانة قياس الرضا عن نتائج التحصيل الدراسي إجراء تقييم الأداء الذاتي للمدرسة	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية إجراء تقييم أداء المدرسة الذاتي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق في عملية قياس رضا المستفيد	س-١-٦-١-م-١	إجمالي الوقت المستغرق في عملية قياس رضا المستفيد من إعداد الاستبانة إلى اعتماد التقرير النهائي لقياس رضا المستفيد	يوم
٠٢	جودة عملية قياس رضا المستفيد	س-١-٦-١-م-٢	عدد التوصيات المساهمة في رفع مستوى الخدمة / العدد الكلي للتوصيات * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الاعتماد على استبانات قياس الرضا في إعداد التقارير والتوصيات
٠٢	تنفيذ إجراء قياس مستوى رضا المستفيد بداية كل فصل دراسي
٠٣	مراعاة أن تكون أسئلة الاستبانة تتسم بالوضوح والموضوعية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نتائج تقرير تقويم الأداء المدرسي
٢	تقرير تحليل نواتج التعلم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	التقرير النهائي لقياس مستوى رضا المستفيد

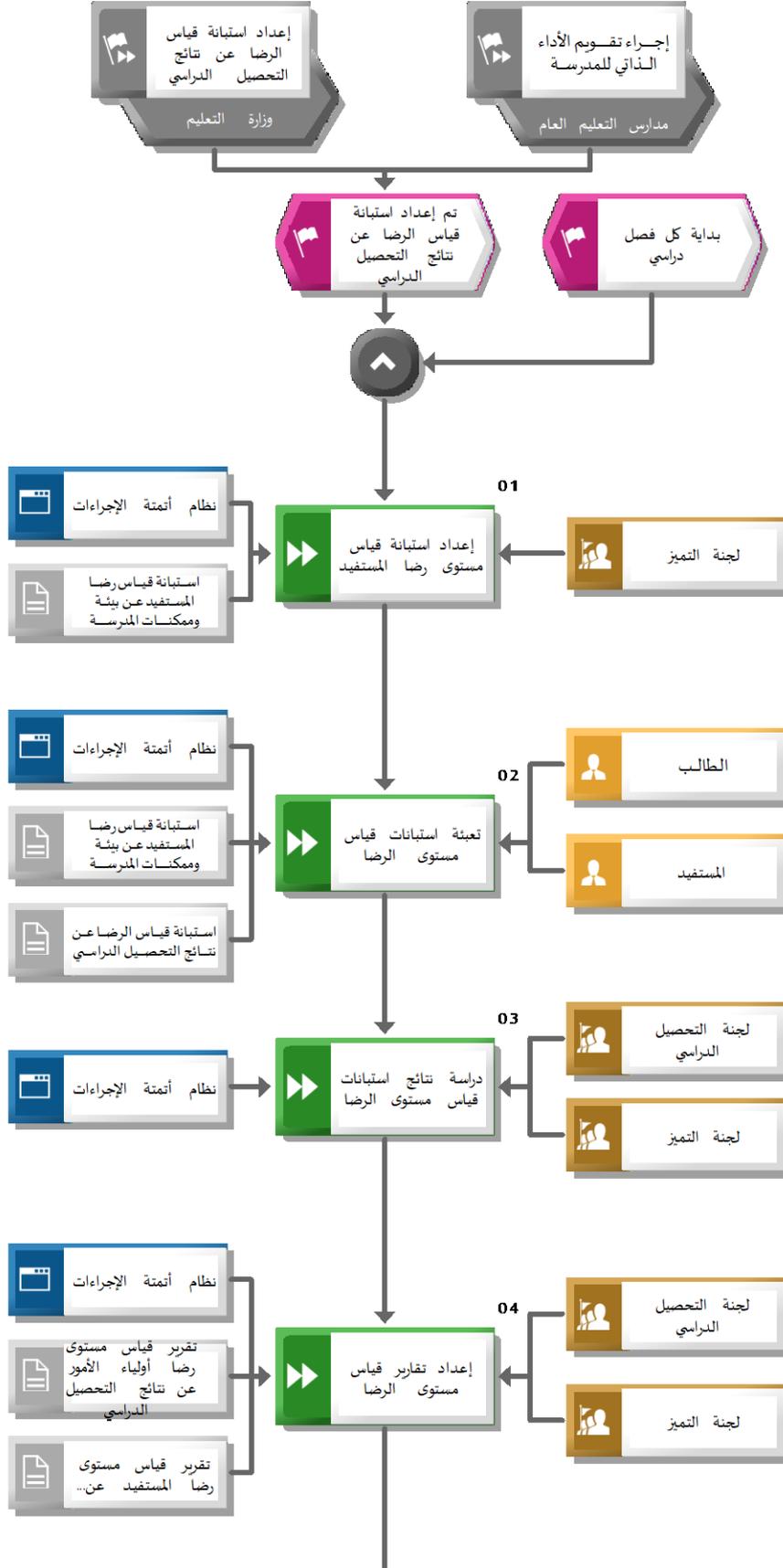
وحدات الأنظمة المستخدمة

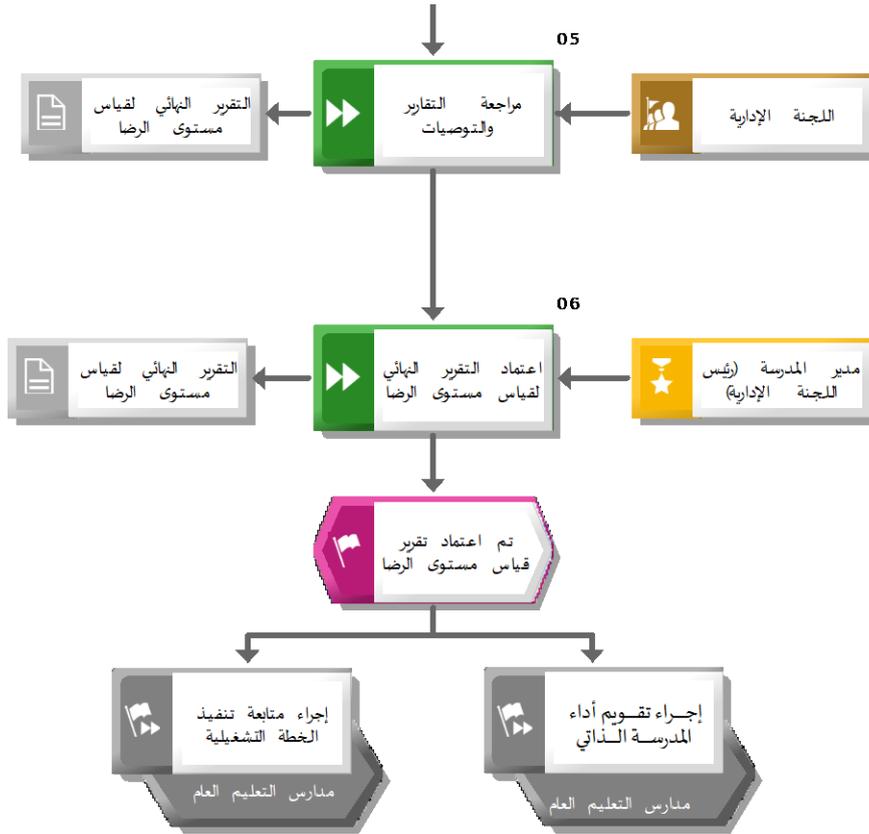
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	استبانة قياس الرضا عن نتائج التحصيل الدراسي
٢	تقرير قياس مستوى رضا المستفيد عن خدمات المدرسة
٣	استبانة قياس رضا المستفيد عن بيئة وممكنات المدرسة
٤	تقرير قياس مستوى رضا أولياء الأمور عن نتائج التحصيل الدراسي

مخطط تنفيذ إجراء: قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة





خطوات العمل : قياس مستوى الرضا عن خدمات المدرسة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تقويم الأداء الذاتي للمدرسة	مدارس التعليم العام		
إعداد استبانة قياس الرضا عن نتائج التحصيل الدراسي	وزارة التعليم		
١٠٠١ إعداد استبانة قياس مستوى رضا المستفيد - في حال قياس مستوى رضا المستفيد عن بيئة وممكنات المدرسة تقوم لجنة التميز بإعداد استبانة قياس مستوى رضا المستفيد عن بيئة وممكنات المدرسة	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة قياس رضا المستفيد عن بيئة وممكنات المدرسة
٢٠٢ تعبئة استبانة قياس مستوى الرضا	المستفيد /الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	استبانة قياس الرضا عن نتائج التحصيل الدراسي /استبانة قياس رضا المستفيد عن بيئة وممكنات المدرسة
٣٠٣ دراسة نتائج استبانة قياس مستوى الرضا	لجنة التميز /لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٤ إعداد تقارير قياس مستوى الرضا يتم إعداد تقارير قياس رضا المستفيد ووضع التوصيات بناءً على تحليل نتائج الاستبانة	لجنة التحصيل الدراسي /لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير قياس مستوى رضا أولياء الأمور عن نتائج التحصيل الدراسي /تقرير قياس مستوى رضا المستفيد عن خدمات المدرسة
٥٠٥ مراجعة التقارير والتوصيات - يتم مراجعة التقارير والتوصيات وإعداد التقرير النهائي لقياس مستوى الرضا	اللجنة الإدارية		التقرير النهائي لقياس مستوى الرضا
٦٠٦ اعتماد التقرير النهائي لقياس مستوى الرضا - يتم اعتماد التوصيات والتقرير النهائي لقياس مستوى الرضا	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)		التقرير النهائي لقياس مستوى الرضا
إجراء متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	مدارس التعليم العام		
إجراء تقويم أداء المدرسة الذاتي	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	لجنة التميز	لجنة التحصيل الدراسي	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	الطالب	المستفيد
١	إعداد استبانة قياس مستوى رضا المستفيد	يعد (R)					
٢	تعبئة استبانات قياس مستوى الرضا					يعد (R)	يعد (R)
٣	دراسة نتائج استبانات قياس مستوى الرضا	يعد (R)	يعد (R)				
٤	إعداد تقارير قياس مستوى الرضا	يعد (R)	يعد (R)				
٥	مراجعة التقارير والتوصيات			يعتمد (A)، يعد (R)			
٦	اعتماد التقرير النهائي لقياس مستوى الرضا				يعد (R)		

١.١.٧. تخطيط الأداء السنوي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط الاداء السنوي	رمز الإجراء	س-١-١-٧
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تخطيط الأداء السنوي لمنسوبي المدرسة.		
نطاق الإجراء	منسوبي المدرسة		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق لتخطيط الأداء السنوي للموظف	س-١-١-٧-م-١	مجموع الأوقات المستغرقة من تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف الى اعتماد ميثاق الأداء	يوم
٠٢	نسبة تسليم ميثاق الأداء	س-١-١-٧-م-٢	عدد موثيق الأداء المستلمة / اجمالي عدد الموظفين/ات المستهدفين * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء، والأدلة الإرشادية ذات العلاقة الصادرة من الوزارة.
٠٢	يتم تحديد الأهداف السنوية لشاغلي الوظائف الإدارية بما يتواءم مع المهام المطلوب تنفيذها خلال دورة الأداء
٠٣	يتم مناقشة شاغلي الوظائف التعليمية بالأدوار والمسؤوليات والأهداف المتوقعة منهم خلال دورة الأداء (المجالات والمعايير)
٠٤	يتم إعداد الأهداف وفق معايير الهدف الذكي: - محدد - قابل للقياس

	- قابل للتحقيق - واقعي - محدد بإطار زمني
٥ .	يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال الإجازات الطويلة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء عمله خلال المدة السابقة للإجازة
٦ .	التقيد بالتخطيط للأداء السنوي خلال الربع الأول من العام الميلادي لشاغلي الوظائف الإدارية والربع الأول من العام الدراسي لشاغلي الوظائف التعليمية
٧ .	يتولى مدير المدرسة في المدارس التي لا يوجد بها وكلاء تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي المدرسة وفق متطلبات مراحل دورة الأداء الوظيفي.
٨ .	يتولى المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون) (التعليمية، المدرسية، الطلاب) تقييم الأداء الوظيفي لمؤوسيه المرتبطين به وفق هيكل المدرسة المعتمد ابلدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	إطار الجدارات السلوكية للموظفين

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج ميثاق الأداء المعتمد

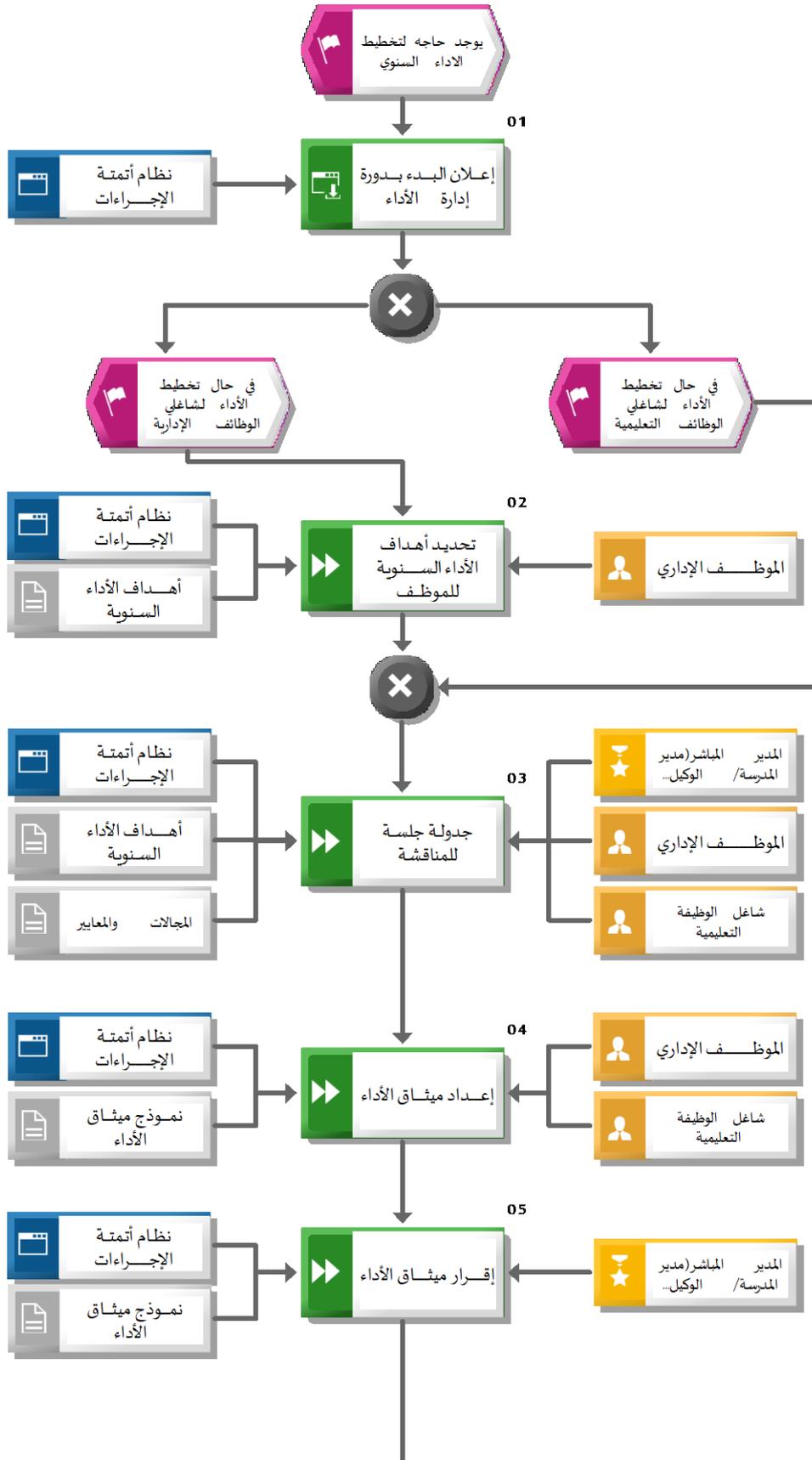
وحدات الأنظمة المستخدمة

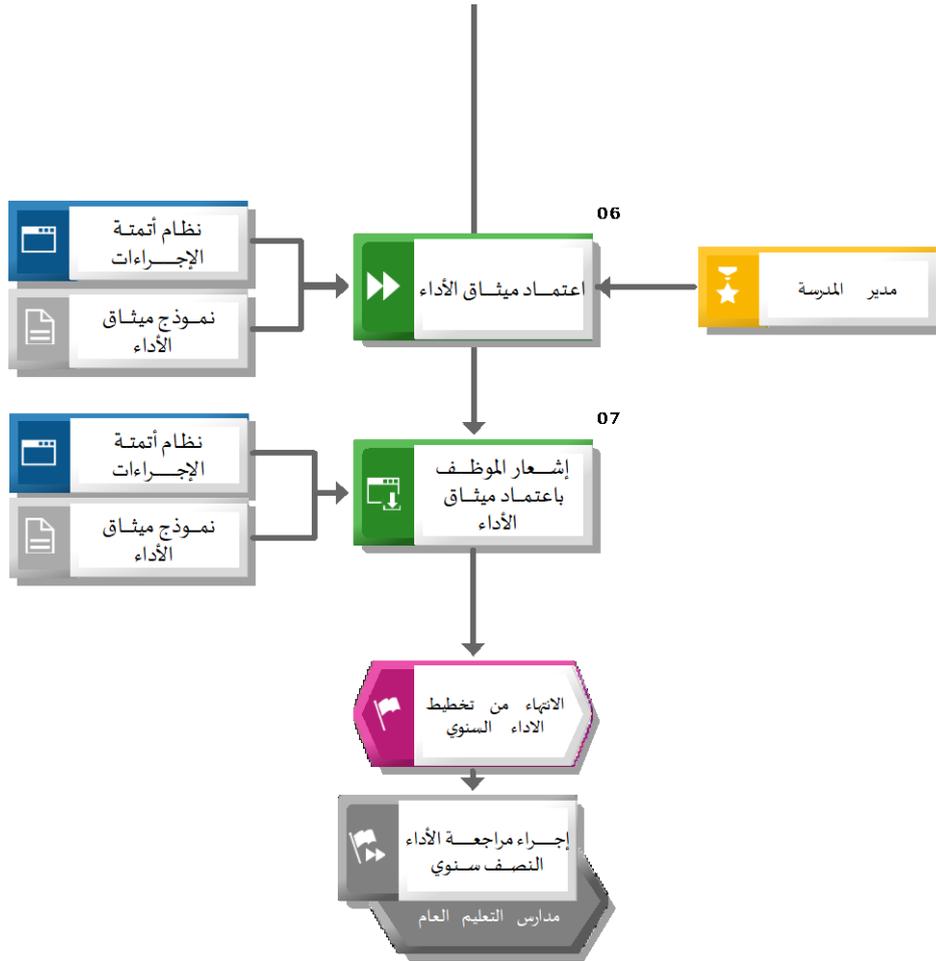
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	أهداف الأداء السنوية
٢	نموذج ميثاق الأداء
٣	المجالات والمعايير

مخطط تنفيذ إجراء : تخطيط الاداء السنوي





خطوات العمل : تخطيط الاداء السنوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعلان البدء بدورة إدارة الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال تخطيط الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية يتم التوجه إلى الخطوة رقم ٣ إلى نهاية الإجراء - في حال تخطيط الأداء لشاغلي الوظائف الإدارية يتم التوجه للخطوة رقم ٢ إلى نهاية الإجراء			
١٠٢ تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف يقوم الموظف الإداري ب: -تحديد أهداف الأداء السنوية في ضوء المهام المسندة له - تحديد الأوزان النسبية لكل هدف، معيار القياس، الناتج المستهدف.	الموظف الإداري	نظام أتمتة الإجراءات	أهداف الأداء السنوية
١٠٣ جدول جلسة للمناقشة يتم خلال الجلسة: - مناقشة الأهداف/ المهام والمسؤوليات المتوقعة خلال دورة الأداء -الاطلاع على الجداول/ المعايير المطلوب من الموظف الالتزام بها - الاتفاق على ميثاق الأداء الوظيفي	المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب) /شاغل الوظيفة التعليمية /الموظف الإداري	نظام أتمتة الإجراءات	المجالات والمعايير /أهداف الأداء السنوية
١٠٤ إعداد ميثاق الأداء يضم ميثاق الأداء: - الأهداف والجداول/ المجالات والمعايير والوزن النسبي والناتج المستهدف لكل هدف أو جدارة.	شاغل الوظيفة التعليمية /الموظف الإداري	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
١٠٥ إقرار ميثاق الأداء	المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
١٠٦ اعتماد ميثاق الأداء	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
١٠٧ إشعار الموظف باعتماد ميثاق الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج ميثاق الأداء
إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
مدير المدرسة	شاغل الوظيفة التعليمية	المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب)	الموظف الإداري	المهمة	#
			يعد (R)	تحديد أهداف الأداء السنوية للموظف	٢
	يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)	جدولة جلسة للمناقشة	٣
	يعد (R)		يعد (R)	إعداد ميثاق الأداء	٤
		يعد (R)		إقرار ميثاق الأداء	٥
يعتمد (A)، يعد (R)				اعتماد ميثاق الأداء	٦

١.١.٨. مراجعة الأداء النصف سنوي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	مراجعة الأداء النصف سنوي	رمز الإجراء	س-١-٨
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات مراجعة الأداء النصف سنوي للموظفين، وللموامة ما بين ما تم تحقيقه من أهداف مرصودة وفق مستجدات العمل.		
نطاق الإجراء	منسوبو المدرسة		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تخطيط الأداء السنوي	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تقييم الأداء النصف سنوي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق لمراجعة الأداء النصف السنوي	س-١-٨-١-م-١	مجموع الوقت المستغرق من إشعار البدء بمراجعة الأداء النصف السنوي الى مراجعة ميثاق الأداء	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تبدأ مراجعة الأداء النصف سنوي بعد انتهاء النصف الأول من العام الميلادي لشاغلي الوظائف الإدارية وانتهاء النصف الأول من العام الدراسي لشاغلي الوظائف التعليمية
٠٢	التقيد بالمرجعة النصف سنوية لقياس التقدم المحقق من بداية دورة الأداء
٠٣	الالتزام بتعديل الأهداف عند تكليف الموظف بمهام أخرى إضافية لمهامه الحالي
٠٤	الالتزام بتحديث ميثاق الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية في مرحلة المراجعة النصف سنوية في ضوء المهام الجديدة المسندة له

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ميثاق الأداء السنوي لشاغلي الوظائف الإدارية (الأهداف والجدارات)
٢	ميثاق الأداء السنوي لشاغلي الوظائف التعليمية (الجدارات الوظيفية)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	ميثاق الأداء (المحدث)

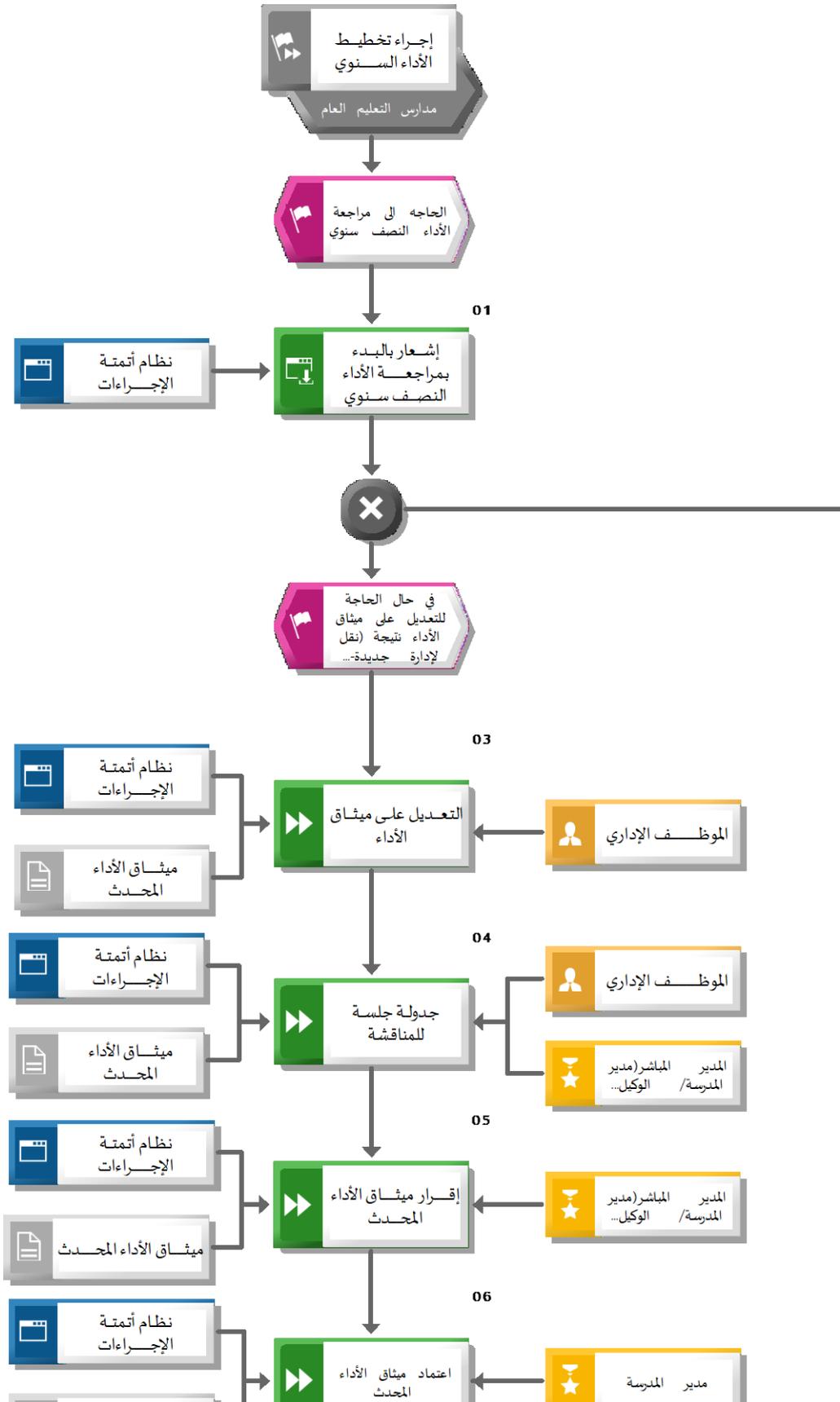
وحدات الأنظمة المستخدمة

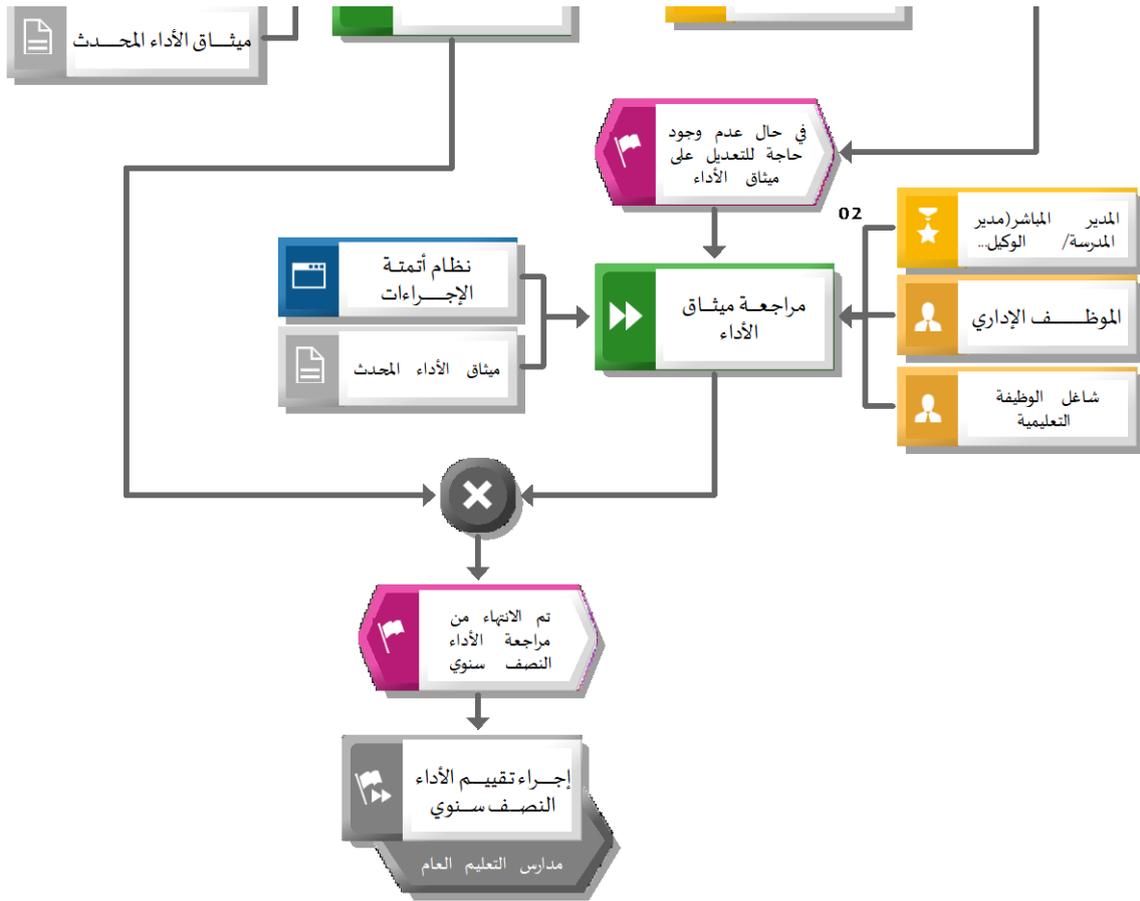
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	ميثاق الأداء السنوي لشاغلي الوظائف الإدارية (الأهداف والجدارات)
٢	ميثاق الأداء السنوي لشاغلي الوظائف التعليمية (الجدارات الوظيفية)

مخطط تنفيذ إجراء : مراجعة الأداء النصف سنوي





خطوات العمل : مراجعة الأداء النصف سنوي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط الأداء السنوي	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ إشعار بالبدء بمراجعة الأداء النصف سنوي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال عدم وجود حاجة للتعديل على ميثاق الأداء تنتقل للخطوة رقم ٢ ومن ثم ينتهي الإجراء - في حال الحاجة للتعديل على ميثاق الأداء تنتقل للخطوة رقم ٣ إلى نهاية الإجراء			
٢٠٠٢ مراجعة ميثاق الأداء	الموظف الإداري / شاغل الوظيفة التعليمية / المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون (التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
- يقوم المدير المباشر من خلال جلسة اجتماع مع الموظف بمراجعة الأهداف/ الجدارات) لشاغلي الوظائف الإدارية، ومستويات الأداء التي أظهرها شاغلي الوظائف التعليمية، والتأكد من مستوى التحقق، والتحديات التي تعوق تحققها، والدعم المطلوب لمواجهتها. في حال التغيير على الخطط والأعمال يقوم المدير بمناقشة التغيير ومدى تأثيره على الأهداف من حيث (التعديل- الحذف- الإضافة) - الاتفاق على مستوى الأداء مقارنة بالجدارات الوظيفية للوقوف على جوانب القوة لتعزيزها وجوانب التطور لاتخاذ الإجراءات المناسبة.			
٣٠٠٣ التعديل على ميثاق الأداء	الموظف الإداري	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
يتم التعديل على الأهداف وفق المهام المستدة للموظف			
٤٠٠٤ جدولة جلسة للمناقشة	الموظف الإداري / المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون (التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
يتم من خلال الاجتماع مناقشة الأهداف الجديدة			
٥٠٠٥ إقرار ميثاق الأداء المحدث	المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون (التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
٦٠٠٦ اعتماد ميثاق الأداء المحدث	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	ميثاق الأداء المحدث
إجراء تقييم الأداء النصف سنوي	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب)	الموظف الإداري	مدير المدرسة	شاغل الوظيفة التعليمية
٢	مراجعة ميثاق الأداء	يعد (R)	يعد (R)		يعد (R)
٣	التعديل على ميثاق الأداء		يعد (R)		
٤	جدولة جلسة للمناقشة	يعد (R)	يعد (R)		
٥	إقرار ميثاق الأداء المحدث	يعد (R)			
٦	اعتماد ميثاق الأداء المحدث			يعتمد (A)، يعد (R)	

١.١.٩. تقييم الأداء الوظيفي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم الأداء الوظيفي	رمز الإجراء	س-١-١-٩
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذه الإجراء إلى توضيح خطوات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين، لقياس أدائه وفق الإنجازات المحققة على أهدافه السنوية والجدارات السلوكية المحددة له.		
نطاق الإجراء	منسوبو المدرسة		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	
	ضمنية	إجراء متابعة تقييم الأداء الوظيفي السنوي	
	لاحقة	إجراء التظلم على نتيجة الأداء الوظيفي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لاعتماد تقييم الأداء الوظيفي خلال المدة الزمنية المحددة	س-١-١-٩-م-١	(إجمالي عدد طلبات الأداء الوظيفي المعتمدة في الوقت المحدد / إجمالي عدد طلبات الأداء الوظيفي) * ١٠٠	%
٠٢	متوسط الوقت لاعتماد الأداء الوظيفي	س-١-١-٩-م-٢	إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد الأداء الوظيفي / إجمالي عدد طلبات الأداء الوظيفي المرفوعة	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم تقييم الأداء السنوي في نهاية دورة الأداء الربع الأخير من العام الميلادي لشاغلي الوظائف الإدارية والربع الأخير من العام الدراسي لشاغلي الوظائف التعليمية
٠٢	يتم تقييم الموظف بناء على تصنيف مستويات التقييم مع مراعاة النسب المحددة للموظفين في كل تصنيف: - ممتاز (٥) - جيد جداً (٤) - جيد (٣)

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	- مرضي (٢) - غير مرضي (١)
٣.	يعد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر خلال دورة الأداء في ضوء التقارير التي تصدر من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.
٤.	يخضع الموظف لنظام التقييم خلال دورة الأداء في حال كان على رأس العمل فترة ثلاثة أشهر وأكثر خلال العام.
٥.	التقيد عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى ميثاق الأداء وتقارير الإنجاز وسجل متابعة الأداء أو أية مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ميثاق الأداء المعتمد
٢	شواهد المنجزات

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الإشعار بنتيجة التقييم للأداء الوظيفي

وحدات الأنظمة المستخدمة

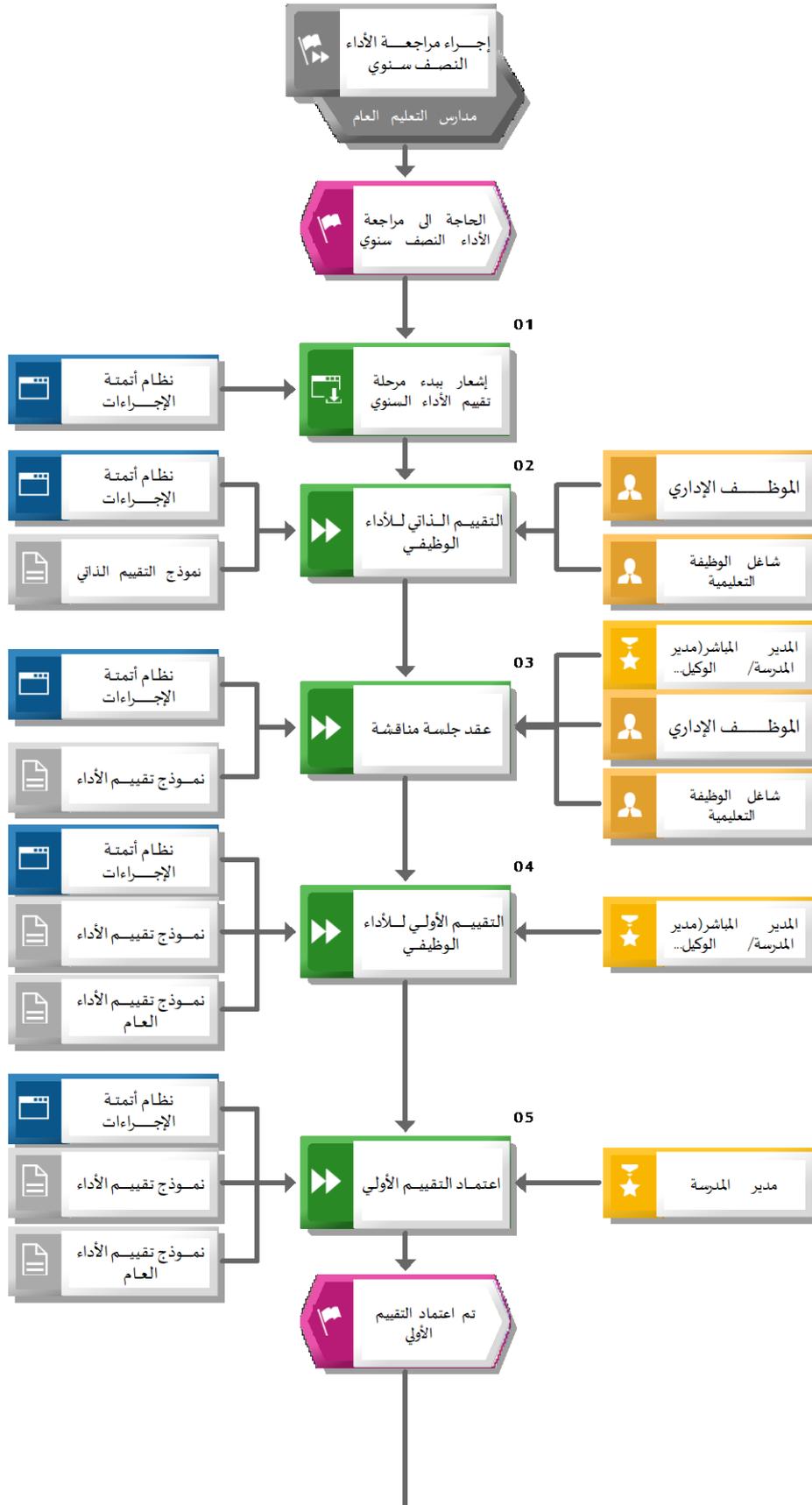
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

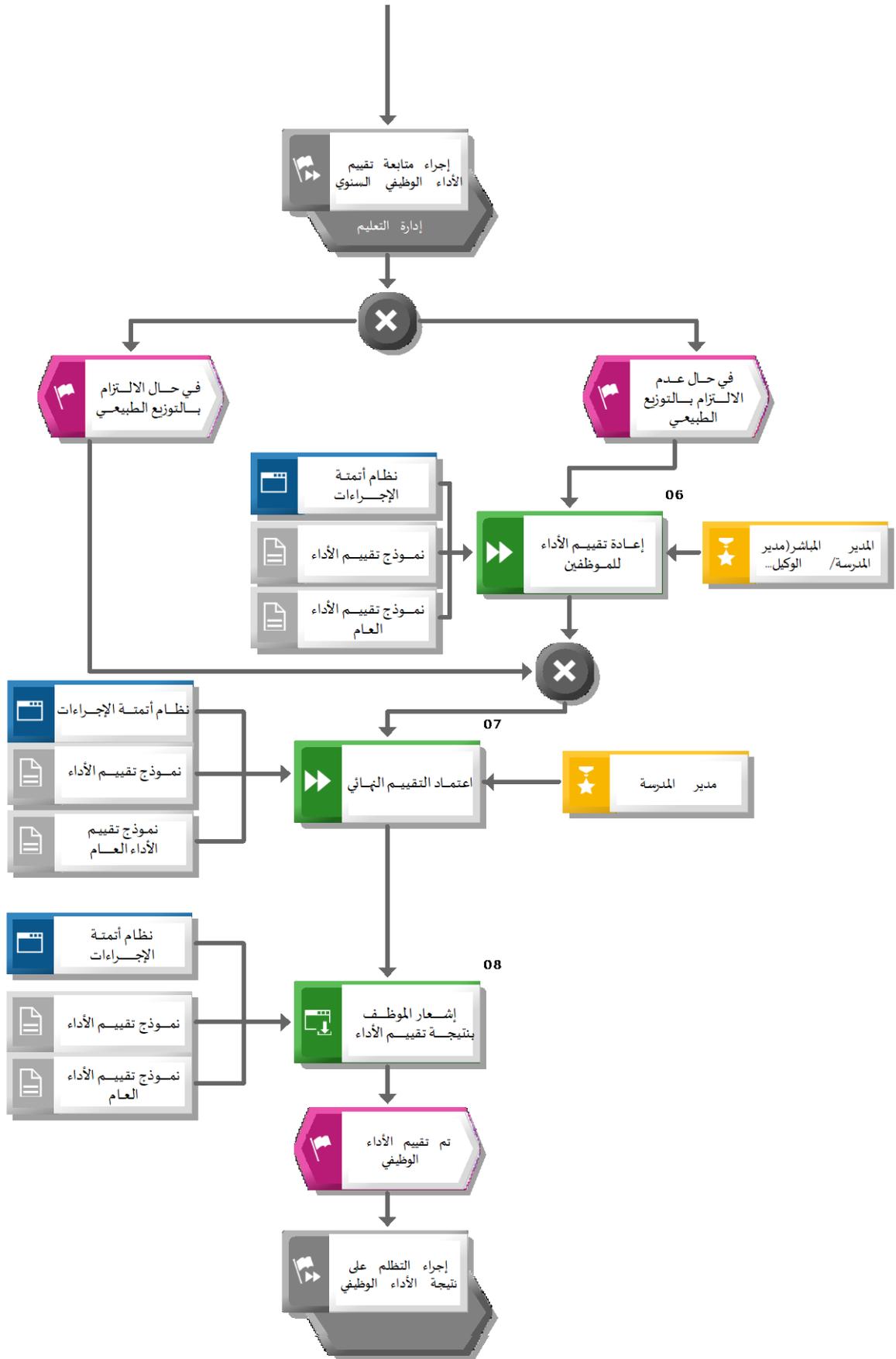
قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة

ميثاق الأداء	١
--------------	---

مخطط تنفيذ إجراء: تقييم الأداء الوظيفي





خطوات العمل : تقييم الأداء الوظيفي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء مراجعة الأداء النصف سنوي	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ إشعار ببدء مرحلة تقييم الأداء السنوي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ التقييم الذاتي للأداء الوظيفي يقوم الموظف بتقييم أدائه وفقاً لما تم تحقيقه من أهداف/ مهام	شاغل الوظيفة التعليمية /الموظف الإداري	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج التقييم الذاتي
١٠٠٣ عقد جلسة مناقشة - يتم مناقشة التقييم الذاتي للموظف/ المعلم، وقياس مستوى الإنجاز من الأهداف والجدارات/ المجالات والمعايير - التأكد من تحقق الموظف للأهداف/ المجالات والمعايير المناطة به في ميثاق الأداء	شاغل الوظيفة التعليمية /الموظف الإداري /المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون (التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء
١٠٠٤ التقييم الأولي للأداء الوظيفي - تقييم الأهداف والجدارات للموظف الإداري - تقييم المهام والمجالات والمعايير للمعلم - مقارنة أداء الموظف الإداري/ المعلم بالنواتج المستهدفة في ميثاق الأداء مع النواتج المحققة - تعبئة نموذج التقدير العام للأداء - تحديد نقاط القوة- الضعف التي تحتاج لتطوير	المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون (التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء /نموذج تقييم الأداء العام
١٠٠٥ اعتماد التقييم الأولي	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء العام /نموذج تقييم الأداء
إجراء متابعة تقييم الأداء الوظيفي السنوي	إدارة التعليم		
- في حال عدم الالتزام بالمنحنى المعياري يتم التوجه للخطوة رقم ٦ إلى نهاية الإجراء - في حال الالتزام بالمنحنى المعياري يتم التوجه للخطوة رقم ٧ إلى نهاية الإجراء			
١٠٠٦ إعادة تقييم الأداء للموظفين يقوم المدرس المباشر بإعادة تقييم الموظفين وفقاً للمنحنى المعياري	المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون (التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء العام /نموذج تقييم الأداء
١٠٠٧ اعتماد التقييم النهائي يتم الاعتماد حسب تسلسل الارتباط الإداري للوحدات التنظيمية	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء العام /نموذج تقييم الأداء
١٠٠٨ إشعار الموظف بنتيجة تقييم الأداء	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقييم الأداء العام /نموذج تقييم الأداء
إجراء التظلم على نتيجة الأداء الوظيفي			

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب)	مدير المدرسة	الموظف الإداري	شاغل الوظيفة التعليمية
٢	التقييم الذاتي للأداء الوظيفي			يعد (R)	يعد (R)
٣	عقد جلسة مناقشة	يعد (R)		يعد (R)	يعد (R)
٤	التقييم الأولي للأداء الوظيفي	يعد (R)			
٥	اعتماد التقييم الأولي		يعد (R)		
٦	إعادة تقييم الأداء للموظفين	يعد (R)			
٧	اعتماد التقييم النهائي		يعتمد (A)، يعد (R)		

١.١.١. التظلم على الأداء الوظيفي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التظلم على الأداء الوظيفي	رمز الإجراء	س-١-١-١٠
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التظلم على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي.		
نطاق الإجراء	منسوبو المدرسة		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تقييم الأداء الوظيفي	
	ضمنية	إجراء فحص تظلمات الأداء الوظيفي	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لاعتماد طلبات التظلم على نتائج تقييم الأداء الوظيفي خلال المدة الزمنية المحددة	س-١-١-١٠-م-١	(إجمالي عدد طلبات التظلم على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة في الوقت المحدد / إجمالي عدد طلبات التظلم على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي المرفوعة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام باللوائح التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية وإطارها التنظيمي لإدارة الأداء، والأدلة الإرشادية ذات العلاقة الصادرة من الوزارة.
٠٢	عند إغلاق دورة الأداء يتاح للموظف التظلم على نتيجة تقييم أدائه الوظيفي وفق المدة الزمنية المحددة للتظلم.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	نتيجة تقييم الأداء الوظيفي
---	----------------------------

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إشعار بنتيجة فحص التظلم على تقييم الأداء الوظيفي

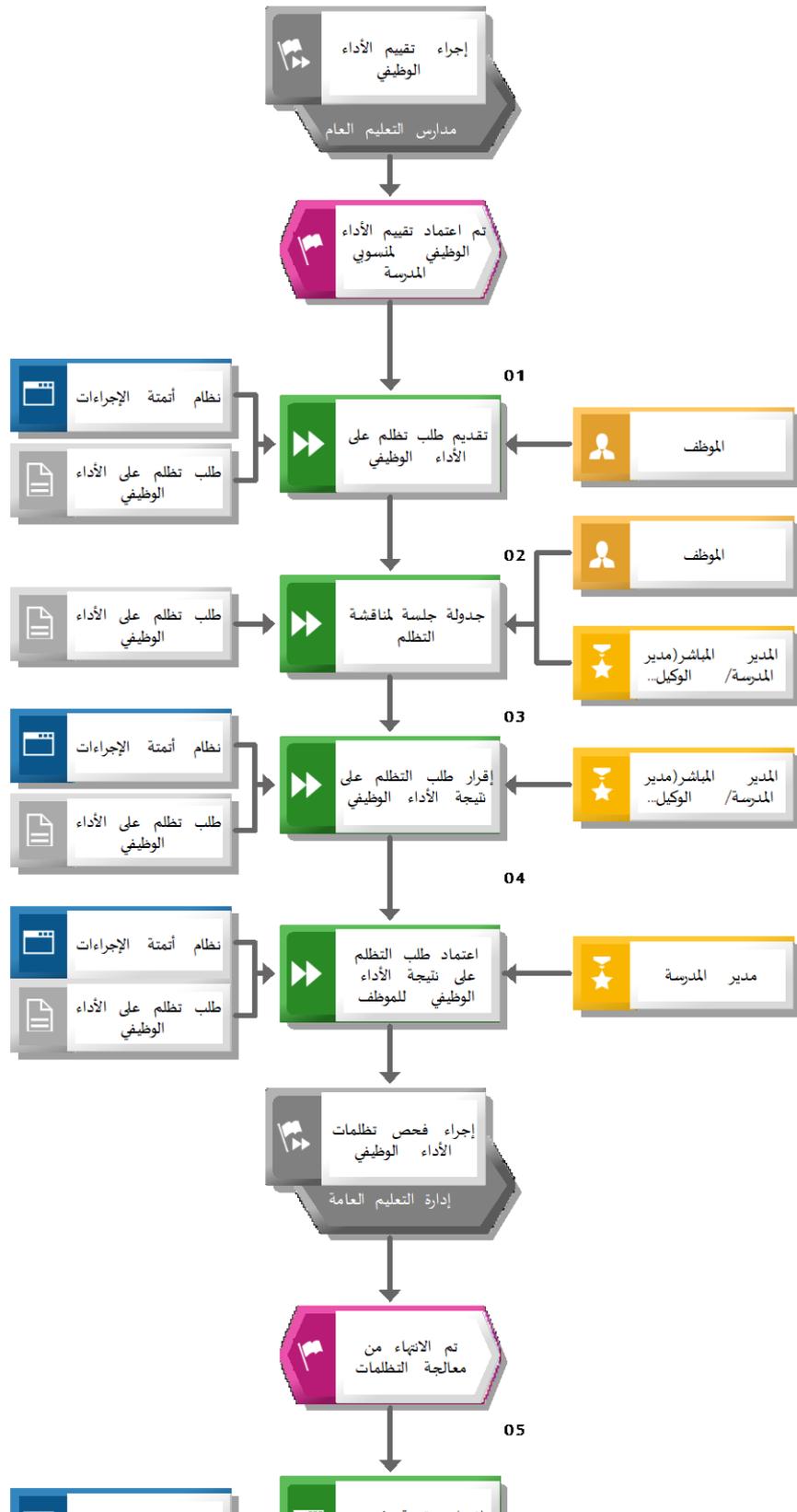
وحدات الأنظمة المستخدمة

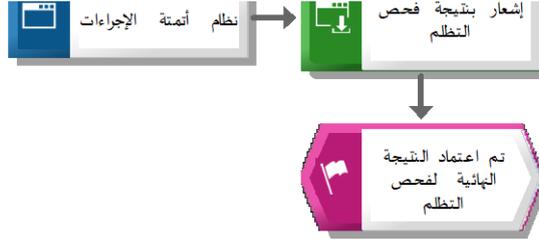
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء.

