

سجلات مدير المدرسة

الواردة في الدليل الاجرائي الاصدار الثالث 1437 هـ

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المسئول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

جدول المحتويات

5 سجل الوارد7 سجل اطلاع منسوبي المدرسة على التعاميم9 سجل الصادر11 سجل توديع المعاملات13 خطة الزيارة التصفية لقائد المدرسة15 سجل دعم وتطوير الهيئة التعليمية20 سجل رصد اتجاهات المعلمين في المدرسة23 سجل تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية "معلم"26 سجل تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية "مرشد طلابي"Error! Bookmark not defined. سجل تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية "إدارية"29 سجل خطة التدقيق الداخلي39 سجل تسليم نسخ موثقة41 سجل طلب إصدار، إلغاء، تعديل (وثيقة)

سجل مشتريات المدرسة

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
	وكيل الشؤون المدرسية		المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 01 - 01)

نموذج رقم (11) اسم النموذج: سجل مشتريات المدرسة

سجل مشتريات المدرسة من بند: خلال العام الدراسي : 144 هـ

إجمالي مبلغ البند المخصص للمدرسة		رقماً	السعر		كتابة	م	
البيان (الصنف/ العمل)	الكمية	الإفرادي	الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة	

توقيع فريق عمل الصندوق المدرسي على أنه تم صرف مبلغ البند في مصارفه المعتمدة

اعتماد مدير المدرسة ورئيس اللجنة الإدارية	الاسم:	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	
الاسم /	التوقيع:	رئيس فريق عمل الصندوق المدرسي	
التوقيع /	معلم ترشحه اللجنة الإدارية	رائد النشاط	الموجه الطلابي
144 هـ / /	الاسم:	الاسم:	الاسم:
	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

رمز النموذج : (م.م.ع.ن _ 01 - 02)

نموذج رقم (11) اسم النموذج : أمر مطالبة

إلى : مدير مكتب التعليم في : وفقه الله

إلى : مدير الشؤون المالية بالإدارة العامة للتعليم ب..... وفقه الله

بشأن : طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدرسة .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار رقم 1/32671078 في 1432/4/17 هـ المتضمن منح المدارس ميزانية تشغيلية , عليه فإن المدرسة قامت بصرف

المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (.....) ريالاً ، لقاء تأمين احتياجات المدرسة حسب البند

لذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات اللازمة للتعويض عما تم صرفه . وبرفقه أصل الفواتير للمبلغ المطلوب .

شاكراً تجاوزكم ... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

اعتماد مدير المدرسة ورئيس اللجنة الإدارية	الاسم:	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	
الاسم /	التوقيع:	رئيس فريق عمل الصندوق المدرسي	
التوقيع /	معلم ترشحه اللجنة الإدارية	رائد النشاط	الموجه الطلابي
144 / / هـ	الاسم:	الاسم:	الاسم:
	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف المختص : توقيعه:

التاريخ: / / 144 هـ الختم

* خاص بالمدقق في مكتب التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

سجل الوارد

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل

	مدير المدرسة		المستول المباشر
	وكيل الشؤون المدرسية		المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 02 - 01)

نموذج رقم (13) اسم النموذج: سجل الوارد

سجل الوارد للعام الدراسي : 144 هـ

م	رقم الوارد	التاريخ	النوع	الجهة الواردة منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					

المسئولية الادارية عن السجل

ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المسئول المباشر
	وكيل الشؤون المدرسية		المشرف على السجل

العام الدراسي 144هـ

نموذج رقم (14) اسم النموذج: بيان اطلاع الموظفين على التعاميم النموذج : (م.م.ع.ن - 03 - 02)

بيان اطلاع الموظفين على التعاميم للعام الدراسي: 144هـ / الفصل ()

الإخوة منسوبي المدرسة

أمل الاطلاع على التعميم المرفق رقم () وتاريخ / / 144هـ الصادر من:

بخصوص:

م	اسم الموظف	التوقيع	م	اسم الموظف	التوقيع
.1			.2		
.3			.4		
.5			.6		
.7			.8		
.9			.10		
.11			.12		
.13			.14		
.15			.16		
.17			.18		
.19			.20		
.21			.22		