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب تظلم على الأداء الوظيفي

مخطط تنفيذ إجراء : التظلم على الأداء الوظيفي





خطوات العمل : التظلم على الأداء الوظيفي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تقييم الأداء الوظيفي	مدارس التعليم العام		
١٠٠٠ تقديم طلب تظلم على الأداء الوظيفي يتم تقديم الطلب مع إرفاق الشواهد	الموظف	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تظلم على الأداء الوظيفي
٢٠٠٠ جدولية جلسة لمناقشة التظلم - يتم دراسة طلب التظلم وإرفاق المبررات وشواهد الحسم	المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب) /الموظف		طلب تظلم على الأداء الوظيفي
٣٠٠٠ إقرار طلب التظلم على نتيجة الأداء الوظيفي	المدير المباشر(مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تظلم على الأداء الوظيفي
٤٠٠٠ اعتماد طلب التظلم على نتيجة الأداء الوظيفي للموظف	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تظلم على الأداء الوظيفي
إجراء فحص تظلمات الأداء الوظيفي	إدارة التعليم العامة		
٥٠٠٠ إشعار بنتيجة فحص التظلم يتمن إشعار كلاً من الموظف، المدير المباشر، مدير المدرسة بنتيجة فحص التظلم.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مدير المدرسة	الموظف	المدير المباشر (مدير المدرسة/ الوكيل للشؤون التعليمية، المدرسية، الطلاب)	المهمة	#
	يعد (R)		تقديم طلب تظلم على الأداء الوظيفي	١
	يعد (R)	يعد (R)	جدولة جلسة مناقشة التظلم	٢
		يعد (R)	إقرار طلب التظلم على نتيجة الأداء الوظيفي	٣
يعتمد (A)، يعد (R)			اعتماد طلب التظلم على نتيجة الأداء الوظيفي للموظف	٤

١,٢. مجموعة إجراءات الشراكة المجتمعية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الشراكة المجتمعية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الشراكة المجتمعية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٢	تفعيل الشراكة المجتمعية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تفعيل الشراكة من خلال دراسة وإقرار الشراكات
س-٢-٢	تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية

١.٢.١. تفعيل الشراكة المجتمعية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تفعيل الشراكة المجتمعية	رمز الإجراء	س-٢-١-١
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تفعيل الشراكة من خلال دراسة وإقرار الشراكات		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١.	عدد الشراكات المجتمعية	س-٢-١-١-م-١	إجمالي عدد الشراكات المجتمعية خلال العام الدراسي	شراكة
٢.	عدد البرامج الممولة عبر الشراكة المجتمعية	س-٢-١-١-م-٢	إجمالي عدد البرامج الممولة عبر الشراكة المجتمعية	برنامج

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١.	مراعاة انسجام الشراكات مع الأهداف التربوية ، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك عند إعداد الشراكة
٢.	يحق للجنة الإدارية التعاقد مع جهات تدريبية لتدريب منسوبي المدرسة وفق الاشتراطات (مقترح)
٣.	يحق لأولياء الأمور ترشيح أنفسهم أو من يرون مناسبتة للإسهام في الشراكة المجتمعية (مقترح)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

الخطة التشغيلية	١
-----------------	---

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
	لا يوجد مخرجات للإجراء

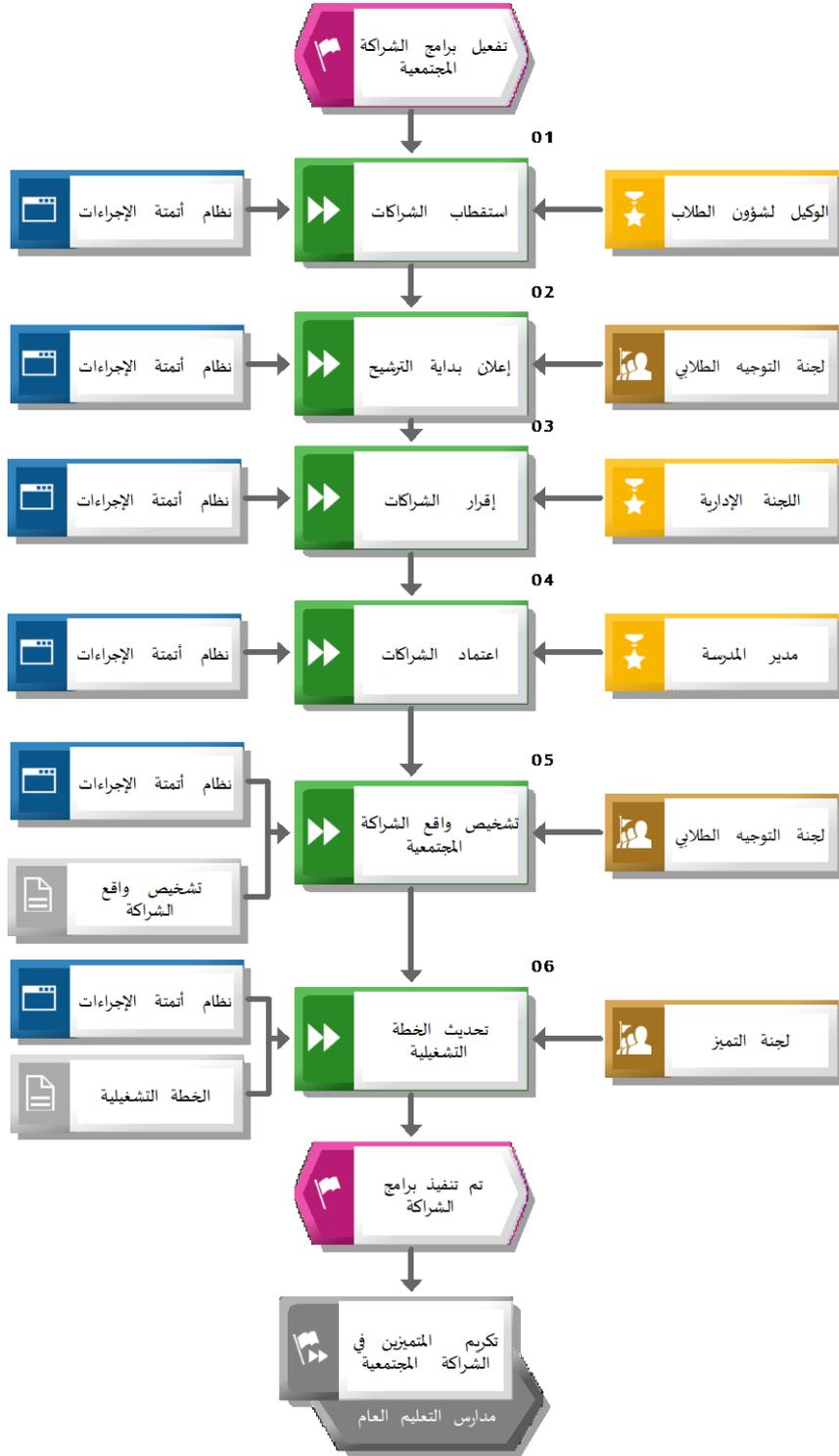
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج تشخيص واقع الشراكة
٢	الخطة التشغيلية

مخطط تنفيذ إجراء : تفعيل الشراكة المجتمعية



خطوات العمل : تفعيل الشراكة المجتمعية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ استقطاب الشراكات يتم إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ إعلان بداية الترشيح - دراسة الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاع الخاص والحكومي - فتح باب الترشيح لأولياء الأمور لترشيح أنفسهم أو من يرون مناسبتهم للإسهام في الشراكة المجتمعية	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٣ إقرار الشراكات - اعتماد الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاع الخاص والحكومي وإشعار إدارة التعليم بخطط الشراكة المجتمعية	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٤ اعتماد الشراكات - اعتماد الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي والقطاع الخاص والحكومي وإشعار إدارة التعليم بخطط الشراكة المجتمعية	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٥ تشخيص واقع الشراكة المجتمعية - تشخيص واقع الشراكة - إعداد تقرير الشراكة متضمناً: الأهداف والأنشطة والمسؤولين والزمن والميزانية	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تشخيص واقع الشراكة
تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية	مدارس التعليم العام		
١٠٦ تحديث الخطة التشغيلية القيام بورشة تعريفية لأعضاء فريق عمل الشراكة المجتمعية لشرح الأهداف والأنماط	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة التشغيلية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	لجنة التوجيه الطلابي	لجنة التميز	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة	الوكيل لشؤون الطلاب
١	استقطاب الشراكات					يعد (R)
٢	إعلان بداية الترشيح	يعد (R)				
٣	إقرار الشراكات			يعد (R)		
٤	اعتماد الشراكات				يعد (R)	
٥	تشخيص واقع الشراكة المجتمعية	يعد (R)				
٦	تحديث الخطة التشغيلية		يعد (R)			

١.٢.٢. تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية		رمز الإجراء	س-٢-١-٢
المالك	مدير المدرسة			
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح الخطوات المتبعة في تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية			
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام			
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025		رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	تفعيل الشراكة المجتمعية		
	ضمنية			
	لاحقة			

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة عدد الشراكات المجتمعية المتميزة	س-٢-١-٢-م-١	إجمالي عدد الشراكات المجتمعية المتميزة/ العدد الكلي للشراكات المجتمعية * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم إعداد التقارير حول الفريق بشكل نصف سنوي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة الشراكات المتميزة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
تقارير تقدم المدرسة في الشراكات	١
تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية	٢

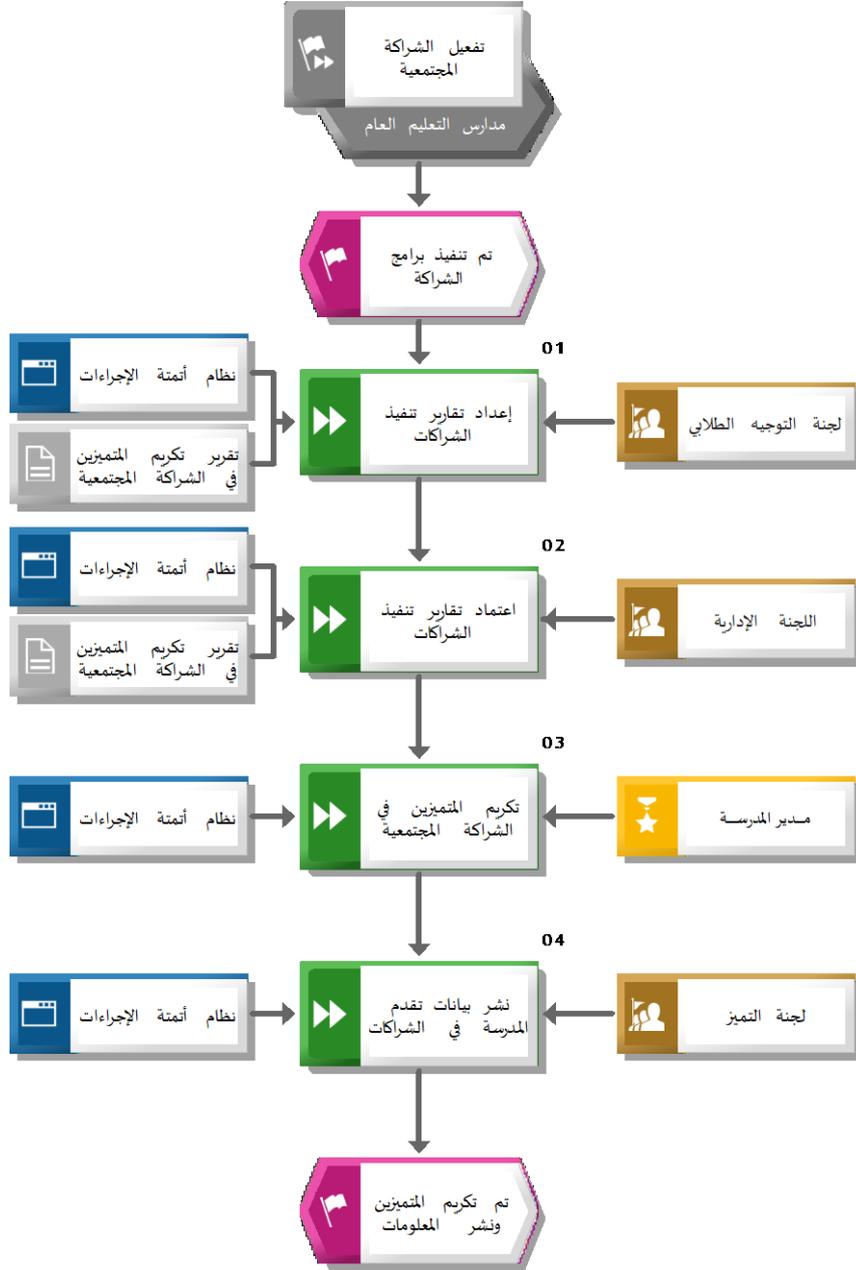
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
تقرير تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية	١

مخطط تنفيذ إجراء: تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية



خطوات العمل : تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
تفعيل الشراكة المجتمعية يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تفعيل الشراكة المجتمعية في المدرسة من خلال دراسة وإقرار الشراكات	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ إعداد تقارير تنفيذ الشراكات إعداد تقارير حول الشراكات ونتائجها وتقييم المشاركين فيها	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية
١٠٠٢ اعتماد تقارير تنفيذ الشراكات	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية
١٠٠٣ تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ نشر بيانات تقدم المدرسة في الشراكات نشر المعلومات حول تقدم المدرسة في الشراكات عبر وسائل الإعلام وإيصالها لأسر الطلاب	لجنة التميز	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة	لجنة التميز	لجنة التوجيه الطلابي
١	إعداد تقارير تنفيذ الشراكات				يعد (R)
٢	اعتماد تقارير تنفيذ الشراكات	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	تكريم المتميزين في الشراكة المجتمعية		يعد (R)		
٤	نشر بيانات تقدم المدرسة في الشراكات			يعد (R)	

١,٣. مجموعة إجراءات القبول والتسجيل

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات القبول والتسجيل



الشرح العام لمجموعة إجراءات القبول والتسجيل

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٣	قبول طالب جديد	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية قبول طالب جديد أو طالب يحمل شهادة عالمية من داخل المملكة أو شهادة دولية من خارج المملكة في مدارس التعليم العام
س-١-٣-٢	نقل/ تحويل طالب إلى مدارس التعليم العام	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات نقل طالب من مدرسة إلى مدرسة أخرى بنفس الفئة التعليمية أو تحويل الطالب من المعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام.
س-١-٣-٣	تحويل طالب إلى مدارس أخرى (التعليم المستمر/ تحفيظ القرآن الكريم)	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحويل طلاب من فئة التعليم النهاري إلى التعليم المستمر أو من النهاري أو التعليم المستمر إلى تعليم الانتساب ، إضافة إلى تحويل الطلاب من مدارس التعليم بكافة المراحل إلى مدارس تحفيظ القرآن الكريم.
س-١-٣-٤	التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحويل بين المسارات في المرحلة الثانوية في مدارس التعليم العام

١.٣.١. قبول طالب جديد

وصف الإجراء

اسم الإجراء	قبول طالب جديد	رمز الإجراء	س-٣-١-١
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية قبول طالب جديد أو طالب يحمل شهادة عالمية من داخل المملكة أو شهادة دولية من خارج المملكة في مدارس التعليم العام		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	معادلة الشهادات الدولية للمرحلتين المتوسطة والثانوية	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط عدد الأيام المطلوبة لإصدار قبول طالب	س-٣-١-١-م-١	إجمالي عدد أيام الوقت المستغرق لانتهاء من إصدار عدد طلبات قبول طالب / إجمالي عدد طلبات قبول طالب	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التسجيل في الموعد المحدد
٠٢	مطابقة معلومات السكن مع متطلبات النطاق الجغرافي للمدرسة
٠٣	قبول من تقل أعمارهم عن ٦ سنوات بتسعين يوماً فقط
٠٤	قبول من تقل أعمارهم عن ٦ سنوات ب ١٨٠ يوم بالتجاوز على أن يتم التحاقه بالصف الأول الابتدائي في العام المقبل شريطة إقرار ولي أمره بذلك وشريطة استيفاء الطالب لعدد من الشروط على النحو التالي: - التحاق الطفل بالروضة لمدة فصلين دراسيين - اتقان الطفل للمهارات (في خطوة ٢ من الإجراء بناءً على نتائج المقابلة و/أو اختبار المستوى)

٠٥	- توصية المعلمة (في خطوة ٢ من الإجراء بناءً على نتائج المقابلة و/أو اختبار المستوى) قبول المستوى الأول لرياض الأطفال (KG1) من سن ٣ سنوات - ٤ سنوات (المدارس الأهلية)
٠٦	قبول المستوى الثاني لرياض الأطفال (KG2) من سن ٤ سنوات - ٥ سنوات
٠٧	قبول المستوى الثالث لرياض الأطفال (KG3) من سن ٥ سنوات - ٦ سنوات
٠٨	يمتد قبول طلاب ذوي الإعاقة إلى ٤٥ يوم من بداية الفصل الدراسي الأول
٠٩	يقبل الطالب ذو الإعاقة في برنامج التربية الخاصة المناسب له والأقرب لمكان سكنه قدر الإمكان
١٠	يجب تشخيص الطالب ذو الإعاقة من فريق عمل التربية الخاصة بالمدرسة أو تقرير من جهة مختصة معتمدة
١١	لا يزيد عمر الطالب في المرحلة الابتدائية عن ١١ عاماً والمرحلة المتوسطة عن ١٦ عاماً والمرحلة الثانوية عن ١٩ عاماً ومن يزيد عن ذلك يتم قبوله في مركز محو الأمية للمرحلة الابتدائية ومدارس التعليم المستمر للمرحلتين المتوسطة والثانوية
١٢	يمتد قبول الطلاب في مرحلة رياض الأطفال طوال العام الدراسي
١٣	ضابط مقترح: يمكن التسجيل في رياض الأطفال للأطفال المسجلين على قوائم الانتظار وفق أحد الأنماط التالية (يعتمد تطبيق هذه الأنماط على اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية): - روضات التعلم المدمج: روضات تجمع في العملية التعليمية بين التعلم الحضوري والتعلم عن بعد عبر منصة روضتي ، ويتم تحديد هذه الروضات بناءً على تحليل قوائم الانتظار للتسجيل في نظام نور للأعوام السابقة - روضات الدوام الجزئي (نصف يوم دراسي) : وفق معيار اليونيسكو ، حضور الأطفال ساعتين يومياً كحد أدنى لمدة ١٠٠ يوم حتى يمكن احتسابهم ضمن أعداد التوسع في الالتحاق برياض الأطفال
١٤	ضابط مقترح: يوزع حضور أطفال فصول التعلم المدمج في المجموعتين بحيث يكون لكل مجموعة ثلاثة أيام حضورياً ويومين عن بعد " تعلم ذاتي " باستخدام منصة روضتي
١٥	ضابط مقترح : يفتح التسجيل لكل فصل من فصول التعلم المدمج في الروضات المختارة لعدد ٥٠ طفل ، يتم تقسيمهم في الفصول إلى مجموعتين (أ) و (ب) (عدد الأطفال في كل مجموعة ٢٥ طفلاً)
١٦	التقيد بدليل المعادلات والانتقال في مسارات المرحلة الثانوية في حالات الطلاب القادمين من خارج المملكة، أو المنتقلون من المدارس الأجنبية أو العالمية أو الأهلية المطبقة للبرامج الدولية.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الفحص الطبي
٢	إشعار القبول
٣	الهوية الوطنية / بطاقة الإقامة / جواز السفر
٤	بيانات الطالب
٥	شهادة الميلاد

الشهادة الدولية	٦
-----------------	---

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
ملف الطالب	١

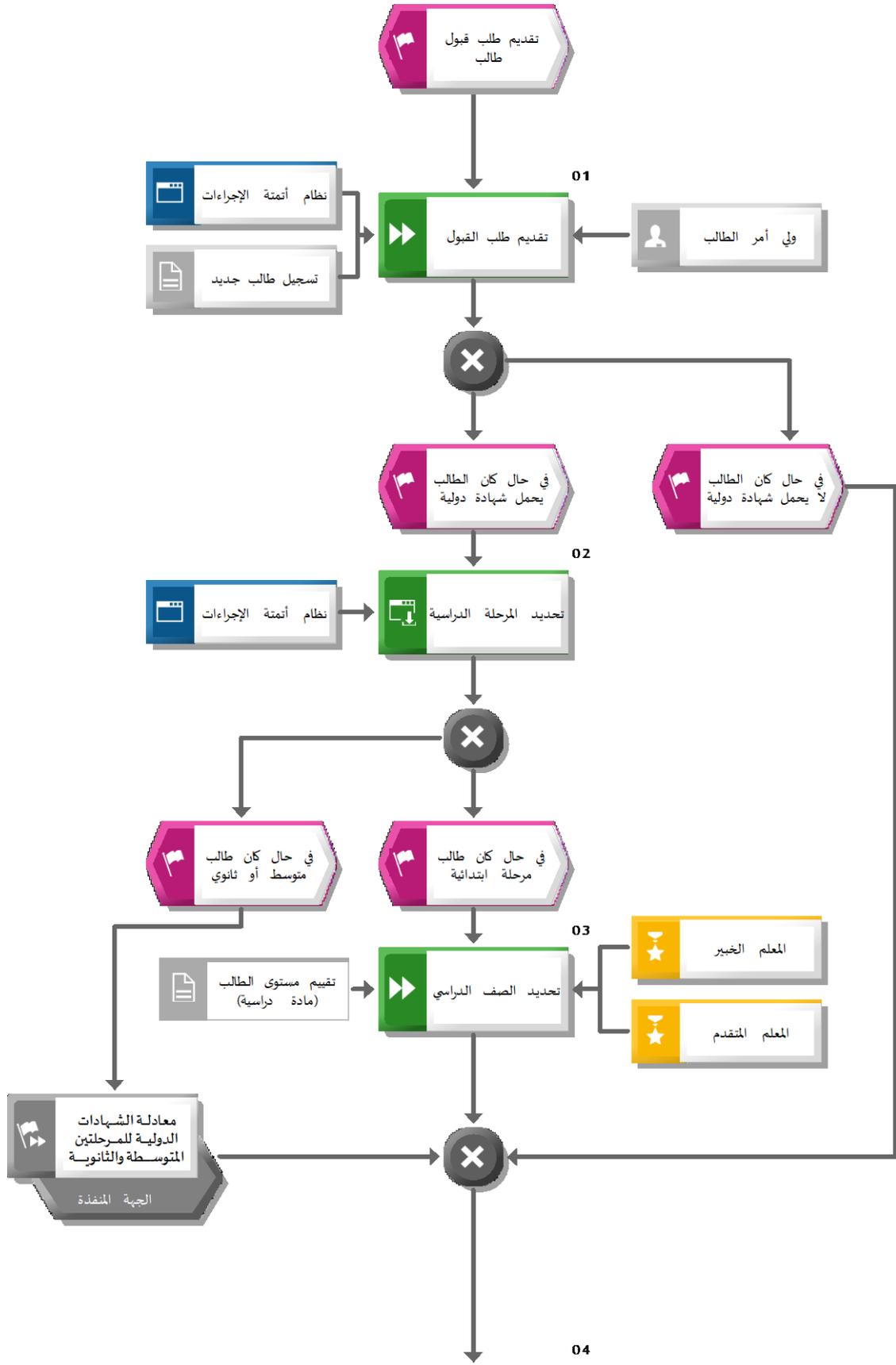
وحدات الأنظمة المستخدمة

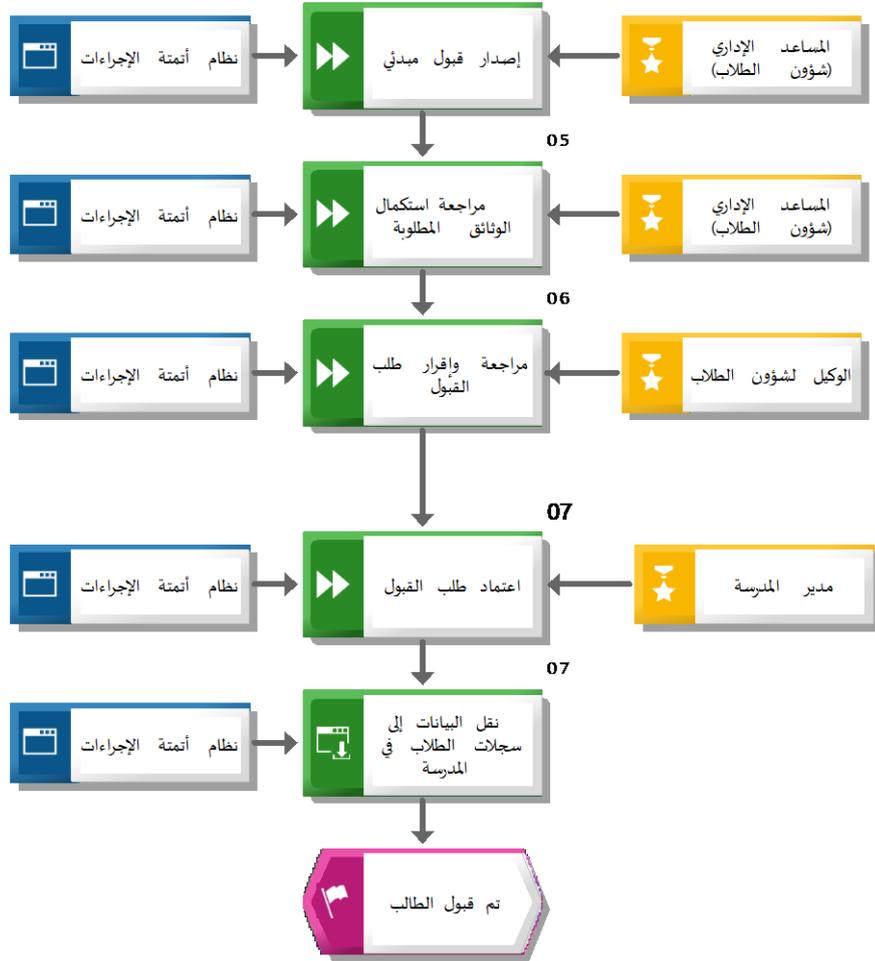
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
نموذج تقييم مستوى الطالب (مادة دراسية)	١
نموذج تسجيل طالب جديد	٢

مخطط تنفيذ إجراء : قبول طالب جديد





خطوات العمل : قبول طالب جديد

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ تقديم طلب القبول</p> <p>- يتم تقديم طلب قبول طالب جديد عبر النظام ضمن النطاق الجغرافي</p> <p>- إجراء الفحص الطبي وإرفاق نتائج الفحص الطبي</p> <p>- إرفاق الوثائق المطلوبة عبر النظام</p> <p>- في حال كان الطالب يحمل شهادة دولية (ابتدائية، متوسطة، أو ثانوية)، يتم إرفاق الشهادات عبر النظام</p> <p>- يختار مقدم طلب القبول المدرسة التي يود للطالب الدراسة فيها)</p> <p>إقرار بصحة المعلومات والمستندات المرفقة</p>	ولي أمر الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	تسجيل طالب جديد
<p>- في حال كان الطالب يحمل شهادة دولية يتم التوجه للخطوة ٢</p> <p>- في حال كان الطالب لا يحمل شهادة دولية يتم التوجه للخطوة ٤</p>			
<p>١٠٠٢ تحديد المرحلة الدراسية</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>في حال كان الطالب طالب مرحلة ابتدائية يتم التوجه للخطوة ٣</p> <p>- في حال كان الطالب طالب مرحلة متوسطة أو ثانوية يتم التوجه لإجراء معادلة الشهادات الدولية للمرحلتين المتوسطة والثانوية</p>			
<p>معادلة الشهادات الدولية للمرحلتين المتوسطة والثانوية</p>	الجهة المنفذة		
<p>١٠٠٣ تحديد الصف الدراسي</p> <p>- يتم تقييم مستوى الطالب في المواد الدراسية الرئيسية</p> <p>- مراجعة شهادات الطالب الدولية</p> <p>- تحديد الصف الدراسي المناسب بناءً على نتائج المقابلة و/ أو اختبار المستوى</p> <p>- يقوم المعلم المتقدم بهذه الخطوة في حال عدم وجود معلم خبير</p>	المعلم المتقدم /المعلم الخبير		تقييم مستوى الطالب (مادة دراسية)
<p>١٠٠٤ إصدار قبول مبدئي</p> <p>- يقيم النظام مدى توفر المقاعد الشاغرة في المدارس التي تم اختيارها من مقدم الطلب،</p> <p>يقوم النظام بإصدار قبول مبدئي إذا توفر المقعد في الصف الدراسي في المدرسة التي تم اختيارها من خلال مقدم الطلب</p>	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٥ مراجعة استكمال الوثائق المطلوبة</p> <p>- يتم مراجعة طلب قبول طالب جديد والتأكد من استكمال البيانات وإرفاق الوثائق المطلوبة في الطلب</p> <p>- مراجعة طلب القبول (متطلبات السكن والعمر)</p>	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٦ مراجعة وإقرار طلب القبول</p> <p>- مراجعة ملف الطالب</p> <p>- الموافقة على الطلب عند استيفاء الضوابط والشروط</p>	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٧ نقل البيانات إلى سجلات الطلاب في المدرسة</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- في حال قبول المدرسة للطالب الجديد يقوم النظام بربط بيانات الطالب بالمدرسة في قاعدة بيانات النظام المدرسي - إنشاء حسابات للطلاب المسجلين في النظام المدرسي (نور) في منصة (مدرستي - روضتي) حسب المرحلة الدراسية للطالب			
٧.٠٠ اعتماد طلب القبول بعد الاعتماد يتم إشعار ولي أمر الطالب بالموافقة على طلب القبول	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)	الوكيل لشؤون الطلاب	ولي أمر الطالب	المعلم المتقدم	المعلم الخبير	مدير المدرسة
١	تقديم طلب القبول			يعد (R)			
٣	تحديد الصف الدراسي				يعد (R)	يعد (R)	
٤	إصدار قبول مبدئي	يعد (R)					
٥	مراجعة استكمال الوثائق المطلوبة	يعد (R)					
٦	مراجعة وإقرار طلب القبول		يعتمد (A)، يعد (R)				
٨	اعتماد طلب القبول						يعد (R)

١.٣.٢. نقل/ تحويل طالب إلى مدارس التعليم العام

وصف الإجراء

اسم الإجراء	نقل/ تحويل طالب إلى مدارس التعليم العام	رمز الإجراء	س-٣-١-٢
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات نقل طالب من مدرسة إلى مدرسة أخرى بنفس الفئة التعليمية أو تحويل الطالب من المعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء معادلة الشهادات لطلاب المعاهد العلمية	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الأيام المطلوب لتحويل الطلاب إلى مدارس التعليم العام	س-٣-١-٢-م-١	إجمالي عدد أيام الوقت المستغرق لانتهاء من الموافقة على تحويل الطلاب إلى مدارس التعليم العام/ إجمالي عدد طلبات تحويل الطلاب إلى مدارس التعليم العام	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مطابقة معلومات السكن مع متطلبات النطاق الجغرافي للمدرسة
٠٢	لا يحق لطلاب الصف الثالث الثانوي التحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم
٠٣	لا يزيد عمر الطالب في المرحلة الابتدائية عن ١١ عاما والمرحلة المتوسطة عن ١٦ عاما والمرحلة الثانوية عن ١٩ عاما ومن يزيد عن ذلك يتم قبوله في مدارس التعليم المستمر للمرحلة الابتدائية ومدارس التعليم المستمر للمرحلتين المتوسطة والثانوية
٠٤	الفترة الزمنية المتاحة للنقل والتحويل تكون مستمرة طوال العام إلى ما قبل الاختبارات النهائية بأسبوعين أو بعد نهاية اختبار الدور الأول والثاني

التقيد بدليل المعادلات والانتقال في مسارات المرحلة الثانوية في حال الانتقال من المعاهد العلمية، والمنقطعون من (التعليم الثانوي السنوي، نظام المقررات، النظام الفصلي).	٦.
---	----

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب نقل طالب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إشعار بالموافقة على طلب النقل

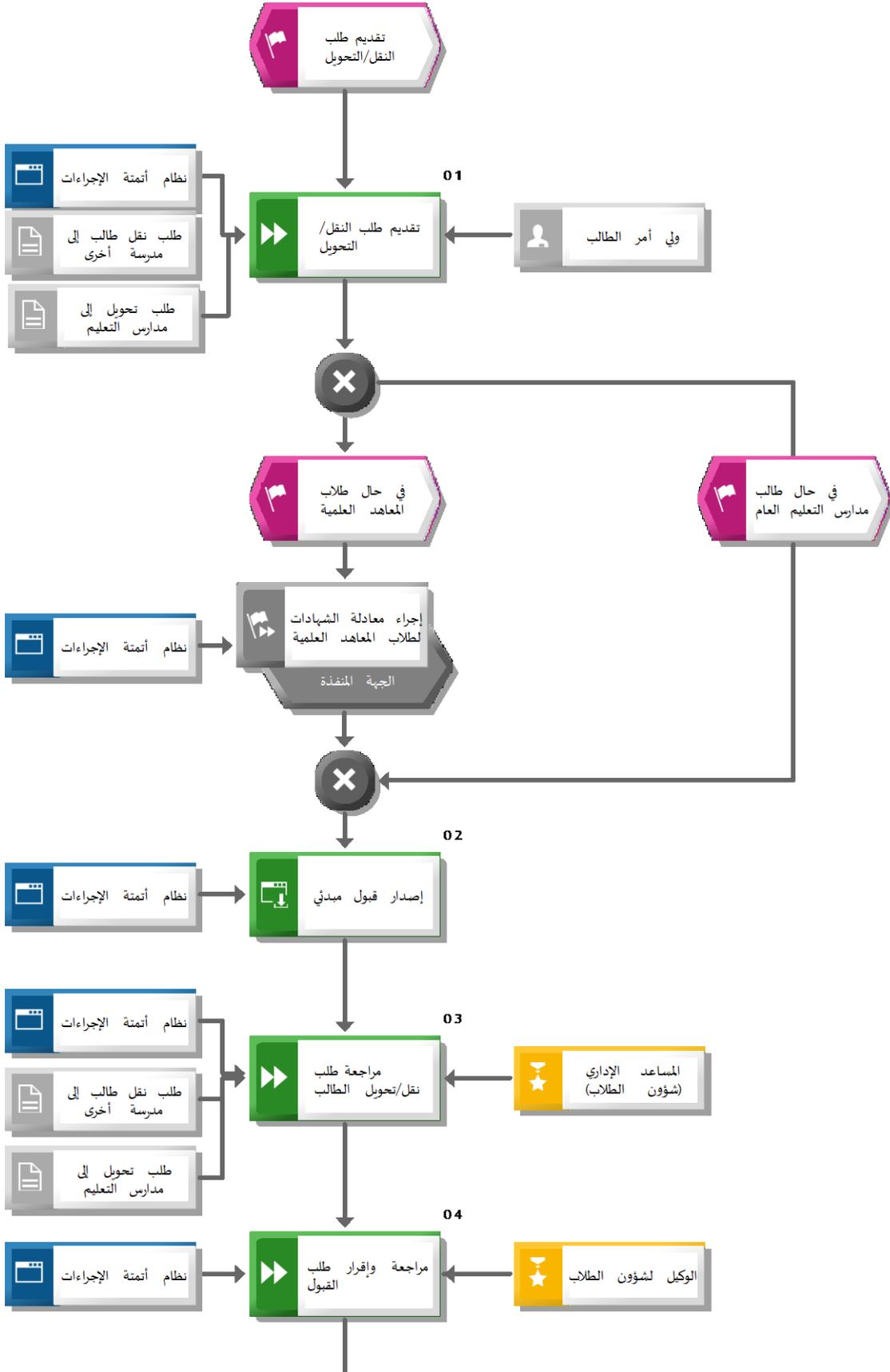
وحدات الأنظمة المستخدمة

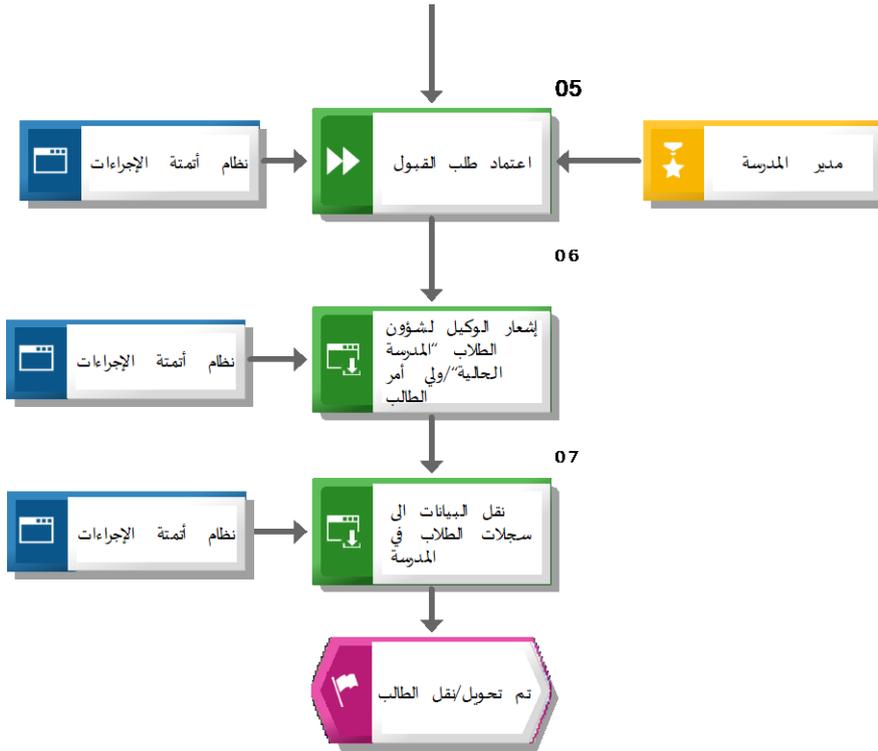
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب تحويل إلى مدارس التعليم
٢	طلب نقل طالب إلى مدرسة أخرى

مخطط تنفيذ إجراء : نقل/ تحويل طالب إلى مدارس التعليم العام





خطوات العمل : نقل/ تحويل طالب إلى مدارس التعليم العام

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠٠١ تقديم طلب النقل/ التحويل</p> <p>- يتم تعبئة بيانات الطالب وإرفاق جميع الوثائق والمتطلبات للمدرسة عبر النظام</p> <p>في حال معادلة شهادات الطلاب للمرحلة المتوسطة والثانوية يتم إرفاق شهادات الطالب عبر النظام</p>	ولي أمر الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تحويل إلى مدارس التعليم
<p>- في حال كان الطالب من طلاب مدارس التعليم العام يتم التوجه للخطوة ٣</p> <p>- في حال كان الطالب من طلاب المعاهد العلمية يتم التوجه لإجراء معادلة الشهادات لطلاب المعاهد العلمية</p>			
إجراء معادلة الشهادات لطلاب المعاهد العلمية	الجهة المنفذة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٢ إصدار قبول مبدئي</p> <p>- يقيم النظام مدى توفر المقاعد الشاغرة في المدارس التي تم اختيارها من قبل مقدم الطلب</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٣ مراجعة طلب نقل/ تحويل الطالب</p> <p>مراجعة الطلب والتأكد من استكمال جميع الوثائق المطلوبة</p>	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تحويل إلى مدارس التعليم / طلب نقل طالب إلى مدرسة أخرى
<p>١٠٠٤ مراجعة و إقرار طلب القبول</p> <p>- مراجعة طلب القبول "متطلبات السكن"</p> <p>- الموافقة على طلب القبول في حال استيفاء الشروط،</p>	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ اعتماد طلب القبول	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٦ إشعار الوكيل لشؤون الطلاب "المدرسة الحالية"/ ولي أمر الطالب</p> <p>يتم إشعار المدرسة الحالية"/ ولي أمر الطالب بالموافقة على طلب النقل، ونقل ملف الطالب إلى "المدرسة الجديدة" الكترونياً</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٠٧ نقل البيانات الى سجلات الطلاب في المدرسة</p> <p>في حال اعتماد طلب التحويل يقوم النظام بربط بيانات الطالب بالمدرسة في قاعدة بيانات النظام المدرسي</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	الوكيل لشؤون الطلاب	ولي أمر الطالب	مدير المدرسة	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)
١	تقديم طلب النقل/ التحويل		يعد (R)		
٣	مراجعة طلب نقل/تحويل الطالب				يعد (R)
٤	مراجعة وإقرار طلب القبول	يعتمد (A)، يعد (R)			
٥	اعتماد طلب القبول			يعد (R)	

١.٣.٣. تحويل طالب الى مدارس أخرى (التعليم المستمر/ تحفيظ القرآن الكريم)

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحويل طالب الى مدارس أخرى (التعليم المستمر/ تحفيظ القرآن الكريم)	
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحويل طلاب من فئة التعليم النهاري إلى التعليم المستمر أو من النهاري أو التعليم المستمر إلى تعليم الانتساب ، إضافة إلى تحويل الطلاب من مدارس التعليم بكافة المراحل إلى مدارس تحفيظ القرآن الكريم.	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رقم الإصدار	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	إجراء متابعة تحويل الطلاب
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الأيام المطلوب لتحويل الطلاب الى مدارس تحفيظ القرآن الكريم	س-٣-١-٣-م-١	إجمالي عدد أيام الوقت المستغرق لانتهاء من الموافقة على تحويل الطلاب الى مدارس تحفيظ القرآن الكريم/ إجمالي عدد طلبات تحويل الطلاب الى مدارس تحفيظ القرآن الكريم	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	قبول الطلاب في مدارس التعليم المستمر للطلاب الذين تزيد أعمارهم عن ١١ سنة للمرحلة الابتدائية وللطلاب الذين تزيد أعمارهم عن ١٦ سنة للمرحلة المتوسطة وللذين تزيد أعمارهم عن ١٩ سنة للمرحلة الثانوية
٠٢	يحق للجنة التوجيه الطلابي تحويل الطلاب متكرري الرسوب إلى المدارس التعليم المستمر
٠٣	ضرورة اجتياز سور القرآن المقررة لطلاب تحفيظ القرآن الخاصة بالمرحلة الدراسية

٠٤	في حال عدم استيفاء الشروط اللازمة لطلب النقل يتم إحالة الطلب إلى إدارة التعليم
----	--

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب تحويل إلى مدارس أخرى

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الموافقة على طلب التحويل

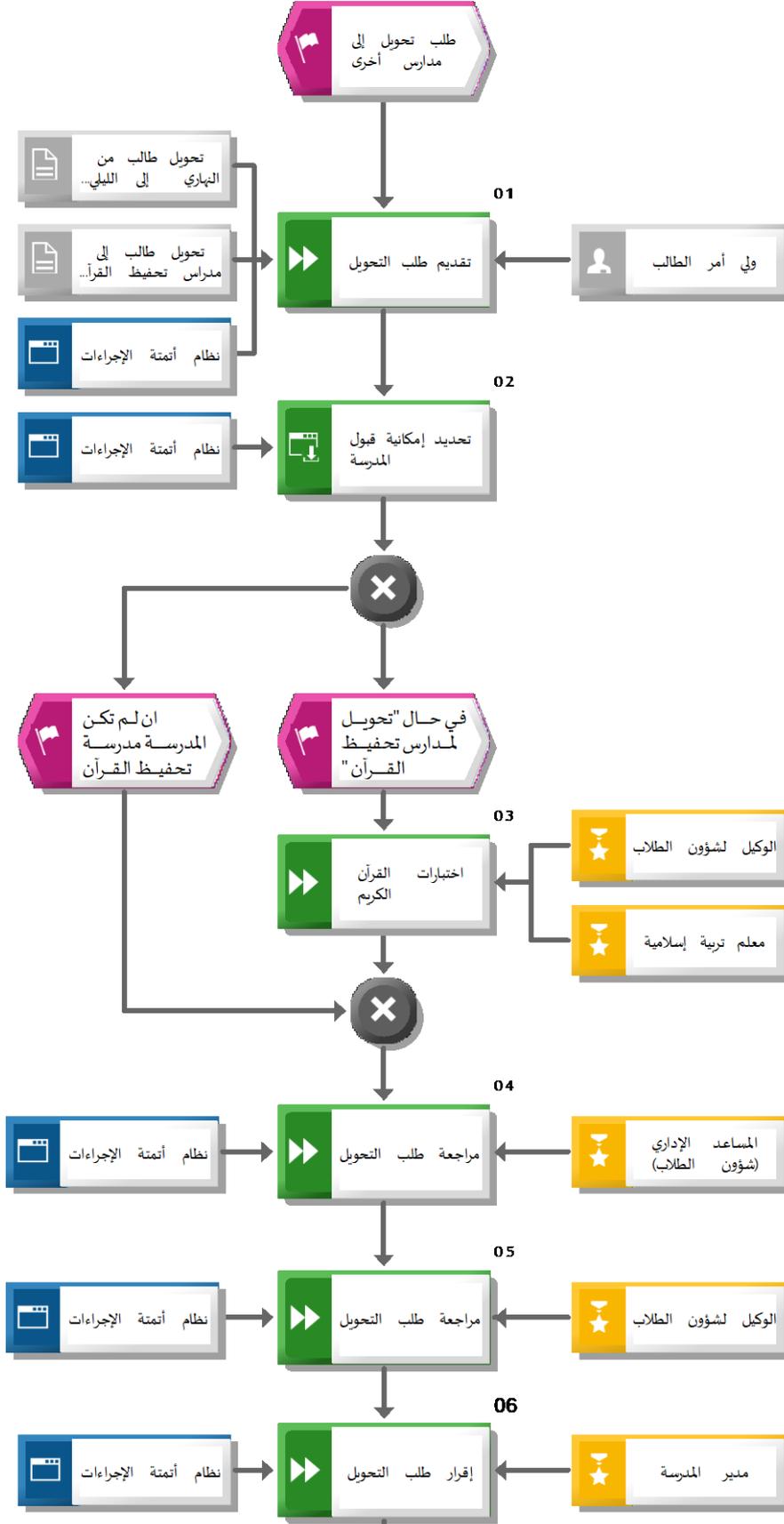
وحدات الأنظمة المستخدمة

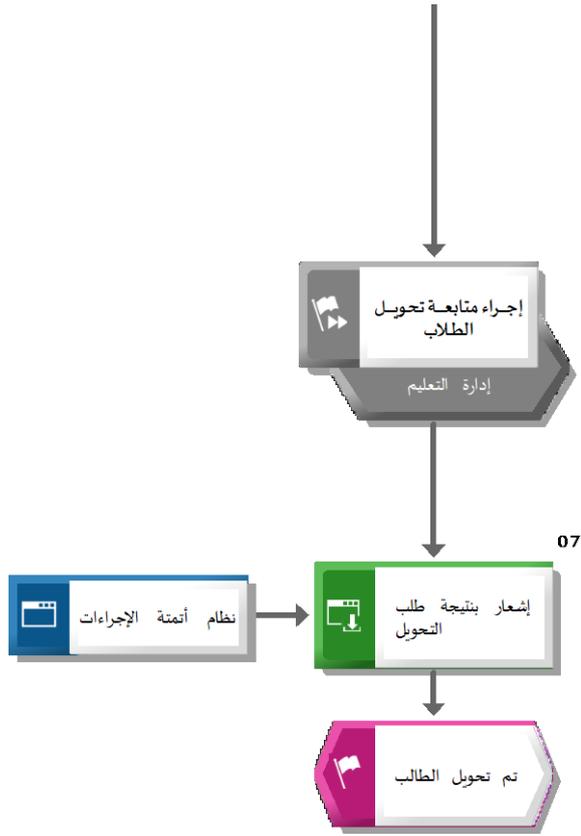
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تحويل طالب إلى مدارس تحفيظ القرآن الكريم
٢	تحويل طالب من النهاري إلى التعليم المستمر/الانتساب

مخطط تنفيذ إجراء: تحويل طالب إلى مدارس أخرى (التعليم المستمر/ تحفيظ القرآن الكريم)





خطوات العمل : تحويل طالب الى مدارس أخرى (التعليم المستمر/ تحفيظ القرآن الكريم)

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تقديم طلب التحويل - تقديم طلب تحويل إلى المدرسة الجديدة عن طريق النظام - تحديد المدرسة مع مراعاة النطاق الجغرافي - إشعار الوكيل لشؤون الطلاب "الجديدة" ومنحه صلاحية الاطلاع على ملف الطالب عبر النظام	ولي أمر الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	تحويل طالب إلى مدارس تحفيظ القرآن الكريم /تحويل طالب من النهاري إلى الليلي /الانتساب
١٠٠٢ . تحديد إمكانية قبول المدرسة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
- في حال كان طلب التحويل لمدارس تحفيظ القرآن الكريم يتم التوجه للخطوة ٣ - في حال لم يكن طلب التحويل لمدارس تحفيظ القرآن الكريم يتم التوجه للخطوة ٤			
١٠٠٣ . اختبارات القرآن الكريم في حال "تحويل لمدارس تحفيظ القرآن " يتم اختبار الطالب في مادة القرآن الكريم	معلم تربية إسلامية /الوكيل لشؤون الطلاب		
١٠٠٤ . مراجعة طلب التحويل مراجعة ملف الطالب	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ . مراجعة طلب التحويل - مراجعة طلب القبول "متطلبات السكن" - الموافقة على طلب القبول في حال استيفاء الشروط،	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٦ . إقرار طلب التحويل بعد الاعتماد يتم إشعار المدرسة الحالية"/ولي أمر الطالب بالموافقة على طلب التحويل، ونقل ملف الطالب إلى "المدرسة الجديدة" الكترونياً	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء متابعة تحويل الطلاب	إدارة التعليم		
١٠٠٧ . إشعار بنتيجة طلب التحويل - يتم إشعار ولي الأمر بحالة طلب التحويل - في حال اعتماد طلب التحويل، يقوم النظام بربط بيانات الطالب بالمدرسة في قاعدة بيانات النظام المدرسي	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	الوكيل لشؤون الطلاب	المساعد الإداري (شؤون الطلاب)	مدير المدرسة	معلم تربية إسلامية	ولي أمر الطالب
١	تقديم طلب التحويل					يعد (R)
٣	اختبارات القرآن الكريم	يعد (R)			يعد (R)	
٤	مراجعة طلب التحويل		يعد (R)			
٥	مراجعة طلب التحويل	يعتمد (A)، يعد (R)				
٦	إقرار طلب التحويل			يعد (R)		

١,٣,٤. التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية	رمز الإجراء	س-٣-١-٤
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التحويل بين المسارات في المرحلة الثانوية في مدارس التعليم العام		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	الوقت المستغرق للتحويل بين مسارات المرحلة الثانوية	س-٣-١-٤-م-١	إجمالي الوقت المستغرق للتحويل بين مسارات المرحلة الثانوية من بدء تقديم الطلب وحتى اعتماد الطلب	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتاح التحويل بين المسارات بعد نهاية الفصل الدراسي (الرابع، الخامس، السادس) في الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي (الخامس، السادس) وفي الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي السابع.
٠٢	الالتزام باحتساب المواد الدراسية عند التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية وفق الآلية المعرفة بدليل المعادلات والانتقال في نظام مسارات المرحلة الثانوية.
٠٣	يحق للطالب التحويل من مسار إلى مسار آخر مرة واحدة فقط خلال دراسته بالمرحلة الثانوية، ومدير التعليم صلاحية الموافقة على تحويله للمرة الثانية في حالات محددة.
٠٤	الالتزام بالشروط والإجراءات المنظمة لآلية الانتقال بين مسارات في المرحلة الثانوية والواردة في دليل المعادلات والانتقال في نظام مسارات المرحلة الثانوية.

٥ .	عند رغبة الطالب بالتحويل من مسار إلى مسار آخر بعد السنة الثانية فيتاح له التحويل وفق المسارات المحددة في دليل المعادلات والانتقال في نظام مسارات المرحلة الثانوية.
-----	--

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات الطالب الدراسية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الإشعار بتحويل المسار

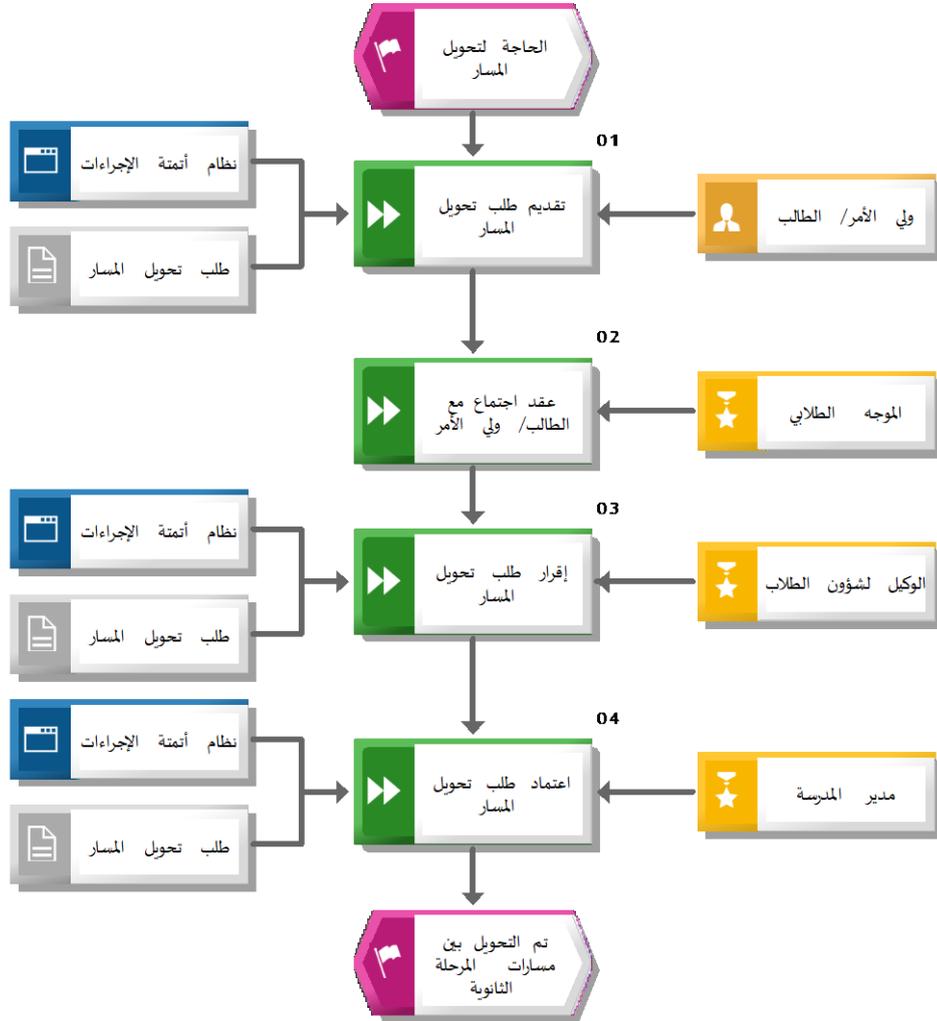
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	طلب تحويل المسار

مخطط تنفيذ إجراء : التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية



خطوات العمل : التحويل بين مسارات المرحلة الثانوية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم طلب تحويل المسار	ولي الأمر/ الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تحويل المسار
١٠٠٢ عقد اجتماع مع الطالب/ ولي الأمر - يتم التأكد من ميول الطالب وقدراته بشأن المسار الذي يرغب التحويل له - يوضح للطالب وولي أمره ما يترتب على التحويل من وجود مواد تعثر قد تكون سبباً في تأخير تخرجه وضعف تحصيله التعليمي - يزود الطالب بنسخة من الإجراءات المنظمةمة لعملية التحويل بين المسارات في المرحلة الثانوية	الموجه الطلابي		
١٠٠٣ إقرار طلب تحويل المسار	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تحويل المسار
١٠٠٤ اعتماد طلب تحويل المسار	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	طلب تحويل المسار

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	الوكيل لشؤون الطلاب	الموجه الطلابي	مدير المدرسة	ولي الأمر/ الطالب
١	تقديم طلب تحويل المسار				يعد (R)
٢	عقد اجتماع مع الطالب/ ولي الأمر		يعد (R)		
٣	إقرار طلب تحويل المسار	يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد طلب تحويل المسار			يعد (R)	

١,٤. مجموعة إجراءات مصادر التعلم

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات مصادر التعلم



الشرح العام لمجموعة إجراءات مصادر التعلم

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-٤-١	إعارة الكتب والمواد التعليمية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية استعارة منسوبي المدرسة (طلاب / موظفين) الكتب والمواد التعليمية من مصادر التعلم
س-٤-٢	استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية استعارة الأجهزة والأدوات اللازمة للمعلم في تقديم الدروس والمتوفرة في مصادر التعلم ومختبرات ومعامل المدرسة
س-٤-٣	تجهيز المختبر/المعمل / المصادر	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية تجهيز المختبرات ومعامل الحاسب وغرف مصادر التعلم للاستفادة منها من قبل المعلمين في تنفيذ الحصص الصفية ذات العلاقة

١.٤.١. إعارة الكتب والمواد التعليمية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعارة الكتب والمواد التعليمية	رمز الإجراء	س-٤-١-١
المالك	أمين مصادر التعلم		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية استعارة منسوبي المدرسة (طلاب / موظفين) الكتب والمواد التعليمية من مصادر التعلم		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعارة الكتب والمواد التعليمية	س-٤-١-١-م-١	(إجمالي عدد طلبات الإعارة المعتمدة في الوقت المحدد / إجمالي عدد طلبات الإعارة) * ١٠٠	%
٠٢	متوسط الوقت لاعتماد طلب الإعارة	س-٤-١-١-م-٢	إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد طلبات الإعارة / إجمالي عدد طلبات الإعارة	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	طباعة التعليمات الخاصة بالإعارة ووضعها في مكان بارز في مصادر التعلم
٠٢	التأكد من سلامة المواد التعليمية وقت إعادتها إلى مصادر التعلم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	قائمة الكتب والمواد التعليمية بالمدرسة
---	--

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	سجل إعاره المواد التعليمية المحدث

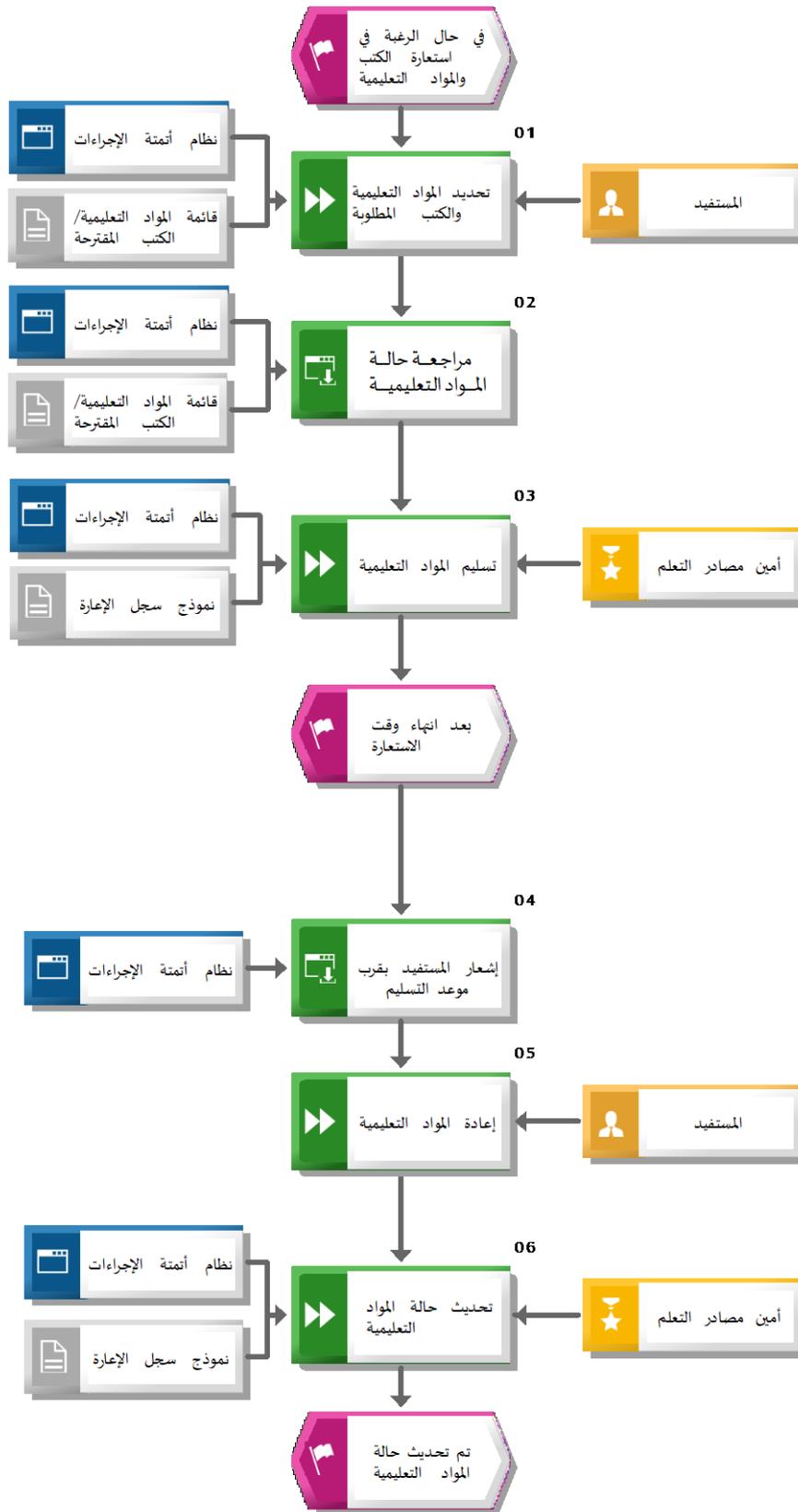
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج سجل الإعارة

مخطط تنفيذ إجراء : إعارة الكتب والمواد التعليمية



خطوات العمل : إعاة الكتب والمواد التعليمية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . تحديد المواد التعليمية والكتب المطلوبة - تحديد الكتاب أو المواد التعليمية المراد استعارتها - إكمال بيانات المستفيد عبر النظام - تحديد موعد التسليم	المستفيد	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المواد التعليمية/ الكتب المقترحة
١٠٠٢ . مراجعة حالة المواد التعليمية يتم إشعار المستفيد بحالة الكتب أو المواد التعليمية وأنها قابل للإعارة.	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المواد التعليمية/ الكتب المقترحة
١٠٠٣ . تسليم المواد التعليمية	أمين مصادر التعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج سجل الإعارة
١٠٠٤ . إشعار المستفيد بقرب موعد التسليم	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ . إعادة المواد التعليمية يتم إرجاع الكتاب حسب الوقت المحدد المتفق عليه.	المستفيد		
١٠٠٦ . تحديث حالة المواد التعليمية يتم التأكد من حالة الكتاب ثم استلامه وتحديث الحالة في النظام.	أمين مصادر التعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج سجل الإعارة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
المستفيد	أمين مصادر التعلم	المهمة	#
يعد (R)		تحديد المواد التعليمية والكتب المطلوبة	١
	يعد (R)	تسليم المواد التعليمية	٣
يعد (R)		إعادة المواد التعليمية	٥
	يعتمد (A)، يعد (R)	تحديث حالة المواد التعليمية	٦

١.٤.٢. استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم	رمز الإجراء	س-٤-١-٢
المالك	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية استعارة الأجهزة والأدوات اللازمة للمعلم في تقديم الدروس والمتوفرة في مصادر التعلم ومختبرات ومعامل المدرسة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إعداد / تحديث خطة الدروس	سابقة	
		ضمنية	
		لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت لاعتماد طلب الاستعارة	س-٤-١-٢-م-١	إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد طلبات الاستعارة / إجمالي عدد طلبات الاستعارة	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	طباعة التعليمات الخاصة بالإعارة ووضعها في مكان بارز في المعمل والمدرسة
٠٢	الرفع إلى مدير المدرسة في حال وجود أي أجهزة معادة تالفة
٠٣	تتم إعارة الأجهزة والأدوات للمعلم فقط
٠٤	يلتزم المعلم بإعادة الأجهزة / الأدوات بالموعد المحددة
٠٥	المعلم مسؤول مسؤولية تامة عن سلامة الأجهزة / الأدوات المعارة له

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
سجل إعداد الدروس	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
سجل إعارة المواد التعليمية المحدث	١

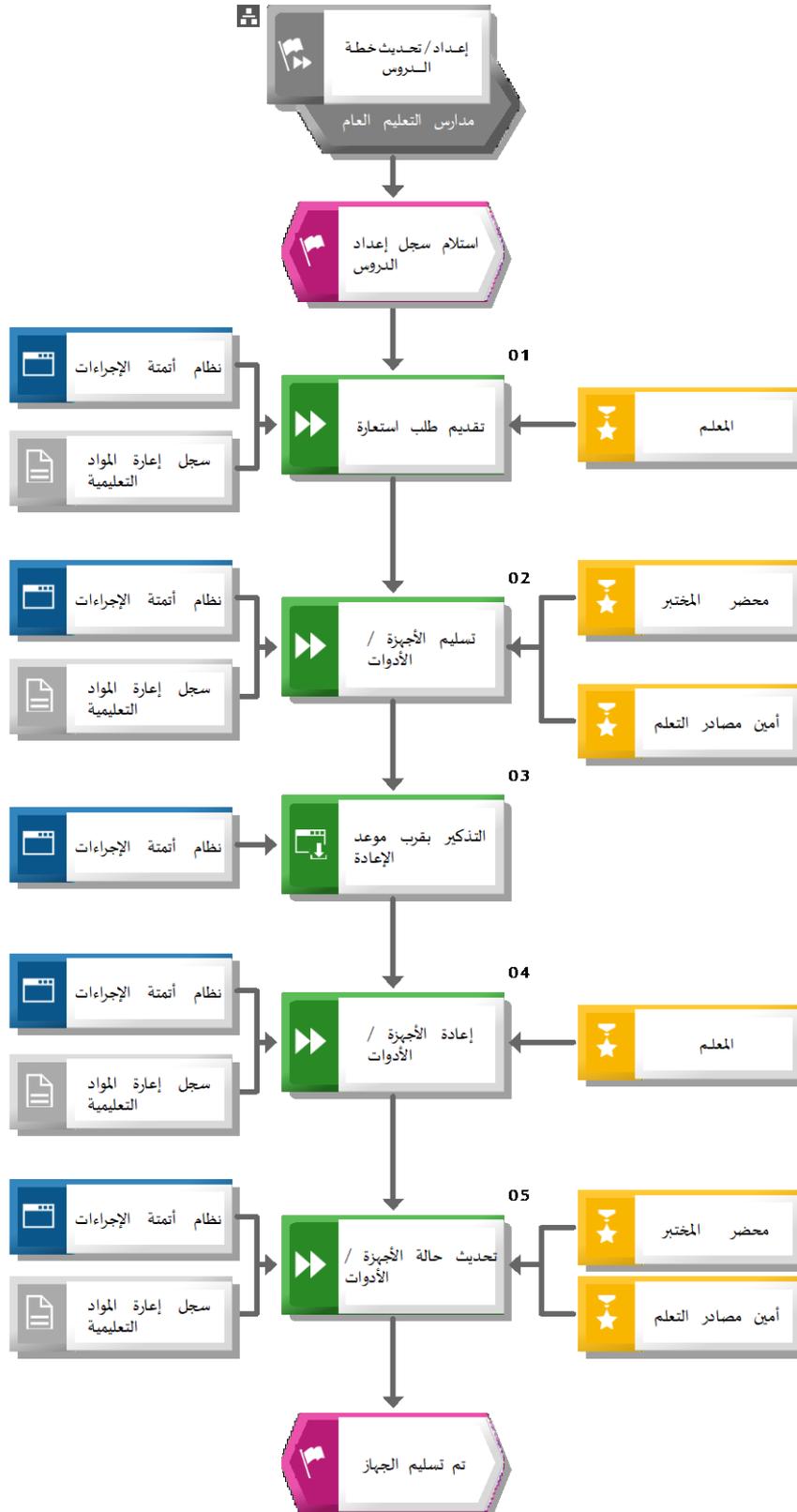
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
سجل إعارة المواد التعليمية	١

مخطط تنفيذ إجراء : استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم



خطوات العمل : استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد / تحديث خطة الدروس يهدف هذا الإجراء الى توضيح كيفية إعداد المعلم للخطة الأسبوعية والفصلية للمادة الدراسية	مدارس التعليم العام	نور	
١٠٠ تقديم طلب استعارة طلب استعارة واستخدام أجهزة، أدوات، و/أو محتويات مصادر التعلم (المختبرات، معامل الحاسوب، المكتبة) اللازمة لشرح الدرس	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	سجل إعارة المواد التعليمية
٢٠٠ تسليم الأجهزة / الأدوات - تسجيل بيانات الجهاز و/أو الأدوات - توقيع المعلم على استلام الجهاز بحالته - يحدث حالة الاستعارة للجهاز في "سجل إعارة الأجهزة"	أمين مصادر التعلم / محضر المختبر	نظام أتمتة الإجراءات	سجل إعارة المواد التعليمية
٣٠٠ التذكير بقرب موعد الإعادة يقوم نظام "إدارة مصادر التعلم" بتذكير المستفيد بقرب موعد إعادة الجهاز	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠ إعادة الأجهزة / الأدوات في حال انتهاء الوقت المتفق عليه أثناء تسجيل الأجهزة و/أو الأدوات، يقوم المعلم بإرجاع الجهاز إلى المعمل	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	سجل إعارة المواد التعليمية
٥٠٠ تحديث حالة الأجهزة / الأدوات التأكد من الجهاز وأنه في حالة جيدة ثم استلامه، يوقع المستفيد بتسليم الجهاز	أمين مصادر التعلم / محضر المختبر	نظام أتمتة الإجراءات	سجل إعارة المواد التعليمية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	أمين مصادر التعلم	محاضر المختبر	المعلم
١	تقديم طلب استعارة			يعد (R)
٢	تسليم الأجهزة / الأدوات	يعتمد (A)، يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	إعادة الأجهزة / الأدوات			يعد (R)
٥	تحديث حالة الأجهزة / الأدوات	يعد (R)	يعد (R)	

١,٤,٣. تجهيز المختبر/المعمل / المصادر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تجهيز المختبر/المعمل / المصادر	رمز الإجراء	س-٤-١-٣
المالك	أمين مصادر التعلم/ محضر المختبر		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات عملية تجهيز المختبرات ومعامل الحاسب وغرف مصادر التعلم للاستفادة منها من قبل المعلمين في تنفيذ الحصص الصفية ذات العلاقة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إعداد/ تحديث خطة الدروس	سابقة	
	تنفيذ الحصة الصفية	ضمنية	
		لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت اللازم تجهيز المختبر أو المعمل لتنفيذ الحصص الصفية	س-٤-١-٣-م-١	إجمالي عدد ساعات المستغرقة تجهيز المختبر أو المعمل / عدد الحصص الصفية المنفذة خلال نفس الفترة الزمنية	ساعة
٠٢	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعداد التقارير المطلوبة خلال الفصل الدراسي الواحد	س-٤-١-٣-م-٢	(إجمالي عدد التقارير الأسبوعية المعدة في الوقت المحدد / عدد الأسابيع الدراسية خلال الفصل الدراسي الواحد) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الإعداد المسبق لجدول المختبرات والمعامل حسب جدول الدروس المعد في خطة الدروس
٠٢	حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة انتهائها ملاحظة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة الدروس

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير استخدام مختبر / معمل / مصادر

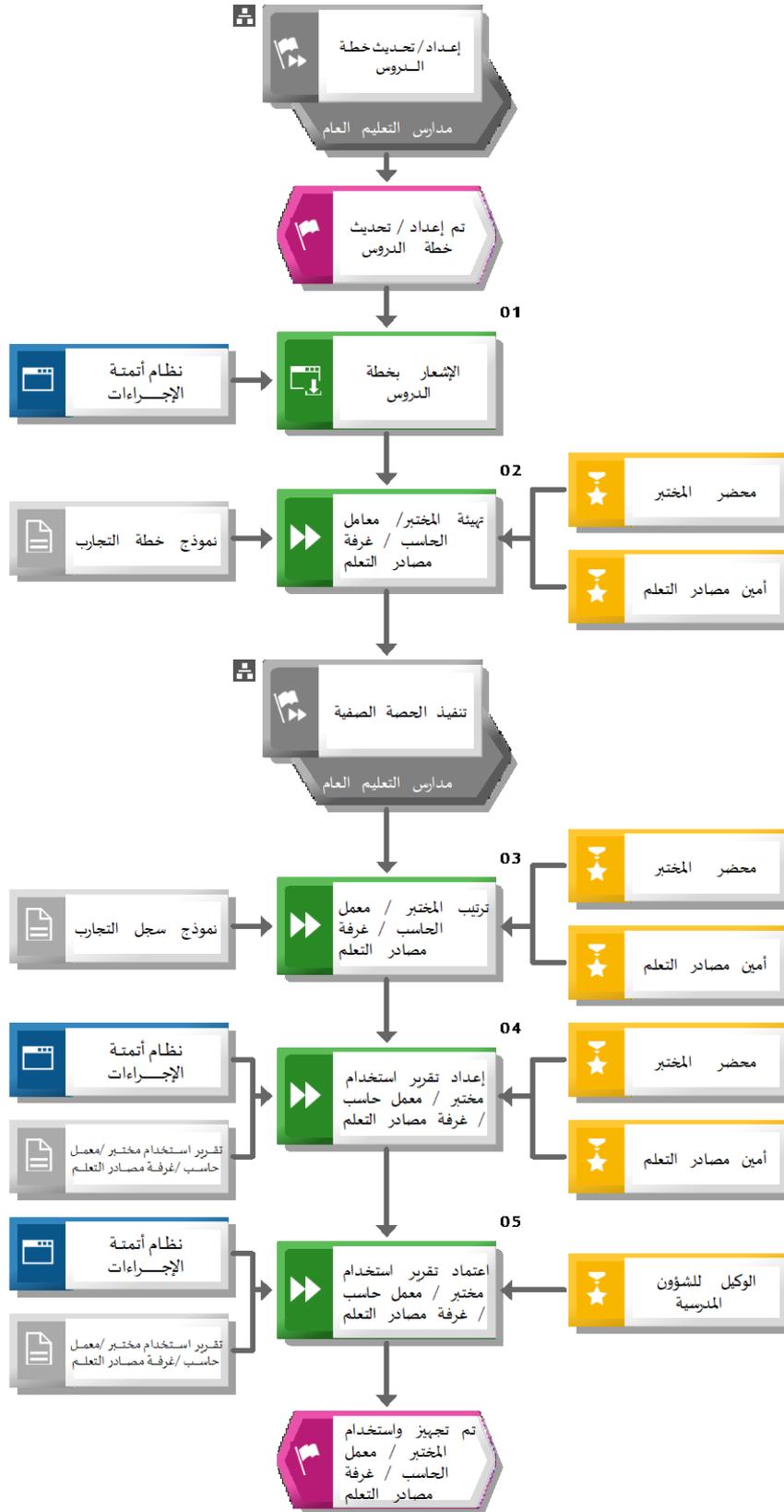
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	سجل التجارب
٢	تقرير استخدام مختبر / معمل حاسب / غرفة مصادر التعلم
٣	خطة التجارب

مخطط تنفيذ إجراء : تجهيز المختبر /المعمل / المصادر



خطوات العمل : تجهيز المختبر/المعمل / المصادر

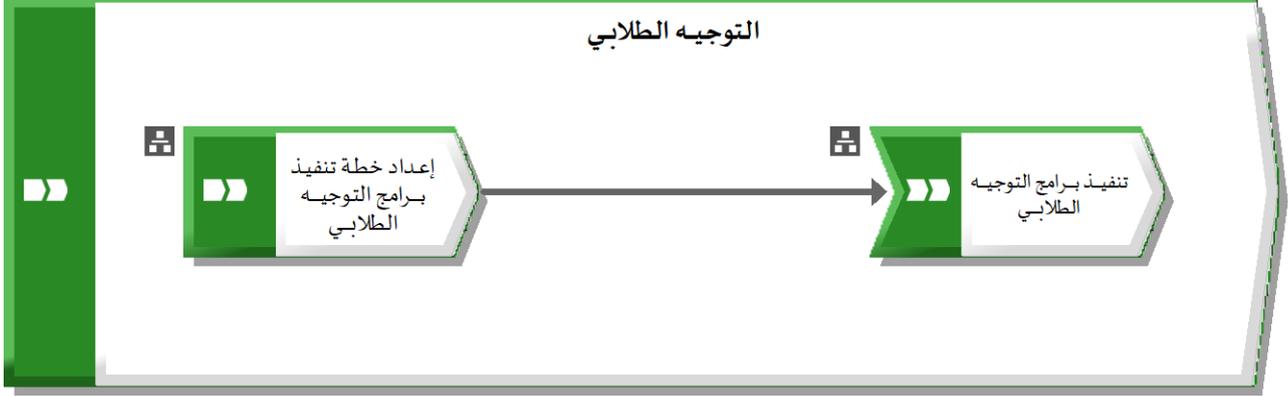
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد / تحديث خطة الدروس يهدف هذا الإجراء الى توضيح كيفية إعداد المعلم للخطة الأسبوعية والفصلية للمادة الدراسية	مدارس التعليم العام	نور	
١٠٠ الإشعار بخطة الدروس يتم إشعار كل من: محضر المختبر وأمين مصادر التعلم بخطة الدروس	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠ تهيئة المختبر/ معامل الحاسب / غرفة مصادر التعلم - يتم تجهيز محتويات المختبر وتوفير جميع سبل السلامة للطالب. - يتم التأكد من وجود جميع الأجهزة والبرامج الحاسوبية اللازمة في معمل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم.	أمين مصادر التعلم /محضر المختبر		نموذج خطة التجارب
تنفيذ الحصة الصفية يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الحصة الصفية حسب خطة الدروس	مدارس التعليم العام	نور	
٣٠٠ ترتيب المختبر/ معمل الحاسب / غرفة مصادر التعلم عند انتهاء الحصة الصفية يتم التأكد من الأدوات وملحقات التجارب وأجهزة التيار الكهربائي المستخدمة، والتأكد من عوامل السلامة وتحديد المستهلك من المواد وخصمها من سجل العهدة	أمين مصادر التعلم /محضر المختبر		نموذج سجل التجارب
٤٠٠ إعداد تقرير استخدام مختبر/ معمل حاسب / غرفة مصادر التعلم	محضر المختبر /أمين مصادر التعلم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير استخدام مختبر /معمل حاسب /غرفة مصادر التعلم
٥٠٠ اعتماد تقرير استخدام مختبر/ معمل حاسب / غرفة مصادر التعلم	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير استخدام مختبر /معمل حاسب /غرفة مصادر التعلم

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	محضر المختبر	أمين مصادر التعلم	الوكيل للشؤون المدرسية
٢	تهيئة المختبر / معمل الحاسب / غرفة مصادر التعلم	يعتمد (A)، يعد (R)	يعد (R)	
٣	ترتيب المختبر / معمل الحاسب / غرفة مصادر التعلم	يعد (R)	يعد (R)	
٤	إعداد تقرير استخدام مختبر / معمل حاسب / غرفة مصادر التعلم	يعتمد (A)، يعد (R)	يعتمد (A)، يعد (R)	
٥	اعتماد تقرير استخدام مختبر / معمل حاسب / غرفة مصادر التعلم			يعد (R)

١,٥. مجموعة إجراءات التوجيه الطلابي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التوجيه الطلابي



الشرح العام لمجموعة إجراءات التوجيه الطلابي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٥	إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي في مدارس التعليم العام
س-٢-٥	تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ البرامج الوقائية والنمائية والعلاجية الخاصة بالتوجيه الطلابي في مدارس التعليم العام

١.٥.١. إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي		رمز الإجراء	س-١-٥-١
المالك	مدير المدرسة			
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي في مدارس التعليم العام			
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام			
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan, 2025		رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد الخطة الزمنية لتنفيذ برامج التوجيه الطلابي إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة		
	ضمنية			
	لاحقة	إجراء تنفيذ برامج التوجيه الطلابي		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلاب الذين لم يتم حصرهم ضمن برامج خطة التوجيه الطلابي	س-١-٥-١-م-١	(عدد الطلاب الذين لم يتم حصرهم ضمن برامج خطة التوجيه الطلابي / إجمالي عدد الطلاب الذين يستحقون الرعاية) * ١٠٠	%
٠٢	عدد مراجعات خطة التوجيه الطلابي قبل الاعتماد	س-١-٥-١-م-٢	إجمالي عدد مراجعات خطة التوجيه الطلابي قبل الاعتماد	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بحصر حالات الطلاب في بداية كل عام دراسي
٠٢	تحديث حالات الطلاب بشكل دوري
٠٣	التقييد بالبرامج النمائية والوقائية والعلاجية المعتمدة لمدارس التعليم العام.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطة الزمنية لتنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعتمدة
٢	بيانات طلاب المدرسة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعتمدة
٢	الحالات الصحية للطلاب

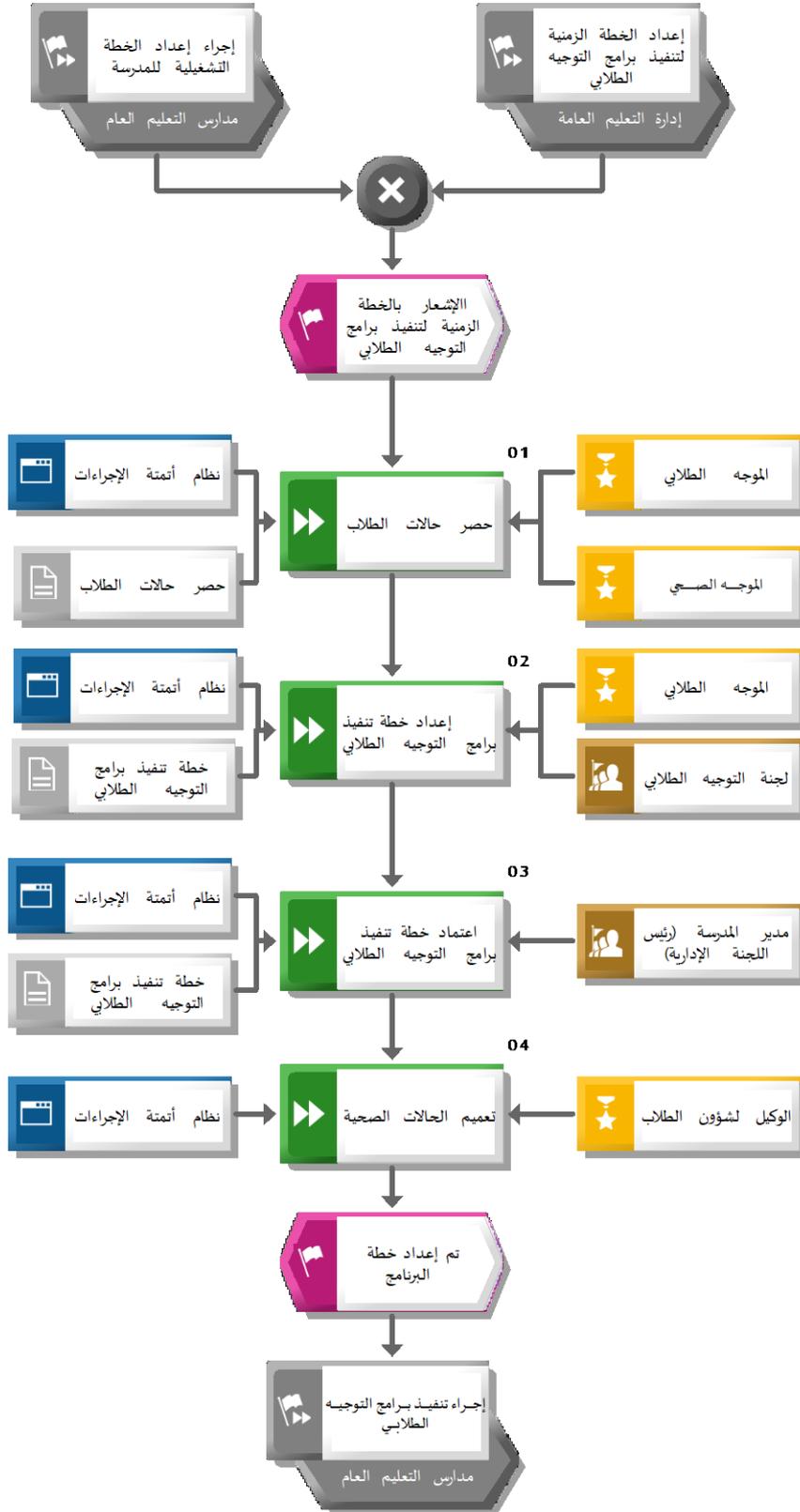
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
٢	حصر حالات الطلاب

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي



خطوات العمل : إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد الخطة الزمنية لتنفيذ برامج التوجيه الطلابي	إدارة التعليم العامة		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	مدارس التعليم العام		
<p>١٠٠١ حصر حالات الطلاب</p> <p>- حصر الحالات الصحية، النفسية، والاجتماعية، والتربوية التي يعاني منها الطلاب، بمساعدة الموجه الصحي وحالات الطلاب المعيدين/ المتأخرين / المتعثرين في العام الماضي ومتكرري الرسوب، والمواد التي يتكرر الرسوب فيها</p> <p>تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه الطلابي</p>	الموجه الطلابي /الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	حصر حالات الطلاب
<p>١٠٠٢ إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي</p> <p>يتم إعداد الخطة بحيث تتضمن:</p> <p>- البرامج والأنشطة</p> <p>- زمن التنفيذ</p> <p>- آلية التنفيذ</p> <p>- المنفذون</p>	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
<p>١٠٠٣ اعتماد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي</p> <p>يتم في هذه الخطوة مراجعة خطة برامج التوجيه الطلابي، وتضمينها في خطة المدرسة</p>	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
<p>١٠٠٤ تعميم الحالات الصحية</p> <p>التعميم على جميع العاملين والتوجيه الصحي في المدرسة بنوعي الحالات المرضية وضرورة مراعاتهم</p>	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	الموجه الطلابي	الوكيل لشؤون الطلاب	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	الموجه الصحي	لجنة التوجيه الطلابي
١	حصر حالات الطلاب	يعد (R)			يعد (R)	
٢	إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)				يعتمد (A)
٣	اعتماد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي			يعد (R)		
٤	تعميم الحالات الصحية		يعد (R)			

١,٥,٢. تنفيذ برامج التوجيه الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	رمز الإجراء	س-١-٥-٢
المالك	لجنة التوجيه الطلابي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ البرامج الوقائية والنمائية والعلاجية الخاصة بالتوجيه الطلابي في مدارس التعليم العام		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	سابقة	
		ضمنية	
	إجراء متابعة برامج التوجيه الطلابي	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	معدل الجلسات التوجيهية للمعنيين والمتأخرين والمتعثرين من الطلاب خلال العام الدراسي	س-١-٥-٢-م-١	إجمالي عدد الجلسات التوجيهية إلى إجمالي عدد الطلاب المعنيين والمتأخرين والمتعثرين	جلسة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تنفيذ البرامج النمائية والوقائية والعلاجية المعتمدة لمدارس التعليم العام.
٠٢	مراعاة تطبيق ضوابط البرامج الصحية
٠٣	ضرورة تنفيذ البرامج وفق الخطة الزمنية المحددة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعتمدة
---	--

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي المعتمد
٢	خطة علاجية

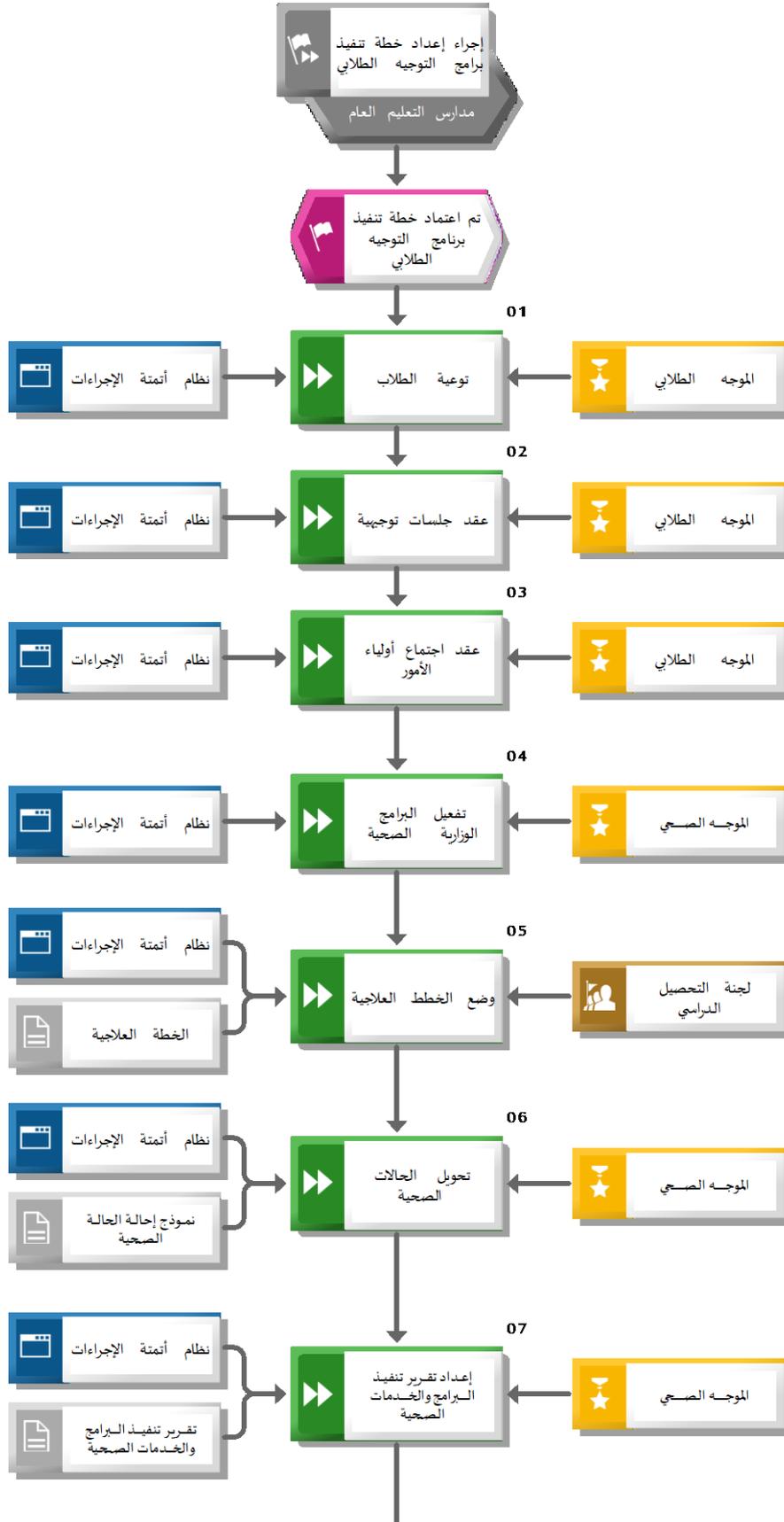
وحدات الأنظمة المستخدمة

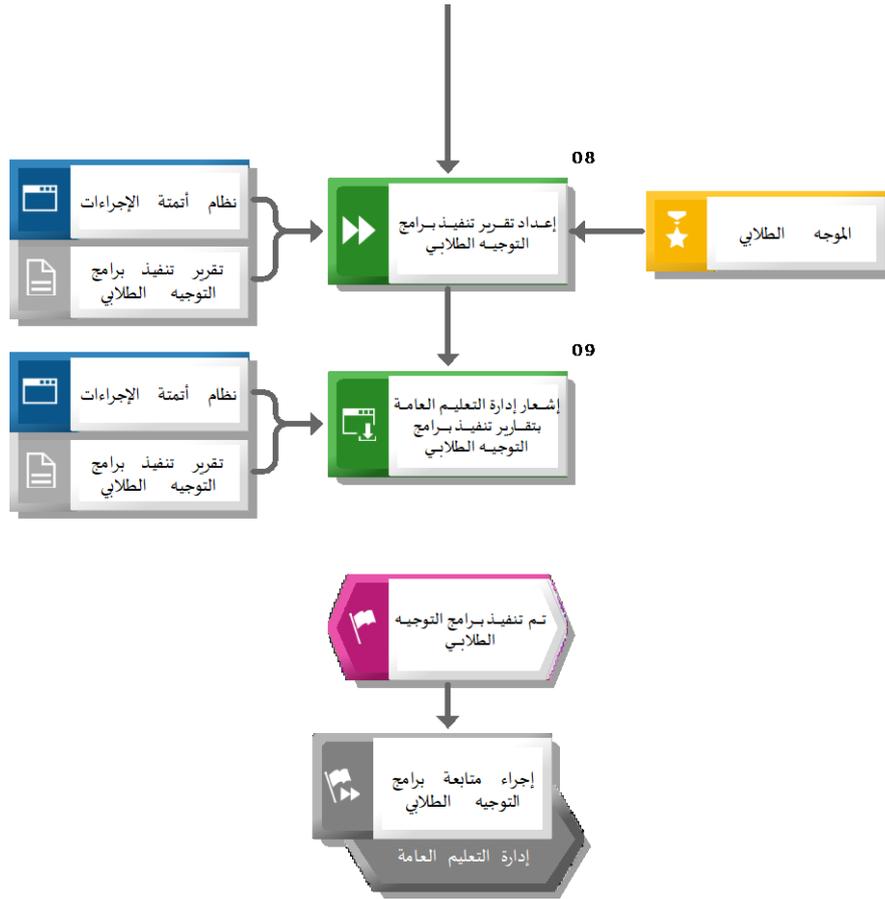
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير تنفيذ البرامج والخدمات الصحية
٢	تقرير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
٣	الخطة العلاجية
٤	نموذج إحالة الحالات الصحية

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ برامج التوجيه الطلابي





خطوات العمل : تنفيذ برامج التوجيه الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ توعية الطلاب توعية الطلاب من خلال لقاء الطلاب وتوزيع النشرات والمطويات ووسائل التواصل الحديثة المختلفة بالتنسيق مع رائد النشاط	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ عقد جلسات توجيهية عقد جلسات توجيهية للمعيدين/ المتأخرين / المتعثرين في بداية العام الدراسي	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠٣ عقد اجتماع أولياء الأمور - الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيين/ المتأخرين / المتعثرين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام الدراسي -توعية أولياء الأمور بنواتج التعلم التي ترفع من مستوى التعليم في مؤشرات الدراسات الدولية	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
٤٠٠٤ تفعيل البرامج الوزارية الصحية يتم في هذه الخطوة تفعيل البرامج الوزارية الصحية حسب برامج التثقيف الصحي.	الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	
٥٠٠٥ وضع الخطط العلاجية إعداد الخطة العلاجية للمعيدين والمتأخرين دراسياً	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة العلاجية
٦٠٠٦ تحويل الحالات الصحية في حال لزم الأمر يتم تحويل الحالات الصحية التي تستدعي تدخل المراكز الصحية.	الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج إحالة الحالة الصحية
٧٠٠٧ إعداد تقرير تنفيذ البرامج والخدمات الصحية	الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ البرامج والخدمات الصحية
٨٠٠٨ إعداد تقرير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي يتم إعداد التقرير بحيث يتضمن: - نتائج تنفيذ البرامج - الخطط العلاجية	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
٩٠٠٩ إشعار إدارة التعليم العامة بتقارير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي يتم إشعار قسم التوجيه الطلابي بإدارة التعليم العامة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي
إجراء متابعة برامج التوجيه الطلابي	إدارة التعليم العامة		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	الموجه الطلابي	الموجه الصحي	لجنة التحصيل الدراسي
١	توعية الطلاب	يعد (R)		
٢	عقد جلسات توجيهية	يعد (R)		
٣	عقد اجتماع أولياء الأمور	يعد (R)		
٤	تفعيل البرامج الوزارية الصحية		يعد (R)	
٥	وضع الخطط العلاجية			يعد (R)
٦	تحويل الحالات الصحية		يعد (R)	
٧	إعداد تقرير تنفيذ البرامج والخدمات الصحية		يعد (R)	
٨	إعداد تقرير تنفيذ برامج التوجيه الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)		

١,٦. مجموعة إجراءات النشاط الطلابي

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات النشاط الطلابي



الشرح العام لمجموعة إجراءات النشاط الطلابي

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٧-١	إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي
س-١-٧-٢	تنفيذ برامج النشاط الطلابي	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ برامج النشاط الطلابي المعتمدة
س-١-٧-٣	تنظيم الإذاعة المدرسية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة الإذاعة المدرسية
س-١-٧-٤	تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح آلية تنظيم وتيسير الرحلات والزيارات المدرسية
س-١-٧-٥	تكريم المستحقين من منسوبي المدرسة	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تكريم الطلاب والمعلمين المستحقين حسب التصنيف

١.٦.١. إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	رمز الإجراء	س-٧-١-١
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	سابقة	
	إجراء إعداد الخطة الزمنية لتنفيذ برامج النشاط الطلابي	ضمنية	
	إجراء تنفيذ برامج النشاط الطلابي	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	عدد مراجعات خطة النشاط الطلابي قبل الاعتماد	س-٧-١-١-م-١	عدد مراجعات خطة النشاط الطلابي قبل الاعتماد	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	توضيح الأوقات والميزانية التقديرية لكل نشاط أثناء إعداد برامج النشاط
٠٢	مراعاة التخصص المطلوب والخبرات والمهارات لكل نشاط عند اختيار المعلمين المشرفين
٠٣	مراعاة احتياجات ورغبات الطلاب
٠٤	الحصول على موافقة إدارة التعليم في حال وجود مقترح لبرامج إضافية ليست من ضمن خطة النشاط الطلابي
٠٥	التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية
٠٦	مراعاة خطة برامج النشاط الطلابي والمناسبات المحلية والدولية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة النشاط الطلاب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة برامج النشاط الطلاب المعتمدة

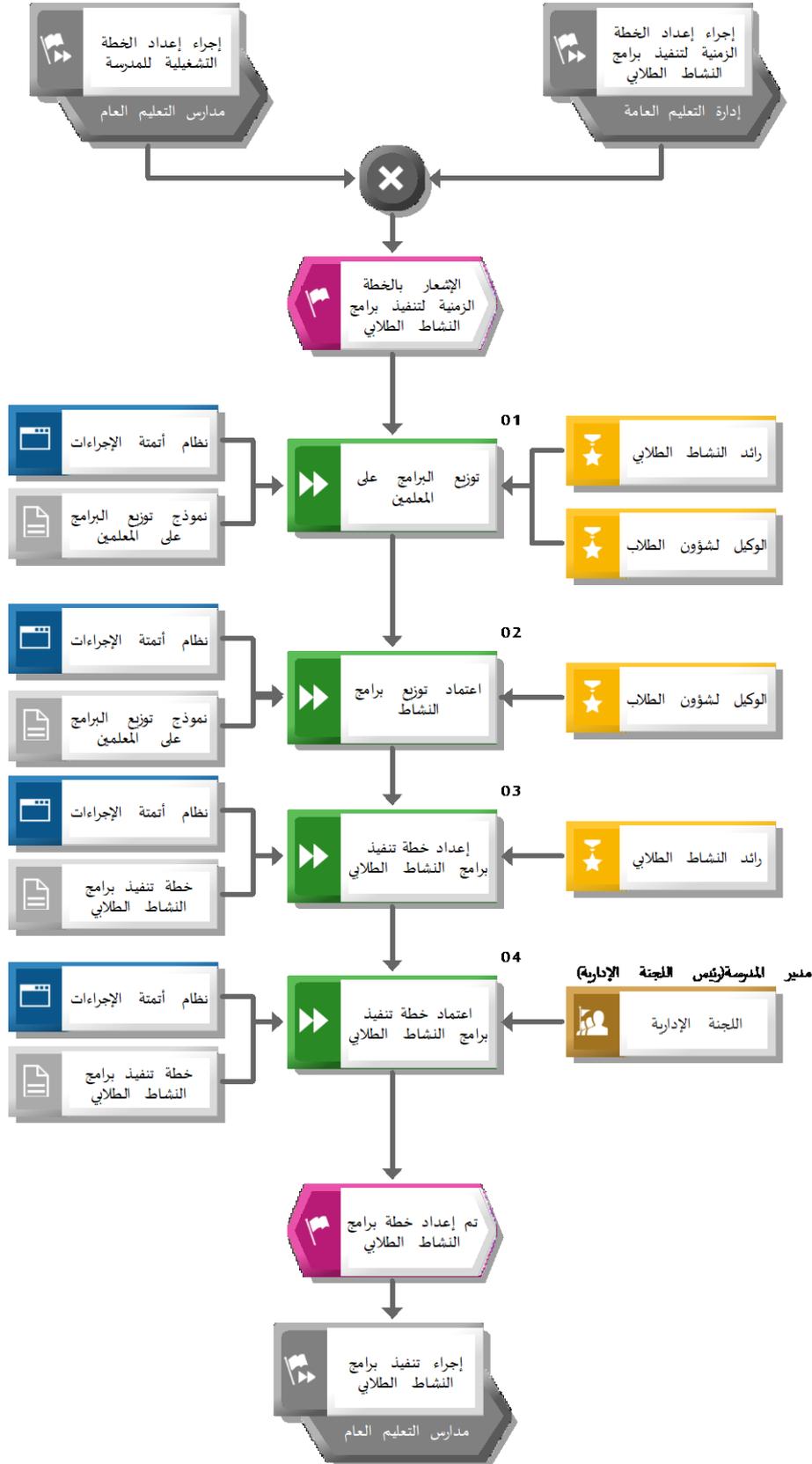
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج توزيع البرامج على المعلمين
٢	التوزيع الزمني لبرامج النشاط الطلابي
٣	خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي



خطوات العمل : إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الخطة الزمنية لتنفيذ برامج النشاط الطلابي	إدارة التعليم العامة		
إجراء إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة	مدارس التعليم العام		
١. توزيع البرامج على المعلمين - يتم حصر البرامج والفرص التطوعية للطلاب بما يتناسب مع اهتمامهم ومهاراتهم - يتم توزيع البرامج على المعلمين حسب المرحلة الدراسية بداية العام الدراسي وتحديثها متى دعت الحاجة	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج توزيع البرامج على المعلمين
٢. اعتماد توزيع برامج النشاط يتم في هذه الخطوة اعتماد توزيع المعلمين المشرفين على برامج النشاط	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج توزيع البرامج على المعلمين
٣. إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي تتضمن الخطة: - البرامج - المنفذون - زمن التنفيذ	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي
٤. اعتماد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي بعد الاعتماد يتم إشعار لجنة التميز باعتماد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي
إجراء تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
اللجنة الإدارية	الوكيل لشؤون الطلاب	رائد النشاط الطلابي	المهمة	#
	يستشار (C)	يعد (R)	توزيع البرامج على المعلمين	١
	يعتمد (A)، يعد (R)		اعتماد توزيع برامج النشاط	٢
		يعد (R)	إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	٣
يعد (R)			اعتماد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	٤

١.٦.٢. تنفيذ برامج النشاط الطلابي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ برامج النشاط الطلابي	رمز الإجراء	س-٧-١-٢
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ برامج النشاط الطلابي المعتمدة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعداد التقارير المطلوبة خلال الفصل الدراسي الواحد	س-٧-١-٢-م-١	(إجمالي عدد التقارير الأسبوعية المعدة في الوقت المحدد / عدد الأسابيع الدراسية خلال الفصل الدراسي الواحد) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ضرورة مشاركة جميع الطلاب في الأنشطة وفق رغبتهم
٠٢	ضرورة تنفيذ البرامج وفق الخطة الزمنية المحددة
٠٣	ضرورة تذليل الصعوبات التي قد تواجه رائد النشاط والمعلمين المشرفين على برامج النشاط
٠٤	تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير ختامي لبرامج النشاط
٢	خطة علاجية
٣	تقرير دوري لبرامج النشاط

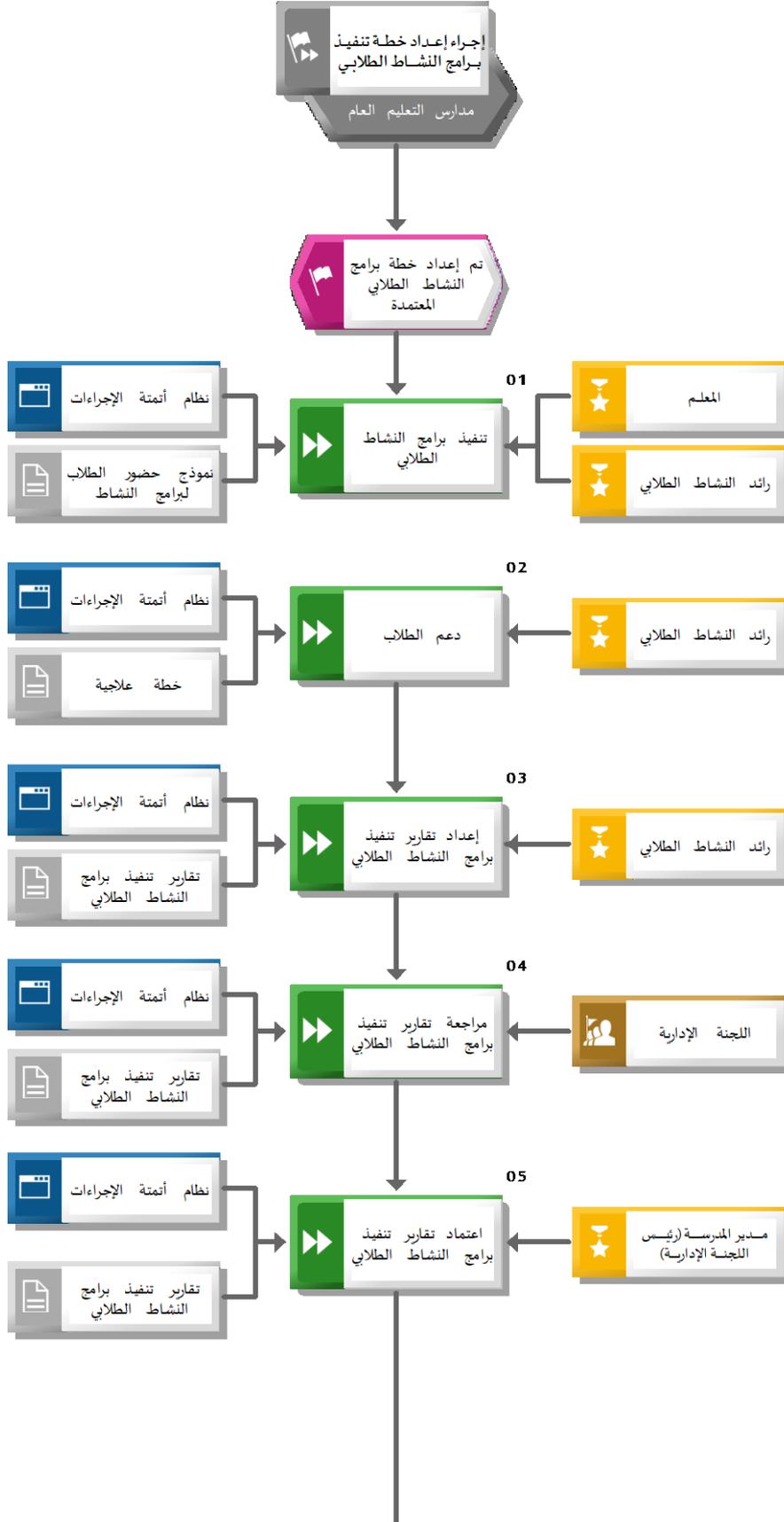
وحدات الأنظمة المستخدمة

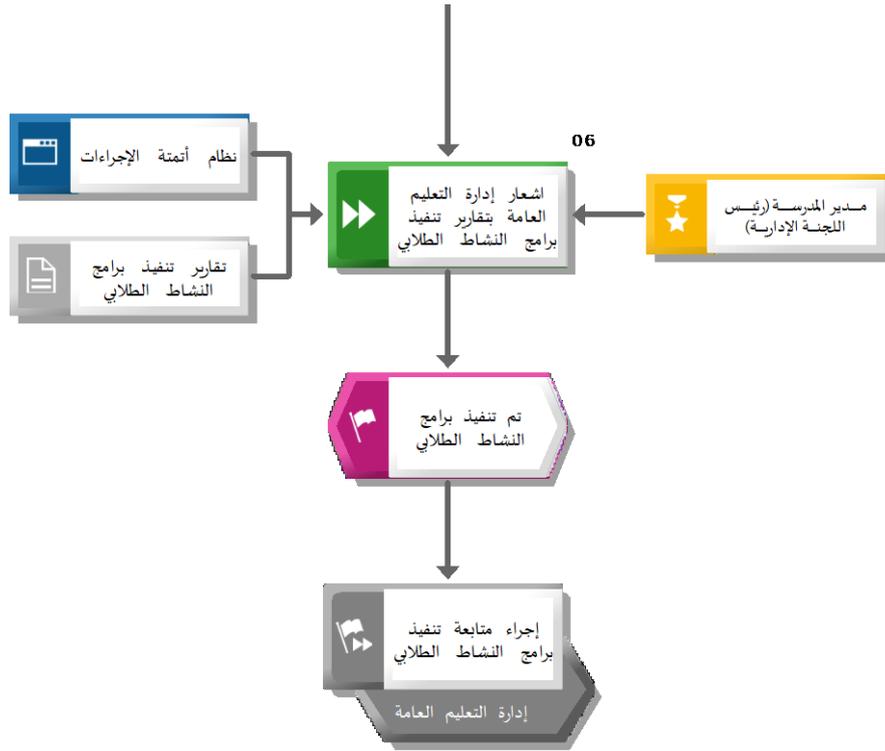
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ برامج النشاط الطلابي المعتمد
٢	نموذج حضور الطلاب لبرامج النشاط
٣	خطة علاجية
٤	نموذج متابعة تنفيذ برامج النشاط الطلابي

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ برامج النشاط الطلابي





خطوات العمل : تنفيذ برامج النشاط الطلابي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		
١. تنفيذ برامج النشاط الطلابي يتم تنفيذ برامج النشاط الطلابي من قبل المعلم السنول عن التنفيذ وبدعم من رائد النشاط الطلابي	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج حضور الطلاب لبرامج النشاط
٢. دعم الطلاب يتم في هذه الخطوة تقديم الرعاية للطلاب المتميزين، ومعالجة حالات عدم التفاعل بالتنسيق مع الموجه الطلابي	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة علاجية
٣. إعداد تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي يتم إعداد التقارير الدورية والختامية حول الأنشطة الطلابية	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي
٤. مراجعة تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي يتم في هذه الخطوة متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي
٥. اعتماد تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي
٦. إشعار إدارة التعليم العامة بتقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي يتم إشعار قسم النشاط الطلابي بإدارة التعليم العامة	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي
إجراء متابعة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	إدارة التعليم العامة		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	رائد النشاط الطلابي	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	المعلم	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)
١	تنفيذ برامج النشاط الطلابي	يعتمد (A)		يعد (R)		
٢	دعم الطلاب	يعد (R)				
٣	إعداد تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي	يعتمد (A)، يعد (R)				
٤	مراجعة تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي				يعد (R)	
٥	اعتماد تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي		يعد (R)			
٦	اشعار إدارة التعليم العامة بتقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي					يعد (R)

١.٦.٣. تنظيم الإذاعة المدرسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم الإذاعة المدرسية	رمز الإجراء	س-٧-٣
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إدارة الإذاعة المدرسية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لأعداد محتوى الإذاعة المدرسية	س-٧-٣-م-١	إجمالي الوقت المستغرق لإعداد محتوى الإذاعة / إجمالي عدد الإذاعات المدرسية في الفصل الدراسي الواحد	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة اشتغال تقرير تقويم الإذاعة المدرسية الإذاعة المدرسية على (المعلمين والطلاب والفصول المميزة) في البرنامج الإذاعي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة برامج النشاط الطلابي المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استمارة تقويم البرنامج الإذاعي
٢	التقرير الختامي للبرنامج الإذاعي
٣	خطة البرنامج الإذاعي

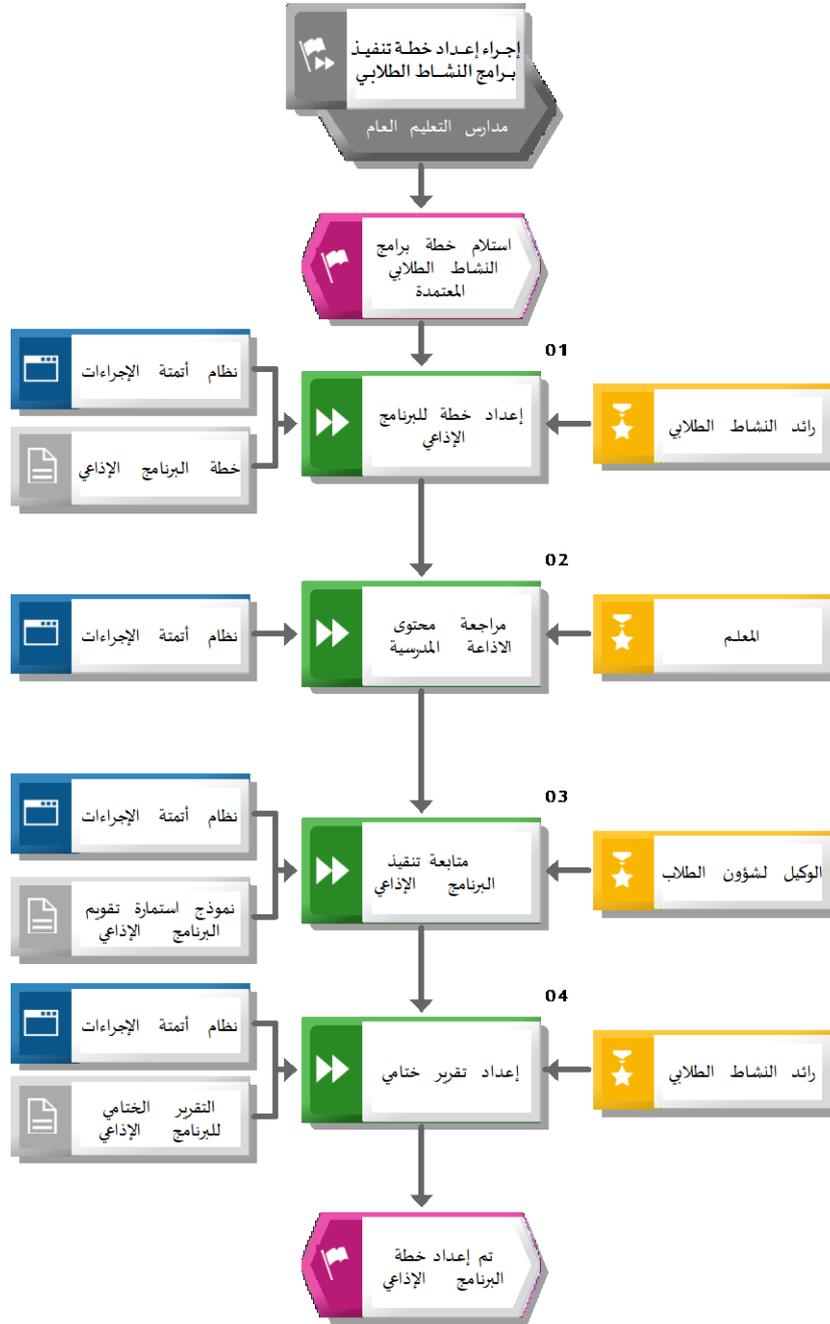
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	التقرير الختامي للبرنامج الإذاعي
٢	نموذج استمارة تقويم البرنامج الإذاعي