		.24			.23
		.26			.25
		.28			.27
		.30			.29
		.32			.31
		.34			.33
		.36			.35
		.38			.37
		.40			.39
		.42			.41
		.44			.43
		.46			.45
		.48			.47
		.50			.49

سجل الصادر

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المسئول المباشر
	وكيل الشؤون المدرسية		المشرف على السجل

اسم إدارة التعليم

اسم المكتب

اسم المدرسة

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 02 - 03)

نموذج رقم (15) اسم النموذج: سجل الصادر العام

سجل الصادر للعام الدراسي 144 هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	الجهة الصادرة منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
.1		/					
.2		/					
.3		/					
.4		/					
.5		/					
.6		/					
.7		/					
.8		/					
.9		/					
.10		/					
.11		/					
.12		/					
.13		/					

سجلات مدير المدرسة

					/		.14
					/		.15
					/		.16
					/		.17
					/		.18
					/		.19

• ابدأ برقم جديد ، و صفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

سجل توديع المعاملات

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
	وكيل الشؤون المدرسية		المشرف على السجل

العام الدراسي 144هـ

نموذج رقم (16) اسم النموذج: سجل توديع المعاملات رمز النموذج : م.م.ع.ن - 03 - 04

للعام الدراسي 144هـ

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	النوع	المرفقات	الموضوع	الجهة المرسل لها	اسم المستلم	اليوم	تاريخ الاستلام	توقيع المستلم
	/								
	/								
	/								
	/								
	/								
	/								
	/								
	/								
	/								
	/								

								/	
								/	
								/	

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

خطة الزيارات

الصفية لمدير المدرسة

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المسئول المباشر
	وكيل الشؤون التعليمية		المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

نموذج رقم (49) اسم النموذج: خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة رمز النموذج: (م.م.ع.ن - 03 - 01)

م	اسم المعلم	التخصص	التوقيت	الزيارة الأولى						الزيارة الثانية				
				اليوم	التاريخ	الوحدة	النشاط	الفصل	اليوم	التاريخ	الوحدة	النشاط	الفصل	
.1			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.2			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.3			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.4			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.5			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.6			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.7			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	
.8			في الموعد	/			/			/			/	
			تعديل	/			/			/			/	

مدير المدرسة: التوقيع:

سجل دعم وتطوير الهيئة التعليمية

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
	وكيل الشؤون التعليمية		المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

نموذج رقم (50) اسم النموذج: دعم وتطوير الهيئة التعليمية رمز النموذج: (م.م.ع.ن - 03 - 02)

في مدرسة :

أولاً: إرشادات عامة:

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

ثانياً: معلومات عامة

المؤهل:	الاسم:	
التخصص:	المادة:	سنوات الخدمة:

ثالثاً عملية التعليم والتعلم

ملحوظات	احتياجات التنمية المهنية	جوانب التميز	مستوى الاداء									العنصر	المجال	م
			ضعيف			متوسط			مميز					
			3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز			

م	المجال	العنصر	مستوى الاداء									
			ضعيف			متوسط			مميز			
			3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز	
١	التخطيط للتدريس	يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة										
٢	استراتيجيات التدريس	يستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس										
		يربط بين أهداف المادة والمواد الاخرى										
		يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب										
٣	ادارة الصف	يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية										
		يدير وقت التعلم بكفاءة عالية										
		يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها										
٤	دعم المتعلمين	يعزز ما لدى الطلاب من خبرات سابقة										
		يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم										
		بدعم توظف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم										
		يقدم الدعم اللازم للمتعلمين الضعاف والمتأخرين دراسيا.										