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم الإذاعة المدرسية



خطوات العمل : تنظيم الإذاعة المدرسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		
١. إعداد خطة للبرنامج الإذاعي إعداد محتوى الاذاعة المدرسية توزيعها على المعلمين	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة البرنامج الإذاعي
٢. مراجعة محتوى الاذاعة المدرسية - مراجعة محتوى الإذاعة للتأكد من مواءمته للخطة - تنفيذ الإذاعة	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. متابعة تنفيذ البرنامج الإذاعي الإشراف والمتابعة على تنفيذ البرنامج الإذاعي	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج استمارة تقييم البرنامج الإذاعي
٤. إعداد تقرير ختامي تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	التقرير الختامي للبرنامج الإذاعي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رائد النشاط الطلابي	الوكيل لشؤون الطلاب	المعلم
١	إعداد خطة للبرنامج الإذاعي	يعد (R)		
٢	مراجعة محتوى الاذاعة المدرسية			يعد (R)
٣	متابعة تنفيذ البرنامج الإذاعي		يعد (R)	
٤	إعداد تقرير ختامي	يعتمد (A)، يعد (R)		

١.٦.٤. تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية

وصف الإجراء

س-٧-١-٤	رمز الإجراء	تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية	اسم الإجراء
		الوكيل لشؤون الطلاب	المالك
		يهدف هذا الإجراء إلى توضيح آلية تنظيم وتيسير الرحلات والزيارات المدرسية	هدف الإجراء
		مدارس التعليم العام	نطاق الإجراء
	رقم الإصدار	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	تاريخ إصدار الإجراء
		إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	الإجراءات المرتبطة
			سابقة
			ضمنية
			لاحقة

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
وحدة القياس	معادلة المؤشر	رمز المؤشر	مؤشر قياس الأداء	#
%	(عدد الرحلات/ الزيارات التي تمت تنفيذها/ إجمالي الرحلات/ الزيارات التي تم اعتمادها بالخطة)* ١٠٠	س-٧-١-٤-م-١	نسبة الرحلات/ الزيارات التي تم تنفيذها	١

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
السياسات وقواعد العمل	#
التنسيق مع إدارة التعليم في حال كانت الرحلة خارج المدينة أو خارج وقت الدوام الرسمي للمدارس أو في حال الحاجة لتوفير المواصلات	١
مراعاة التعاميم والسياسات المنظمة للزيارات والرحلات	٢
مراعاة أهداف المرحلة الدراسية في إعداد الرحلات والزيارات	٣
تزويد ولي أمر الطالب بتفاصيل الرحلات والزيارات	٤
الحصول على موافقة ولي أمر الطالب	٥

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير الرحلة / الزيارة المعتمد
٢	خطة الرحلة / الزيارة

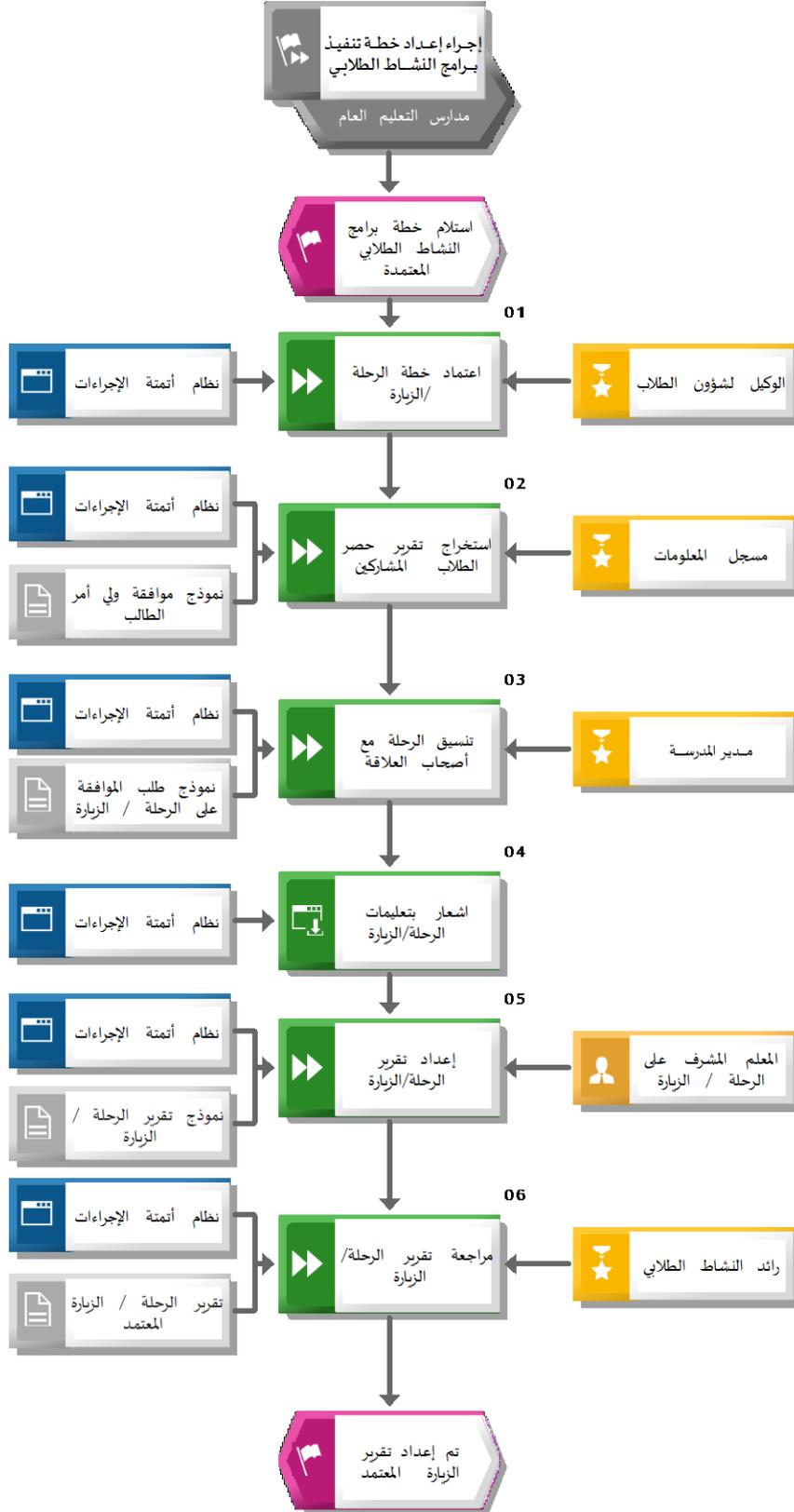
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج موافقة ولي أمر الطالب
٢	نموذج طلب الموافقة على الرحلة / الزيارة
٣	نموذج تقرير الرحلة / الزيارة

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية



خطوات العمل : تنظيم الرحلات والزيارات المدرسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد خطة تنفيذ برامج النشاط الطلابي	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ اعتماد خطة الرحلة / الزيارة يتم الاعتماد في هذه الخطوة بعد مراجعة محتوى الخطة	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ استخراج تقرير حصر الطلاب المشاركين يتم استخراج تقرير حصر الطلاب المشاركين والتأكد من موافقة أولياء الأمور	مسجل المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج موافقة ولي أمر الطالب
١٠٠٣ تنسيق الرحلة مع أصحاب العلاقة - التنسيق مع إدارة التعليم للحصول على الموافقة بناء على طبيعة الرحلة/الزيارة - تنسيق الرحلة/الزيارة مع الجهة المراد زيارتها	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب الموافقة على الرحلة / الزيارة
١٠٠٤ إشعار بتعليمات الرحلة/الزيارة إشعار المعلم المشرف على الرحلة بتعليمات الرحلة/الزيارة وتزويده بكشف أسماء الطلاب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ إعداد تقرير الرحلة/الزيارة يتم في هذه الخطوة توثيق الرحلة/الزيارة	المعلم المشرف على الرحلة / الزيارة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير الرحلة / الزيارة
١٠٠٦ مراجعة تقرير الرحلة/الزيارة يتم مراجعة تقرير الرحلة/الزيارة	رائد النشاط الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الرحلة / الزيارة المعتمد

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	الوكيل لشؤون الطلاب	رائد النشاط الطلابي	مسجل المعلومات	مدير المدرسة	المعلم المشرف على الرحلة / الزيارة
١	اعتماد خطة الرحلة / الزيارة	يعتمد (A)، يعد (R)				
٢	استخراج تقرير حصر الطلاب المشاركين			يعد (R)		
٣	تنسيق الرحلة مع أصحاب العلاقة				يعد (R)	
٥	إعداد تقرير الرحلة / الزيارة					يعد (R)
٦	مراجعة تقرير الرحلة / الزيارة		يعد (R)			

١.٦.٥. تكريم المستحقين من منسوبي المدرسة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تكريم المستحقين من منسوبي المدرسة	
المالك	مدير المدرسة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تكريم الطلاب والمعلمين المستحقين حسب التصنيف	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لاعتماد قوائم المستحقين للتكريم	س-٧-١-٥-م-١	إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد قوائم المستحقين / إجمالي عدد القوائم المرفوعة	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إعلان قواعد التكريم؛ لتشجيع الطلاب على الانضباط والاجتهاد
٠٢	إبراز أسماء الطلاب المكرمين في مكان بارز في المدرسة.
٠٣	الطلاب المستحقين للتكريم هم (المتفوقون دراسياً، المتميزون في النشاط، الطلاب الذي تحسن مستواهم، أصحاب السلوك الإيجابي، المنضبطون في الحضور)
٠٤	الالتزام بضوابط تكريم الطلاب حسب التصنيف المعتمد لجميع المراحل الدراسية (الابتدائية/المتوسطة/الثانوية)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقارير الغياب
٢	تقارير متابعة أداء التعليم في المدرسة
٣	تقارير تنفيذ برامج النشاط الطلابي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قائمة الطلاب المكرمين المعتمدة
٢	قائمة المعلمين المكرمين المعتمدة

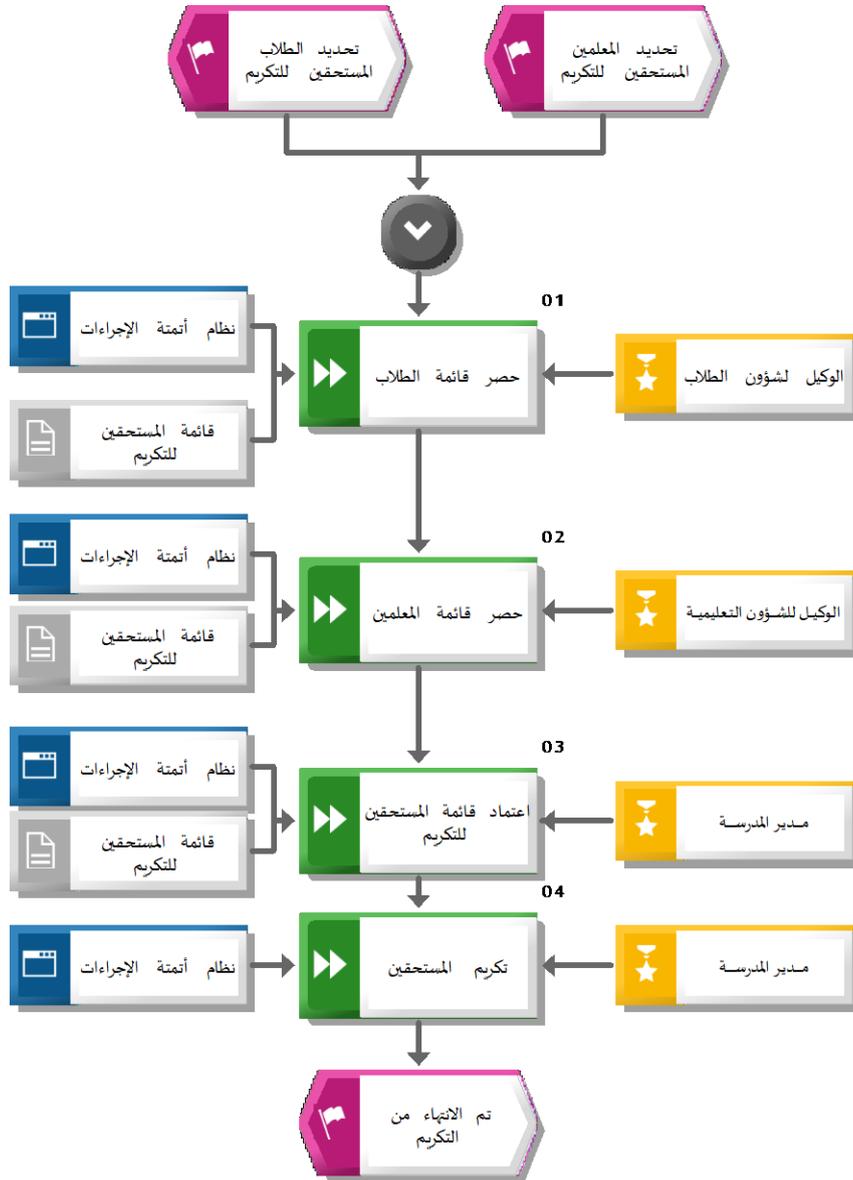
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة المستحقين للتكريم

مخطط تنفيذ إجراء: تكريم المستحقين من منسوبي المدرسة



خطوات العمل : تكريم المستحقين من منسوبي المدرسة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. حصر قائمة الطلاب يتم فرز الطلاب المستحقين للتكريم	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المستحقين للتكريم
٢. حصر قائمة المعلمين فرز المعلمين المستحقين للتكريم	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المستحقين للتكريم
٣. اعتماد قائمة المستحقين للتكريم يتم مراجعة واعتماد القائمة ومدى استحقاق الطلاب والمعلمين للتكريم	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة المستحقين للتكريم
٤. تكريم المستحقين	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير المدرسة	الوكيل لشؤون الطلاب	الوكيل للشؤون التعليمية
١	حصر قائمة الطلاب		يعد (R)	
٢	حصر قائمة المعلمين			يعد (R)
٣	اعتماد قائمة المستحقين للتكريم	يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	تكريم المستحقين	يعد (R)		

١.٧. مجموعة إجراءات انضباط الطلاب

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات انضباط الطلاب



الشرح العام لمجموعة إجراءات انضباط الطلاب

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٦-١	متابعة تأخر وغياب الطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات كيفية ضبط ومعالجة حالات غياب الطلاب اليومي وتأخرهم بين الحصص لهدف التقليل منها
س-١-٦-٢	استئذان الطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات كيفية طلب الاستئذان أثناء اليوم الدراسي للحفاظ على سلامة الطلاب
س-١-٦-٣	معالجة المواقف السلوكية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة المواقف السلوكية عند الطلاب بهدف التقليل منها

١.٧.١. متابعة تأخر وغياب الطلاب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة تأخر وغياب الطلاب	رمز الإجراء	س-٦-١-١
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات كيفية ضبط ومعالجة حالات غياب الطلاب اليومي وتأخرهم بين الحصص لهدف التقليل منها		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة إحالة الطلاب غير المنضبطين الذين تجاوزوا الحد المسموح به الى التوجيه الطلابي	س-٦-١-١-م-١	(إجمالي عدد الطلاب غير المنضبطين المحالين الى التوجيه الطلابي / إجمالي عدد الطلاب غير المنضبطين الواجب احالتهم حسب السياسات) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره (بين الحصة/يومي) بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى الموجه الطلابي
٠٢	يتم حصر الطلاب المتأخرين في الفترة الصباحية من قبل المساعد الإداري
٠٣	يتم حصر المتأخرين بعد نهاية الدوام المدرسي بـ ١٥ دقيقة من قبل المناوب
٠٤	يتم التعامل مع غياب وتأخر الطلاب حسب قواعد السلوك والمواظبة المعتمدة
٠٥	في حال التأخر الصباحي يتم ادخال الطالب إلى فصله مع اذن الموافقة أو تحويله إلى الموجه الطلابي مباشرة
٠٦	في حال التأخر بعد نهاية الدوام المدرسي بـ ٣٠ دقيقة يتم اتخاذ الإجراء المناسب بناء على قواعد العمل

٠٧	يشارك جميع المعلمين والإداريين بالمدرسة في الإشراف اليومي بين الحصص، وفي المناوبة، باستثناء مدير المدرسة ووكلائها والمعلم المندوب انتداب جزئي
----	---

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات الطلاب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	حصر تأخر وغياب مرفوع على النظام
٢	خطة علاجية
٣	دراسة حالات الطلاب

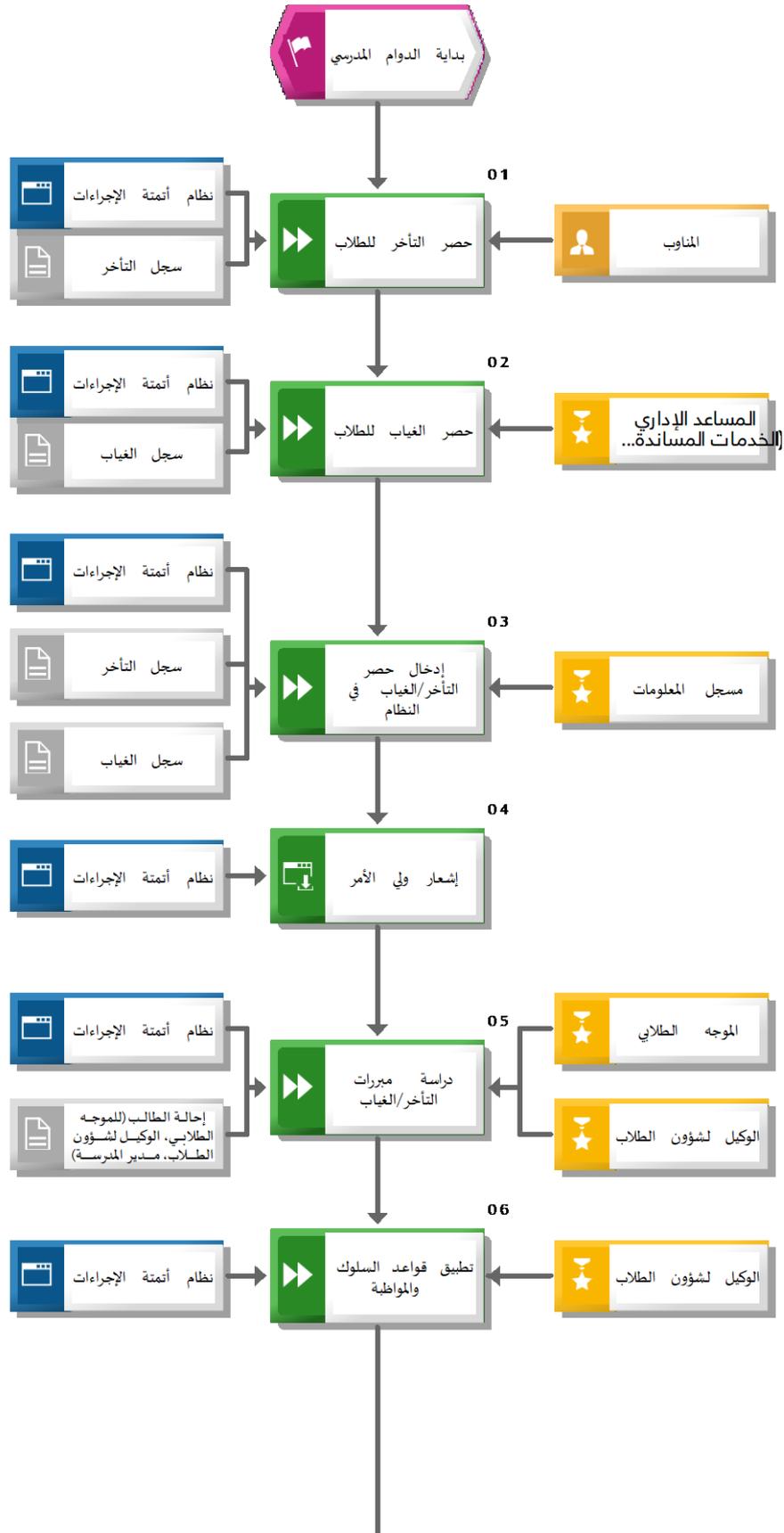
وحدات الأنظمة المستخدمة

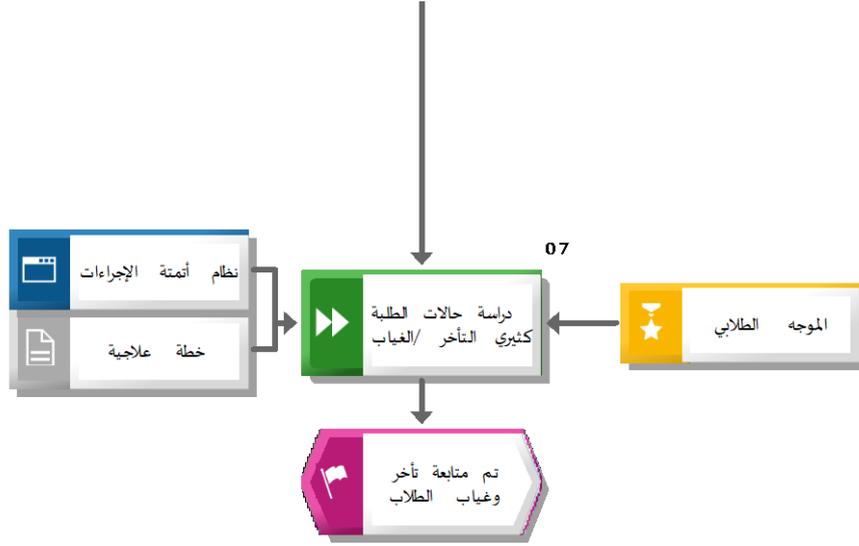
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج سجل الغياب
٢	نموذج سجل التأخر
٣	خطة علاجية
٤	إحالة الطالب (للموجه الطلابي، الوكيل لشؤون الطلاب، مدير المدرسة)

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة تأخر وغياب الطلاب





خطوات العمل : متابعة تأخر وغياب الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ حصر التأخر للطلاب	المناوب	نظام أتمتة الإجراءات	سجل التأخر
١٠٠٢ حصر الغياب للطلاب يتم حصر الغياب أثناء الحصة الدراسية	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الغياب
١٠٠٣ إدخال حصر التأخر/الغياب في النظام يتم رفع حصر التأخر /الغياب	مسجل المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الغياب / سجل التأخر
١٠٠٤ إشعارولي الأمر يتم إشعار ولي أمر الطالب بالتأخر/الغياب	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ دراسة مبررات التأخر/الغياب - محاولة معرفة أسباب التأخر/ الغياب المتكرر وربطها بمستوى التحصيل الدراسي للطلاب - إحالة الطالب إلى الموجه الطلابي	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	إحالة الطالب (للموجه الطلابي، الوكيل لشؤون الطلاب، مدير المدرسة)
١٠٠٦ تطبيق قواعد السلوك والمواظبة تطبيق قواعد المواظبة والسلوك على الطلاب المتأخرين/الغائبين حسب السياسات واللوائح	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٧ دراسة حالات الطلبة كثيري التأخر/الغياب دراسة حالات الطلاب كثيري التأخر والغياب واتخاذ الاساليب التوجيهية المناسبة ومتابعتهم	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة علاجية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	الوكيل لشؤون الطلاب	الموجه الطلابي	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	المتأوب	مسجل المعلومات
١	حصر التأخر للطلاب				يعد (R)	
٢	حصر الغياب للطلاب			يعد (R)		
٣	إدخال حصر التأخر/الغياب في النظام					يعد (R)
٥	دراسة مبررات التأخر/الغياب	يعد (R)	يعلم (I)			
٦	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة	يعتمد (A)، يعد (R)				
٧	دراسة حالات الطلبة كثيري التأخر/الغياب		يعد (R)			

١.٧.٢. استئذان الطلاب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استئذان الطلاب	رمز الإجراء	س-٦-١-٢
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات كيفية طلب الاستئذان أثناء اليوم الدراسي للحفاظ على سلامة الطلاب		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لتنفيذ طلب الاستئذان	س-٦-١-٢-م-١	إجمالي الوقت المستغرق لتنفيذ طلب الاستئذان / إجمالي عدد طلبات الاستئذان	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	حضور ولي أمر الطالب شخصياً إلى المدرسة (أو من ينوبه باعتماد من ولي الأمر)
٠٢	تتم المعاملة مع الطلاب بحسب قواعد السلوك والمواظبة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب استئذان

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	سجل استئذان معتمد

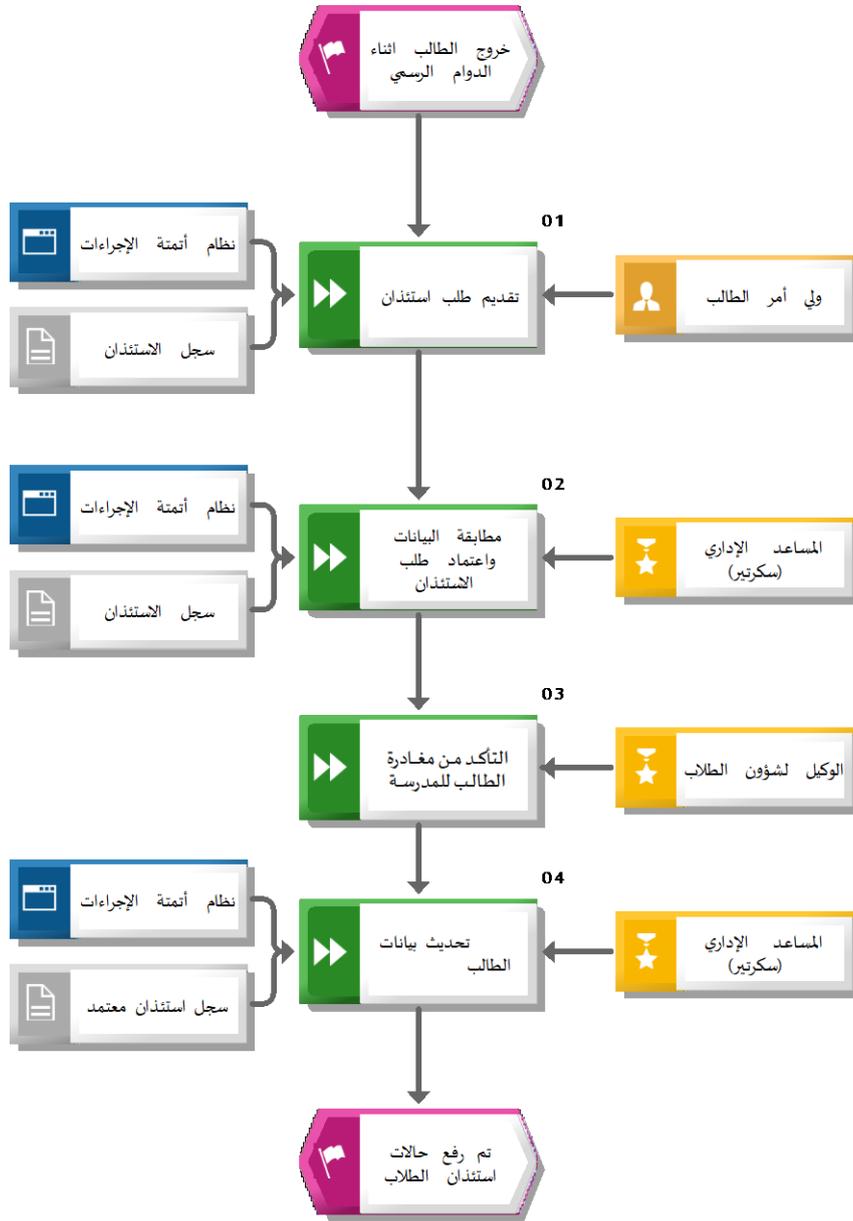
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	سجل الاستئذان

مخطط تنفيذ إجراء: استئذان الطلاب



خطوات العمل : استئذان الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تقديم طلب استئذان تقديم طلب الاستئذان من خلال تعبئة بيانات الاستئذان (سبب الاستئذان، وقت الاستئذان)	ولي أمر الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الاستئذان
٢. مطابقة البيانات واعتماد طلب الاستئذان - تحديث حالة الاستئذان بعد مطابقة البيانات الشخصية المسجلة لولي الأمر أو من ينوب عنه مع الاثبات الشخصي اعتماد طلب الاستئذان	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الاستئذان
٣. التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة التأكد من مغادرة الطالب مع ولي أمره	الوكيل لشؤون الطلاب		
٤. تحديث بيانات الطالب تحديث بيانات الطالب في حال عودته إلى المدرسة أثناء الدوام الرسمي	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل استئذان معتمد

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	المساعد الإداري (سكرتير)	الوكيل لشؤون الطلاب	ولي أمر الطالب
١	تقديم طلب استئذان			يعد (R)
٢	مطابقة البيانات واعتماد طلب الاستئذان	يعد (R)		
٣	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة		يعتمد (A)، يعد (R)	
٤	تحديث بيانات الطالب	يعد (R)		

١,٧,٣. معالجة المواقف السلوكية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	معالجة المواقف السلوكية	رمز الإجراء	س-٦-٣
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات معالجة المواقف السلوكية عند الطلاب بهدف التقليل منها		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة حالات تطبيق قواعد السلوك والمواظبة	س-٦-٣-١-م	(إجمالي عدد حالات تطبيق قواعد السلوك والمواظبة للطلاب / إجمالي عدد الحالات الواجب تطبيق قواعد السلوك والمواظبة عليهم) * ١٠٠	%
٠٢	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعداد التقارير المطلوبة خلال الفصل الدراسي الواحد	س-٦-٣-١-م-٢	(إجمالي عدد التقارير الأسبوعية المعدة في الوقت المحدد / عدد الأسابيع الدراسية خلال الفصل الدراسي الواحد) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	وضع تعليمات قواعد السلوك والمواظبة في مكان بارز في المدرسة
٠٢	تطبيق لائحة السلوك والمواظبة
٠٣	الرفع للجنة التوجيه الطلابي عند تحول السلوك لظاهرة لمعالجتها على مستوى المدرسة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نموذج إحالة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة علاجية
٢	دراسة للظواهر الجماعية والفردية

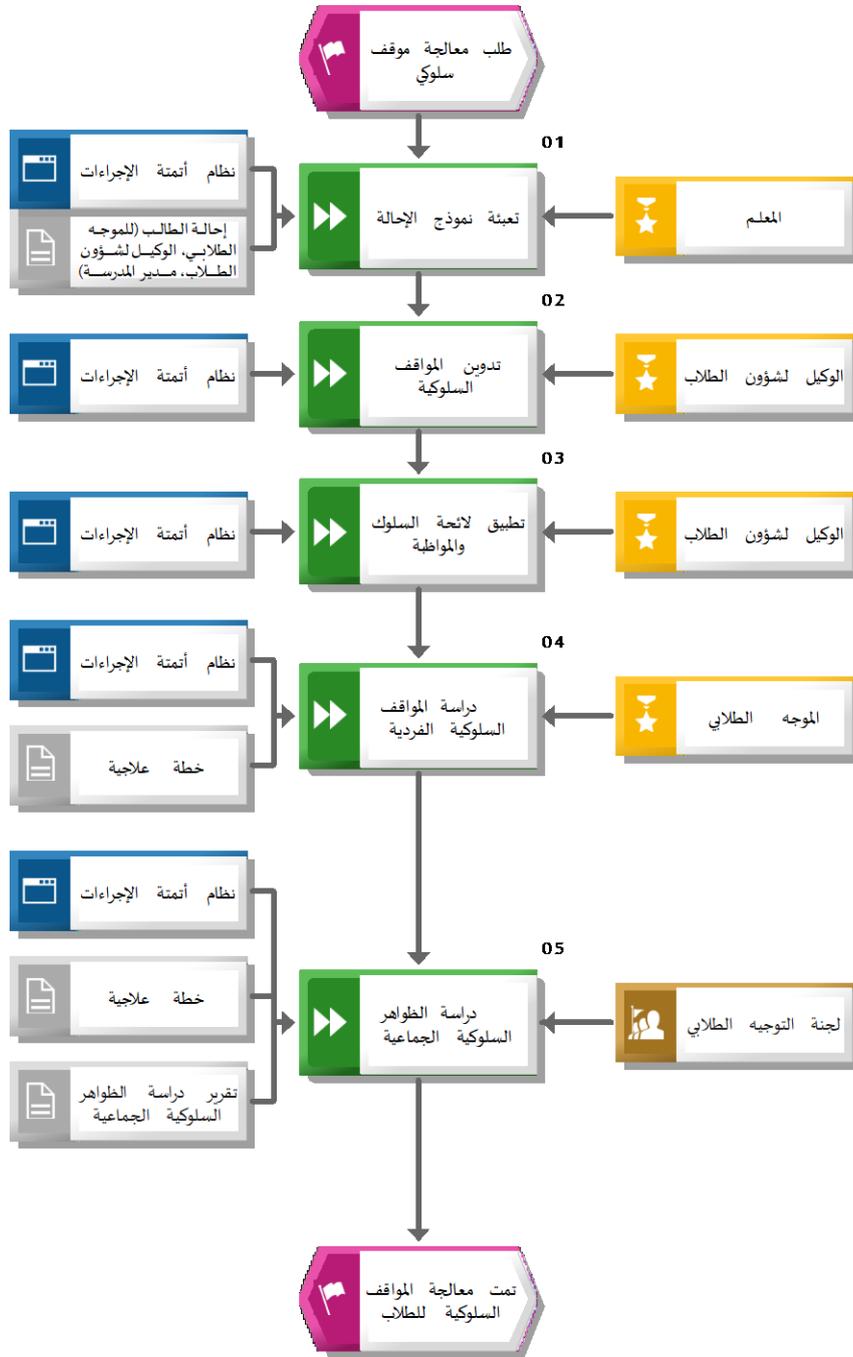
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة علاجية
٢	إحالة الطالب (للموجه الطلابي، الوكيل لشؤون الطلاب، مدير المدرسة)

مخطط تنفيذ إجراء : معالجة المواقف السلوكية



خطوات العمل : معالجة المواقف السلوكية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١. تعبئة نموذج الإحالة يقوم المعلم بتعبئة نموذج الإحالة عند حدوث أي مخالفة سلوكية داخل الفصل الدراسي	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	إحالة الطالب (للموجه الطلابي، الوكيل لشؤون الطلاب، مدير المدرسة)
١٠٠٢. تدوين المواقف السلوكية القيام بتدوين المواقف السلوكية اليومية خارج الفصل الدراسي	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة تطبيق قواعد المواظبة والسلوك على الطلاب المخالفين للسلوك حسب السياسات واللوائح	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤. دراسة المواقف السلوكية الفردية - محاولة معرفة أسباب الموقف السلوكي - إعداد دراسة لكل حالة وموقف يومي مع المعالجة والمتابعة - فتح دراسة حالة طالب من خلال النظام في حالة عدم التحسن وتنفيذ التوصيات الواردة فيه	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة علاجية
١٠٠٥. دراسة الظواهر السلوكية الجماعية - إعداد دراسة للظواهر الجماعية بما يتعلق بالنواحي السلوكية - إعداد خطة علاجية للطلاب المخالفين للسلوك	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	خطة علاجية /تقرير دراسة الظواهر السلوكية الجماعية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	الوكيل لشؤون الطلاب	لجنة التوجيه الطلابي	الموجه الطلابي	المعلم
١	تعينة نموذج الإحالة				يعد (R)
٢	تدوين المواقف السلوكية	يعد (R)			
٣	تطبيق لائحة السلوك والمواظبة	يعد (R)			
٤	دراسة المواقف السلوكية الفردية			يعد (R)	
٥	دراسة الظواهر السلوكية الجماعية		يعتمد (A)، يعد (R)		

١,٨. مجموعة إجراءات الحصص الصفية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الحصص الصفية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الحصص الصفية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٨	إعداد جدول الحصص الدراسي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد جدول الحصص الأسبوعي والاحتياط خلال العام الدراسي
س-١-٨-٢	إعداد / تحديث خطة الدروس	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية إعداد المعلم للخطة الأسبوعية والفصلية للمادة الدراسية
س-١-٨-٣	تنفيذ الحصة الصفية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الحصة الصفية حسب خطة الدروس

١.٨.١. إعداد جدول الحصص الدراسي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد جدول الحصص الدراسي	رمز الإجراء	س-٨-١
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد جدول الحصص الأسبوعي والاحتياط خلال العام الدراسي		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط عدد مراجعات جدول الحصص الدراسي قبل الاعتماد	س-٨-١-١-م	إجمالي عدد مراجعات جدول الحصص الدراسي قبل الاعتماد / إجمالي عدد عرض جدول الحصص الدراسي للاعتماد النهائي	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة العدل/المساواة بين المعلمين عند إعداد جدول الحصص الأسبوعي والانتظار، ومراعاة الالتزام بالخطة الدراسية
٠٢	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد
٠٣	اسناد المواد للمعلم المختص أولاً
٠٤	مراجعة أسبوعية للجدول
٠٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب مدير المدرسة، ومكاتب وكلاء المدرسة، وغرفة المعلمين

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
الخطة الدراسية	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
جدول الحصص المعتمد	١

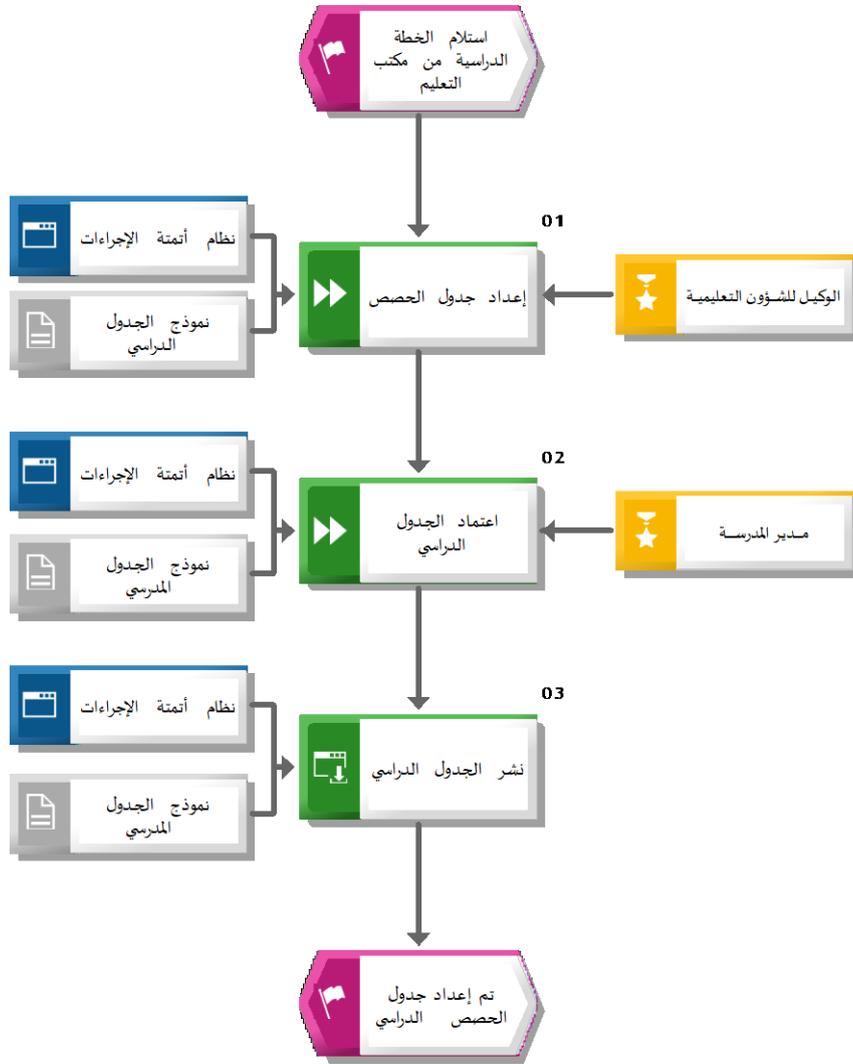
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
نموذج جدول الحصص الدراسي	١

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد جدول الحصص الدراسي



خطوات العمل : إعداد جدول الحصص الدراسي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. إعداد جدول الحصص</p> <p>- توزيع الحصص الأسبوعية وحصص الاحتياط على الجدول المدرسي حسب الخطة الدراسية</p> <p>- عرض الجدول المدرسي على المعلمين عبر اجتماع، ومعالجة ملاحظاتهم</p> <p>- رفع جدول الحصص المدرسي المقترح بعد معالجة - الملاحظات إلى مدير المدرسة</p> <p>إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال)</p>	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الجدول الدراسي
<p>٢. اعتماد الجدول الدراسي</p> <p>اعتماد الجدول الدراسي للحصص الأسبوعية وحصص الاحتياط حسب الخطة الدراسية</p>	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الجدول المدرسي
<p>٣. نشر الجدول الدراسي</p> <p>- يتم نشر الجدول الدراسي على النظام</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الجدول المدرسي

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
الوكيل للشؤون التعليمية	مدير المدرسة	المهمة	#
يعد (R)		إعداد جدول الحصص	١
	يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد الجدول الدراسي	٢

١.٨.٢. إعداد / تحديث خطة الدروس

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد / تحديث خطة الدروس		رمز الإجراء	س-٨-١-٢
المالك	الوكيل للشؤون التعليمية			
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء الى توضيح كيفية إعداد المعلم للخطة الأسبوعية والفصلية للمادة الدراسية			
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام			
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan, 2025		رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة			
	ضمنية			
	لاحقة	تنفيذ الحصص الصفية		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة التزام المعلم بإعداد وتحديث خطة الدروس	س-٨-٢-١-م	(إجمالي عدد مرات التي أعد أو حدث بها المعلم "خطة الدروس" خلال الفصل الدراسي الواحد / عدد المرات التي وجب عليه إعداد أو تحديث "خطة الدروس" خلال نفس الفترة) * ١٠٠	%
٠٢	متوسط عدد مراجعات خطة الدروس قبل الاعتماد	س-٨-١-٢-م	إجمالي عدد مراجعات خطة الدروس قبل الاعتماد / إجمالي عدد عرض خطة الدروس للاعتماد النهائي	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب مراعاة العطل الرسمية عند تحديد مواعيد الاختبارات التقويمية
٠٢	يجب أن تشمل الخطة طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف
٠٣	تحديث خطة الدروس بشكل دوري حسب مخرجات اختبارات مستوى الطلاب
٠٤	مراعاة الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء للتخصص
٠٥	مراعاة الأخذ بخرائط المنهج المتعلقة بالمادة المسندة إلى المعلم في حال توفرها

٦ .	يتم اتباع هذه الخطوات في حال عدم توفر خرائط المنهج
-----	--

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير تقويم مهارات الطالب
٢	خطط الدروس

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة الأسبوعية المعتمدة
٢	الخطة الفصلية المعتمدة

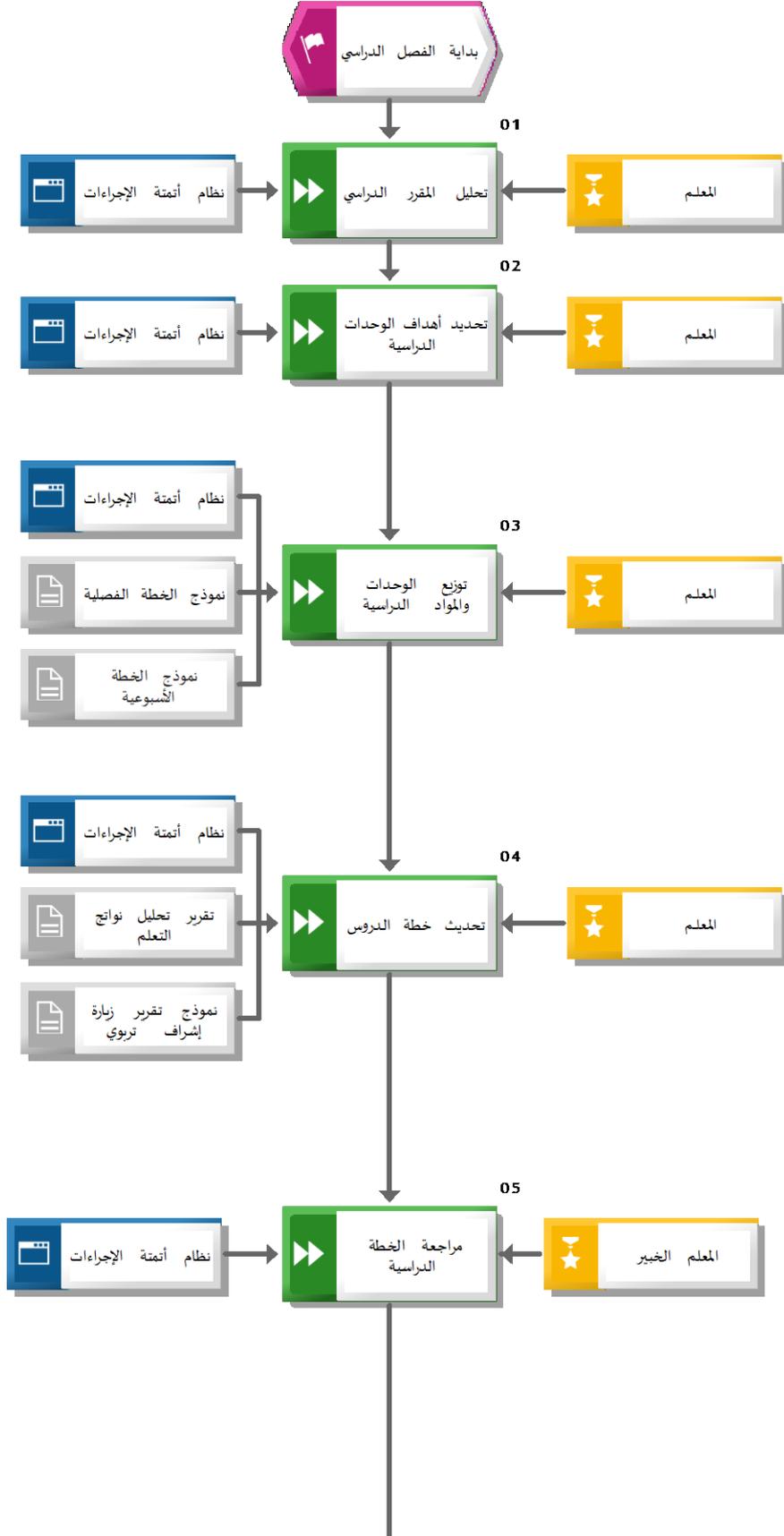
وحدات الأنظمة المستخدمة

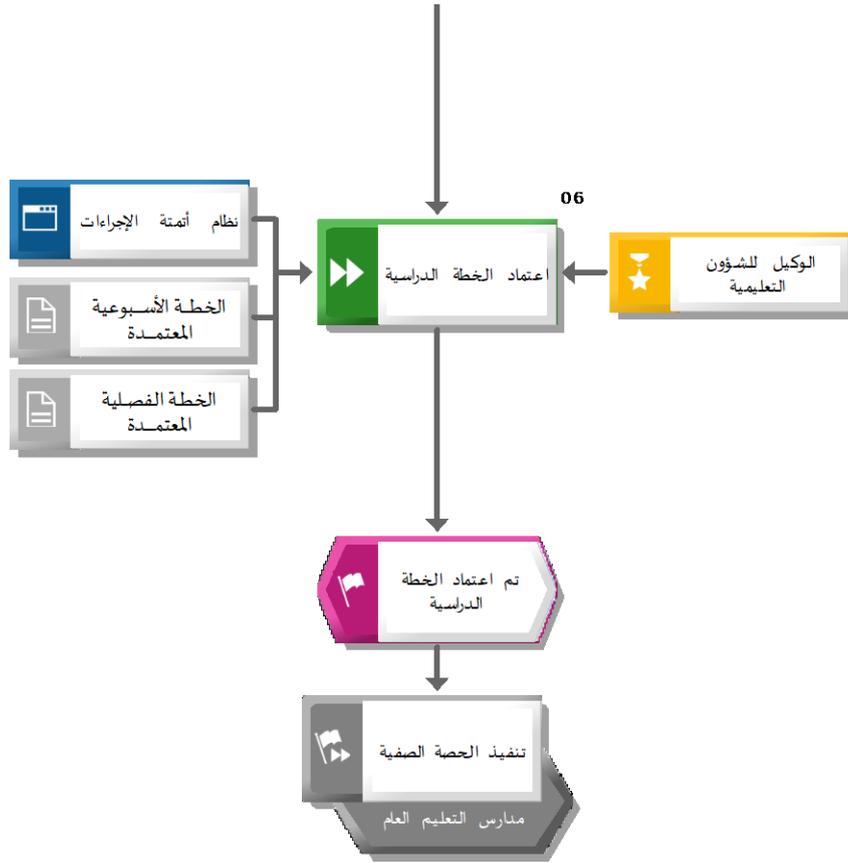
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج الخطة الأسبوعية
٢	نموذج الخطة الفصلية

مخطط تنفيذ إجراء: إعداد / تحديث خطة الدروس





خطوات العمل : إعداد / تحديث خطة الدروس

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تحليل المقرر الدراسي يقوم المعلم بتحليل محتوى المنهج المقرر حسب الوحدات والمادة الدراسية، ونواتج التعلم المطلوبة	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
٢. تحديد أهداف الوحدات الدراسية يقوم المعلم بتحديد أهداف الوحدات الدراسية حسب المقرر وحسب الدروس	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. توزيع الوحدات والمواد الدراسية يوزع المعلم الوحدات والمواد الدراسية على فصول واسابيع السنة الدراسية.	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الخطة الأسبوعية /نموذج الخطة الفصلية
٤. تحديث خطة الدروس يقوم المعلم بتحديث خطة الدروس حسب الحاجة بشكل دوري وبناءً على الإنجاز في تحقيق أهداف الدروس وتحليل نواتج التعلم	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تحليل نواتج التعلم /نموذج تقرير زيارة إشراف تربوي
٥. مراجعة الخطة الدراسية - يراجع المعلم الخبير خطة الدروس والتأكد من جودة إعدادها، مدى مواءمتها لأهداف المحتوى والمقرر الدراسي والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلم - يقوم المعلم الخبير بتوجيه المعلم في حال حاجة الخطة المعدة إلى تعديلات معينة مع توضيح التعديلات المطلوبة في الخطة الحالية	المعلم الخبير	نظام أتمتة الإجراءات	
٦. اعتماد الخطة الدراسية اعتماد الخطة في حال الموافقة عليها وفي حال الحاجة إلى التعديل يوضح التعديلات والملاحظات المطلوبة	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الفصلية المعتمدة /الخطة الأسبوعية المعتمدة
تنفيذ الحصة الصفية يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الحصة الصفية حسب خطة الدروس	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الوكيل للشؤون التعليمية	المعلم الخبير	المعلم	المهمة	#
		يعد (R)	تحليل المقرر الدراسي	١
		يعد (R)	تحديد أهداف الوحدات الدراسية	٢
		يعد (R)	توزيع الوحدات والمواد الدراسية	٣
		يعد (R)	تحديث خطة الدروس	٤
	يعتمد (A)، يعد (R)		مراجعة الخطة الدراسية	٥
يعد (R)			اعتماد الخطة الدراسية	٦

١,٨,٣. تنفيذ الحصة الصفية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الحصة الصفية	رمز الإجراء	س-٨-١-٣
المالك	الوكيل للشؤون التعليمية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الحصة الصفية حسب خطة الدروس		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إعداد / تحديث خطة الدروس	
	ضمنية	إجراء استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم	
	لاحقة	تقييم الطلاب المستمر	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة التزام المعلم بتجهيز "سجل إعداد الدروس" قبل الحصة الصفية	س-٨-١-٣-م-١	(إجمالي عدد مرات التي التزم بها المعلم بتجهيز "سجل إعداد الدروس" خلال الفترة الزمنية الواحدة / عدد المرات التي يجب عليه تجهيز "سجل إعداد الدروس" خلال نفس الفترة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة مهارات الطلاب
٢	ضمان الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية
٣	مراجعة سجل إعداد الدروس الخاص بالمعلم بشكل دوري للتأكد من: - سير الدروس حسب خطة الدروس (الفصلية / الأسبوعية) - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة
٤	يكلف كل معلم من الصف الثاني وحتى الصف السادس باستقطاع ١٠ دقائق من وقت كل حصة، بواقع أربع حصص يومية لمتابعة مستويات الطلاب في مهارتي القراءة والكتابة

٥٠	ضرورة تشخيص مستوى الطلاب للإسهام في عمليات تخطيط التدريس
----	--

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	الخطط الدراسية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	سجل إعداد الدروس
٢	سجل متابعة مهارات الطالب

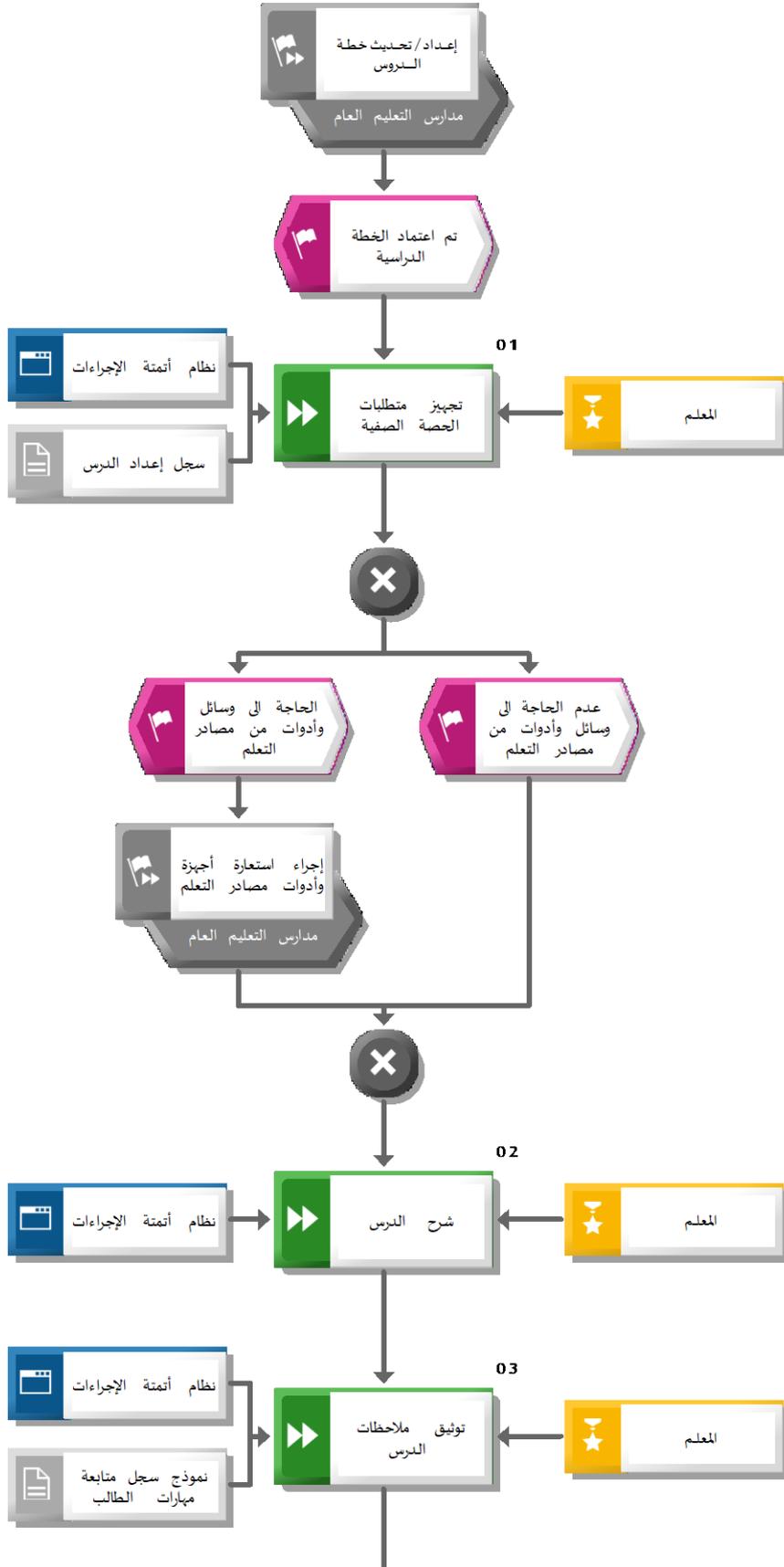
وحدات الأنظمة المستخدمة

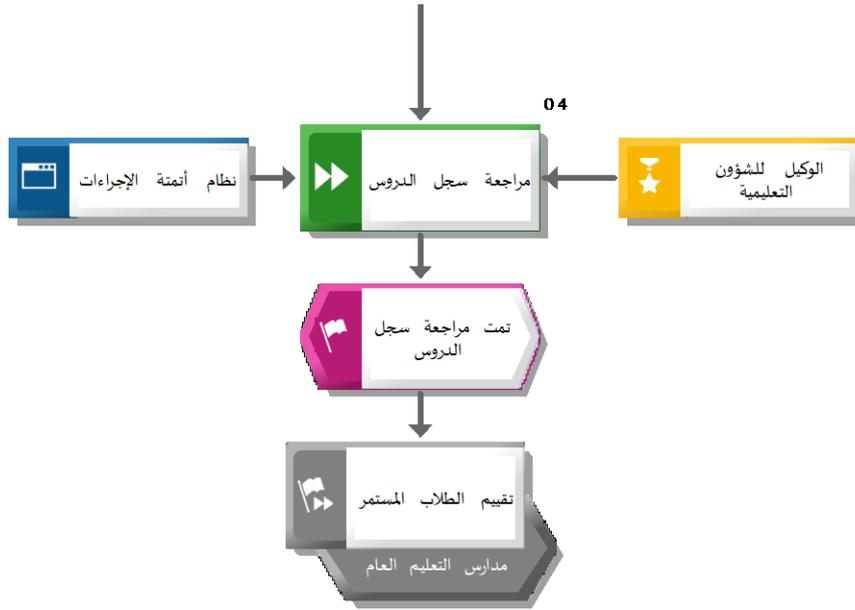
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج سجل إعداد الدرس
٢	نموذج سجل متابعة مهارات الطالب

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الحصة الصفية





خطوات العمل : تنفيذ الحصص الصفية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إعداد / تحديث خطة الدروس	مدارس التعليم العام		
١٠٠ تجهيز متطلبات الحصص الصفية - تحديد الوسائل والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق أهداف الحصص الصفية.	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	سجل إعداد الدرس
- في حال الحاجة إلى وسائل وأدوات من مصادر التعلم يتم التوجه إلى إجراء استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم ومن ثم للخطوة ٢ - في حال عدم الحاجة إلى وسائل وأدوات من مصادر التعلم يتم التوجه للخطوة ٢			
إجراء استعارة أجهزة وأدوات مصادر التعلم	مدارس التعليم العام		
٢٠٠ شرح الدرس - شرح الدرس باستخدام طرق واستراتيجيات مناسبة ونشاطات متنوعة - تنفيذ التقويم المناسب للتأكد من تحقيق أهداف الدرس لدى الطلاب	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠ توثيق ملاحظات الدرس تسجيل ملاحظات مشاركات الطلاب في الدرس في سجل متابعة الطلاب	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج سجل متابعة مهارات الطالب
٤٠٠ مراجعة سجل الدروس مراجعة سجل إعداد الدروس الخاص بالمعلم اسبوعياً والتأكد من سير الدروس حسب الخطة	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	
تقييم الطلاب المستمر	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
الوكيل للشؤون التعليمية	المعلم	المهمة	#
	يعد (R)	تجهيز متطلبات الحصص الصفية	١
	يعد (R)	شرح الدرس	٢
	يعد (R)	توثيق ملاحظات الدرس	٣
يعتمد (A)، يعد (R)		مراجعة سجل الدروس	٤

١,٩. مجموعة إجراءات التقويم المستمر

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات التقويم المستمر



الشرح العام لمجموعة إجراءات التقويم المستمر

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١-٩	تقييم الطلاب المستمر	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم مستوى إتقان طلاب المرحلة الابتدائية للمهارات الأساسية المقررة
س-١-٩-٢	متابعة حالات تأخر التحصيل الدراسي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات علاج حالات الضعف في التحصيل الدراسي

١.٩.١. تقييم الطلاب المستمر

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقييم الطلاب المستمر	رمز الإجراء	س-٩-١-١
المالك	الوكيل للشؤون التعليمية		
هدف الإجراء	يهدف الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم مستوى إتقان طلاب المرحلة الابتدائية للمهارات الأساسية المقررة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الحصص الصفية	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط عدد مراجعات خطة علاج الضعف الأكاديمي قبل الموافقة	س-٩-١-١-م-١	إجمالي عدد مراجعات خطة علاج الضعف الأكاديمي قبل الموافقة عليها / إجمالي عدد عرض خطة علاج الضعف الأكاديمي للموافقة	مراجعة
٠٢	نسبة تقارير تقويم مهارات الطلاب المعدة	س-٩-١-١-م-٢	(إجمالي عدد تقارير تقويم مهارات الطلاب المعدة / إجمالي عدد تقارير تقويم مهارات الطلاب الواجب إعدادها خلال الشهر الواحد) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إشعار ولي الأمر بالتقويم المستمر مرتان في كل فصل دراسي
٠٢	مراعاة لائحة تقويم الطالب
٠٣	استخدام أدوات تقييم متنوعة ومناسبة مثل الملاحظة، المقابلة، مهمات أدائية، تقويم الأقران، التقويم الذاتي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	سجل متابعة مهارات الطالب المعتمد
٢	قائمة مهارات الحد الأدنى لكل مادة دراسية
٣	قائمة المهارات والمعارف المستهدفة لكل مادة دراسية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقييم مهارات الطالب

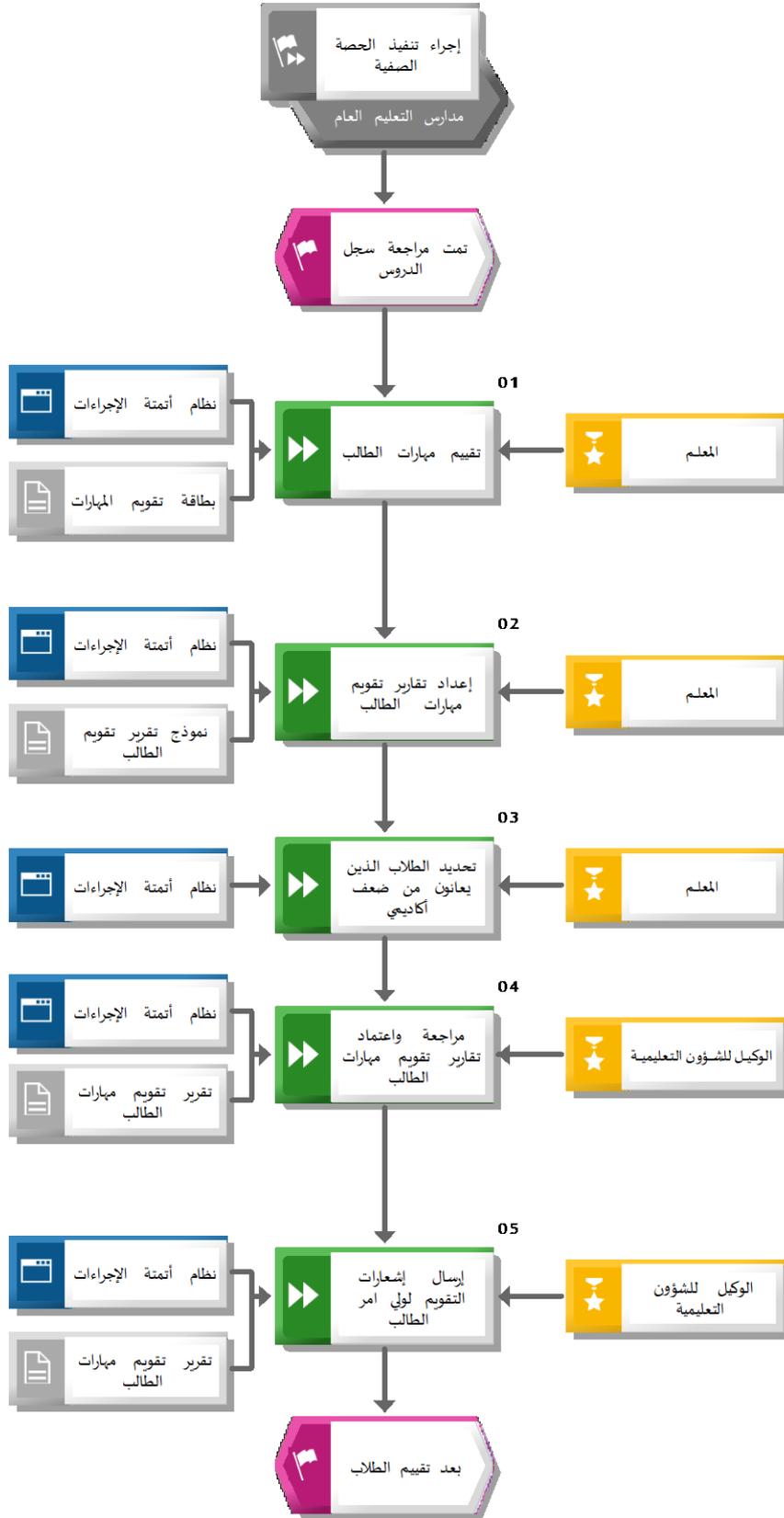
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تقييم مهارات الطالب
٢	بطاقة تقييم المهارات

مخطط تنفيذ إجراء : تقييم الطلاب المستمر



خطوات العمل : تقييم الطلاب المستمر

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الحصص الصفية	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ تقييم مهارات الطالب - تقييم الطالب باستخدام أساليب وأدوات تقييم متنوعة ومناسبة - رصد نتائج تقييم مهارات الطالب / المهارات النمائية في بطاقة تقييم الطالب	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	بطاقة تقييم المهارات
١٠٠٢ إعداد تقارير تقييم مهارات الطالب	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تقرير تقييم الطالب
١٠٠٣ تحديد الطلاب الذين يعانون من ضعف أكاديمي دراسة الحاجة إلى خطوات تصحيحية لعلاج حالات ضعف الأداء الأكاديمي، لدى الطلاب وعلى مستوى الطالب باستشارة المعلم الخبير للمادة	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ مراجعة واعتماد تقارير تقييم مهارات الطالب - مراجعة تقارير تقييم مهارات الطالب التأكد من صحة البيانات ونتائج التقييم	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقييم مهارات الطالب
١٠٠٥ إرسال إشعارات التقييم لولي أمر الطالب ارسال إشعار التقييم لولي أمر الطالب	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقييم مهارات الطالب

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	المعلم	الوكيل للشؤون التعليمية	الوكيل للشؤون التعليمية
١	تقييم مهارات الطالب	يعد (R)		
٢	إعداد تقارير تقييم مهارات الطالب	يعد (R)		
٣	تحديد الطلاب الذين يعانون من ضعف أكاديمي	يعد (R)		
٤	مراجعة واعتماد تقارير تقييم مهارات الطالب		يعتمد (A)، يعد (R)	
٥	إرسال إشعارات التقييم لولي أمر الطالب			يعد (R)

١.٩.٢. متابعة حالات تأخر التحصيل الدراسي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة حالات تأخر التحصيل الدراسي	رمز الإجراء	س-٩-١-٢
المالك	لجنة التوجيه الطلابي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات علاج حالات الضعف في التحصيل الدراسي		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء إعداد / تحديث خطة الدروس	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة التحسن في حالات تأخر التحصيل الدراسي	س-٩-٢-١-م	عدد حالات تأخر التحصيل الدراسي المتحسنة / العدد الكلي لحالات التأخر الدراسي * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الخطط العلاجية تشمل حالات ضعف الأداء الفردية والجماعية
٠٢	مراعاة لائحة تقويم الطالب

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير تقويم مهارات الطالب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة العلاجية المعتمدة
٢	قائمة الحصص العلاجية المعتمدة
٣	تقرير تقييم الخطة العلاجية

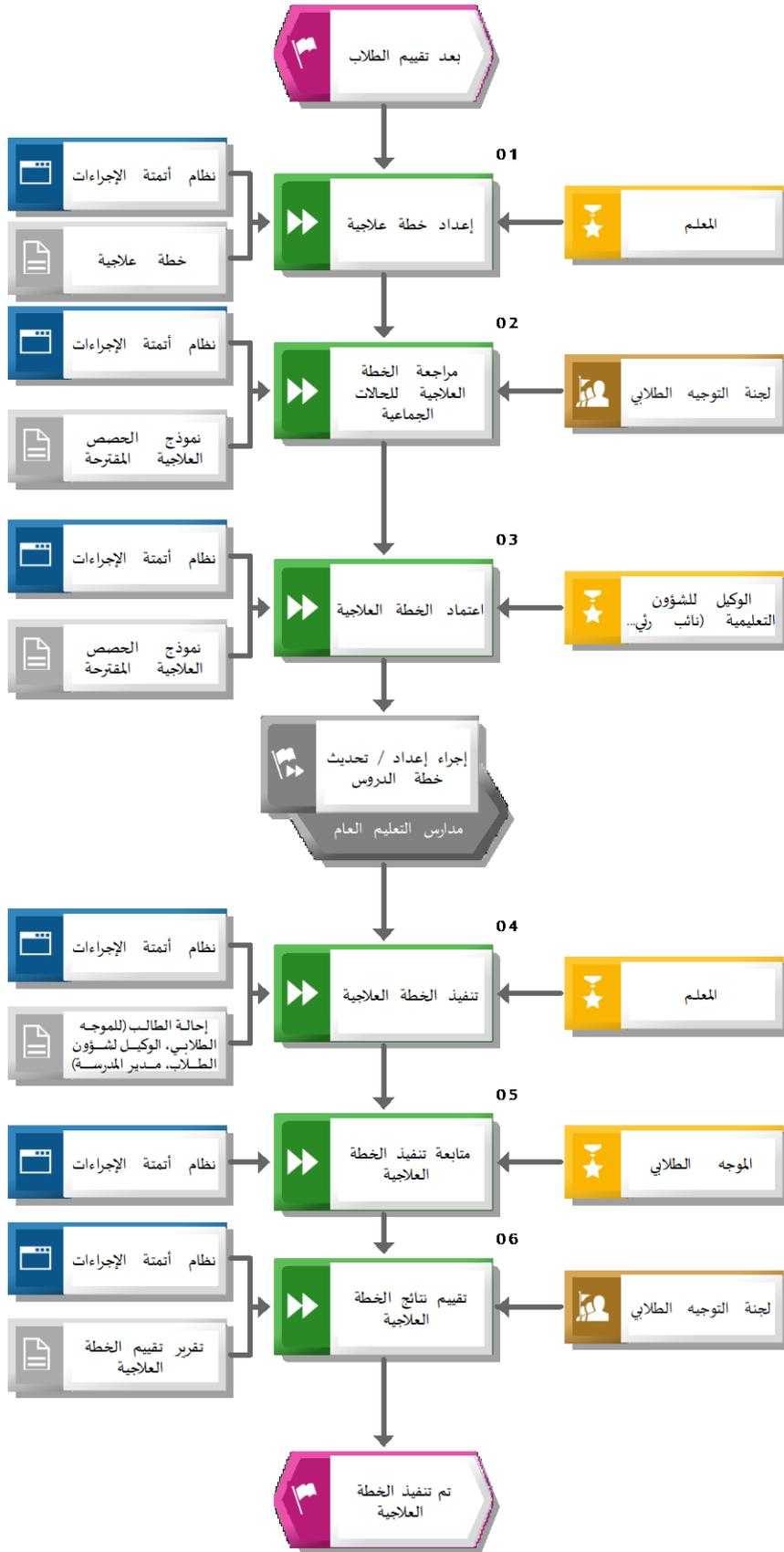
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج خطة علاجية
٢	نموذج الحصص العلاجية المقترحة
٣	إحالة الطالب (للموجه الطلابي ، لشؤون الطلاب ، لمدير المدرسة)

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة حالات تأخر التحصيل الدراسي



خطوات العمل : متابعة حالات تأخر التحصيل الدراسي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١٠١ إعداد خطة علاجية</p> <p>- تصنيف حالات التأخر في التحصيل الدراسي حسب الدروس والمهارات</p> <p>- توزيع الطلاب إلى مجموعات حسب مخرجات تصنيف حالات التأخر في التحصيل الدراسي</p> <p>- تحديد الحصص العلاجية حسب التصنيف لمجموعات الطلاب / حسب الحالات الفردية للطلاب</p>	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	خطة علاجية
<p>١٠٢ مراجعة الخطة العلاجية للحالات الجماعية</p> <p>مراجعة ملاءمة الخطة العلاجية لعلاج حالات التأخر الأكاديمي والتحصيل الدراسي وتحديد الحاجة إلى دروس إثرائية / حصص علاجية أخرى، وتحديث الخطة العلاجية</p>	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الحصص العلاجية المقترحة
<p>١٠٣ اعتماد الخطة العلاجية</p> <p>- اعتماد قائمة الحصص العلاجية المقترحة وتقديم التوصيات</p>	الوكيل للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي)	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الحصص العلاجية المقترحة
إجراء إعداد / تحديث خطة الدروس	مدارس التعليم العام		
<p>١٠٤ تنفيذ الخطة العلاجية</p> <p>- القيام بتنفيذ الخطة العلاجية ومتابعة نتائجها من قبل الموجه الطلابي</p> <p>- إحالة الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى الموجه الطلابي بالمدرسة</p>	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	إحالة الطالب (للموجه الطلابي، الوكيل لشؤون الطلاب، مدير المدرسة)
<p>١٠٥ متابعة تنفيذ الخطة العلاجية</p> <p>- تحويل حالات التأخر للطلاب الذي لم يبد تجاوبا مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر</p>	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>١٠٦ تقييم نتائج الخطة العلاجية</p> <p>- اتخاذ القرارات اللازمة بشأن حالات الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى وحالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوبا مع البرامج العلاجية والتوصية بتحويل من لم تتم الموافقة على مواصلة الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة للتعليم المستمر (تعليم الكبار)</p>	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقييم الخطة العلاجية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	لجنة التوجيه الطلابي	المعلم	الموجه الطلابي	الوكيل للشؤون التعليمية (نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي)
١	إعداد خطة علاجية		يعد (R)		
٢	مراجعة الخطة العلاجية للحالات الجماعية	يعد (R)			
٣	اعتماد الخطة العلاجية				يعد (R)
٤	تنفيذ الخطة العلاجية		يعد (R)		
٥	متابعة تنفيذ الخطة العلاجية			يعد (R)	
٦	تقييم نتائج الخطة العلاجية	يعتمد (A)، يعد (R)			

١.١٠. مجموعة إجراءات إدارة الاختبارات

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات إدارة الاختبارات



الشرح العام لمجموعة إجراءات إدارة الاختبارات

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٠-١	تنظيم اختبار تقييم المستوى المعرفي	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ اختبار تحديد المستوى والذي هدف الى تقييم مهارات الحد الأدنى للصف الدراسي السابق
س-١٠-٢	تنظيم الاختبارات القصيرة	هدف هذا الاجراء الى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ الاختبارات القصيرة
س-١٠-٣	تنظيم اختبارات الفترة	هدف هذا الاجراء الى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ اختبار الفترة
س-١٠-٤	إعداد الاختبارات النهائية	توضيح الخطوات المتبعة للتخطيط والإعداد لفترة الاختبارات النهائية
س-١٠-٥	تنفيذ الاختبارات النهائية	هدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الاختبارات النهائية
س-١٠-٦	تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية	هدف الاجراء الى توضيح خطوات تصحيح ورصد الدرجات للاختبارات النهائية

١.١.١. تنظيم اختيار تقييم المستوى المعرفي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم اختيار تقييم المستوى المعرفي	رمز الإجراء	س-١٠-١
المالك	الوكيل للشؤون التعليمية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ اختبار تحديد المستوى والذي يهدف إلى تقييم مهارات الحد الأدنى للصف الدراسي السابق		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلاب الذين خضعوا لاختبارات تحديد المستوى	س-١٠-١-م-١	(إجمالي عدد الطلاب تقدموا لامتحان تحديد المستوى / إجمالي عدد الطلاب) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	ينفذ اختبار تحديد المستوى للطلاب في الأسبوع الثاني من بداية كل عام دراسي
٠٢	إعداد نموذج الاختبار لكل صف يتم عبر المعلمين الخبراء ذوي التخصص المرتبط مع مهارات الحد الأدنى للصف السابق
٠٣	الإجابة النموذجية تظهر المهارة المرتبطة مع كل سؤال
٠٤	رصد الدرجات يكون بهدف القياس العام وليس له أثر على درجات الطالب الأساسية
٠٥	يتم تحديث اختبار تحديد المستوى في حالة حدوث تحديث للمناهج

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مهارات الحد الأدنى للصف السابق

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقييم مهارات الطالب
٢	درجات مرصودة على النظام
٣	اختبار تقييم المستوى المعرفي معتمد

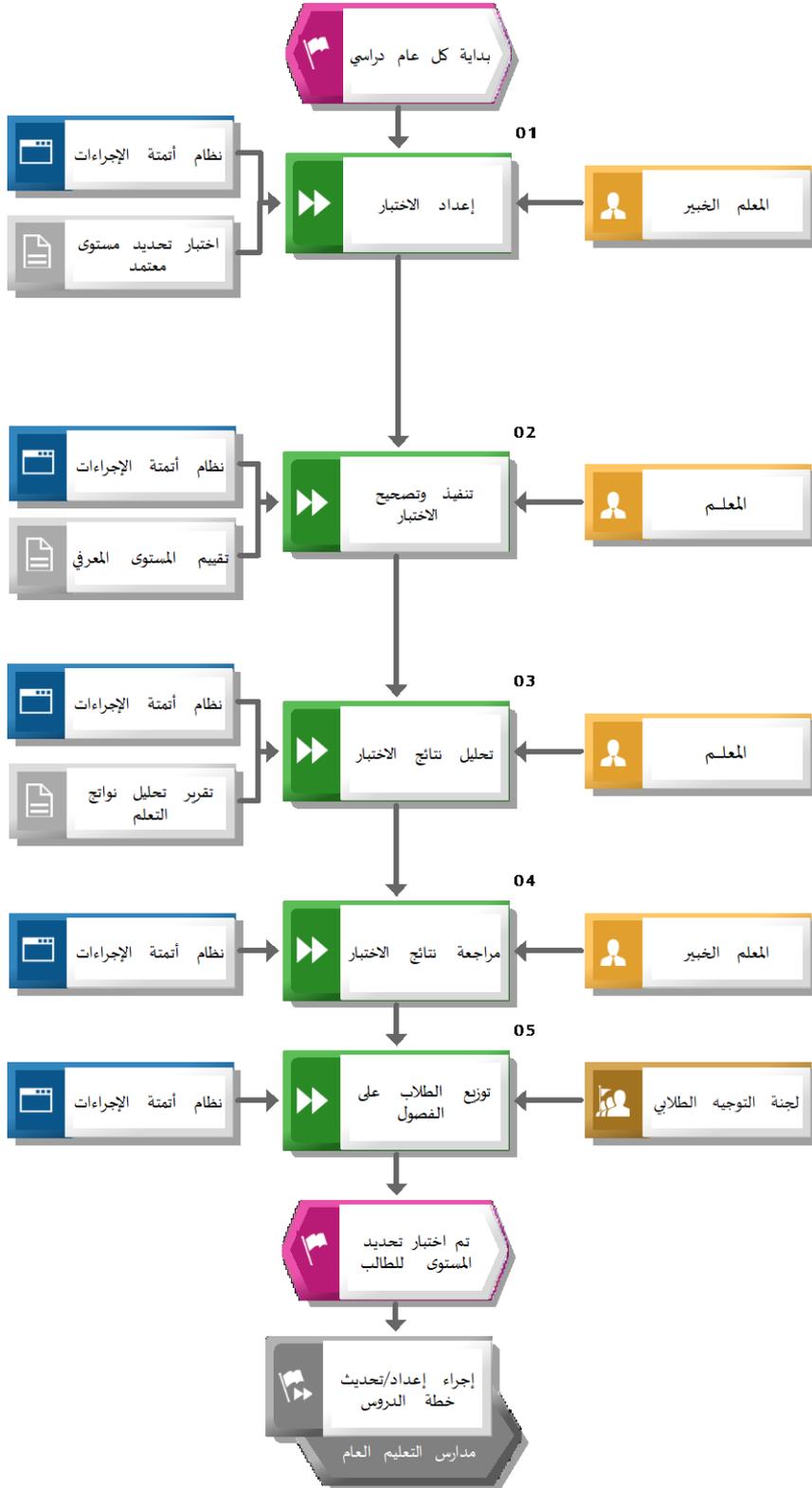
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقييم المستوى المعرفي
٢	تقرير تحليل نواتج التعلم

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم اختبار تقييم المستوى المعرفي



خطوات العمل : تنظيم اختبار تقييم المستوى المعرفي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد الاختبار إعداد نموذج الاختبار لكل صف من قبل المعلمين الخبراء ذوي التخصص المرتبط مع مهارات الحد الأدنى للصف السابق	المعلم الخبير	نظام أتمتة الإجراءات	اختبار تحديد مستوى معتمد
١٠٠٢ تنفيذ وتصحيح الاختبار - تنفيذ اختبار مستوى الطلاب - تصحيح اختبار مستوى الطلاب - رصد الدرجات	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	تقييم المستوى المعرفي
١٠٠٣ تحليل نتائج الاختبار - تحليل نتائج اختبار مستوى الطلاب - تحديد مستوى الطلاب - تحديد المهارات غير المتقنة	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تحليل نواتج التعلم
١٠٠٤ مراجعة نتائج الاختبار - مراجعة تحليل نتائج اختبارات مستوى الطلاب - تحديد الحاجة الى تحديث خطة الدروس	المعلم الخبير	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٥ توزيع الطلاب على الفصول توزيع الطلاب على الفصول وفقاً للفروق الفردية والاستعداد والميول	لجنة التوجيه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	المعلم	المعلم الخبير	لجنة التوجيه الطلابي
١	إعداد الاختبار		يعد (R)	
٢	تنفيذ وتصحيح الاختبار	يعد (R)		
٣	تحليل نتائج الاختبار	يعتمد (A)، يعد (R)		
٤	مراجعة نتائج الاختبار		يعد (R)	
٥	توزيع الطلاب على الفصول			يعد (R)

٢.١.١.٢. تنظيم الاختبارات القصيرة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم الاختبارات القصيرة	
المالك	الوكيل للشؤون التعليمية	
هدف الإجراء	يهدف هذا الاجراء الى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ الاختبارات القصيرة	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة التزام المعلم بإعداد الاختبارات القصيرة عد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية	س-٢-١-١٠-م-١	(إجمالي عدد مرات التي أعد بها المعلم الاختبارات القصيرة / عدد المرات التي وجب عليه إعداد الاختبارات القصيرة نهاية ككتاب أو فصل أو وحدة) * ١٠٠	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	لا يجدول أكثر من اختبارين في اليوم الواحد
٠٢	تنفذ الاختبارات اثناء الحصة الدراسية
٠٣	تكون الاختبارات بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية حسب خرائط المنهج

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	المنهج الدراسي

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقويم مهارات الطالب
٢	درجات مرصودة على النظام

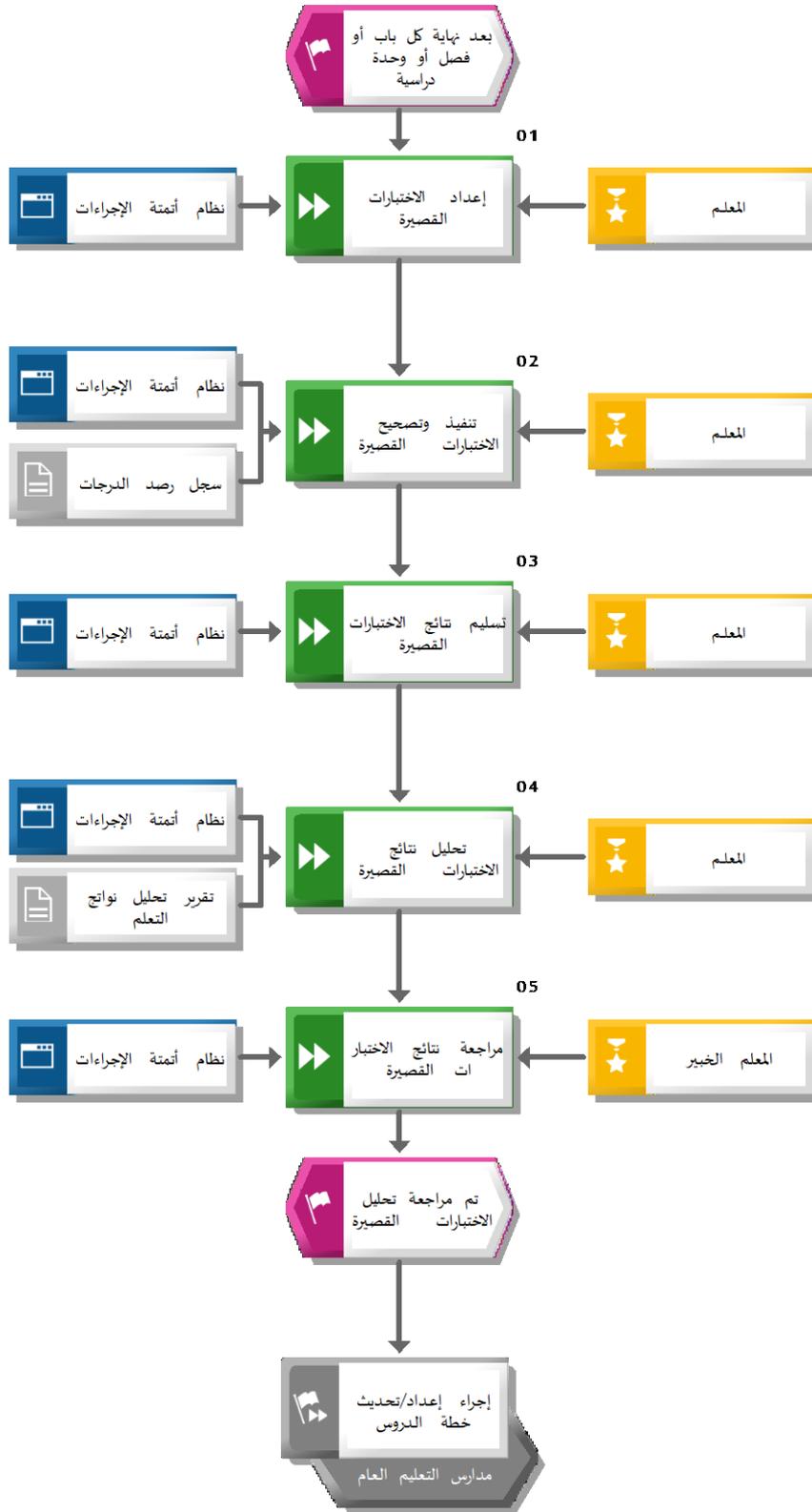
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تحليل نواتج التعلم
٢	سجل رصد الدرجات

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم الاختبارات القصيرة



خطوات العمل : تنظيم الاختبارات القصيرة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد الاختبارات القصيرة إعداد نموذج الاختبار القصير	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تنفيذ وتصحيح الاختبارات القصيرة - تنفيذ الاختبارات القصيرة - تصحيح الاختبارات القصيرة - رصد الدرجات في السجل والنظام	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	سجل رصد الدرجات
١٠٠٣ تسليم نتائج الاختبارات القصيرة تسليم النتائج للطلاب وتوقيعهم بالاستلام	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ تحليل نتائج الاختبارات القصيرة - تحليل نتائج الاختبارات القصيرة - تحديد مستوى الطلاب - تحديد المهارات الغير متقنة	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تحليل نواتج التعلم
١٠٠٥ مراجعة نتائج الاختبارات القصيرة - مراجعة تحليل الاختبارات القصيرة - تحديد الحاجة الى تحديث خطة الدروس	المعلم الخبير	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
المعلم الخبير	المعلم	المهمة	#
	يعد (R)	إعداد الاختبارات القصيرة	١
	يعد (R)	تنفيذ وتصحيح الاختبارات القصيرة	٢
	يعد (R)	تسليم نتائج الاختبارات القصيرة	٣
	يعتمد (A)، يعد (R)	تحليل نتائج الاختبارات القصيرة	٤
يعد (R)		مراجعة نتائج الاختبارات القصيرة	٥

٣.١.١.٣. تنظيم اختبارات الفترة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم اختبارات الفترة	رمز الإجراء	س-١٠-٣
المالك	لجنة التحصيل الدراسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الاجراء الى توضيح خطوات إعداد وتنفيذ اختبار الفترة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام باستثناء الصف الأول والثاني من المرحلة الابتدائية		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
١	نسبة تقارير تحليل اختبار الفترة	س-١٠-٣-م	(إجمالي عدد تقارير تحليل اختبارات الفترة / إجمالي عدد اختبارات الفترة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
١	لا يجدر أكثر من اختبارين في اليوم الواحد
٢	تنفذ الاختبارات اثناء الحصة الدراسية
٣	مراعاة لائحة الاختبارات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

المنهج الدراسي	١
----------------	---

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نموذج اختبار شهري
٢	درجات مرصودة على النظام
٣	تقرير تحليل نواتج التعلم

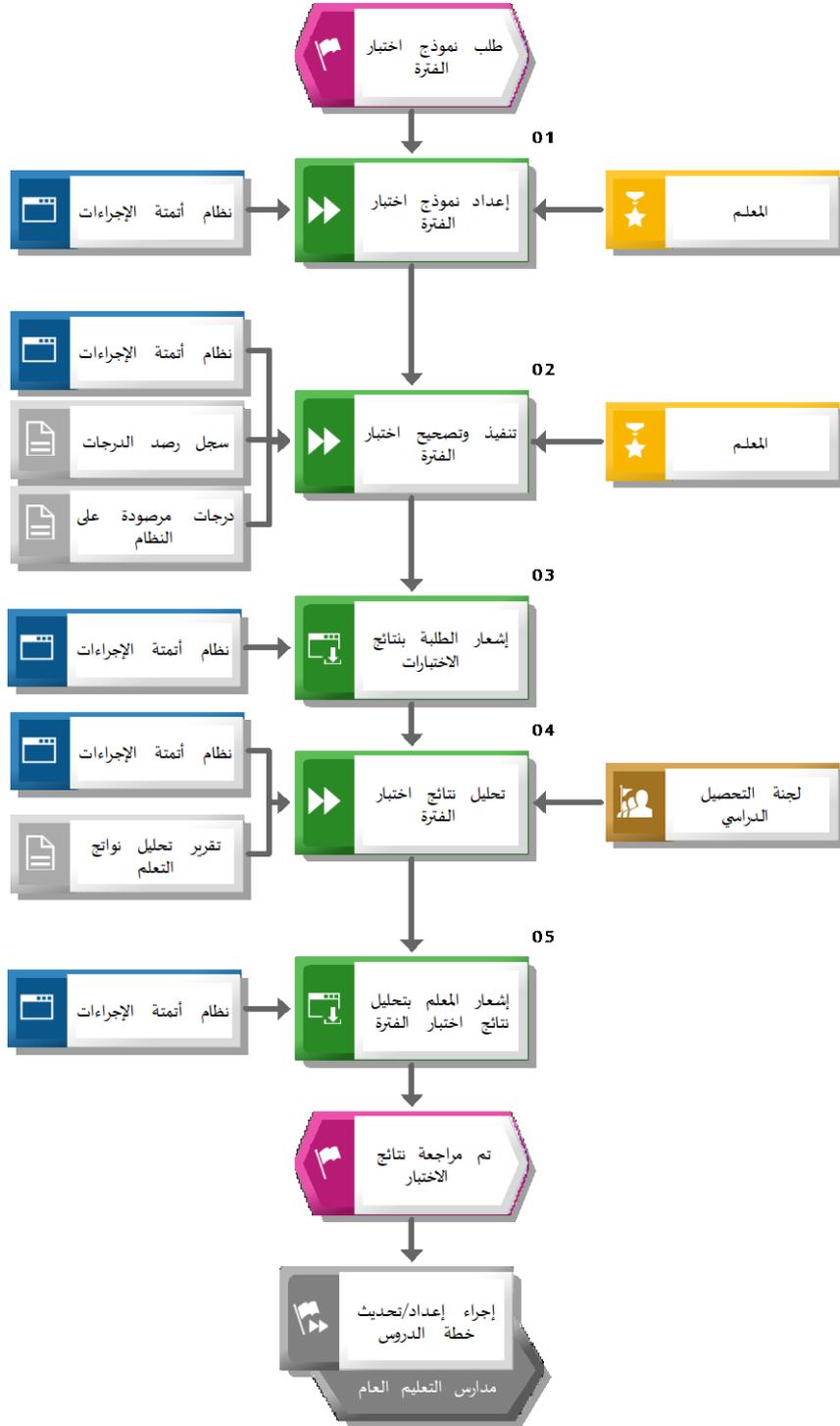
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تحليل نواتج التعلم
٢	سجل رصد الدرجات

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم اختبارات الفترة



خطوات العمل : تنظيم اختبارات الفترة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ إعداد نموذج اختبار الفترة يقوم المعلم بإعداد النموذج ويتم اعتماده من قبل المعلم الخبير	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ تنفيذ وتصحيح اختبار الفترة - تنفيذ الاختبار - تصحيح الاختبار - رصد الدرجات في السجل والنظام	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	درجات مرصودة على النظام /سجل رصد الدرجات
١٠٠٣ إشعار الطلبة بنتائج الاختبارات تسليم النتائج للطلاب وتوقيعهم بالاستلام	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٤ تحليل نتائج اختبار الفترة - تحليل نتائج اختبار الفترة - تحديد مستوى الطلاب - تحديد المهارات غير المتقنة	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تحليل نواتج التعلم
١٠٠٥ إشعار المعلم بتحليل نتائج اختبار الفترة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
لجنة التحصيل الدراسي	المعلم	المهمة	#
	يعد (R)	إعداد نموذج اختبار الفترة	١
	يعتمد (A)، يعد (R)	تنفيذ وتصحيح اختبار الفترة	٢
يعد (R)		تحليل نتائج اختبار الفترة	٤

٤.١.١.٤. إعداد الاختبارات النهائية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد الاختبارات النهائية	رمز الإجراء	س-١٠-٤
المالك	لجنة التحصيل الدراسي		
هدف الإجراء	توضيح الخطوات المتبعة للتخطيط والإعداد لفترة الاختبارات النهائية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام باستثناء الصف الأول والثاني من المرحلة الابتدائية		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan, 2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تنفيذ الاختبارات النهائية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	نسبة التزام المعلم بإعداد الاختبارات النهائية بالوقت المحدد	س-١٠-٤-م-١	(إجمالي عدد الاختبارات المعدة قبل الوقت المطلوب / إجمالي عدد الاختبارات الواجب إعدادها للفصل الدراسي) * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يراعى في جدول الاختبارات عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم
٠٢	على كل معلم إنهاء المنهج الخاص به قبل الاختبارات النهائية للفصل الدراسي
٠٣	لا يقل عدد الملاحظين في القاعة الواحدة عن اثنين
٠٤	عدم تزويد الطلاب بملخصات قبل الاختبارات والالتزام بكامل محتوى المنهج
٠٥	يتم تصوير الأسئلة داخل المدرسة فقط
٠٦	يبدأ الإعداد قبل بداية فترة الاختبارات النهائية بأسبوعين من كل فصل دراسي
٠٧	إشعار المعلم (الملاحظ) بقاعة الاختبار قبل ثلاثين دقيقة على الأقل من بداية وقت الاختبار

٠٨	الالتزام بما جاء في لائحة الاختبارات
----	--------------------------------------

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	المناج الدراسية
٢	الخطة الدراسية

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	أسماء الطلاب وأرقام الجلوس
٢	جدول الاختبارات
٣	جدول الملاحظين
٤	اسئلة الاختبارات

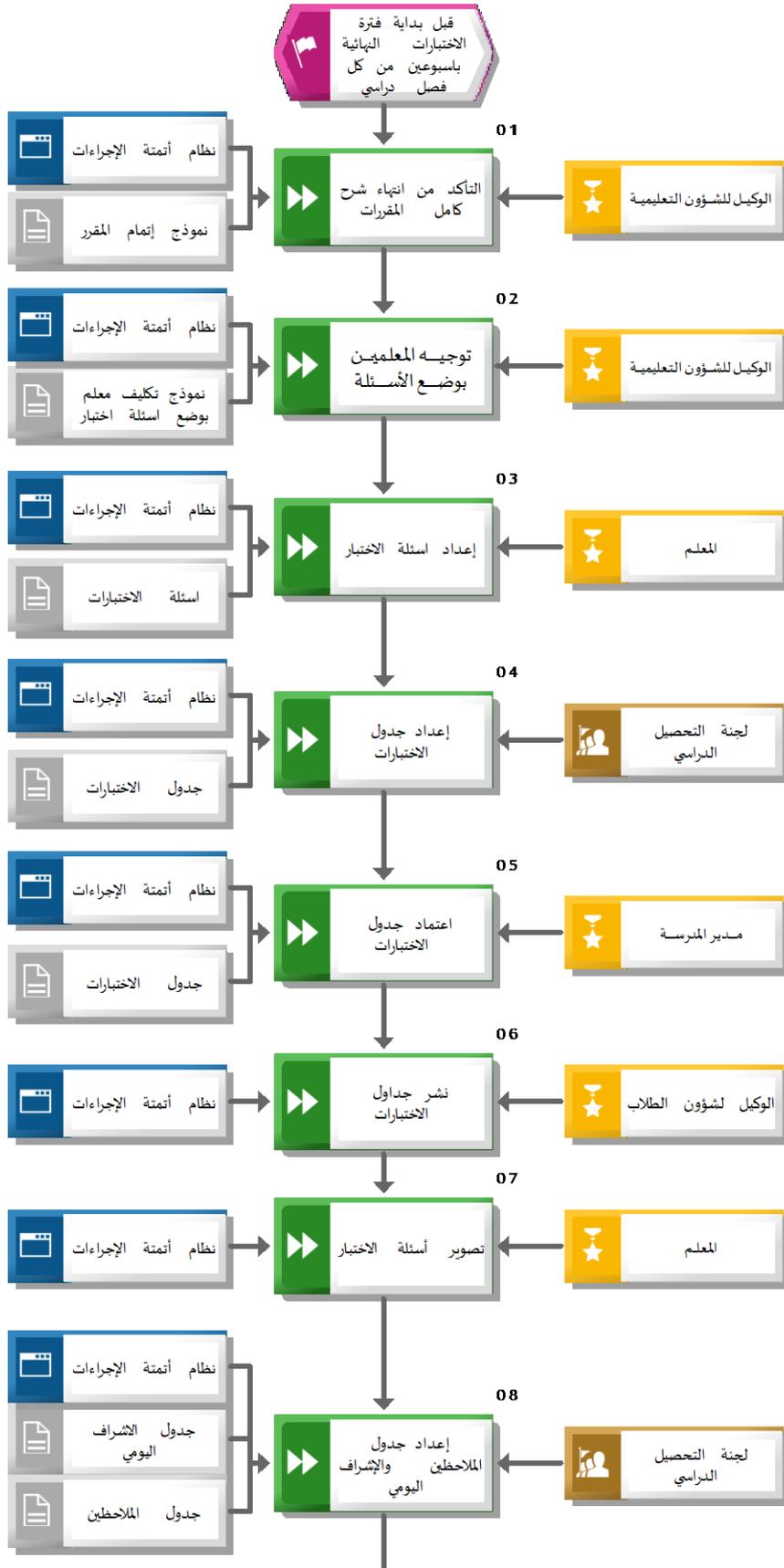
وحدات الأنظمة المستخدمة

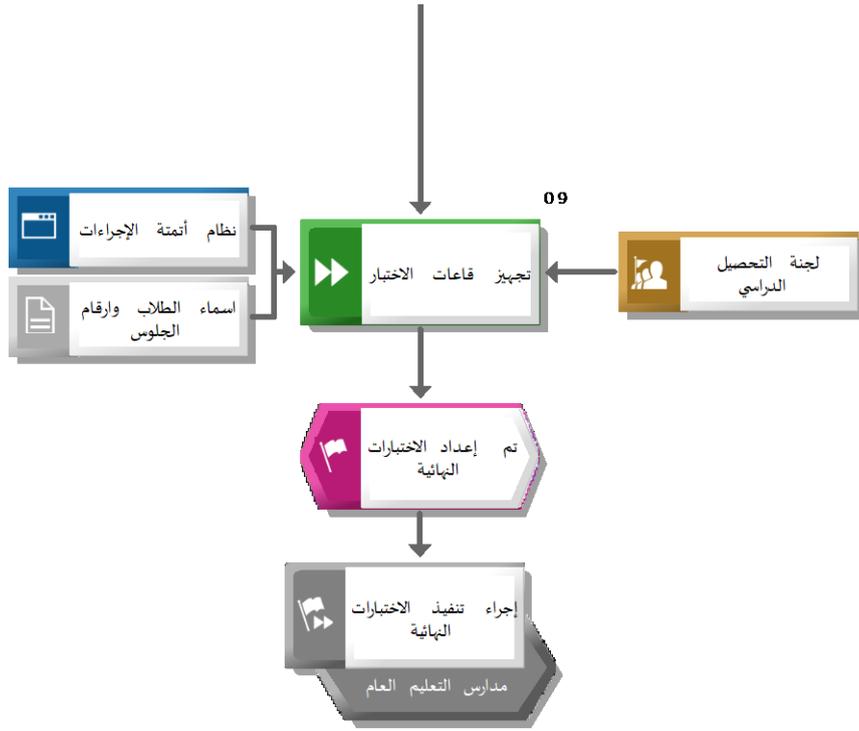
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج إتمام المقرر
٢	جدول الإشراف اليومي
٣	نموذج تكليف معلم بوضع أسئلة اختبار
٤	جدول الملاحظين

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد الاختبارات النهائية





خطوات العمل : إعداد الاختبارات النهائية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠. التأكد من انتهاء شرح كامل المقررات التأكد من انتهاء شرح المناهج من خلال المعلم الخبير وأخذ توقيعه على ذلك	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج إتمام المقرر
١٠٢. توجيه المعلمين بوضع الأسئلة توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بداية الاختبارات	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تكليف معلم بوضع اسئلة اختبار
١٠٣. إعداد اسئلة الاختبار يقوم كل معلم من معلمي المادة بإعداد نموذج الاختبار ويقوم المعلم الخبير باعتماد نموذج موحد للاختبار	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	اسئلة الاختبارات
١٠٤. إعداد جدول الاختبارات يتم إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الاختبارات
١٠٥. اعتماد جدول الاختبارات يتم اعتماد جدول الاختبارات	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الاختبارات
١٠٦. نشر جداول الاختبارات نشر جداول الاختبارات قبل بدايتها بوقت مناسب	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٧. تصوير أسئلة الاختبار القيام بتصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٨. إعداد جدول الملاحظين والإشراف اليومي	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول الاشراف اليومي /جدول الملاحظين
١٠٩. تجهيز قاعات الاختبار - تحديد قاعات الاختبارات وتوزيع الطلاب على القاعات - تجهيز قاعات الاختبارات بطباعة وثبيت جدول الاختبارات وأسماء الطلاب وارقام جلوسهم على الطاولات واللوحات الإرشادية للدلالة على القاعات	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	اسماء الطلاب وارقام الجلوس
إجراء تنفيذ الاختبارات النهائية	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	لجنة التحصيل الدراسي	الوكيل للشؤون التعليمية	المعلم	الوكيل لشؤون الطلاب	مدير المدرسة
١	التأكد من انتهاء شرح كامل المقررات		يعد (R)			
٢	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة		يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	إعداد اسئلة الاختبار			يعد (R)		
٤	إعداد جدول الاختبارات	يعد (R)				
٥	اعتماد جدول الاختبارات					يعد (R)
٦	نشر جداول الاختبارات				يعد (R)	
٧	تصوير أسئلة الاختبار			يعد (R)		
٨	إعداد جدول الملاحظين والإشراف اليومي	يعد (R)				
٩	تجهيز قاعات الاختبار	يعد (R)				

١.١.٥. تنفيذ الاختبارات النهائية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنفيذ الاختبارات النهائية	رمز الإجراء	س-١٠-٥
المالك	لجنة التحصيل الدراسي		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنفيذ الاختبارات النهائية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام باستثناء الصف الأول والثاني من المرحلة الابتدائية		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan, 2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء إعداد الاختبارات النهائية	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء					
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس	
٠١	نسبة جودة تنفيذ الاختبارات النهائية	س-١٠-٥-م-١	عدد محاضر الإخلال بسير الاختبارات / العدد الكلي للاختبارات * ١٠٠	%	

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وتوزع على اللجان قبل بداية الاختبار ب (٥) دقائق
٠٢	يسمح بدخول الطالب المتأخر قبل انقضاء نصف زمن اختبار المادة
٠٣	يتم توزيع كشوف استلام الإجابات على ملاحظي اللجان بعد انقضاء منتصف وقت الاختبار
٠٤	دراسة واعتماد أعداد الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية لتنفيذ الاختبار البديل من قبل لجنة التوجيه الطلابي
٠٥	تنفيذ اختبارات الفصل الدراسي الأول للطلاب الغائبين بعذر خلال أول أسبوعين من الفصل الدراسي الثاني
٠٦	الالتزام بلائحة الاختبارات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	جداول الاختبارات
٢	مظارييف الأسئلة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	محضر اخلال بسير الاختبار معتمد
٢	محضر غياب معتمد
٣	صورة من أسئلة الاختبار والاجابة النموذجية
٤	كشف استلام وتسليم معتمد
٥	الظرف الخاص بالمادة

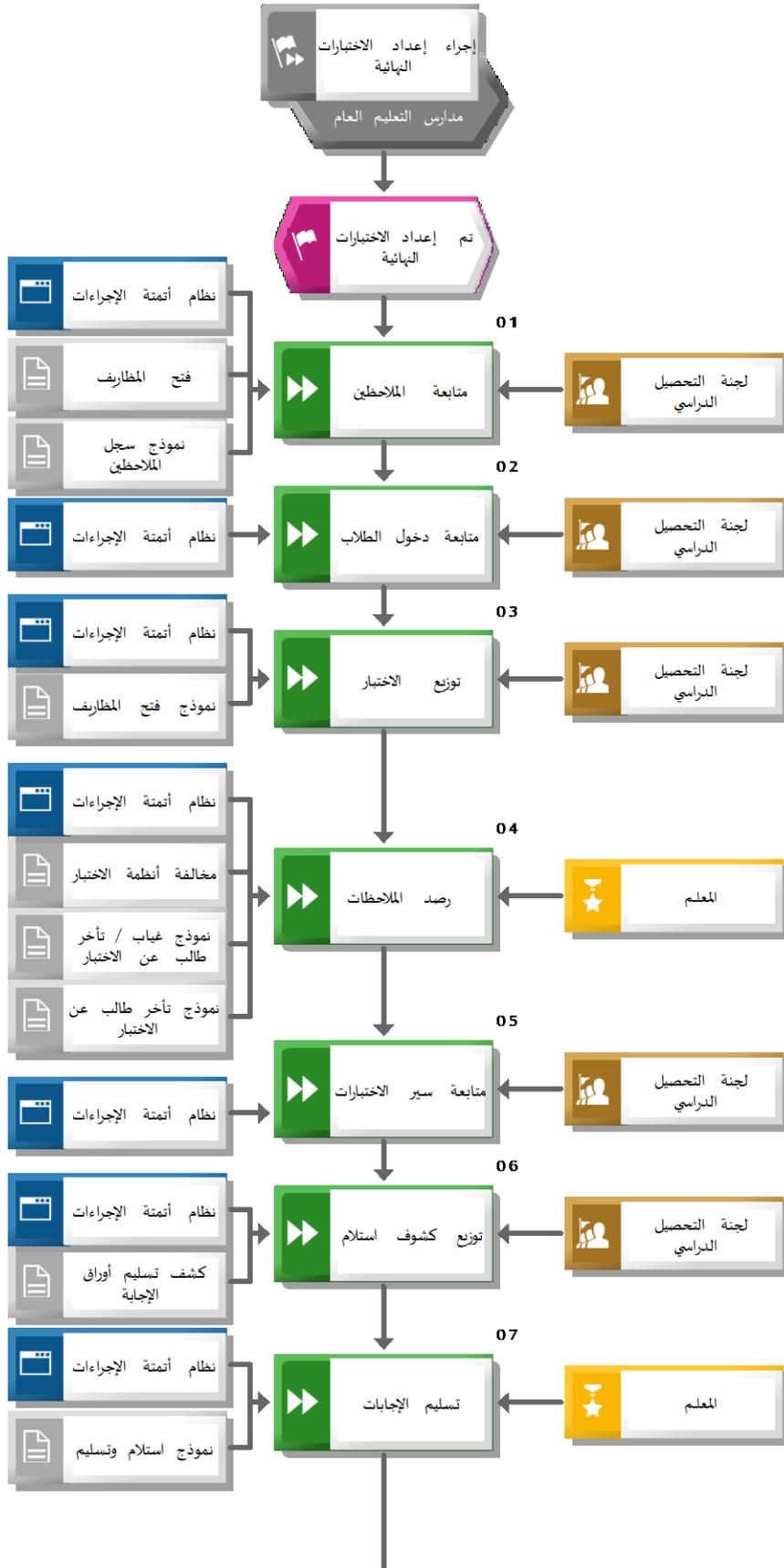
وحدات الأنظمة المستخدمة

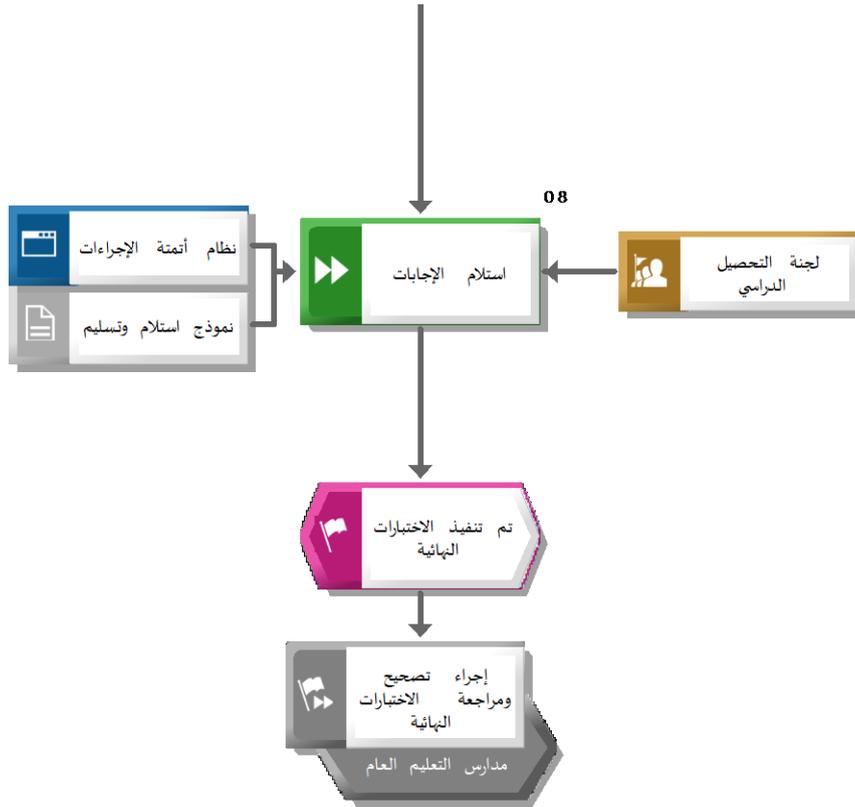
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	كشف استلام وتسليم معتمد
٢	نموذج فتح المظارييف
٣	مخالفة أنظمة الاختبار
٤	نموذج غياب / تأخر طالب عن الاختبار

مخطط تنفيذ إجراء : تنفيذ الاختبارات النهائية





خطوات العمل : تنفيذ الاختبارات النهائية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء إعداد الاختبارات النهائية	مدارس التعليم العام		
١٠٠ متابعة الملاحظين - التأكد من سلامة المظاريف - متابعة الملاحظين وتأمين البديل في حال غياب أو تأخر أحدهم، مع الحرص على توقيعيهم على سجل الملاحظين	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	فتح المظاريف /نموذج سجل الملاحظين
٢٠٠ متابعة دخول الطلاب متابعة دخول الطلاب إلى قاعات الاختبار	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٣٠٠ توزيع الاختبار فتح المظاريف وتوزيع الاختبار على المعلم الملاحظ	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج فتح المظاريف
٤٠٠ رصد الملاحظات توزيع الأسئلة ورصد غياب أو مخالفة الطلاب أثناء الاختبار	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج تأخر طالب عن الاختبار /نموذج غياب / تأخر طالب عن الاختبار /مخالفة أنظمة الاختبار
٥٠٠ متابعة سير الاختبارات متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم أثناء الاختبارات	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	
٦٠٠ توزيع كشوف استلام يتم توزيع كشوف استلام الإجابات على الملاحظين	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	كشف تسليم أوراق الإجابة
٧٠٠ تسليم الإجابات يتم تسليم أوراق الإجابات بعد نهاية الاختبار وبعد التأكد من عددها وترتيبها وفق ترتيب الطلاب في الكشف وتوقيعيهم مع توقيع المعلم	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج استلام وتسليم
٨٠٠ استلام الإجابات وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابات والإجابة النموذجية في الظرف الخاص بالمادة بالإضافة إلى وضع صورة من أسئلة الاختبار والإجابة النموذجية في ملف إدارة المدرسة	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج استلام وتسليم
إجراء تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية يهدف الاجراء الى توضيح خطوات تصحيح ورصد الدرجات للاختبارات النهائية	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
المعلم	لجنة التحصيل الدراسي	المهمة	#
	يعد (R)	متابعة الملاحظين	١
	يعد (R)	متابعة دخول الطلاب	٢
	يعد (R)	توزيع الاختبار	٣
يعد (R)		رصد الملاحظات	٤
	يعد (R)	متابعة سير الاختبارات	٥
	يعد (R)	توزيع كشوف استلام	٦
يعد (R)		تسليم الإجابات	٧
	يعتمد (A)، يعد (R)	استلام الإجابات	٨

٦.١.١.٦. تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية	رمز الإجراء	س-١٠-٦
المالك	لجنة التحصيل الدراسي		
هدف الإجراء	يهدف الإجراء الى توضيح خطوات تصحيح ورصد الدرجات للاختبارات النهائية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام باستثناء الصف الأول والثاني من المرحلة الابتدائية		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan, 2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تنفيذ الاختبارات النهائية	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء إعداد/تحديث خطة الدروس	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	جودة عملية تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية	س-١٠-٦-م-١	(عدد الأخطاء الموجودة في كشوف الدرجات الأولية / العدد الكلي للكشوف) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص
٠٢	يتم التصحيح باللون الأحمر والمراجعة باللون الأخضر والتعديل باللون الأسود
٠٣	يتم إعداد محضر في حال وجود خطأ في الأسئلة أو نموذج الإجابة مع اعتماده
٠٤	يقوم المعلم المختص بالمادة بالتصحيح ويقوم المعلم الخبير بالمادة بالمراجعة
٠٥	الالتزام بلائحة الاختبارات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء

#	اسم المدخلات
١	الظرف الخاص بالمادة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	كشوف رصد
٢	جدول دور ثاني
٣	تقرير تقويم مهارات الطالب
٤	الشهادات

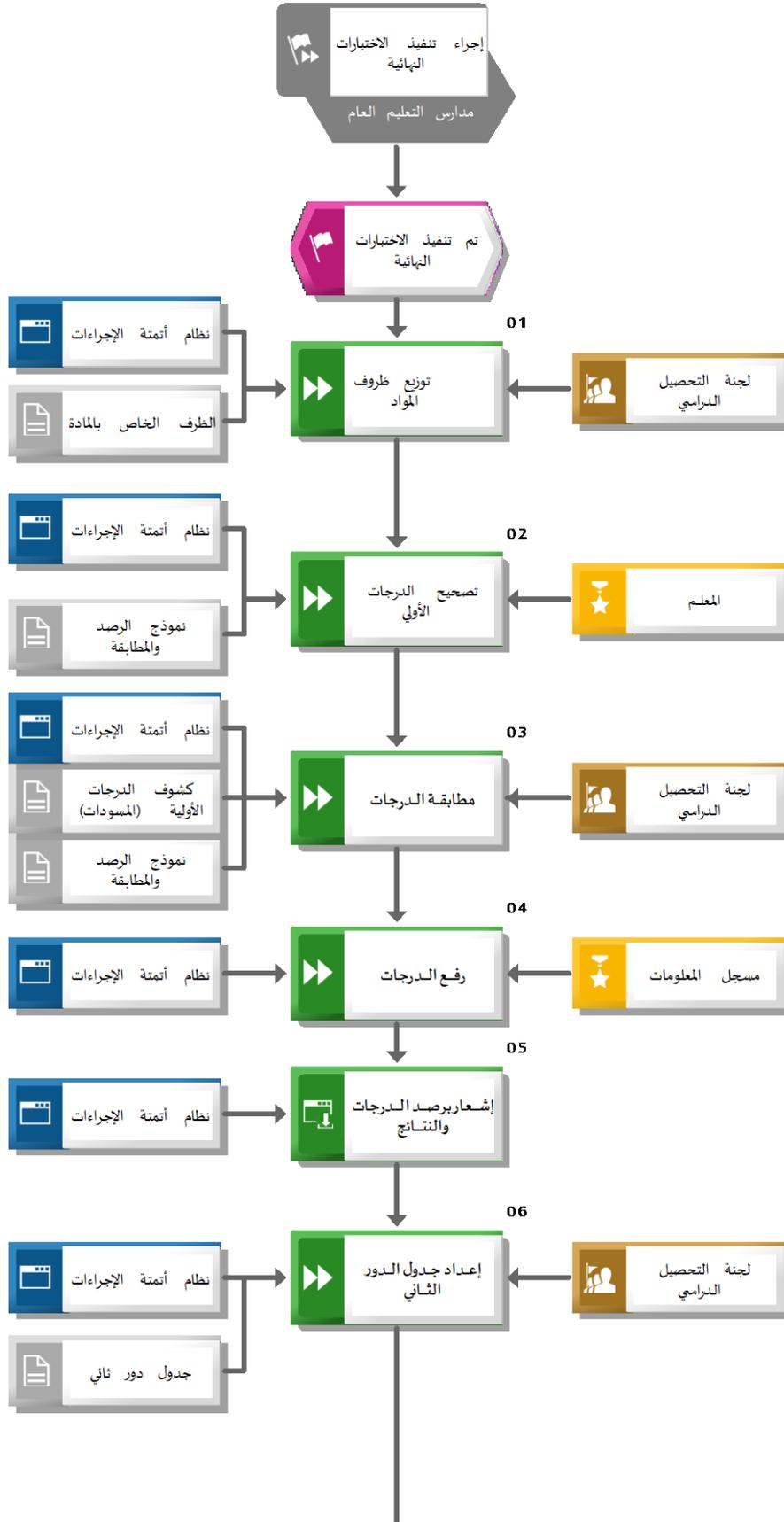
وحدات الأنظمة المستخدمة

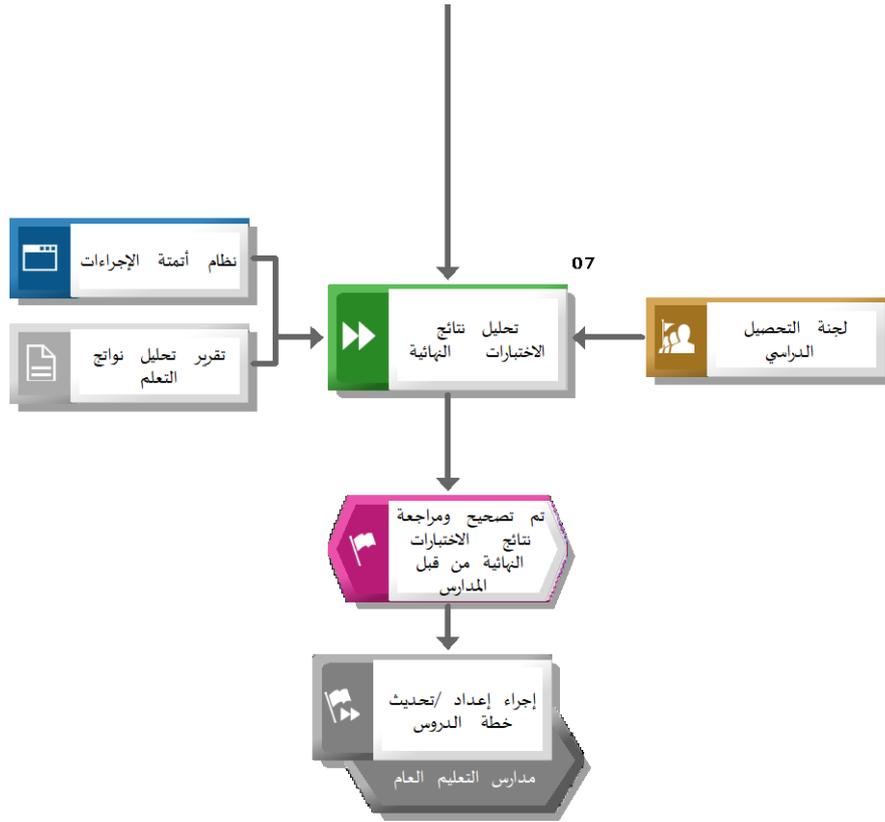
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج استلام الكتب المعتمد "للطالب"
٢	كشوف الدرجات الأولية (المسودات)
٣	كشوف الدرجات النهائية (المبيضات)
٤	نموذج الرصد والمطابقة

مخطط تنفيذ إجراء : تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية





خطوات العمل : تصحيح ومراجعة الاختبارات النهائية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تنفيذ الاختبارات النهائية	مدارس التعليم العام		
١٠١ توزيع ظروف المواد يتم توزيع ظروف المواد على المعلمين بناء على التخصص	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	الظرف الخاص بالمادة
١٠٢ تصحيح الدرجات الأولى يقوم المعلم بتصحيح الاختبارات	المعلم	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الرصد والمطابقة
١٠٣ مطابقة الدرجات - يتم مطابقة الدرجات - يتم حفظ كشوف الرصد وأوراق الإجابات في الملفات الخاصة بذلك في حال وجود طلب مراجعة يتم إبلاغ المعلم للمراجعة بشكل نهائي	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	كشوف الدرجات الأولية (المسودات) /نموذج الرصد والمطابقة
١٠٤ رفع الدرجات يتم فيها رفع الدرجات بشكل نهائي	مسجل المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٥ إشعار برصد الدرجات والنتائج يتم إشعار الطلاب، أولياء الأمور عبر النظام برصد الدرجات	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٦ إعداد جدول الدور الثاني اعداد جدول للطلاب الدور الثاني	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	جدول دور ثاني
١٠٧ تحليل نتائج الاختبارات النهائية - تحليل نتائج الاختبارات النهائية للاستعداد للفصل/العام المقبل - تحديد مستوى الطلاب - تحديد المهارات الغير متقنة	لجنة التحصيل الدراسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تحليل نواتج التعلم
إجراء إعداد /تحديث خطة الدروس	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مسجل المعلومات	المعلم	لجنة التحصيل الدراسي	المهمة	#
		يعد (R)	توزيع ظروف المواد	١
	يعد (R)		تصحيح الدرجات الأولي	٢
		يعتمد (A) ، يعد (R)	مطابقة الدرجات	٣
يعد (R)			رفع الدرجات	٤
		يعد (R)	إعداد جدول الدور الثاني	٦
		يعد (R)	تحليل نتائج الاختبارات النهائية	٧

١,١١. مجموعة إجراءات رعاية الطفولة المبكرة

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات رعاية الطفولة المبكرة



الشرح العام لمجموعة إجراءات رعاية الطفولة المبكرة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١١-١	تنظيم الوجبة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنظيم الوجبة الغذائية لطلاب رياض الأطفال

١.١١.١. تنظيم الوجبة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم الوجبة	رمز الإجراء	س-١١-١
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد وتنظيم الوجبة الغذائية لطلاب رياض الأطفال		
نطاق الإجراء	مدارس الطفولة المبكرة (رياض الأطفال)		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تقييم الطلاب المستمر	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لحصر حالات الطلاب الصحية	س-١١-١-م-١	إجمالي الوقت المستغرق لحصر حالات الطلاب الصحية / إجمالي عدد الطلاب	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب أن يكون مكان تناول الوجبة مناسب ومتوائم مع احتياجات الطلاب
٠٢	في حال عدم مطابقة الوجبة للشروط الصحية يقوم المرشد الصحي بالتواصل مع ولي أمر الطالب

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	ملف الطالب

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة تنظيم الوجبة الغذائية

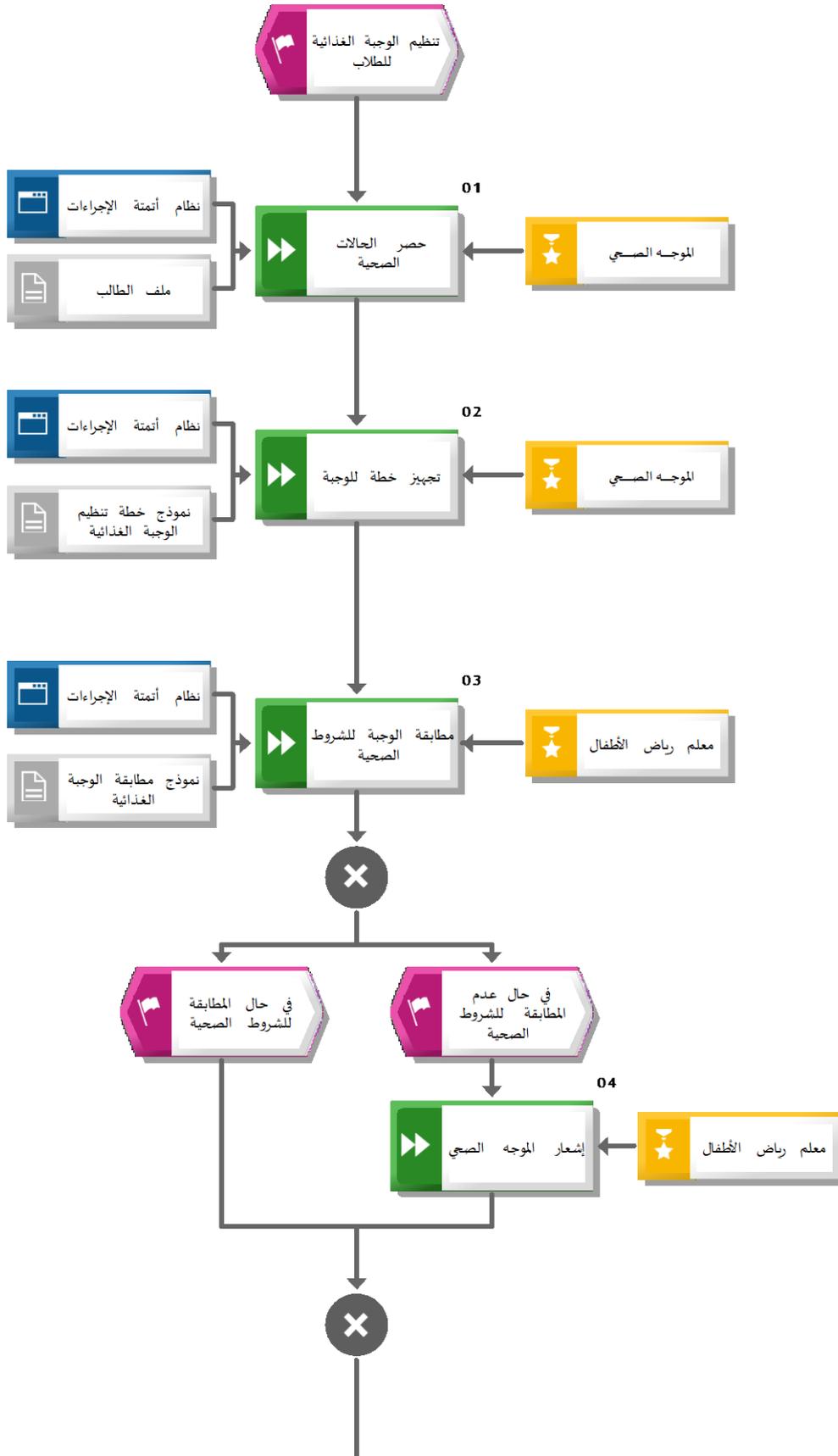
وحدات الأنظمة المستخدمة

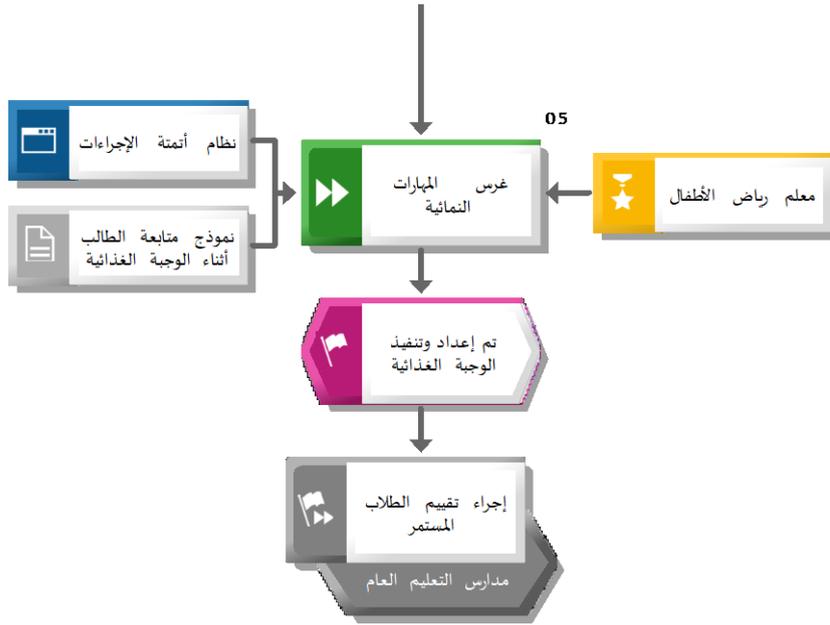
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج مطابقة الوجبة الغذائية
٢	نموذج متابعة الطالب أثناء الوجبة الغذائية
٣	نموذج خطة تنظيم الوجبة الغذائية

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم الوجبة





خطوات العمل : تنظيم الوجبة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ . حصر الحالات الصحية حصر الحالات الصحية للطلاب لفرز الطلاب الذين يحتاجون رعاية خاصة في فترة الوجبة لكي يتم تقديمها لهم	الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	ملف الطالب
١٠٠٢ . تجهيز خطة للوجبة يتم تجهيز خطة للوجبات والتأكد من تحديد المكان الآمن والمناسب للأطفال	الموجه الصحي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج خطة تنظيم الوجبة الغذائية
١٠٠٣ . مطابقة الوجبة للشروط الصحية في حال عدم مطابقة الوجبات للشروط الصحية، يوثق معلم رياض الأطفال الحالة ويعلم الموجه الصحي بها	معلم رياض الأطفال	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مطابقة الوجبة الغذائية
- في حال عدم المطابقة للشروط الصحية يتم التوجه للخطوة ٤ - في حال المطابقة للشروط الصحية يتم التوجه للخطوة ٥			
١٠٠٤ . إشعار الموجه الصحي	معلم رياض الأطفال		
١٠٠٥ . غرس المهارات النمائية متابعة الطلاب وقت الوجبة، التحقق من غرس المهارات النمائية في جميع جوانب النمو الديني والاجتماعي والعقلي والجسدي واللغوي	معلم رياض الأطفال	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج متابعة الطالب أثناء الوجبة الغذائية
إجراء تقييم الطلاب المستمر	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
الموجه الصحي	معلم رياض الأطفال	المهمة	#
يعد (R)		حصر الحالات الصحية	١
يعد (R)		تجهيز خطة للوجبة	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)	مطابقة الوجبة للشروط الصحية	٣
	يعد (R)	إشعار الموجه الصحي	٤
	يعد (R)	غرس المهارات النمائية	٥

١,١٢. مجموعة إجراءات رعاية المهوبين

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات رعاية المهوبين



الشرح العام لمجموعة إجراءات رعاية الموهوبين

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٢-١	ترشيح الطلاب الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترشيح أسماء الطلاب الموهوبين للبرامج والمسابقات الخاصة بالطلبة الموهوبين.
س-١٢-٢	تخطيط برامج الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة زمنية لتنفيذ برامج الموهوبين
س-١٢-٣	تقويم برامج الموهوبين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم برامج الموهوبين وقياس مدى التقدم فيها

١,١٢,١. ترشيح الطلاب الموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	ترشيح الطلاب الموهوبين	رمز الإجراء	س-١٢-١
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات ترشيح أسماء الطلاب الموهوبين للبرامج والمسابقات الخاصة بالطلبة الموهوبين.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلاب الذين اجتازوا اختبارات موهبة	س-١٢-١-م-١	(إجمالي عدد الطلاب الذين اجتازوا اختبارات موهبة / إجمالي عدد الطلاب الذين تم ترشيحهم لاختبارات موهبة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة جميع الجوانب المختلفة عند اكتشاف الموهبة وعدم الاقتصار على الجوانب الكمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	آلية الكشف عن الموهوبين من البرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين

المقاييس الخاصة باكتشاف الموهوبين	٢
-----------------------------------	---

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	نتائج الاختبار الأولي
٢	قائمة أسماء الموهوبين

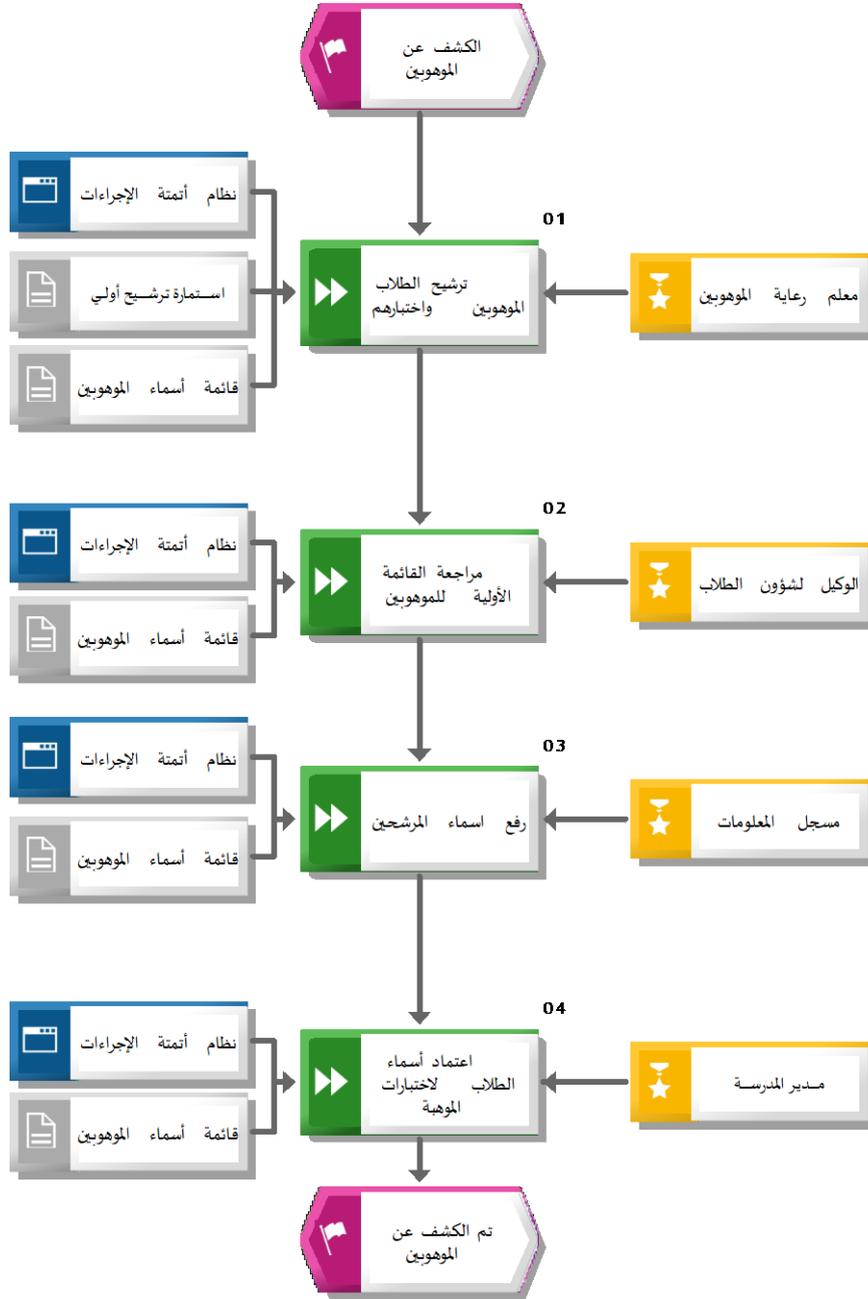
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	قائمة أسماء الموهوبين

مخطط تنفيذ إجراء: ترشيح الطلاب الموهوبين



خطوات العمل : ترشيح الطلاب الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
٠٠١ ترشيح الطلاب الموهوبين واختبارهم يتم تحديد الطلاب الموهوبين حسب آليات الكشف المعتمدة	معلم رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أسماء الموهوبين /استمارة ترشيح أولي
٠٠٢ مراجعة القائمة الأولية للموهوبين يتم اختبار الطلاب الذين تم اختيارهم حسب الآليات المعتمدة للخروج بقائمة أولية وبعدها يتم فرزهم لإجراء مقابلة بين لجنة الموهوبين والطلاب الموهوب بهدف تحديد الاهتمامات	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أسماء الموهوبين
٠٠٣ رفع أسماء المرشحين	مسجل المعلومات	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أسماء الموهوبين
٠٠٤ اعتماد أسماء الطلاب لاختبارات الموهبة يتم رفع أسماء الطلاب الموهوبين إلى الجهة المختصة ليتم اختبارهم من قبلهم للتنسيق والمتابعة	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أسماء الموهوبين

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	مدير المدرسة	مسجل المعلومات	الوكيل لشؤون الطلاب	معلم رعاية الموهوبين
١	ترشيح الطلاب الموهوبين واختبارهم				يعد (R)
٢	مراجعة القائمة الأولية للموهوبين			يعد (R)	
٣	رفع أسماء المرشحين		يعد (R)		
٤	اعتماد أسماء الطلاب لاختبارات الموهبة	يعتمد (A)، يعد (R)			

١,١٢,٢. تخطيط برامج الموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط برامج الموهوبين	رمز الإجراء	س-١٢-١
المالك	الوكيل لشؤون الطلاب		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد خطة زمنية لتنفيذ برامج الموهوبين		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تقويم برامج الموهوبين	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق من إعداد الخطة الزمنية لبرامج الموهوبين وحتى اعتمادها	س-١٢-١-م-١	(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد الخطة الزمنية لبرامج الموهوبين \ العدد الكلي للخطة الزمنية لبرامج الموهوبين التي تم الرفع باعتمادها)	يوم
٠٢	عدد مراجعات خطة برامج الموهوبين قبل الاعتماد	س-١٢-١-م-٢	عدد مراجعات خطة برامج الموهوبين قبل الاعتماد	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يراعى عدم تعارض البرامج مع بعضها في حال وجود أكثر من اهتمام للطلاب الموهوبين
٠٢	التأكد من عدم التأثير على التحصيل الدراسي بزيادة العبء على الطالب الموهوب

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	قائمة أسماء المهوبين
---	----------------------

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	خطة برامج رعاية المهوبين المعتمدة

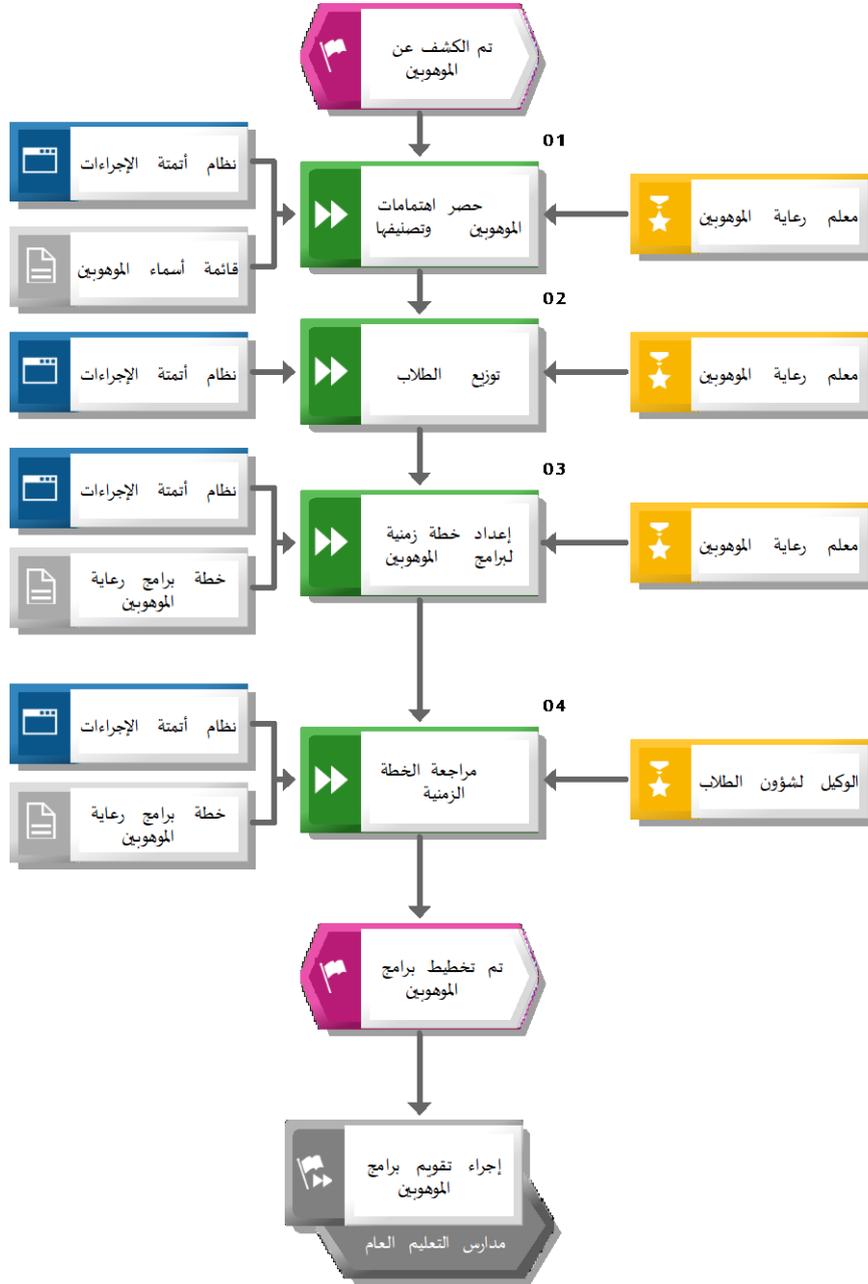
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	خطة برامج رعاية المهوبين

مخطط تنفيذ إجراء : تخطيط برامج الموهوبين



خطوات العمل : تخطيط برامج الموهوبين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ . حصر اهتمامات الموهوبين وتصنيفها يتم حصر اهتمامات الموهوبين وتصنيفها لفئات مختلفة حسب ميول كل موهوب	معلم رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	قائمة أسماء الموهوبين
١٠٢ . توزيع الطلاب يتم توزيع الموهوبين على حسب اهتماماتهم	معلم رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٣ . إعداد خطة زمنية لبرامج الموهوبين يتم اعداد جدول زمني لكل برنامج يتناسب مع الموهوبين	معلم رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	خطة برامج رعاية الموهوبين
١٠٤ . مراجعة الخطة الزمنية	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	خطة برامج رعاية الموهوبين
إجراء تقويم برامج الموهوبين	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
الوكيل لشؤون الطلاب	معلم رعاية الموهوبين	المهمة	#
	يعد (R)	حصر اهتمامات الموهوبين وتصنيفها	١
	يعد (R)	توزيع الطلاب	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)	إعداد خطة زمنية لبرامج الموهوبين	٣
يعد (R)		مراجعة الخطة الزمنية	٤

١,١٢,٣. تقويم برامج الموهوبين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقويم برامج الموهوبين	رمز الإجراء	س-١٢-٣
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم برامج الموهوبين وقياس مدى التقدم فيها		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تخطيط برامج الموهوبين	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لإعداد واعتماد تقرير تقويم برامج الموهوبين	س-١٢-٣-م-١	(مجموع الأوقات المستغرقة لإعداد واعتماد تقرير اقرار تقويم برامج الموهوبين \ العدد الكلي للتقارير النهائية التي تم الرفع باعتمادها)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب مراعاة تطابق الآلية بين الاختبار التفصيلي والاختبار الأولي
٠٢	يجب أن يشمل تقرير تقويم برامج الموهوبين مقارنة الدرجات بين الاختبار الأولي والاختبار التفصيلي لمعرفة مستوى التقدم وتحليل نتائج الدراسة على مستوى (محتوى البرنامج والمعلم)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	نتائج الاختبار الأولي
٢	آلية الكشف عن الموهوبين من وفق المقاييس المعتمدة
٣	خطة برامج رعاية الموهوبين المعتمدة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقويم برامج الموهوبين

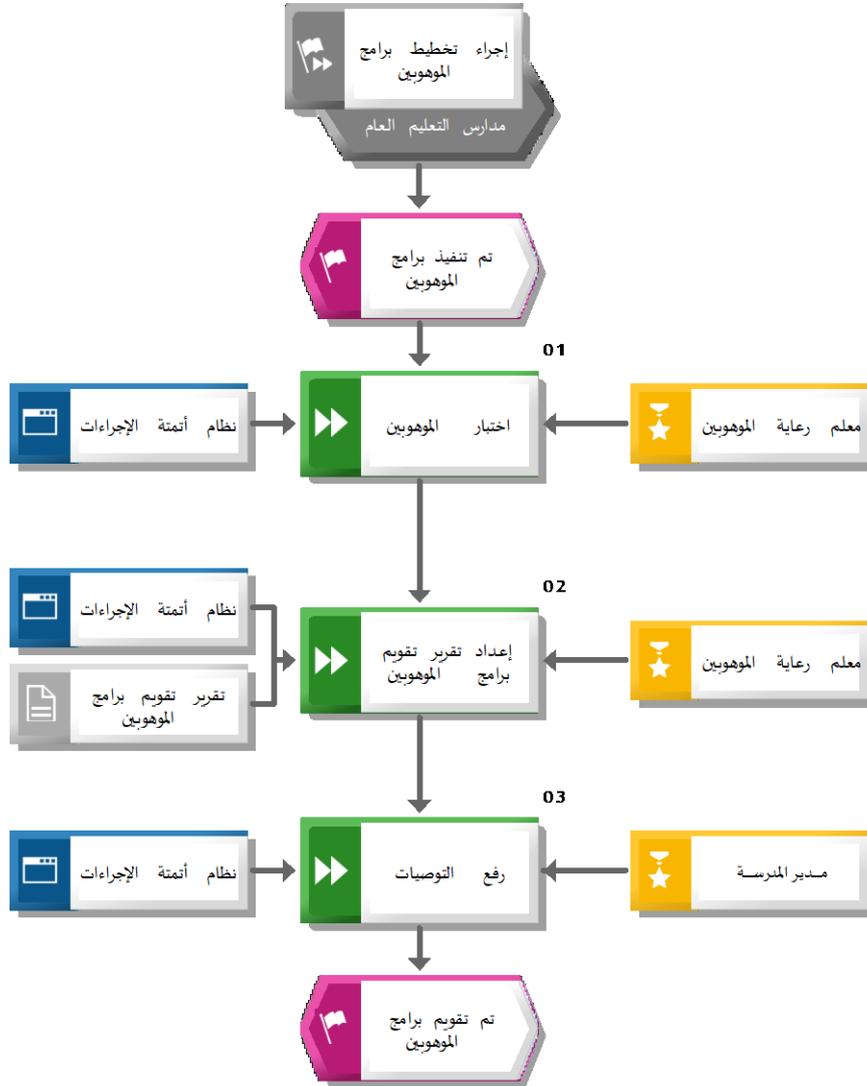
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تقويم برامج الموهوبين (مقترح)

مخطط تنفيذ إجراء : تقويم برامج الموهوبين



خطوات العمل : تقويم برامج الموهوبين

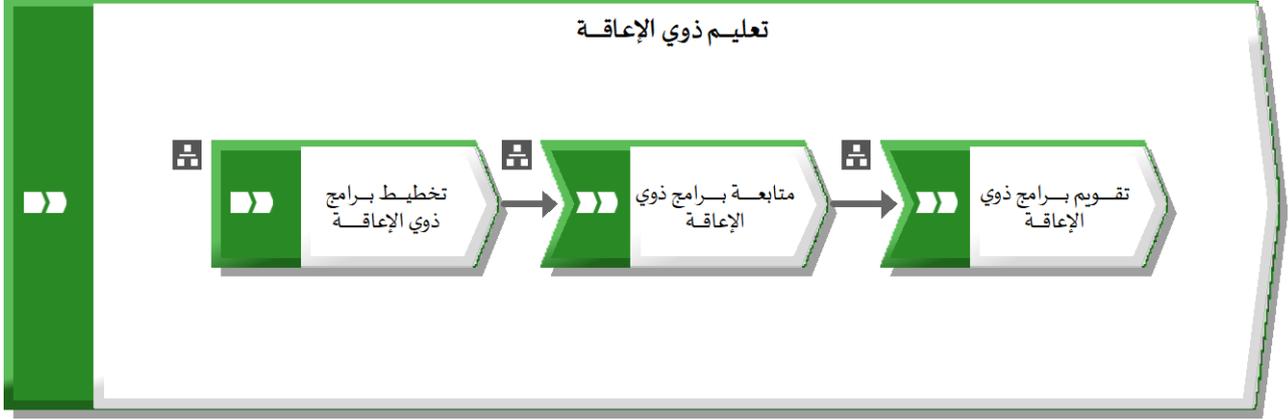
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط برامج الموهوبين	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ اختبار الموهوبين يتم في هذه الخطوة اختبار الموهوبين بنفس أليه الاختبار الأولي أثناء ترشيحهم لكن بأكثر تفصيلا حسب الألية المعتمدة	معلم رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ إعداد تقرير تقويم برامج الموهوبين يتم مقارنة الدرجات بين الاختبار الأولي والاختبار التفصيلي لمعرفة مستوى التقدم وتحليل نتائج الدراسة على مستوى (محتوى البرنامج والمعلم)	معلم رعاية الموهوبين	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير تقويم برامج الموهوبين
١٠٠٣ رفع التوصيات تقديم التغذية الراجعة عن طريق رفع التوصيات للجهة المختصة لتحسين مخرجات البرامج	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
مدير المدرسة	معلم رعاية الموهوبين	المهمة	#
	يعد (R)	اختبار الموهوبين	١
	يعد (R)	إعداد تقرير تقويم برامج الموهوبين	٢
يعتمد (A)، يعد (R)		رفع التوصيات	٣

١,١٣. مجموعة إجراءات تعليم ذوي الإعاقة

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات تعليم ذوي الإعاقة



الشرح العام لمجموعة إجراءات تعليم ذوي الإعاقة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٣-١	تخطيط برامج ذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التخطيط لبرامج ذوي الإعاقة
س-١٣-٢	متابعة برامج ذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المتابعة والإشراف على تطبيق برامج ذوي الإعاقة
س-١٣-٣	تقويم برامج ذوي الإعاقة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم برامج ذوي الإعاقة وقياس مدى التقدم

١,١٣,١. تخطيط برامج ذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط برامج ذوي الإعاقة	رمز الإجراء	س-١٣-١
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات التخطيط لبرامج ذوي الإعاقة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام (الجاهزة لاستقبال الطلاب ذوي الدمج والمطبقة لمعايير الوصول الشامل)		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء متابعة برامج ذوي الإعاقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	عدد مراجعات خطة برامج ذوي الإعاقة قبل الاعتماد	س-١٣-١-م-١	عدد مراجعات خطة برامج ذوي الإعاقة قبل الاعتماد	مراجعة
٠٢	نسبة الطلاب الذين تم تشخيص نوع من أنواع الإعاقة	س-١٣-١-م-٢	(إجمالي عدد الطلاب الذين تم تشخيصهم بنوع من أنواع الإعاقة / إجمالي عدد الطلاب الذين مسحهم بالاشتباه في نوع من أنواع الإعاقة) * ١٠٠	%
٠٣	نسبة البرامج التي تغطي مختلف أنواع الإعاقة	س-١٣-١-م-٣	(إجمالي عدد برامج الإعاقة / إجمالي عدد تصنيفات الإعاقة في المدرسة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يجب استخراج تقرير بحالات الطلاب بداية كل فصل دراسي
٠٢	يتولى معلم ذوي الإعاقة مسؤولية غرف المصادر (إن وجدت) والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
قائمة الطلاب ذوي الإعاقة بالمدرسة	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
خطة برامج ذوي الإعاقة المعتمدة	١

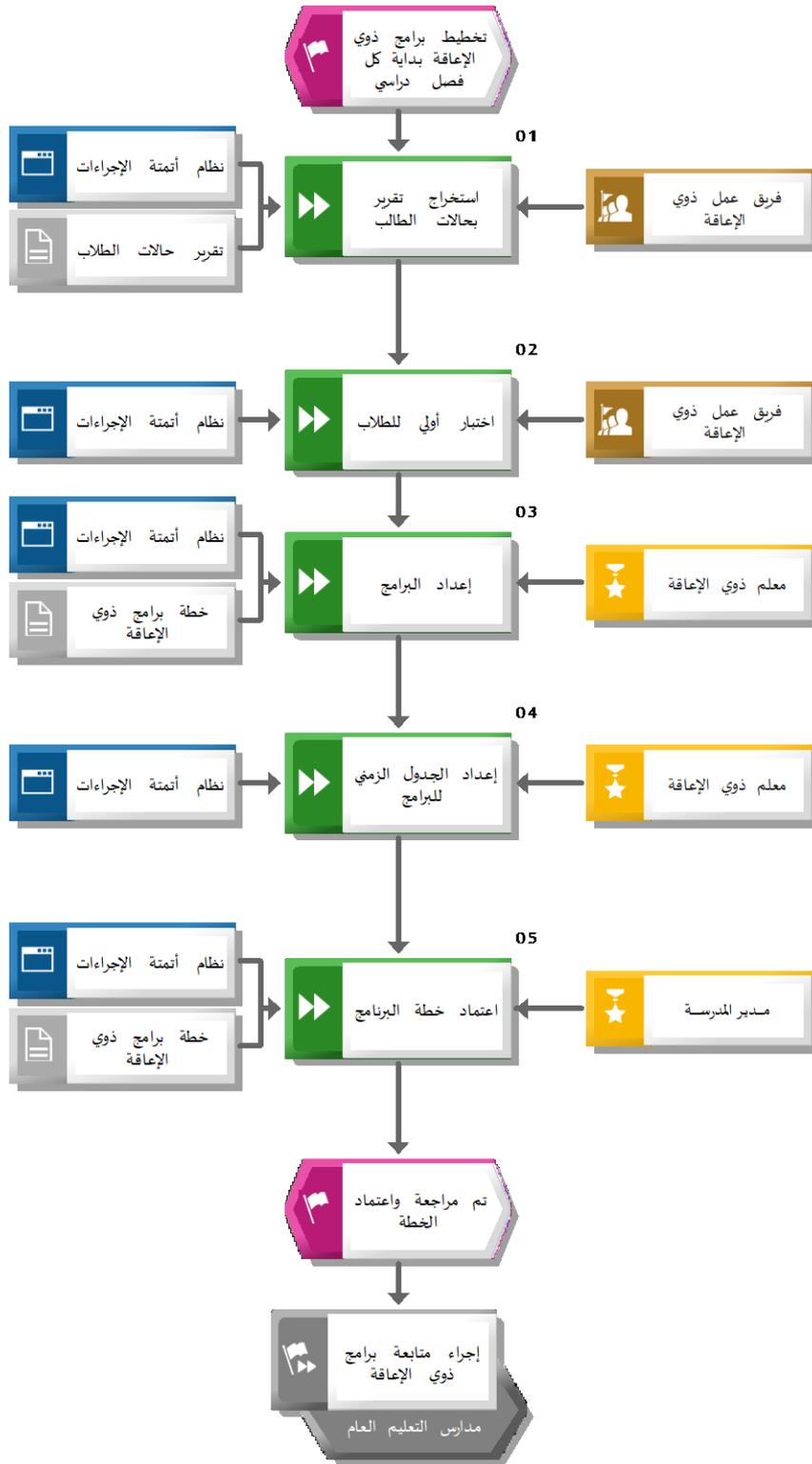
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
خطة برامج ذوي الإعاقة	١
تقرير حالات الطلاب	٢

مخطط تنفيذ إجراء : تخطيط برامج ذوي الإعاقة



خطوات العمل : تخطيط برامج ذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ استخراج تقرير بحالات الطالب يتم استخراج تقرير عبر النظام يحصر عدد الحالات ووصفها وتصنيفها لكل طالب في المدرسة	فريق عمل ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير حالات الطلاب
١٠٢ اختبار أولي للطلاب في حال كان الطالب يعاني من إعاقة فكرية يتم اختباره بشكل اولي حسب الآليات بهدف معرفة المستوى الإدراكي لبناء خطة البرنامج على أساسه واستخدامه لمعرفة مستوى التقدم للطلاب فيما بعد	فريق عمل ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٣ إعداد البرامج - يتم إعداد برامج موائمة لخصائص واحتياج كل طالب بناء على تحليل نتائج الاختبار الأولي وتوزيع الطلاب على البرامج - وآلية التواصل مع ولي أمر الطالب	معلم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	خطة برامج ذوي الإعاقة
١٠٤ إعداد الجدول الزمني للبرامج يتم اعداد جدول زمني لكل برنامج بحيث يتناسب مع جدول الطالب	معلم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٥ اعتماد خطة البرنامج يتم مراجعة واعتماد الخطة	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	خطة برامج ذوي الإعاقة
إجراء متابعة برامج ذوي الإعاقة	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
مدير المدرسة	فريق عمل ذوي الإعاقة	معلم ذوي الإعاقة	المهمة	#
	يعد (R)		استخراج تقرير بحالات الطالب	١
	يعد (R)		اختبار أولي للطلاب	٢
		يعد (R)	إعداد البرامج	٣
		يعد (R)	إعداد الجدول الزمني للبرامج	٤
يعتمد (A)، يعد (R)			اعتماد خطة البرنامج	٥

١,١٣,٢. متابعة برامج ذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة برامج ذوي الإعاقة	رمز الإجراء	س-١٣-٢
المالك	فريق التربية الخاصة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات المتابعة والإشراف على تطبيق برامج ذوي الإعاقة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام (الجاهزة لاستقبال الطلاب ذوي الدمج والمطبقة لمعايير الوصول الشامل)		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تخطيط برامج ذوي الإعاقة	
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء تقويم برامج ذوي الإعاقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلاب المستفيدين من برامج الإعاقة	س-١٣-٢-م-١	(إجمالي عدد الطلاب المستفيدين من برامج الإعاقة / إجمالي عدد الطلاب الذين تم تشخيصهم بنوع من أنواع الإعاقة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بالخطوة الزمنية المعتمدة لتنفيذ برامج ذوي الإعاقة
٠٢	يتولى معلم ذوي الإعاقة مسؤولية غرف المصادر (إن وجدت) والعمل على تحديد العجز من التجهيزات المطلوبة للمبنى المدرسي لحالات الطلاب ذوي الإعاقة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	خطة برامج ذوي الإعاقة المعتمدة
---	--------------------------------

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير متابعة تنفيذ برامج ذوي الإعاقة

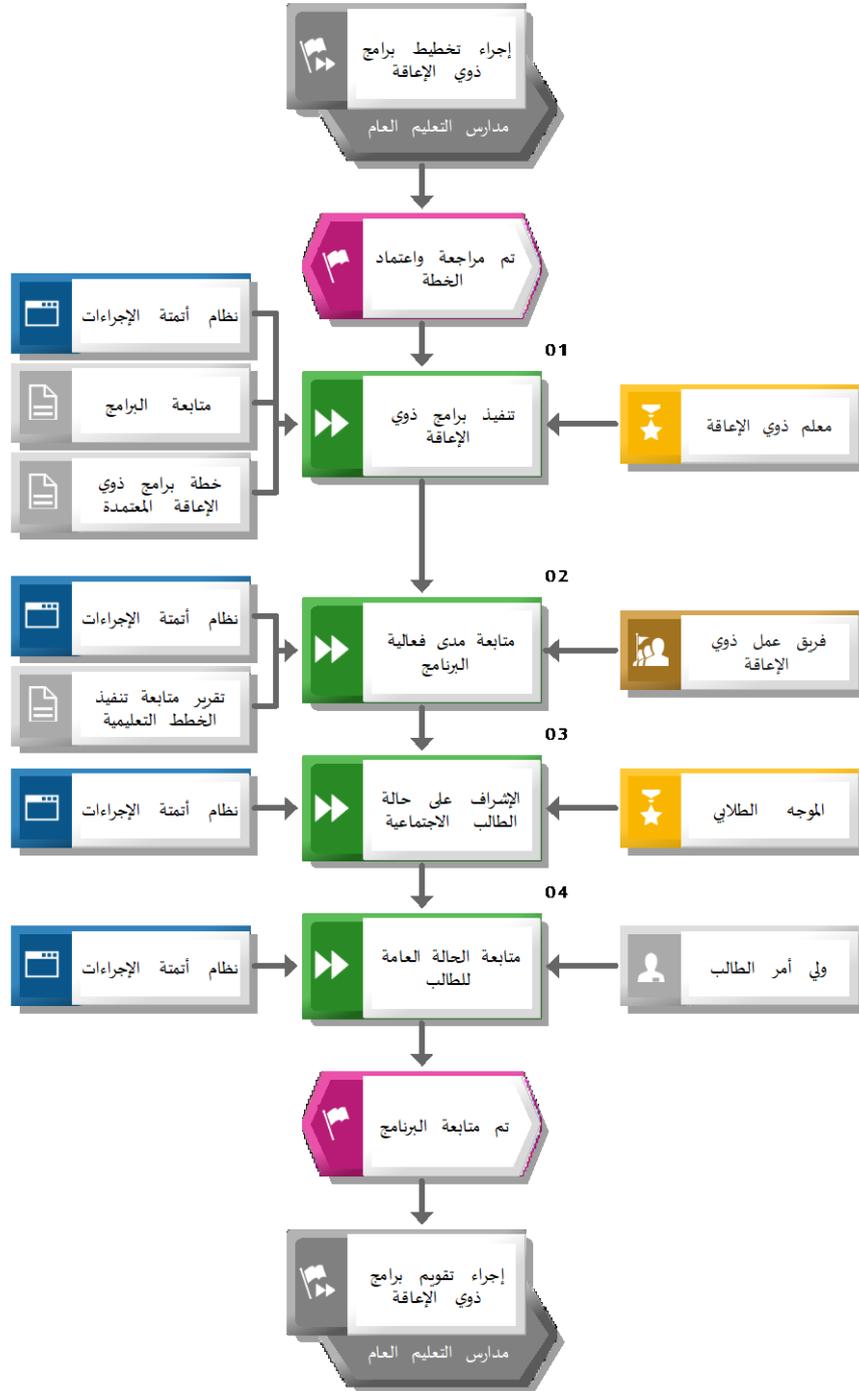
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير متابعة تنفيذ برامج ذوي الإعاقة

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة برامج ذوي الإعاقة



خطوات العمل : متابعة برامج ذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط برامج ذوي الإعاقة	مدارس التعليم العام		
١. تنفيذ برامج ذوي الإعاقة تطبيق الخطة حسب الجدول الزمني المحدد	معلم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	متابعة البرامج خطة برامج ذوي الإعاقة المعتمدة
٢. متابعة مدى فعالية البرنامج - يتم استخراج تقرير عبر النظام يحصر عدد الحالات ووصفها وتصنيفها لكل طالب في المدرسة - يتم الإشراف على فعالية تطبيق البرنامج ومدى تفاعل الطالب مع البرنامج المحدد له مسبقاً حسب تصنيف الحالة - تسجيل الملاحظات عبر النظام المدرسي ليتمكن ولي الأمر من الاطلاع على حالة الطالب في حال الطفولة المبكرة، يقوم الوكيل للشؤون التعليمية باستلام الأطفال في الصباح من ولي الأمر وتسليمهم لولي الأمر عند انصرافهم	فريق عمل ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة تنفيذ الخطط التعليمية
٣. الإشراف على حالة الطالب الاجتماعية يتم الإشراف بشكل يومي على حالة الطالب الاجتماعية والمستوى الدراسي وإدخالها عبر النظام ليتمكن ولي أمر الطالب من متابعة الحالة وتوعية أولياء الأمور بأنواع الاحتياجات وكيفية تقديم الرعاية المناسبة	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. متابعة الحالة العامة للطالب يتم الإشراف والمتابعة على حالة الطالب بشكل كامل والاطلاع على نتائج الاختبارات ومدى تجاوب الطالب مع البرنامج المطبق ويتمكن من التواصل مع فريق عمل التربية الخاصة والموجه الطلابي	ولي أمر الطالب	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء تقويم برامج ذوي الإعاقة	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل ذوي الإعاقة	معلم ذوي الإعاقة	ولي أمر الطالب	الموجه الطلابي
١	تنفيذ برامج ذوي الإعاقة		يعد (R)		
٢	متابعة مدى فعالية البرنامج	يعتمد (A)، يعد (R)			
٣	الإشراف على حالة الطالب الاجتماعية				يعد (R)
٤	متابعة الحالة العامة للطالب			يعد (R)	

١,١٣,٣. تقويم برامج ذوي الإعاقة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقويم برامج ذوي الإعاقة	رمز الإجراء	س-١٣-١-٣
المالك	فريق التربية الخاصة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم برامج ذوي الإعاقة وقياس مدى التقدم		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام (الجاهزة لاستقبال الطلاب ذوي الدمج والمطبقة لمعايير الوصول الشامل)		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء متابعة برامج ذوي الإعاقة	
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعداد التقارير المطلوبة خلال الفصل الدراسي الواحد	س-١٣-١-٣-م-١	نسبة الالتزام بالوقت المحدد لإعداد التقارير المطلوبة خلال الفصل الدراسي الواحد	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة تطابق الآلية بين الاختبار التفصيلي والاختبار الأولي
٠٢	اشتمال تقرير تقويم برامج ذوي الإعاقة على تحليل نتائج الاختبار عن طريق عمل دراسة لمقارنة النتائج بين الاختبار الأولي والاختبار التفصيلي لمعرفة مستوى التقدم

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات

١	نتائج الاختبار الأولي
---	-----------------------

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تقرير تقويم برامج ذوي الإعاقة

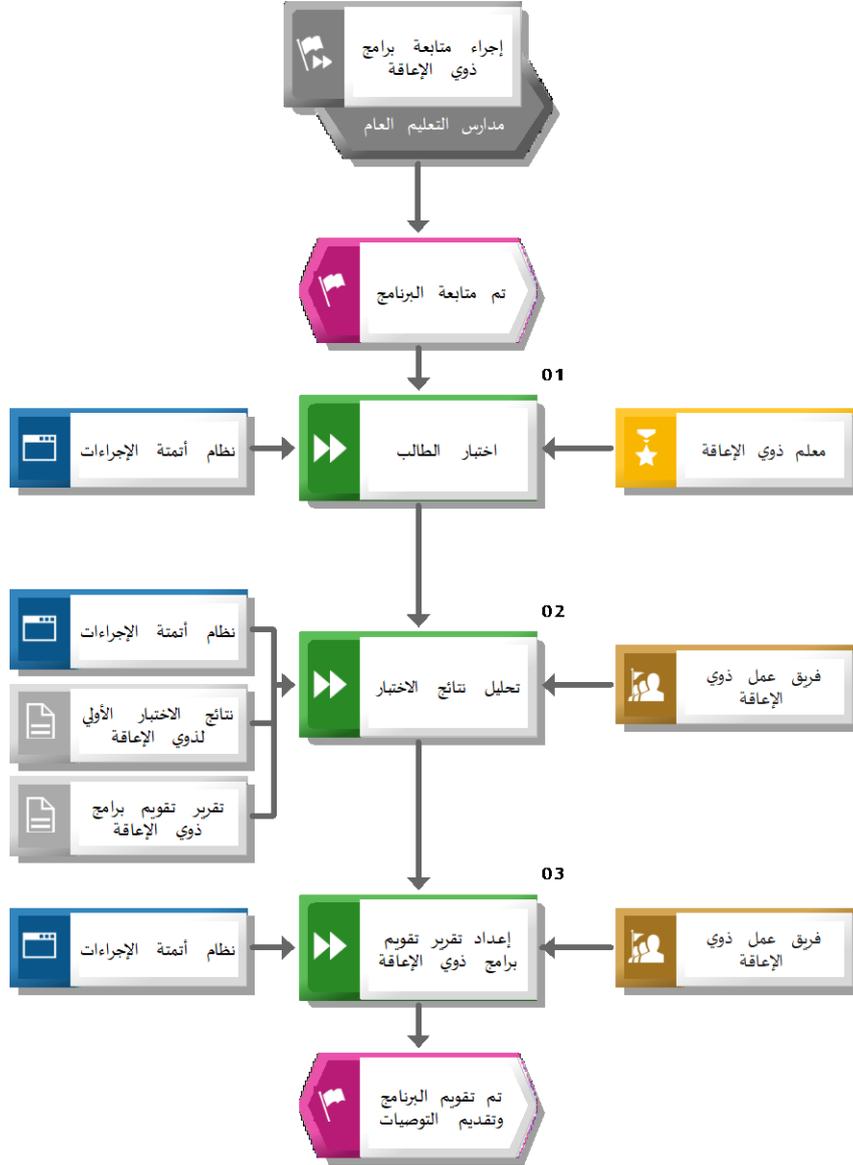
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	تقرير تقويم برامج ذوي الإعاقة
٢	نتائج الاختبار الأولي لذوي الإعاقة

مخطط تنفيذ إجراء : تقويم برامج ذوي الإعاقة



خطوات العمل : تقويم برامج ذوي الإعاقة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء متابعة برامج ذوي الإعاقة	مدارس التعليم العام		
١٠٠١ اختبار الطالب يتم اختبار الطالب بنفس أليه الاختبار الأولي لكن بأكثر تفصيلا حسب الألية المعتمدة	معلم ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ تحليل نتائج الاختبار - يتم في هذه الخطوة عمل دراسة لمقارنة النتائج بين الاختبار الأولي والاختبار التفصيلي لمعرفة مستوى التقدم - دراسة نتائج التحليل على مستوى (محتوى البرنامج والمعلم) تحديد مواطن الضعف والقوة حسب دراسة نتائج التحليل	فريق عمل ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	نتائج الاختبار الأولي لذوي الإعاقة /تقرير تقويم برامج ذوي الإعاقة
٣٠٠٣ إعداد تقرير تقويم برامج ذوي الإعاقة يتم إعداد تقرير يتضمن التوصيات بناء على دراسة نتائج التحليل فيما سبق بهدف تحسين برامج رعاية ذوي الإعاقة تم وضع التوصيات بناء على دراسة نتائج التحليل فيما سبق بهدف تحسين برامج رعاية ذوي الإعاقة	فريق عمل ذوي الإعاقة	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
معلم ذوي الإعاقة	فريق عمل ذوي الإعاقة	المهمة	#
يعد (R)		اختبار الطالب	١
	يعد (R)	تحليل نتائج الاختبار	٢
	يعتمد (A)، يعد (R)	إعداد تقرير تقويم برامج ذوي الإعاقة	٣

١.١٤. مجموعة إجراءات إدارة الشؤون المالية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات إدارة الشؤون المالية



الشرح العام لمجموعة إجراءات إدارة الشؤون المالية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٤-١	مكافآت وإعانات الطلاب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات اعتماد أسماء الطلاب المستحقين للمكافأة والإعانة
س-١٤-٢	تخطيط صرف الميزانية التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة الزمنية لصرف الميزانية التشغيلية للعام الدراسي
س-١٤-٣	صرف مستحقات المستلزمات الدراسية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف المبالغ المستحقة عند شراء المستلزمات الدراسية

١.١٤.١. مكافآت وإعانات الطلاب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	مكافآت وإعانات الطلاب	رمز الإجراء	س-١٤-١
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات اعتماد أسماء الطلاب المستحقين للمكافأة والإعانة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الطلاب من المستحقين للإعانة	س-١٤-١-م-١	(إجمالي عدد الطلاب الذين تم رفع أسماءهم لبرامج المكافآت والإعانات المالية / إجمالي عدد الطلاب المستحقين للاستفادة من برامج المكافآت والإعانات المالية) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التأكد من الحسابات البنكية المدونة.
٠٢	مراعاة توفر شروط المكافأة أو الإعانة في الطالب.
٠٣	المكافأة مبلغ نقدي يصرف لطلاب بعض المدارس (تحفيظ القرآن / التربية الخاصة وغيرها).
٠٤	الإعانة مبلغ نقدي يصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين.

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
بيانات طلاب المدرسة	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
حصص الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة	١

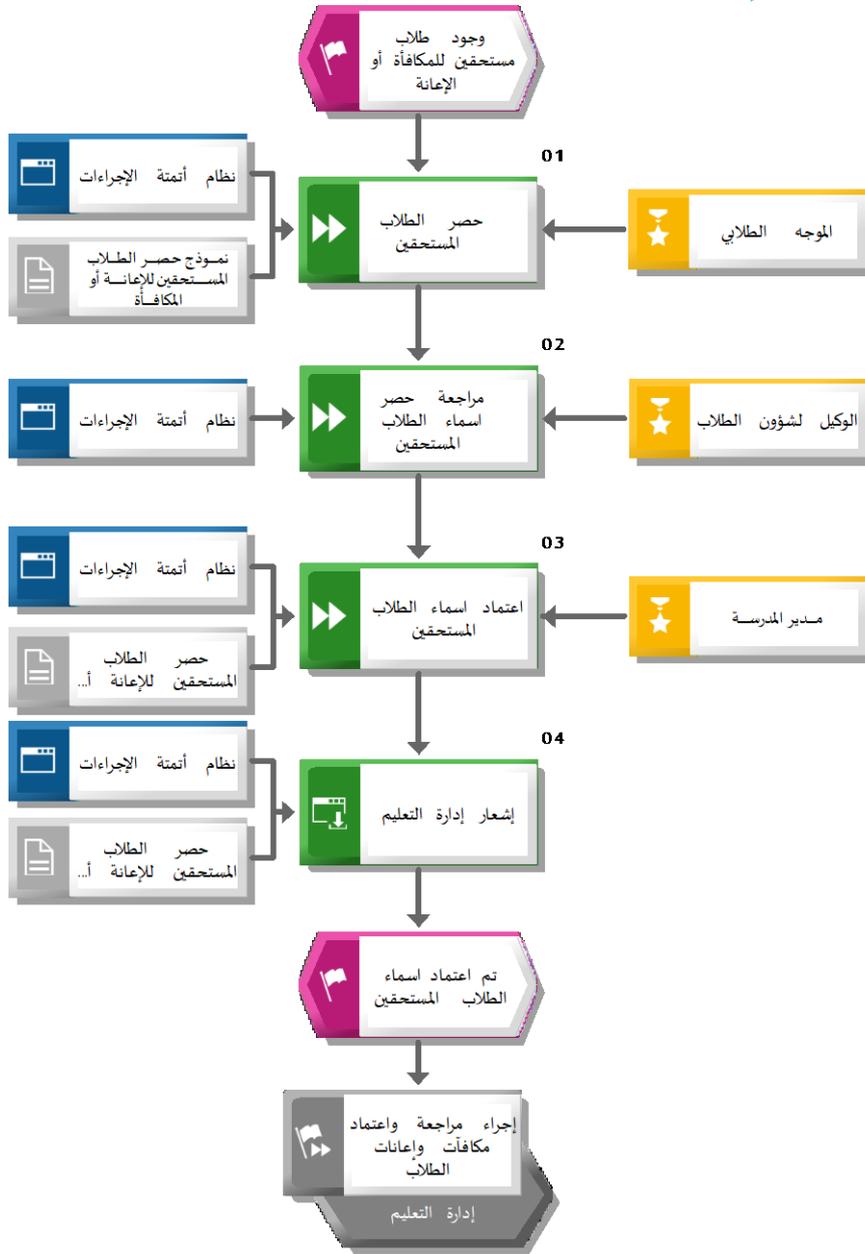
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
نموذج حصص الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة	١

مخطط تنفيذ إجراء : مكافآت وإعانات الطلاب



خطوات العمل : مكافآت وإعانات الطلاب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ حصر الطلاب المستحقين حصر أسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة في المدرسة	الموجه الطلابي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج حصر الطلاب المستحقين للإعانة أو المكافأة
١٠٠٢ مراجعة حصر أسماء الطلاب المستحقين مراجعة أسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة في المدرسة	الوكيل لشؤون الطلاب	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٣ اعتماد أسماء الطلاب المستحقين اعتماد أسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة في المدرسة	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	حصر الطلاب المستحقين للإعانة أو المكافأة
إجراء مراجعة واعتماد مكافآت وإعانات الطلاب	إدارة التعليم		
١٠٠٤ إشعار إدارة التعليم إشعار إدارة التعليم بقائمة حصر الطلاب المستحقين للإعانة أو المكافأة	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	حصر الطلاب المستحقين للإعانة أو المكافأة

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير المدرسة	الموجه الطلابي	الوكيل لشؤون الطلاب
١	حصر الطلاب المستحقين		يعد (R)	
٢	مراجعة حصر أسماء الطلاب المستحقين			يعد (R)
٣	اعتماد أسماء الطلاب المستحقين	يعتمد (A)، يعد (R)		

١,١٤,٢. تخطيط صرف الميزانية التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تخطيط صرف الميزانية التشغيلية		رمز الإجراء	س-١٤-٢
المالك	اللجنة الإدارية			
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد الخطة الزمنية لصف الميزانية التشغيلية للعام الدراسي			
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام			
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025		رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة			
	ضمنية			
	لاحقة	صرف مستحقات المستلزمات الدراسية		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط عدد مراجعات الخطة الزمنية للميزانية التشغيلية قبل الاعتماد	س-١٤-٢-م-١	إجمالي عدد مراجعات الخطة الزمنية للميزانية التشغيلية قبل الاعتماد / إجمالي عدد عرض الخطة الزمنية للميزانية التشغيلية للاعتماد النهائي	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	مراعاة الميزانية المعتمدة وبنود الصرف الخاصة بها عند تحديد الاحتياج
٠٢	مراعاة أوعية الصرف والأنظمة المعتمدة في إعداد واعتماد خطة زمنية لصف الميزانية التشغيلية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطاب الميزانية المعتمدة وبنود الصرف من إدارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	الخطة الزمنية المعتمدة لصرف الميزانية التشغيلية
٢	تقرير بالمتطلبات والمستلزمات الدراسية
٣	خطة الميزانية التشغيلية المعتمدة

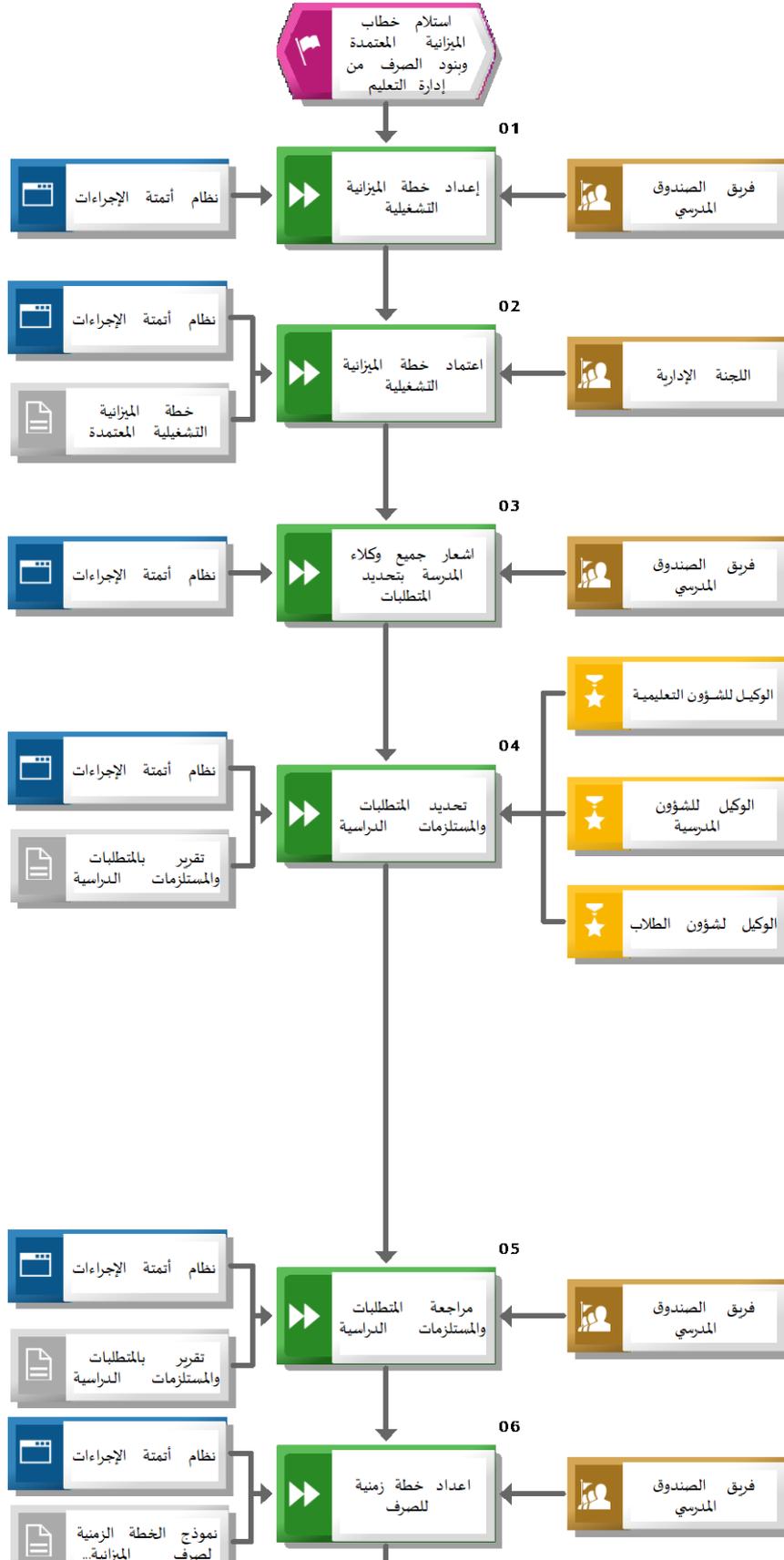
وحدات الأنظمة المستخدمة

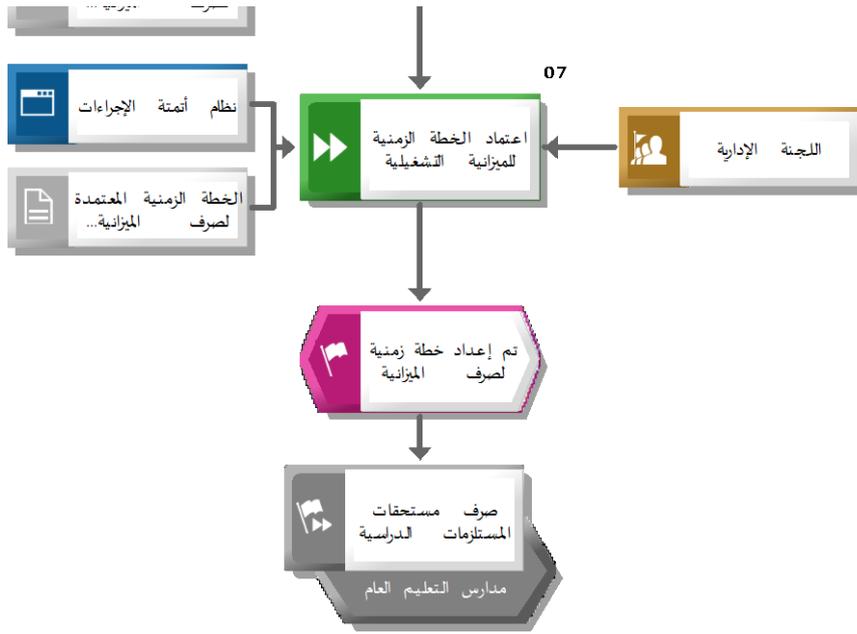
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج الخطة الزمنية لصرف الميزانية التشغيلية

مخطط تنفيذ إجراء : تخطيط صرف الميزانية التشغيلية





خطوات العمل : تخطيط صرف الميزانية التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١ إعداد خطة الميزانية التشغيلية اعداد خطة الميزانية التشغيلية للمدرسة وارقاق بنود الصرف معها	فريق الصندوق المدرسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٢ اعتماد خطة الميزانية التشغيلية	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة الميزانية التشغيلية المعتمدة
١٠٣ اشعار جميع وكلاء المدرسة بتحديد المتطلبات إشعار الوكيل للشؤون التعليمية والوكيل لشؤون الطلاب والوكيل للشؤون المدرسية بتحديد المتطلبات والمستلزمات الدراسية وفقاً لطبيعة احتياجهم مع تزويدهم ببنود الميزانية المعتمدة	فريق الصندوق المدرسي	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٤ تحديد المتطلبات والمستلزمات الدراسية	الوكيل لشؤون الطلاب /الوكيل للشؤون المدرسية /الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بالمتطلبات والمستلزمات الدراسية
١٠٥ مراجعة المتطلبات والمستلزمات الدراسية مراجعة المتطلبات والمستلزمات الدراسية، والتأكد من مطابقتها لبنود الميزانية، ومراجعة الوثائق والمستندات المرفقة	فريق الصندوق المدرسي	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير بالمتطلبات والمستلزمات الدراسية
١٠٦ اعداد خطة زمنية للصرف - اعداد خطة زمنية لصرف الميزانية التشغيلية في بداية العام الدراسي	فريق الصندوق المدرسي	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج الخطة الزمنية لصرف الميزانية التشغيلية
١٠٧ اعتماد الخطة الزمنية للميزانية التشغيلية اعتماد الخطة الزمنية لصرف الميزانية التشغيلية في بداية العام الدراسي	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية المعتمدة لصرف الميزانية التشغيلية
صرف مستحقات المستلزمات الدراسية	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات						
#	المهمة	فريق الصندوق المدرسي	اللجنة الإدارية	الوكيل للشؤون المدرسية	الوكيل للشؤون التعليمية	الوكيل لشؤون الطلاب
١	إعداد خطة الميزانية التشغيلية	يعد (R)				
٢	اعتماد خطة الميزانية التشغيلية		يعد (R)			
٣	اشعار جميع وكلاء المدرسة بتحديد المتطلبات	يعد (R)				
٤	تحديد المتطلبات والمستلزمات الدراسية			يعد (R)	يعد (R)	يعد (R)
٥	مراجعة المتطلبات والمستلزمات الدراسية	يعد (R)				
٦	اعداد خطة زمنية للصرف	يعد (R)				
٧	اعتماد الخطة الزمنية للميزانية التشغيلية		يعتمد (A)، يعد (R)			

١,١٤,٣. صرف مستحقات المستلزمات الدراسية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	صرف مستحقات المستلزمات الدراسية		رمز الإجراء	س-١٤-١٤-٣
المالك	اللجنة الإدارية			
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات صرف المبالغ المستحقة عند شراء المستلزمات الدراسية			
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام			
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025		رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة	إجراء تخطيط صرف الميزانية التشغيلية		
	ضمنية			
	لاحقة			

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لصرف مستحقات المستلزمات المدرسية	س-١٤-١-٣-م-١	(إجمالي الوقت المستغرق لإنشاء أمر الصرف / عدد طلبات صرف مستحقات المستلزمات المدرسية)	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً لبنود الميزانية والوثائق والمستندات

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقرير بالمتطلبات والمستلزمات الدراسية (تعليمية / رياضية / ثقافية وغيرها)

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
أمر اعتماد صرف	١

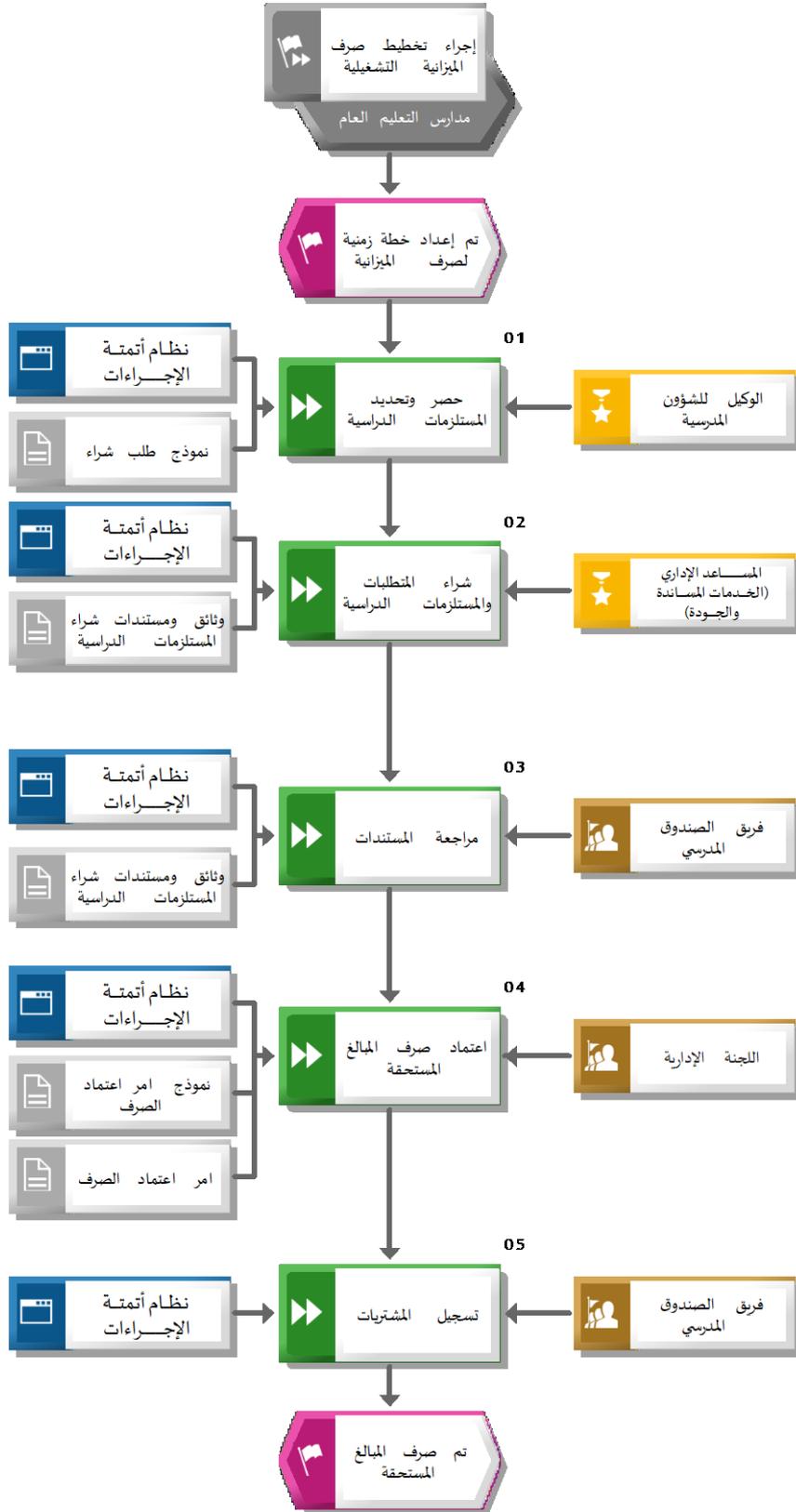
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
منصة أتمته إجراءات العمل وتخطيط الموارد المؤسسية المعتمدة في وزارة التعليم	نظام أتمته الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
نموذج طلب شراء	١
نموذج أمر اعتماد صرف	٢

مخطط تنفيذ إجراء : صرف مستحقات المستلزمات الدراسية



خطوات العمل : صرف مستحقات المستلزمات الدراسية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
إجراء تخطيط صرف الميزانية التشغيلية	مدارس التعليم العام		
٠٠١ حصر وتحديد المستلزمات الدراسية	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب شراء
٠٠٢ شراء المتطلبات والمستلزمات الدراسية شراء المتطلبات والمستلزمات الدراسية وتقديم الوثائق والمستندات المطلوبة	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	وثائق ومستندات شراء المستلزمات الدراسية
٠٠٣ مراجعة المستندات التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة	فريق الصندوق المدرسي	نظام أتمتة الإجراءات	وثائق ومستندات شراء المستلزمات الدراسية
٠٠٤ اعتماد صرف المبالغ المستحقة	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	امر اعتماد الصرف /نموذج امر اعتماد الصرف
٠٠٥ تسجيل المشتريات تسجيل المشتريات وارشفة الفواتير وتحديث بيانات الصرف	فريق الصندوق المدرسي	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق الصندوق المدرسي	اللجنة الإدارية	الوكيل للشؤون المدرسية	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)
١	حصر وتحديد المستلزمات الدراسية			يعد (R)	
٢	شراء المتطلبات والمستلزمات الدراسية				يعد (R)
٣	مراجعة المستندات	يعد (R)			
٤	اعتماد صرف المبالغ المستحقة		يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	تسجيل المشتريات	يعد (R)			

١,١٥. مجموعة إجراءات ادارة الموارد البشرية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات ادارة الموارد البشرية



الشرح العام لمجموعة إجراءات ادارة الموارد البشرية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٦-١	متابعة حضور الموظفين	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة حضور وانصراف منسوبي المدرسة.
س-١٦-٢	المساءلة / الحسم للغياب	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حفظ حق الموظفين بالمساءلة وأخذ المرئيات قبل الحسم من عدمه
س-١٦-٣	استئذان منسوبي المدرسة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استئذان منسوبي المدرسة خلال الدوام الرسمي
س-١٦-٤	رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان

١.١٥.١. متابعة حضور الموظفين

وصف الإجراء

اسم الإجراء	متابعة حضور الموظفين	رمز الإجراء	س-١٦-١
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات متابعة حضور وانصراف منسوبي المدرسة.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة الالتزام بالوقت لحضور الموظف	س-١٦-١-م	(إجمالي عدد أيام التأخر / عدد الأسابيع الدراسية خلال الفصل الدراسي الواحد) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي
٠٢	ضرورة تثبيت وقت حضور وانصراف الموظف للدوام الإلكتروني المستخدم
٠٣	تنبيه الموظف الذي بلغت دقائق تأخره ثلاث ساعات فأكثر، ورفع أمر حسم بمقدار يوم عن كل سبع ساعات تأخير خلال العام المالي عبر نظام (فارس)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات نظام الحضور

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	تنبيه تأخر
٢	قرار حسم

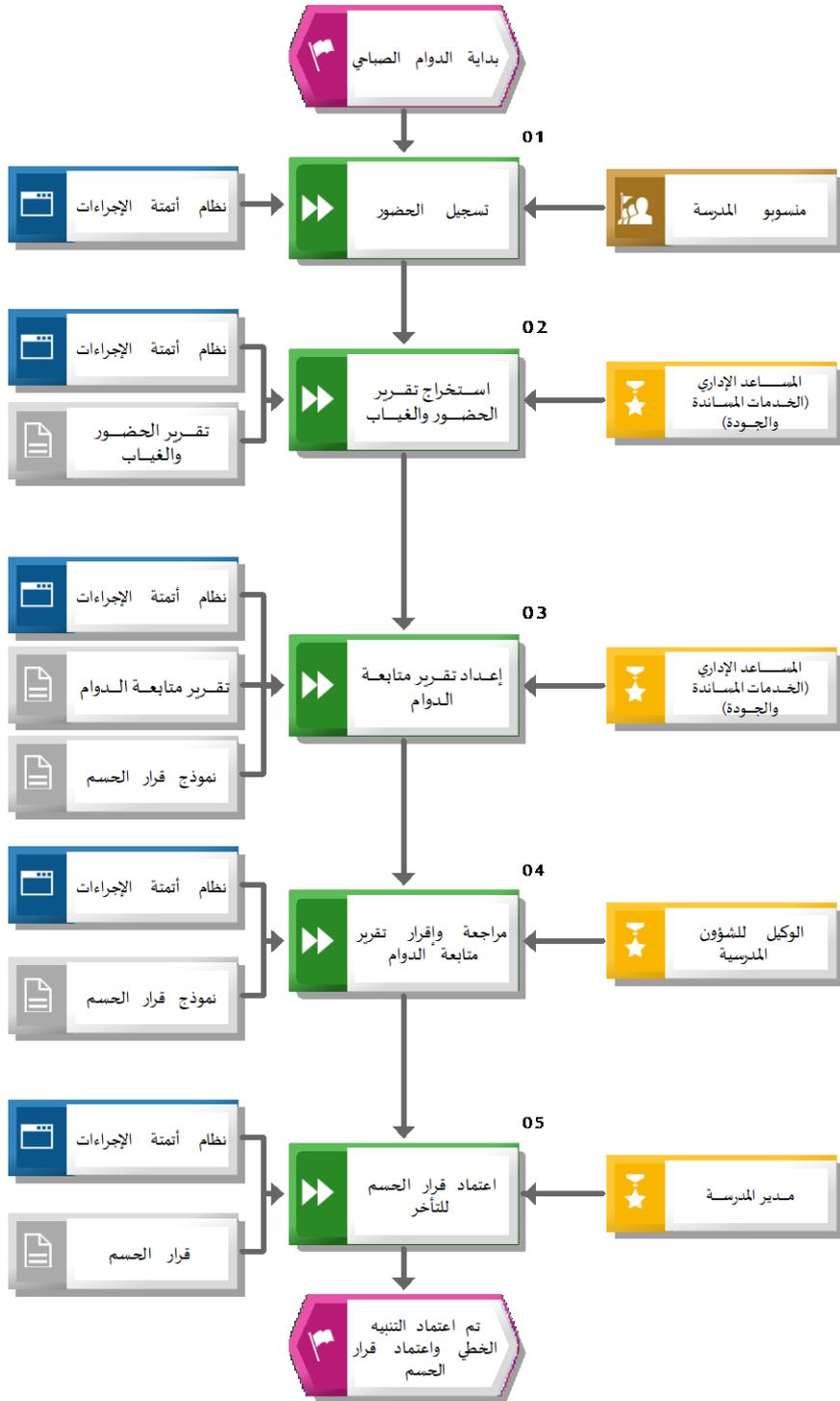
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	تقرير الحضور والغياب
٢	قرار حسم
٣	تقرير متابعة الدوام

مخطط تنفيذ إجراء : متابعة حضور الموظفين



خطوات العمل : متابعة حضور الموظفين

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تسجيل الحضور يسجل الموظف الحضور اليومي عبر النظام الالكتروني	منسوبي المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠٢ استخراج تقرير الحضور والغياب - استخراج التقرير اليا من النظام لمتابعة الحضور والانصراف الخاص بالموظفين	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير الحضور والغياب
١٠٠٣ إعداد تقرير متابعة الدوام يتضمن التقرير: - حصر حالات الغياب للموظفين وأسبابها - حصر عدد ساعات التأخير عن الدوام الرسمي - حصر حالات الانصراف قبل انتهاء وقت الدوام الرسمي إعداد تنبيه /قرار حسم للموظف المتأخر	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	تقرير متابعة الدوام /نموذج قرار الحسم
١٠٠٤ مراجعة وإقرار تقرير متابعة الدوام - مراجعة واعتماد تقرير المتابعة - مراجعة واعتماد التنبيه للتأخر وإرساله للموظف المعني	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج قرار الحسم
١٠٠٥ اعتماد قرار الحسم للتأخر اعتماد قرار الحسم عن التأخر لمنسوبي المدرسة	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	قرار الحسم

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	مدير المدرسة	منسوبو المدرسة	الوكيل للشؤون المدرسية
١	تسجيل الحضور			يعد (R)	
٢	استخراج تقرير الحضور والغياب	يعد (R)			
٣	إعداد تقرير متابعة الدوام	يعد (R)			
٤	مراجعة وإقرار تقرير متابعة الدوام				يعد (R)
٥	اعتماد قرار الحسم للتأخر		يعتمد (A)، يعد (R)		

١,١٥,٢. المساءلة / الحسم للغياب

وصف الإجراء

اسم الإجراء	المساءلة / الحسم للغياب	رمز الإجراء	س-١٦-٢
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات حفظ حق الموظفين بالمساءلة وأخذ المرئيات قبل الحسم من عدمه		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة عدد قرارات الحسم المعتمدة	س-١٦-٢-م-١	(إجمالي عدد قرارات الحسم المعتمدة / إجمالي عدد المساءلات المرفوعة) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	للمعلم الحق بالرد على المساءلة وإلزامه بإرفاق الوثائق المطلوبة في نظام فارس خلال أسبوع من تاريخه وفي حال عدم الرد سيتم استكمال إجراءات حسم الغياب
٠٢	لمدير المدرسة الحق في رفض أو قبول الأعذار غير المدعومة بتقارير تؤيد الغياب

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	كشف غياب منسوبي المدرسة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	قرار الحسم

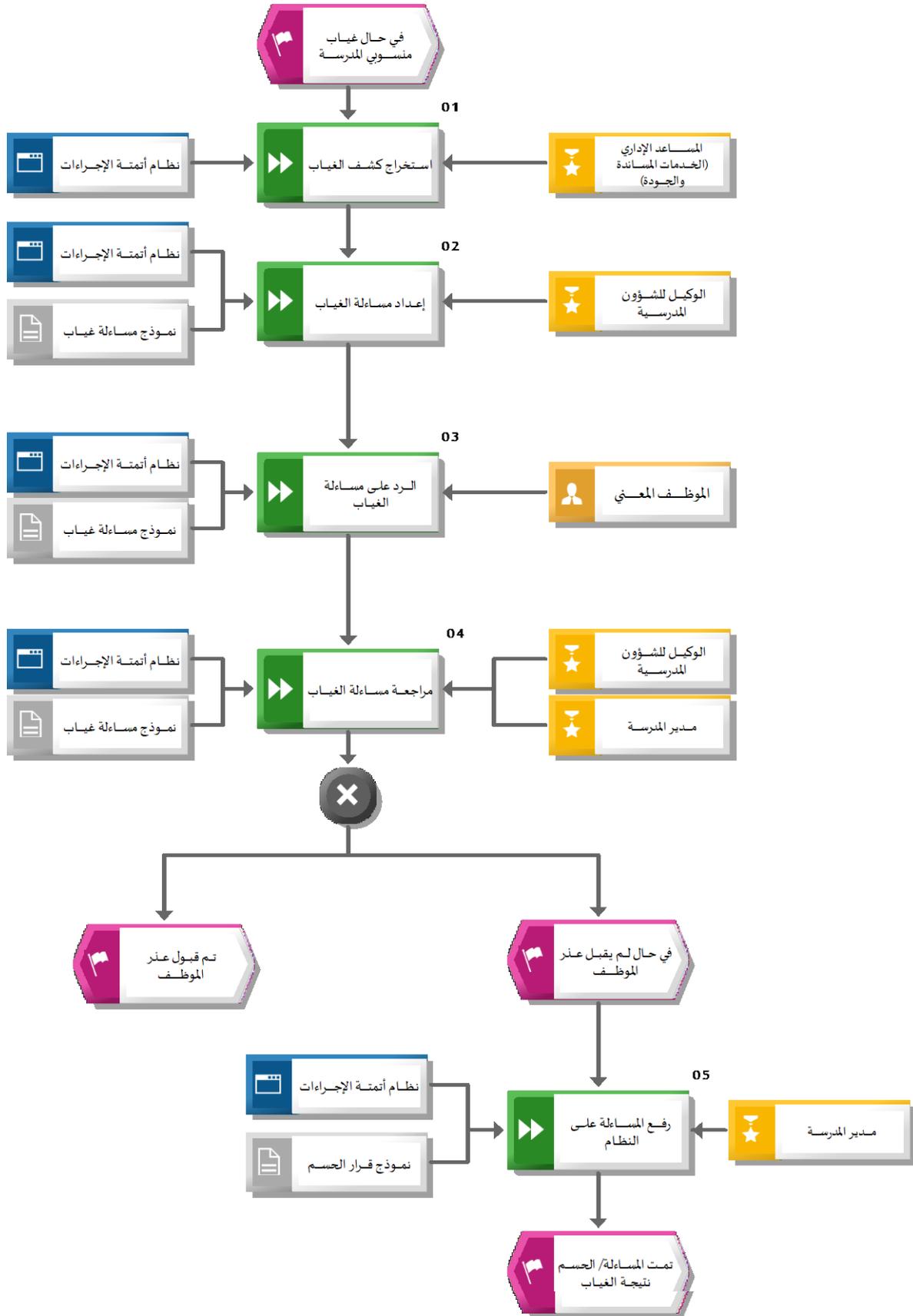
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	نموذج مساءلة غياب
٢	قرار الحسم

مخطط تنفيذ إجراء: المساءلة / الحسم للغياب



خطوات العمل : المساءلة / الحسم للغياب

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>٤٠٠٤ .مراجعة مساءلة الغياب</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاطلاع على رد مساءلة الغياب - وضع المرئيات حول الاعتذار المقدمة - مناقشة المرئيات مع مدير المدرسة 	مدير المدرسة /الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مساءلة غياب
١٠٠١ . استخراج كشف الغياب	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٢٠٠٢ . إعداد مساءلة الغياب</p> <ul style="list-style-type: none"> - مراجعة كشف غياب منسوبي المدرسة - إعداد مساءلة غياب للموظف - التعميم لمنسوبي المدرسة للرفع بمربرات الغياب 	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مساءلة غياب
<p>٣٠٠٣ . الرد على مساءلة الغياب</p> <p>الرد على مساءلة الغياب وتقديم الأعذار الرسمية</p>	الموظف المعني	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج مساءلة غياب
<ul style="list-style-type: none"> - في حال قبول عذر الموظف يتم اتخاذ الإجراء اللازم بناءً على قواعد العمل ينتهي الإجراء - في عدم قبول عذر الموظف يتم الانتقال للخطوة رقم ٥ ومن ثم ينتهي الإجراء 			
<p>٥٠٠٥ . رفع المساءلة على النظام</p> <p>يتم رفع المساءلة على النظام ليتم الحسم من راتب الموظف</p>	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج قرار الحسم

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	مدير المدرسة	الوكيل للشؤون المدرسية	الموظف المعني	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)
١	مراجعة مساءلة الغياب	يعد (R)	يعد (R)		
٢	استخراج كشف الغياب				يعد (R)
٣	إعداد مساءلة الغياب			يعد (R)	
٤	الرد على مساءلة الغياب			يعد (R)	
٥	رفع المساءلة على النظام	يعتمد (A)، يعد (R)			

١,١٥,٣. استئذان منسوبي المدرسة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	استئذان منسوبي المدرسة	
المالك	مدير المدرسة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات استئذان منسوبي المدرسة خلال الدوام الرسمي	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	عدد أيام استئذان الموظف	س-١٦-٣-م-١	إجمالي عدد أيام استئذان الموظف في السنة	عدد (يوم)

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	التقيد بأخذ موافقة مدير المدرسة على استئذان الموظف للخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام
٠٢	لا يتجاوز عدد ساعات الاستئذان اليومي أكثر من نصف زمن اليوم الدراسي

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	طلب استئذان

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	طلب استئذان معتمد

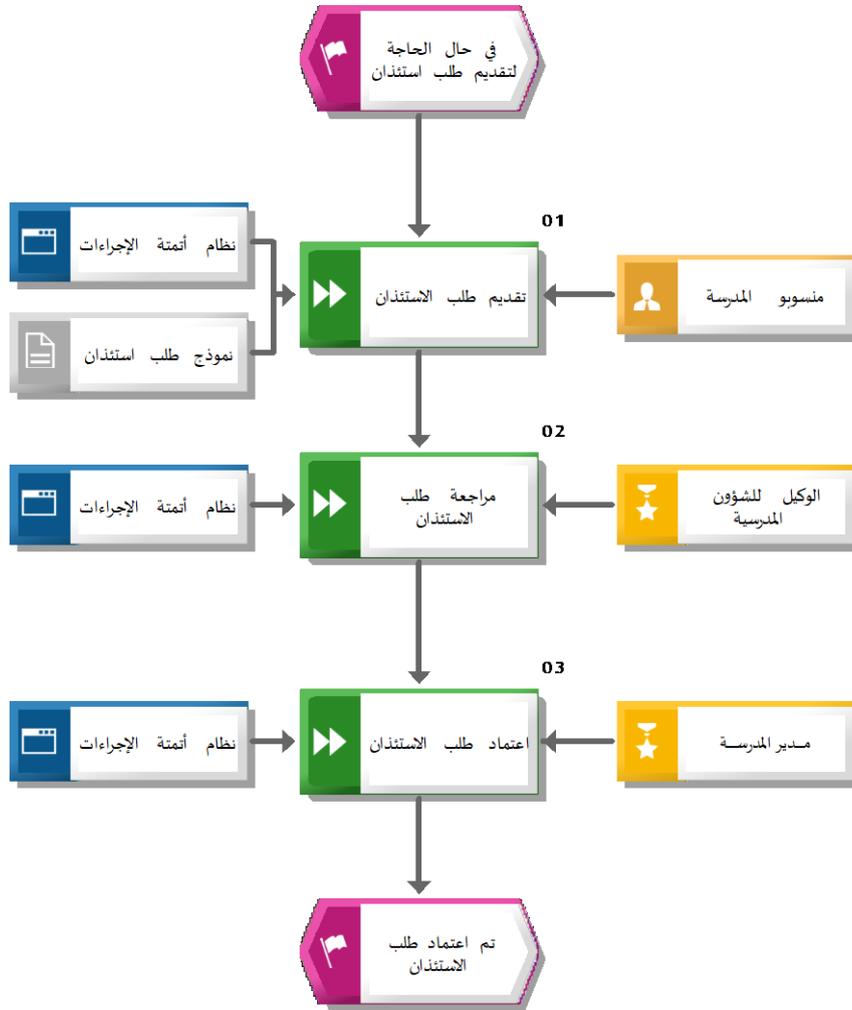
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	نموذج طلب استئذان

مخطط تنفيذ إجراء: استئذان منسوبي المدرسة



خطوات العمل : استئذان منسوبي المدرسة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تقديم طلب الاستئذان رفع طلب الاستئذان عبر النظام الالكتروني لوكيل الشؤون المدرسية	منسوبي المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج طلب استئذان
٢. مراجعة طلب الاستئذان - الاطلاع على طلب الاستئذان في حال الموافقة يتم رفعه الى مدير المدرسة عبر النظام الالكتروني للاعتماد	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	
٣. اعتماد طلب الاستئذان اعتماد طلب الاستئذان في حال الموافقة عبر النظام الالكتروني	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	مدير المدرسة	منسوبو المدرسة	الوكيل للشؤون المدرسية
١	تقديم طلب الاستئذان		يعد (R)	
٢	مراجعة طلب الاستئذان			يعد (R)
٣	اعتماد طلب الاستئذان	يعتمد (A) ، يعد (R)		

١,١٥,٤. رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان

وصف الإجراء

اسم الإجراء	رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان	
المالك	مدير المدرسة	
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان	
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام	
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار
الإجراءات المرتبطة	سابقة	
	ضمنية	
	لاحقة	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت لاعتماد طلبات قرارات الحسم	س-١٦-٤-م-	إجمالي الوقت المستغرق لاعتماد قرارات الحسم / إجمالي عد قرارات الحسم	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إعداد تنبيه شفوي للموظف الذي بلغت ساعات خروجه (ساعتين) خلال العام المالي
٠٢	إعداد تنبيه إلكتروني للموظف الذي بلغت ساعات خروجه (ثلاث ساعات) في العام المالي
٠٣	في حال كان عدد ساعات الخروج (سبع ساعات) خلال العام المالي يتم اعداد أمر حسم مقداره يوم عبر نظام (فارس)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	تقارير النظام

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
قرار الحسم	١

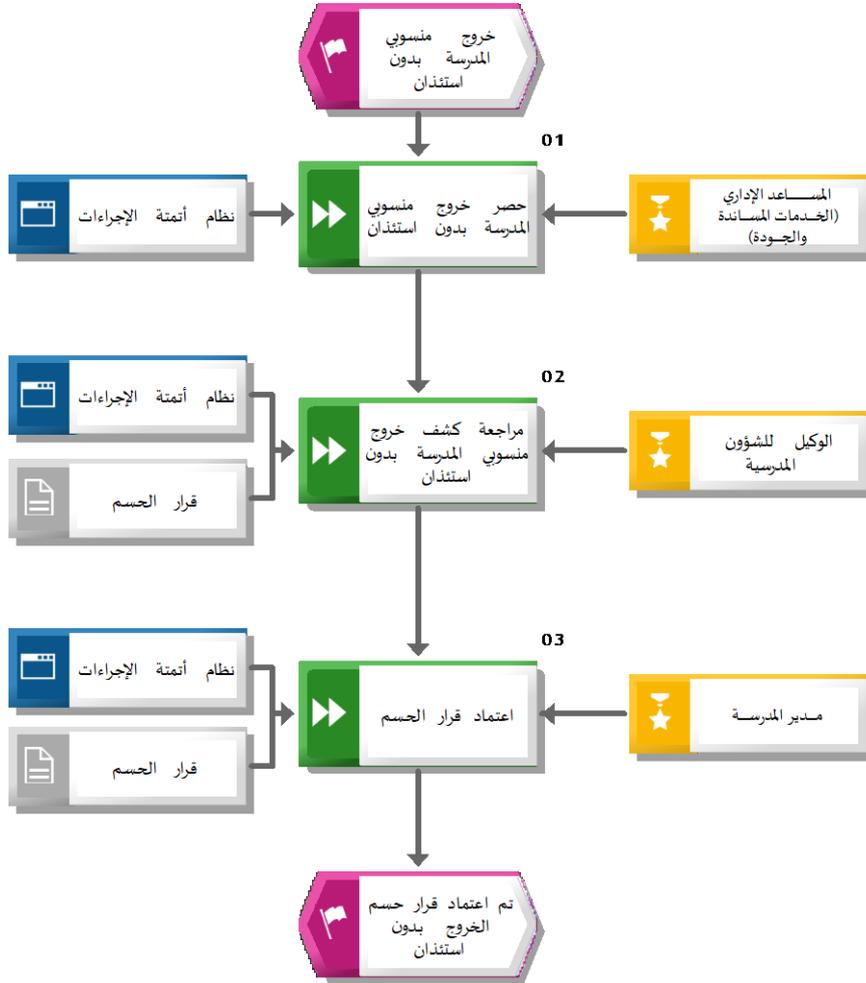
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
قرار الحسم	١

مخطط تنفيذ إجراء: رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان



خطوات العمل : رصد خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ حصر خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان -حصر وإعداد كشف لخروج منسوبي المدرسة بدون استئذان	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	
٢٠٠٢ مراجعة كشف خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان - مراجعة كشف خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان - إعداد قرار الحسم	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	قرار الحسم
٣٠٠٣ اعتماد قرار الحسم مراجعة واعتماد قرار الحسم ومن ثم الرفع به لإدارة التعليم	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	قرار الحسم

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	الوكيل للشؤون المدرسية	مدير المدرسة	المهمة	#
يعد (R)			حصر خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان	١
	يعد (R)		مراجعة كشف خروج منسوبي المدرسة بدون استئذان	٢
		يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد قرار الحسب	٣

١,١٦. مجموعة إجراءات إدارة الشؤون الإدارية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات إدارة الشؤون الإدارية



الشرح العام لمجموعة إجراءات إدارة الشؤون الإدارية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٥-١	إعداد جدول الاشراف والمناوبه اليومي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد جدول الإشراف والمناوبه اليومي للفترة الصباحية ونهاية الدوام وأوقات الفسح والصلاة
س-١٥-٢	تنظيم المراسلات الصادرة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنظيم المراسلات الصادرة من المدرسة إلى قطاعات وزارة التعليم والجهات الخارجية
س-١٥-٣	تنظيم المراسلات الواردة	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنظيم المراسلات الواردة إلى المدرسة من الجهات الخارجية المختلفة وقطاعات الوزارة

١.١٦.١ إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومي	رمز الإجراء	س-١٥-١
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات إعداد جدول الإشراف والمناوبة اليومي للفترة الصباحية ونهاية الدوام وأوقات الفسح والصلاة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط عدد مراجعات جدول الإشراف والمناوبة اليومي قبل الاعتماد	س-١٥-١-م-١	إجمالي عدد مراجعات جدول الإشراف والمناوبة اليومي قبل الاعتماد / إجمالي عدد عرض جدول الإشراف والمناوبة اليومي للاعتماد النهائي	مراجعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	يشارك جميع المعلمين والإداريين بالمدرسة في الإشراف اليومي بين الحصص، وفي المناوبة، باستثناء مدير المدرسة ووكلائها والمعلم المنتدب انتداباً جزئياً، ويوضح الإشراف والمناوبات في جدول يصدر بتوقيع مدير المدرسة، يراعى فيه العبء التدريسي للمعلم، بحيث تكون الأولوية في المناوبة والإشراف بين الحصص للمعلمين الأقل نصاباً.
٠٢	وقت المناوبة اليومية المسائية يكون بعد نهاية الدوام وحتى ينصرف آخر طالب في المبنى المدرسي
٠٣	الحفاظ والمسؤولية عن سلامة الطالب في حال تغيب / تأخر ولي الأمر
٠٤	ألا يقل عدد المناوبين عن اثنين في المناوبة الواحدة

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
اسم المدخلات	#
بيانات منسوبي المدرسة	١

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
جدول الإشراف والمناوبة المعتمد	١

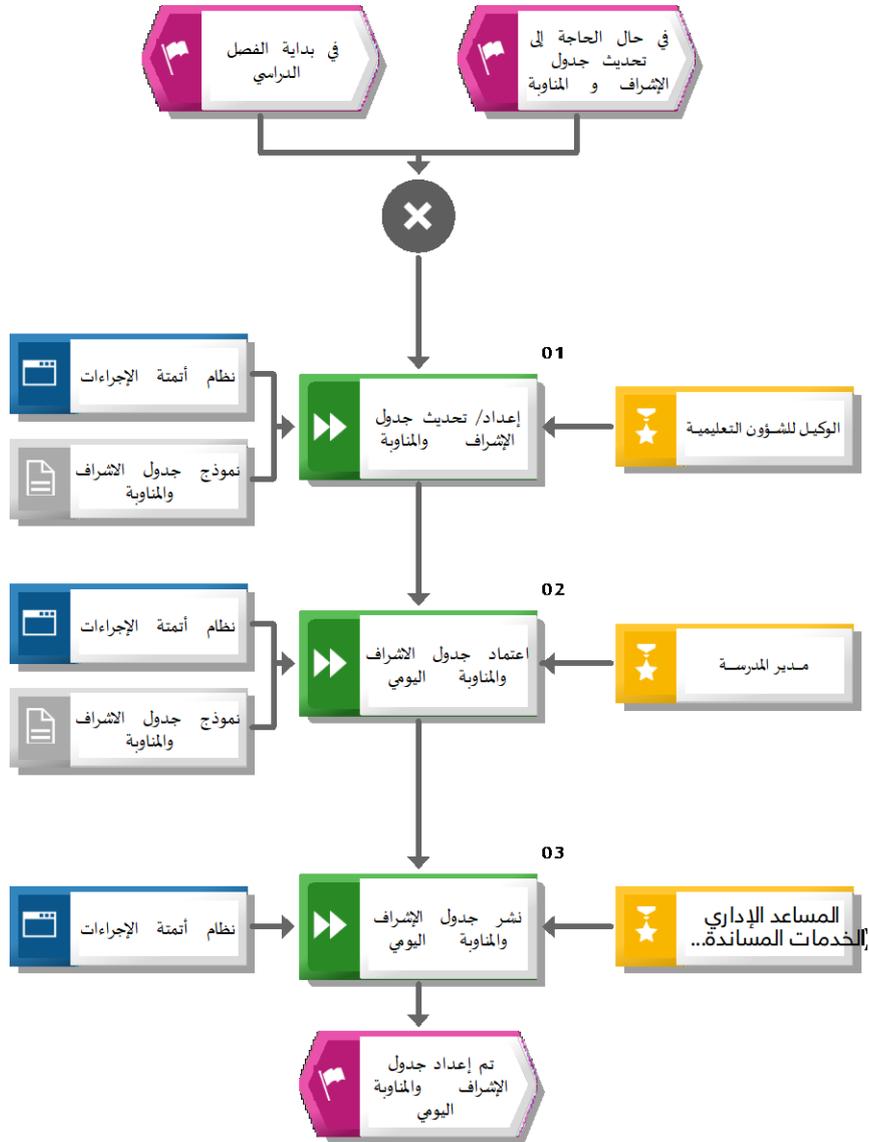
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/الوثيقة	#
جدول الإشراف والمناوبة	١

مخطط تنفيذ إجراء : إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومي



خطوات العمل : إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠١. إعداد/ تحديث جدول الإشراف والمناوبة - تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي - تحديد أيام المناوبة والمعلمين القائمين عليها - عرض جدول الإشراف والمناوبة اليومي على المعلمين عبر اجتماع ومعالجة الملاحظات	الوكيل للشؤون التعليمية	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج جدول الاشراف والمناوبة
١٠٢. اعتماد جدول الاشراف والمناوبة اليومي	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	نموذج جدول الاشراف والمناوبة
١٠٣. نشر جدول الإشراف والمناوبة اليومي نشر جدول الإشراف اليومي، ووضع نسخة منه في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
الوكيل للشؤون التعليمية	المساعد الإداري (الخدمات المساندة والجودة)	مدير المدرسة	المهمة	#
يعد (R)			إعداد/ تحديث جدول الإشراف والمناوبة	١
		يعتمد (A)، يعد (R)	اعتماد جدول الاشراف والمناوبة اليومي	٢
	يعد (R)		نشر جدول الإشراف والمناوبة اليومي	٣

١,١٦,٢ . تنظيم المراسلات الصادرة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم المراسلات الصادرة	رمز الإجراء	س-١٥-٢
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنظيم المراسلات الصادرة من المدرسة إلى قطاعات وزارة التعليم والجهات الخارجية		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت اللازم لاعتماد تصدير المعاملة	س-٢-١-١٥-م-١	(إجمالي الوقت المستغرق اعتماد تصدير المعاملات / إجمالي عدد المعاملات الصادرة خلال فترة القياس)	يوم
٠٢	نسبة المعاملات المصدرة بالوقت المحدد	س-٢-١-١٥-م-٢	(إجمالي عدد المعاملات الصادرة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المعاملات المطلوب تصديرها) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	إرسال المعاملات السرية داخل ظرف مغلق ويسجل على الظرف (سري - سري عاجل - غير قابل للتداول)
٠٢	أرشفة المستندات الورقية المرفقة مع المراسلات الصادرة في النظام
٠٣	التأكد من توقيع الجهة المستلمة على بيان التسليم
٠٤	في حال كان الصادر إلى جهات خارجية (خارج قطاعات الوزارة) فإنه يصدر إلى قطاعات وزارة التعليم وبدورها تقوم بإرسالها إلى الجهات المعنية

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مراسلات صادرة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	سجل الصادر العام

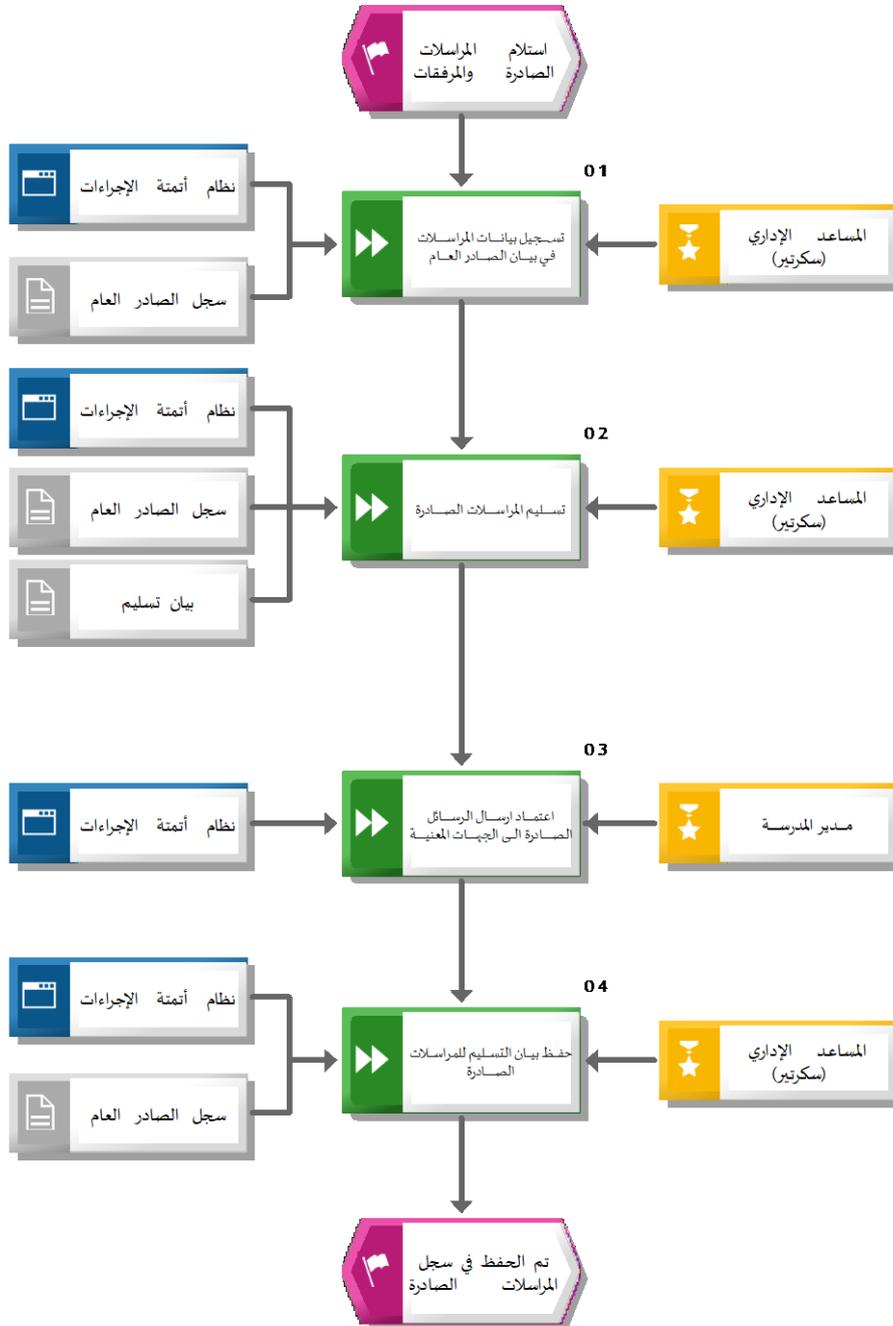
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بيان تسليم
٢	سجل الصادر العام

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم المراسلات الصادرة



خطوات العمل : تنظيم المراسلات الصادرة

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تسجيل بيانات المراسلات في بيان الصادر العام - تسجيل المراسلات الصادرة من مدير المدرسة في سجل الصادر العام - طباعة بيان التسليم	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الصادر العام
٢. تسليم المراسلات الصادرة تسليم المرفقات (إن وجدت) ببيان تسليم وتوقيع المستلم عليه	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	بيان تسليم /سجل الصادر العام
٣. اعتماد ارسال الرسائل الصادرة الى الجهات المعنية	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
٤. حفظ بيان التسليم للمراسلات الصادرة إجراء مسح ضوئي لبيان وحفظه في سجل المراسلة الصادرة	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الصادر العام

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
مدير المدرسة	المساعد الإداري (سكرتير)	المهمة	#
	يعد (R)	تسجيل بيانات المراسلات في بيان الصادر العام	١
	يعد (R)	تسليم المراسلات الصادرة	٢
يعتمد (A)، يعد (R)		اعتماد ارسال الرسائل الصادرة الى الجهات المعنية	٣
	يعد (R)	حفظ بيان التسليم للمراسلات الصادرة	٤

١,١٦,٣. تنظيم المراسلات الواردة

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تنظيم المراسلات الواردة	رمز الإجراء	س-١٥-٣
المالك	مدير المدرسة		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تنظيم المراسلات الواردة إلى المدرسة من الجهات الخارجية المختلفة وقطاعات الوزارة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لأرشفة المراسلات الواردة	س-١٥-٣-م-١	إجمالي الوقت المستغرق من استلام المراسلات الواردة إلى أرشفة المراسلات الواردة ومرفقاتها.	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	أرشفة المستندات الورقية المرفقة مع المراسلات الصادرة في النظام

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	مراسلات واردة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
اسم المخرجات	#
سجل الوارد العام	١

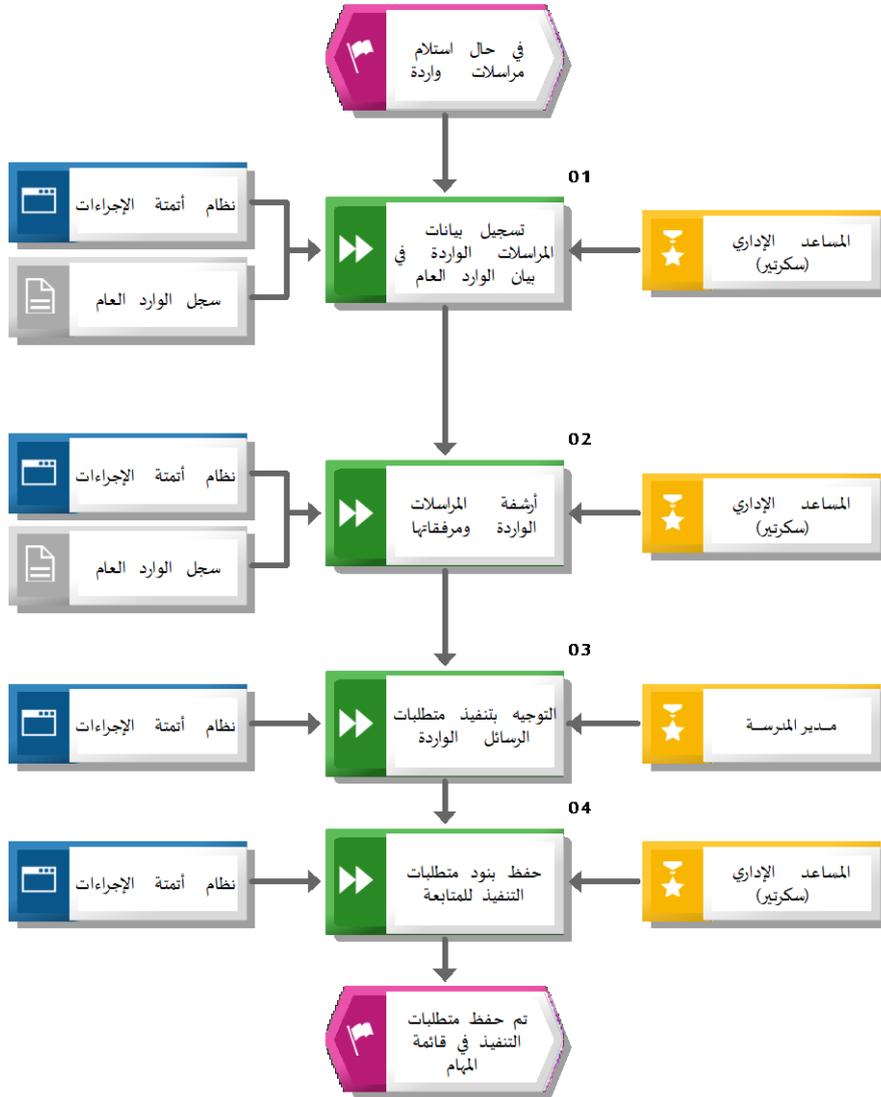
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
وصف وحدة النظام	النظام (System)	وحدة النظام (Module)	#
نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء	نظام أتمتة الإجراءات		١

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
اسم النموذج/ الوثيقة	#
سجل الوارد العام	١

مخطط تنفيذ إجراء : تنظيم المراسلات الواردة



خطوات العمل : تنظيم المراسلات الواردة

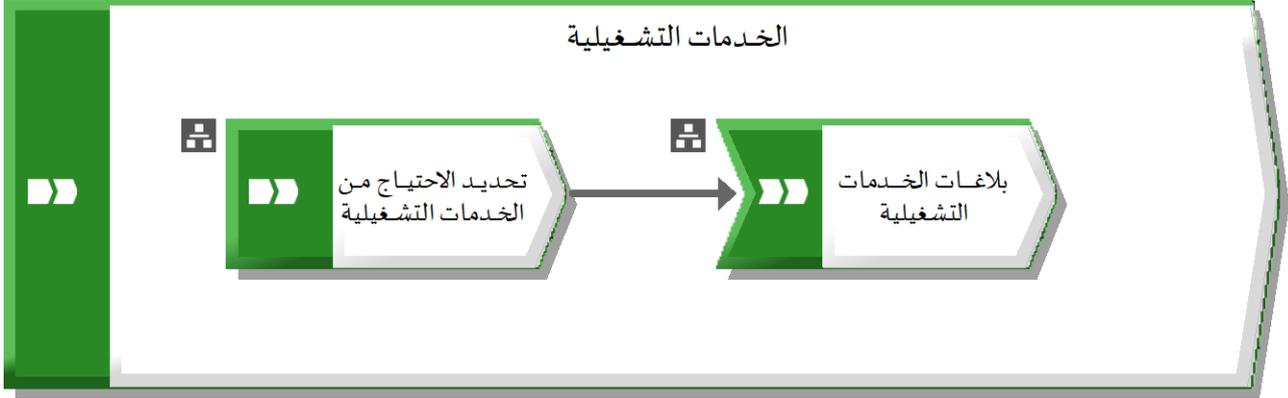
خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>١. تسجيل بيانات المراسلات الواردة في بيان الوارد العام</p> <p>- استلام المراسلات الواردة والتأكد من المرفقات الورقية (إن وجدت)</p> <p>- تسجيل بيانات الرسائل والمرفقات (إن وجدت) في سجل الوارد العام</p>	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الوارد العام
<p>٢. أرشفة المراسلات الواردة ومرفقاتها</p> <p>- إجراء سحب ضوئي للمراسلات الواردة وللمستندات المرفقة (إن وجدت) وربطها مع سجل الرسالة المسجلة في سجل الوارد العام</p>	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	سجل الوارد العام
<p>٣. التوجيه بتنفيذ متطلبات الرسائل الواردة</p> <p>- تحديد متطلبات التنفيذ</p> <p>- توجيه الرسائل والمرفقات (إن وجدت) إلى الجهة المعنية داخل المدرسة بتنفيذ المتطلبات وتقديم المرئيات حسب المحتوى والمتطلبات</p>	مدير المدرسة	نظام أتمتة الإجراءات	
<p>٤. حفظ بنود متطلبات التنفيذ للمتابعة</p> <p>يتم حفظ بنود متطلبات التنفيذ في "قائمة المهام": لمتابعتها والتأكد من تنفيذها</p>	المساعد الإداري (سكرتير)	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات			
مدير المدرسة	المساعد الإداري (سكرتير)	المهمة	#
	يعد (R)	تسجيل بيانات المراسلات الواردة في بيان الوارد العام	١
	يعد (R)	أرشفة المراسلات الواردة ومرفقاتها	٢
يعتمد (A)، يعد (R)		التوجيه بتنفيذ متطلبات الرسائل الواردة	٣
	يعد (R)	حفظ بنود متطلبات التنفيذ للمتابعة	٤

١,١٧. مجموعة إجراءات الخدمات التشغيلية

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الخدمات التشغيلية



الشرح العام لمجموعة إجراءات الخدمات التشغيلية

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٧-١	تحديد الاحتياج من الخدمات التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد احتياج المدرسة من الخدمات التشغيلية التي توفرها الشركات المنفذة ورفعها لأصحاب العلاقة لاعتمادها
س-١٧-٢	بلاغات الخدمات التشغيلية	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات رفع بلاغات الخدمات التشغيلية بهدف معالجتها من قبل الشركة المنفذة

١,١٧,١. تحديد الاحتياج من الخدمات التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تحديد الاحتياج من الخدمات التشغيلية	رمز الإجراء	س-١٧-١
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تحديد احتياج المدرسة من الخدمات التشغيلية التي توفرها الشركات المنفذة ورفعها لأصحاب العلاقة لاعتمادها		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء إعداد/ تعديل محاضر الإسناد إجراء توفير الاحتياج لمدارس التعليم العام إجراء متابعة الالتزام بمستوى الخدمة	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	متوسط الوقت المستغرق لتحديد الاحتياج	س-١٧-١-م-١	(مجموع الوقت المستغرق في إعداد طلب الاحتياج حتى اعتماده من مدير المدرسة / إجمالي عدد الطلبات المعتمدة للاحتياج) * ١٠٠	%

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	المقصود بتحديد الاحتياج: الاحتياجات الطارئة للمدارس والغير مضمنة في خطط الاحتياج المعتمدة والتي تخص فقط (افتتاح الفصول / المرافق التعليمية والإدارية، ترميم / صيانة المرافق والمباني التعليمية) حيث يتم الرفع بها للقطاعات ذات العلاقة لاعتمادها وتضمينها في الخطط
٠٢	يتم رفع الاحتياج نهاية العام الدراسي
٠٣	الالتزام بإدراج الخطة الزمنية لتوفير الاحتياج في النظام من قبل الشركة المنفذة

توفر محاضر اسناد ساري المفعول للمدرسة الطالبة للخدمة (معكوس في النظام)	٠٤
--	----

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	بيانات المدرسة
٢	محاضر الإسناد
٣	الخطة التشغيلية المعتمدة لإدارة التعليم

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	شهادة إنجاز

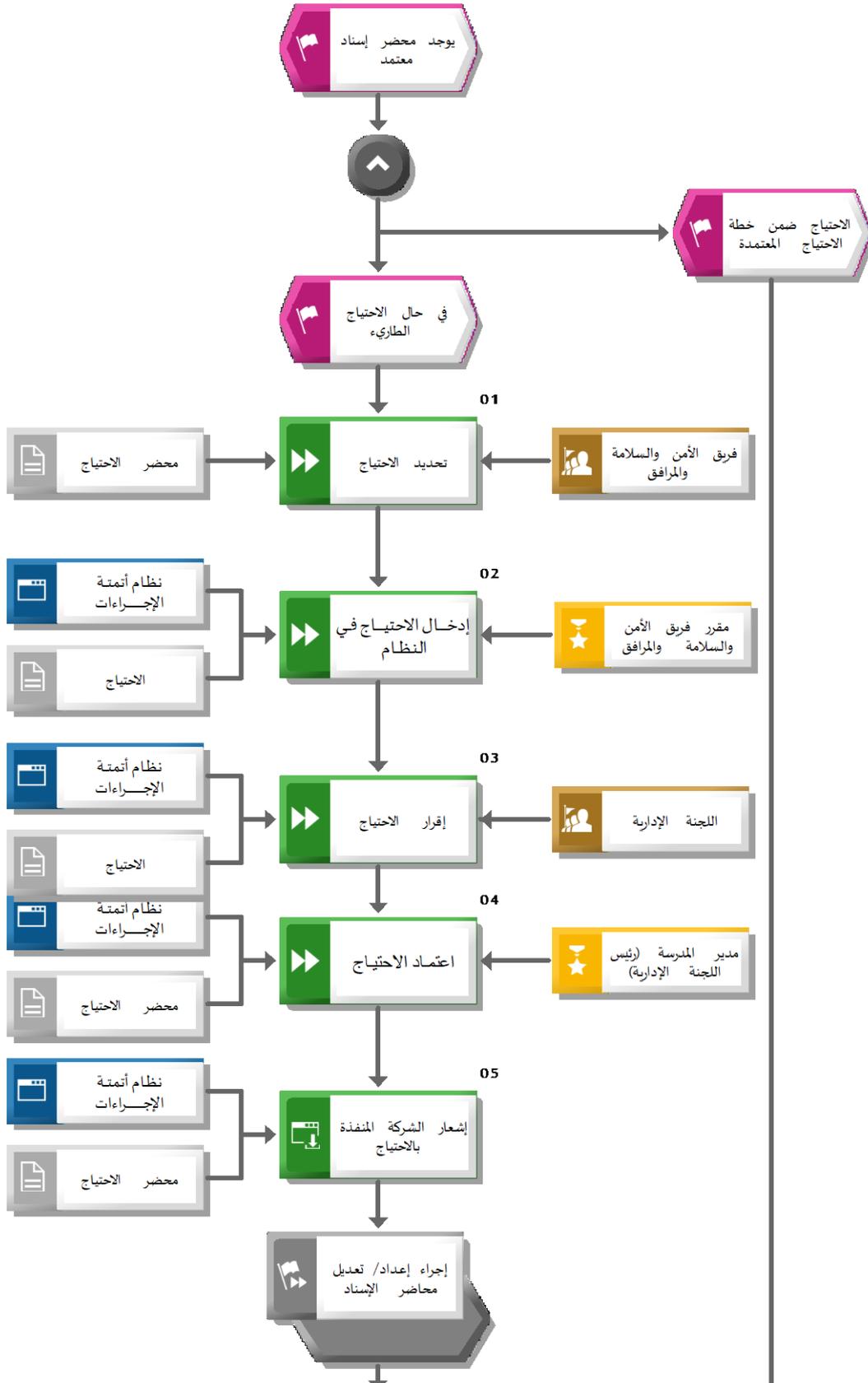
وحدات الأنظمة المستخدمة

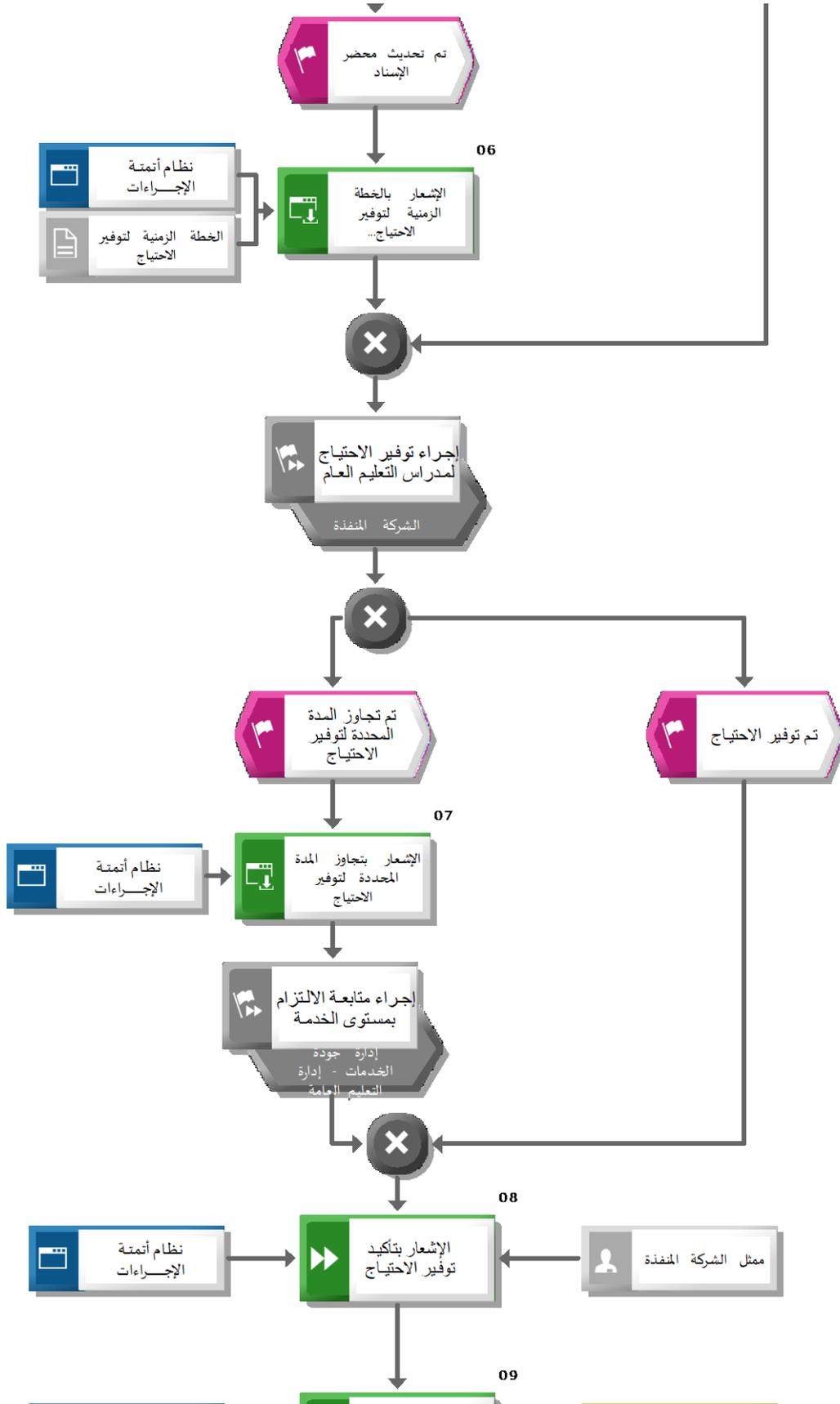
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

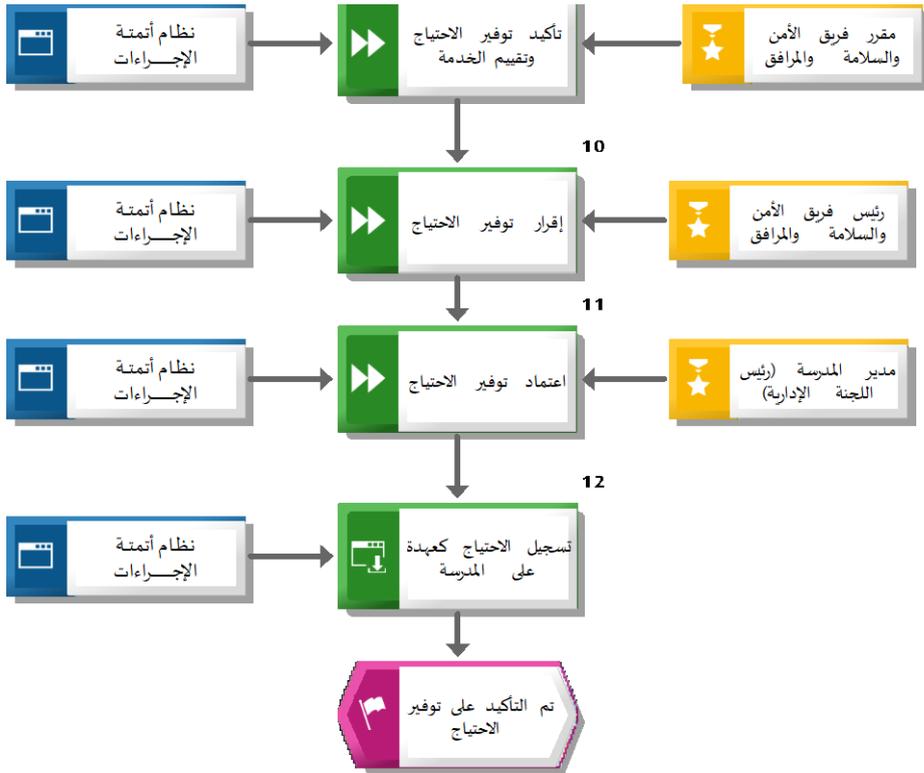
قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/الوثيقة
١	محاضر الاحتياج

مخطط تنفيذ إجراء : تحديد الاحتياج من الخدمات التشغيلية







خطوات العمل : تحديد الاحتياج من الخدمات التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
<p>- في حال كان الاحتياج ضمن خطة الاحتياج المعتمدة يتم التوجه لإجراء "توفير الاحتياج لمدارس التعليم العام" إلى نهاية الإجراء</p> <p>- في حال الاحتياج الطارئ يتم التوجه للخطة رقم (١) إلى نهاية الإجراء</p>			
<p>١٠٠١ تحديد الاحتياج</p> <p>- يقوم مقرر الفريق بجدولة الاجتماع وإشعار أعضاء الفريق بالاجتماع</p> <p>- يقوم رئيس الفريق وأعضائه بتحديد الاحتياج من:</p> <p>- احداث / تدوير (فصول / مرافق تعليمية/ مرافق إدارية)</p> <p>- ترميم / صيانة (مرافق / مباني تعليمية وإدارية)</p> <p>- يقوم مقرر الفريق بإعداد محضر للاجتماع يتضمن الاحتياج من الخدمات التشغيلية وأخذ موافقة أعضاء الفريق عليه.</p>	فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الاحتياج
<p>١٠٠٢ إدخال الاحتياج في النظام</p>	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	الاحتياج
<p>١٠٠٣ إقرار الاحتياج</p>	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	الاحتياج
<p>١٠٠٤ اعتماد الاحتياج</p>	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الاحتياج
<p>١٠٠٥ إشعار الشركة المنفذة بالاحتياج</p> <p>يتم إشعار الشركة المنفذة بالاحتياج لمراجعة محاضر الإسناد والتأكد من الحاجة إلى التعديل على محاضر الإسناد بالزيادة</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	محضر الاحتياج
<p>إجراء إعداد/ تعديل محاضر الإسناد</p>	الإدارة العامة للمشتريات		
<p>١٠٠٦ الإشعار بالخطة الزمنية لتوفير الاحتياج</p> <p>تقوم الشركة وفقاً لنوع الاحتياج بإشعار كلاً من بالخطة الزمنية لتوفير الاحتياج:</p> <p>- إدارة جودة الخدمات</p> <p>- المدارس</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	الخطة الزمنية لتوفير الاحتياج
<p>إجراء توفير الاحتياج لمدارس التعليم العام</p>	الشركة المنفذة		
<p>-في حال تم توفير الاحتياج خلال المدة المحددة يتم الانتقال للخطة رقم ٩</p> <p>-في حال تم تجاوز المدة المحددة لتوفير الاحتياج يتم الانتقال للخطة رقم ٧ ومن ثم إجراء متابعة الالتزام بمستوى الخدمة لدى إدارة جودة الخدمات بإدارة التعليم</p>			
<p>١٠٠٧ الإشعار بتجاوز المدة المحددة لتوفير الاحتياج</p> <p>يتم ألياً إشعار كلاً من:</p> <p>- مدير المدرسة</p> <p>- إدارة جودة الخدمات بإدارة التعليم لاتخاذ اللازم</p>	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
- الشركة المنفذة/ مدير تنفيذ الخدمات التشغيلية في الشركة المنفذة			
إجراء متابعة الالتزام بمستوى الخدمة	إدارة جودة الخدمات - إدارة التعليم العامة		
٨٠٠. الإشعار بتأكيد توفير الاحتياج يتم ألياً إشعار كلاً من: - مدير المدرسة - إدارة جودة الخدمات	ممثّل الشركة المنفذة	نظام أتمتة الإجراءات	
٩٠٠. تأكيد توفير الاحتياج وتقييم الخدمة	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	
١٠٠. إقرار توفير الاحتياج	رئيس فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	
١١٠. اعتماد توفير الاحتياج بعد الاعتماد تصدر ألياً شهادة الإنجاز	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	
١٢٠. تسجيل الاحتياج كعهدة على المدرسة - يقوم النظام ألياً بتسجيل الاحتياجات العينية التي تم توفيرها كعهدة على المدرسة - إشعار مراقبة المخزون بإدارة التعليم ألياً بتسجيل العهدة على المدرسة	خطوة ألية	نظام أتمتة الإجراءات	

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات							
#	المهمة	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	اللجنة الإدارية	فريق الأمن والسلامة والمرافق	رئيس فريق الأمن والسلامة والمرافق	ممثل الشركة المنفذة
١	تحديد الاحتياج				يعد (R)		
٢	إدخال الاحتياج في النظام	يعد (R)					
٣	إقرار الاحتياج			يعتمد (A)، يعد (R)			
٤	اعتماد الاحتياج		يعد (R)				
٨	الإشعار بتأكيد توفير الاحتياج						يعد (R)
٩	تأكيد توفير الاحتياج وتقييم الخدمة	يعد (R)					
١٠	إقرار توفير الاحتياج					يعد (R)	
١١	اعتماد توفير الاحتياج		يعد (R)				

١,١٧,٢. بلاغات الخدمات التشغيلية

وصف الإجراء

اسم الإجراء	بلاغات الخدمات التشغيلية	رمز الإجراء	س-١٧-٢
المالك	الوكيل للشؤون المدرسية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات رفع بلاغات الخدمات التشغيلية بهدف معالجتها من قبل الشركة المنفذة		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية	إجراء معالجة بلاغات الخدمات التشغيلية إجراء متابعة الالتزام بمستوى الخدمة	
	لاحقة		

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	نسبة البلاغات التشغيلية التي تم حلها	س-١٧-٢-١-م-١	عدد البلاغات التشغيلية التي تم حلها ضمن مستوى الخدمة المعرف لها في الاتفاقية / العدد الكلي للبلاغات المرفوعة * ١٠٠	%
٠٢	متوسط الوقت المستغرق في حل البلاغات	س-١٧-٢-١-م-٢	إجمالي الوقت المستغرق في حل البلاغات المرفوعة / العدد الكلي للبلاغات	يوم

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
	وجود اتفاقية مستوى الخدمة SLA معرّفاً بها أوقات معالجة البلاغات التي ستلتزم بها الشركة
٠١	التقيد بالمتابعة الدورية للخدمات المقدمة للمدرسة والتي تشمل خدمات النقل المدرسي / الصيانة (الدورية- الوقائية- الطارئة) / الأمن والسلامة/ التجهيزات المدرسية وغيرها
٠٢	توفر محضر اسناد ساري المفعول للمدرسة الطالبة للخدمة (معكوس في النظام)

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	قائمة الخدمات التشغيلية للمدرسة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	إشعار بإغلاق الطلب
٢	شهادة إنجاز

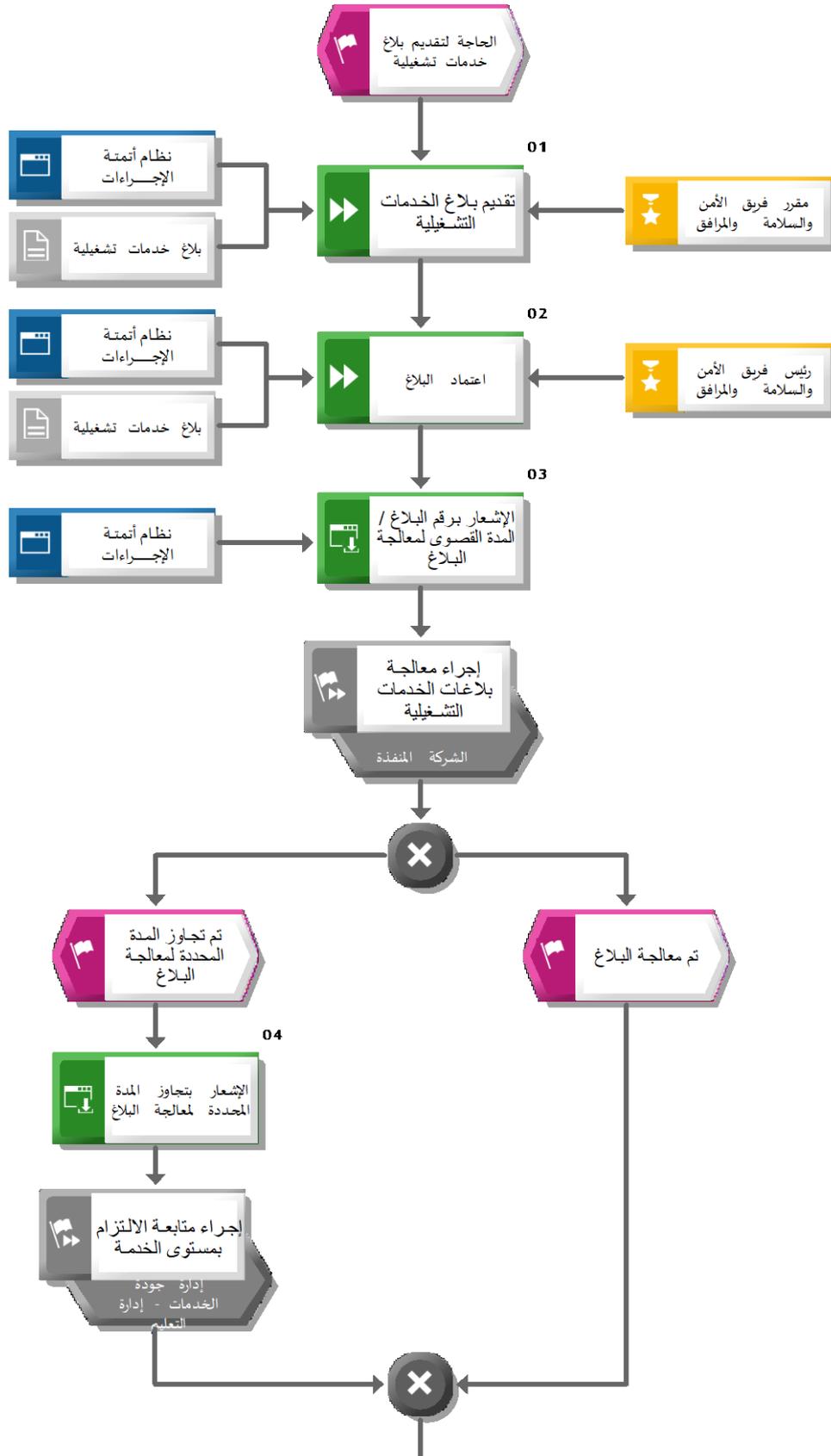
وحدات الأنظمة المستخدمة

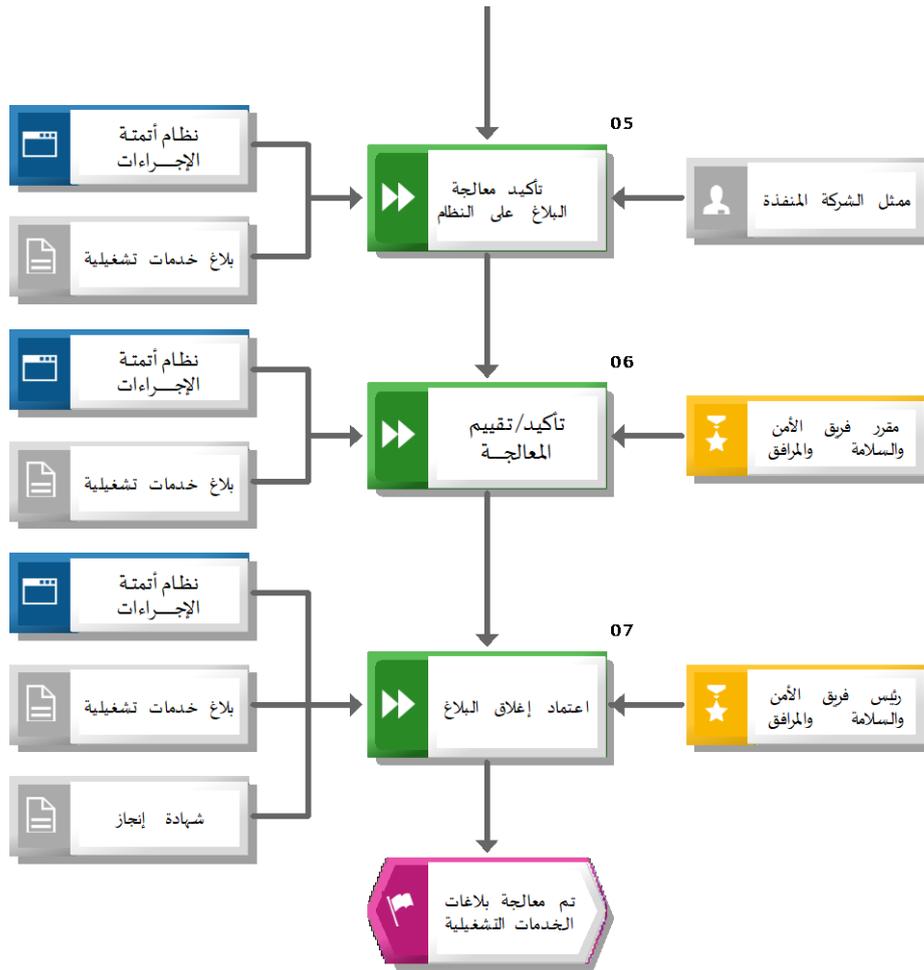
قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية لهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	بلاغ خدمات تشغيلية

مخطط تنفيذ إجراء : بلاغات الخدمات التشغيلية





خطوات العمل : بلاغات الخدمات التشغيلية

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١٠٠١ تقديم بلاغ الخدمات التشغيلية - اختيار نوع البلاغ - تعبئة البيانات المطلوبة في نموذج البلاغات - إرفاق الشواهد المؤيدة للبلاغ (إن وجدت)	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	بلاغ خدمات تشغيلية
١٠٠٢ اعتماد البلاغ - في حال المدارس التي لا يوجد بها وكيل للشؤون المدرسية يتم اعتماد البلاغ من مدير المدرسة	رئيس فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	بلاغ خدمات تشغيلية
١٠٠٣ الإشعار برقم البلاغ / المدة القصوى لمعالجة البلاغ يقوم النظام آلياً باستحداث رقم للبلاغ وإشعار المدرسة ب: - رقم البلاغ - المدة القصوى لمعالجة البلاغ وفق اتفاقية مستوى الخدمة المعرفة على النظام	خطوة آلية	نظام أتمتة الإجراءات	
إجراء معالجة بلاغات الخدمات التشغيلية	الشركة المنفذة		
- في حال تم معالجة البلاغ خلال المدة المحددة يتم الانتقال للخطوة رقم ٥ - في حال تم تجاوز المدة المحددة لمعالجة البلاغ يتم الانتقال للخطوة رقم ٤ ومن ثم إجراء متابعة الالتزام بمستوى الخدمة لدى إدارة جودة الخدمات بإدارة التعليم			
١٠٠٤ الإشعار بتجاوز المدة المحددة لمعالجة البلاغ يتم آلياً إشعار كلاً من: - مدير المدرسة - إدارة جودة الخدمات بإدارة التعليم لاتخاذ اللازم	خطوة آلية		
إجراء متابعة الالتزام بمستوى الخدمة	إدارة جودة الخدمات - إدارة التعليم		
١٠٠٥ تأكيد معالجة البلاغ على النظام يتم آلياً إشعار كلاً من: - مدير المدرسة - إدارة جودة الخدمات	ممثل الشركة المنفذة	نظام أتمتة الإجراءات	بلاغ خدمات تشغيلية
١٠٠٦ تأكيد/ تقييم المعالجة	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	بلاغ خدمات تشغيلية
١٠٠٧ اعتماد إغلاق البلاغ بعد اعتماد إغلاق البلاغ يتم إصدار شهادة الإنجاز آلياً	رئيس فريق الأمن والسلامة والمرافق	نظام أتمتة الإجراءات	شهادة إنجاز / بلاغ خدمات تشغيلية

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات				
#	المهمة	رئيس فريق الأمن والسلامة والمرافق	مقرر فريق الأمن والسلامة والمرافق	ممثل الشركة المنفذة
١	تقديم بلاغ الخدمات التشغيلية		يعد (R)	
٢	اعتماد البلاغ	يعد (R)		
٥	تأكيد معالجة البلاغ على النظام			يعد (R)
٦	تأكيد/ تقييم المعالجة		يعد (R)	
٧	اعتماد إغلاق البلاغ	يعتمد (A)، يعد (R)		

١,١٨. مجموعة إجراءات الأمن والسلامة

يبين الرسم التالي سلسلة القيمة المضافة لمجموعة إجراءات الأمن والسلامة



الشرح العام لمجموعة إجراءات الأمن والسلامة

يبين الجدول التالي شرحاً عاماً لكل إجراء:

شرح الإجراءات		
رمز الإجراء	اسم الإجراء	هدف الإجراء
مجموعة الإجراءات		
س-١٨-١	تقويم سلامة المبنى المدرسي	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم الأمن والسلامة في مدارس التعليم العام.

١,١٨,١. تقويم سلامة المبنى المدرسي

وصف الإجراء

اسم الإجراء	تقويم سلامة المبنى المدرسي	رمز الإجراء	س-١٨-١
المالك	اللجنة الإدارية		
هدف الإجراء	يهدف هذا الإجراء إلى توضيح خطوات تقويم الأمن والسلامة في مدارس التعليم العام.		
نطاق الإجراء	مدارس التعليم العام		
تاريخ إصدار الإجراء	رجب، ١٤٤٦ هـ الموافق Jan,2025	رقم الإصدار	
الإجراءات المرتبطة	سابقة		
	ضمنية		
	لاحقة	إجراء بلاغات الخدمات التشغيلية	

مؤشرات قياس الأداء

مؤشرات قياس الأداء				
#	مؤشر قياس الأداء	رمز المؤشر	معادلة المؤشر	وحدة القياس
٠١	عدد إصابات الطلاب في المدرسة	س-١٨-١-م-١	عدد إصابات الطلاب في المرسة	إصابة
٠٢	متوسط وقت إخلاء المدرسة أثناء صافرات الإنذار	س-١٨-١-م-٢	وقت إخلاء المدرسة عند صافرات الإنذار	ساعة

ضوابط وسياسات الإجراء

قائمة سياسات الإجراء	
#	السياسات وقواعد العمل
٠١	الالتزام بالتعليمات عند تعبئة الاستمارة
٠٢	تحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنها بما لا يقل عن مرة واحدة شهريا
٠٣	يقوم رئيس فريق عمل الأمن والسلامة بتحضير الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد وتذكير الأعضاء

قائمة مدخلات الإجراء

قائمة مدخلات الإجراء	
#	اسم المدخلات
١	خطة تطبيق استمارة تقويم الأمن والسلامة

قائمة مخرجات الإجراء

قائمة مخرجات الإجراء	
#	اسم المخرجات
١	استمارة تقويم الأمن والسلامة المعتمدة
٢	خطاب الملحوظات الرئيسية

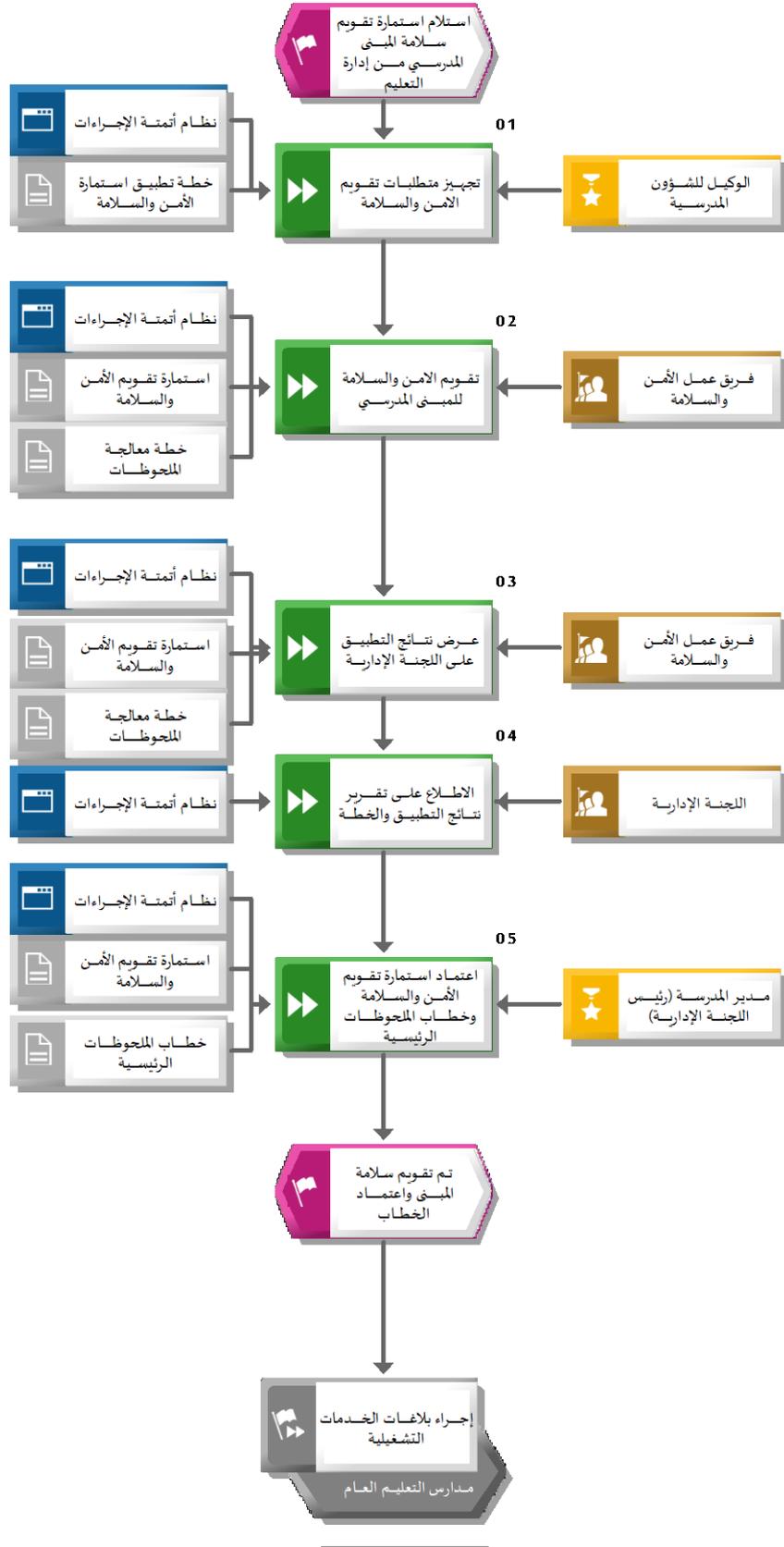
وحدات الأنظمة المستخدمة

قائمة الأنظمة / وحدات الأنظمة المستخدمة			
#	وحدة النظام (Module)	النظام (System)	وصف وحدة النظام
١		نظام أتمتة الإجراءات	نظام يتم من خلاله أتمتة الإجراءات اليدوية بهدف رفع جودة وسرعة تطبيق الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة في الإجراء

قائمة النماذج/ الوثائق المستخدمة	
#	اسم النموذج/ الوثيقة
١	خطاب الملحوظات الرئيسية
٢	خطة معالجة الملحوظات
٣	استمارة تقويم الأمن والسلامة

مخطط تنفيذ إجراء : تقييم سلامة المبنى المدرسي



خطوات العمل : تقويم سلامة المبنى المدرسي

خطوات العمل			
المهمة / وصف المهمة	المسؤول	النظام	النموذج/ الوثيقة
١. تجهيز متطلبات تقويم الامن والسلامة - وضع خطة لتطبيق استمارة تقويم الأمن والسلامة للمدرسة إشعار فريق العمل بتطبيق استمارة تقويم الامن والسلامة للمدرسة	الوكيل للشؤون المدرسية	نظام أتمتة الإجراءات	خطة تطبيق استمارة الأمن والسلامة
٢. تقويم الامن والسلامة للمبنى المدرسي - تعيين استمارة تقويم الأمن والسلامة للمدرسة في اليوم المحدد وفق الخطة - مناقشة نتائج استمارة تقويم الامن والسلامة والملاحظات - إعداد خطة مقترحة لمعالجة الملاحظات - إعداد تقرير لنتائج تقويم الأمن والسلامة للمبنى المدرسي	فريق عمل الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	خطة معالجة الملاحظات / استمارة تقويم الأمن والسلامة
٣. عرض نتائج التطبيق على اللجنة الإدارية عرض نتائج التطبيق على اللجنة الإدارية ورفقتها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات	فريق عمل الأمن والسلامة	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأمن والسلامة / خطة معالجة الملاحظات
٤. الاطلاع على تقرير نتائج التطبيق والخطة - الاطلاع على تقرير نتائج التطبيق والخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات مناقشة الملاحظات مع فريق العمل والعمل على تفاديها	اللجنة الإدارية	نظام أتمتة الإجراءات	
٥. اعتماد استمارة تقويم الأمن والسلامة وخطاب الملاحظات الرئيسية - اعتماد استمارة تقويم الأمن والسلامة - اعتماد خطاب الملاحظات الرئيسية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	نظام أتمتة الإجراءات	استمارة تقويم الأمن والسلامة / خطاب الملاحظات الرئيسية
إجراء بلاغات الخدمات التشغيلية	مدارس التعليم العام		

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات					
#	المهمة	فريق عمل الأمن والسلامة	اللجنة الإدارية	مدير المدرسة (رئيس اللجنة الإدارية)	الوكيل للشؤون المدرسية
١	تجهيز متطلبات تقييم الامن والسلامة				يعد (R)
٢	تقييم الامن والسلامة للمبنى المدرسي	يعد (R)			
٣	عرض نتائج التطبيق على اللجنة الإدارية	يعد (R)			
٤	الاطلاع على تقرير نتائج التطبيق والخطة		يعتمد (A)، يعد (R)		
٥	اعتماد استمارة تقييم الأمن والسلامة وخطاب الملحوظات الرئيسية			يعد (R)	