ملحوظات	احتياجات التنمية المهنية	جوانب التميز	مستوى الاداء									
			ضعيف			متوسط			مميز			
			3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز	3ز	2ز	1ز	

سجل رصد اتجاهات المتعلمين في المدرسة

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
	وكيل شؤون الطلاب		المشرف على السجل

العام الدراسي 144هـ

(رمز النموذج : م.م.ع.ن - 04 - 01)

نموذج رقم (52) اسم النموذج : رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

عزيزي الطالب :

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

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

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

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

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

أو افق تماماً أو افق إلى حد ما لا أو افق

الاسم (اختياري) :

الصف الدراسي :

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

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد	لا أوافق
--------	---	----------	--------------	--------------	----------

1	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطلاب	القيادة
2	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطلاب .	
3	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة .	
4	تستطلع المدرسة آراء الطلاب حول خدماتها .	التدريس
5	أحاور المعلمين بحرية وبلا تخوف .	
6	لا تراعي المدرسة اختلاف لقدرات بين الطلاب .	
7	يمكن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى .	رعاية الطلاب
8	يحرص المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصص الدراسية.	
9	يحرص المعلمون على توجيهي تربوياً .	
10	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهبي وإبداعاتي .	الانضباط
11	يحصل الطالب المجد على تقدير كاف من المدرسة .	
12	أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما .	
13	تسخر المدرسة مرافقها وإمكاناتها لخدمة طلابها (معامل، مصادر التعلم، صالات...).	السلوك
14	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة .	
15	الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطلاب .	
16	أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة .	البيئة المدرسية
17	يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطلاب داخل المدرسة .	
18	أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك .	
19	أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة .	
20	أحب مدرستي كثيراً .	
21	أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى .	
22	توجهني المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة.	
23	تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية .	

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

ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	التقويم العام للمدرسة
-------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-----------------------

الاقتراحات لتطوير المدرسة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

سجل تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

" معلم "

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

نموذج رقم (60) اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية
(م.م.ع.ن. - 05-01)

فئة (ج)

فئة (ب)

فئة (ا)

الأول : معلومات عامة:

المدينة او القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة	المنطقة التعليمية	الجهاز
				وزارة التعليم

اسم المدرسة

الاسم رباعيا	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية خدمته في التعليم
أخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالمادة	
المادة او المواد التي يدرسها او يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	اخر تقريبي أداء حصل عليهما					
			التقدير	تاريخ الاعداد				

الثاني عناصر التقييم

العناصر	الحد الاعلى لدرجات			الدرجة المعطاة	مجموع درجات الاداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلي الدرجة النهائية
	فئة أ	فئة ب	فئة ج					
أ	المهارة في اتخاذ القرارات	5						
أب	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	5	6					
أب	الإلمام بنظم العمل واجراءاته	7	7		ممتاز 10-9	جيد جدا 8-8.9	جيد 7-7.9	مرضى 60-69
أب	التفهم لتكامل التعليم	5	6		غير مرضي أقل من 60			
أب	القدرة على تطوير أساليب العمل	5	5					
أب	المهارة في المتابعة والتوجيه	7	8		الرابع ملحوظات عامة :			
أب	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	6	5					
أب ج	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	6	6		اذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت).			
أب ج	الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه	5	4	5	مواطن القوة : الإنجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة.			
أب ج	الاهتمام بالنمو المعرفي	5	5	5				
أب ج	المحافظة على اوقات الدوام	7	7	7				
أب ج	الإلمام بالأسس التربوية في اعداد الدروس وتطبيقها	5	7	7				
أب ج	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق اهدافها	6	7	7	مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)			
ج	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية		7					
ج	توزيع المنهج وملاءمة ما نفذ منه للزمن		4					
ج	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى		4					
ج	المهارة في عرض الدروس وادارة الفصل		5		التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت).			
ج	مستوى تحصيل الطلاب العلمي		10					
ج	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها		5					
المجموع								

ج - الصفات الشخصية	أب	أب	أب	أب ج	رأى معد التقرير
القدرة على الحوار وادارة النقاش	4	4	4	4	
السلوك العام (القدوة الحسنة)	4	4	4	4	
تقدير المسؤولية	4	4	4	4	
تقبل التوجيهات	4	4	4	4	
حسن التصرف	4	4	4	4	

			المجموع		
التاريخ	توقيعه:	وظيفته:	اسم معتمد التقرير:		
144 / /					

144 / / هـ			٤	٤	٤	الرؤساء	أج	
ملحوظات معتمد التقرير:			٤	٤	٤	الزملاء	أب	
			٤		٤	الطلاب وأولياء الأمور	أج	
			المجموع					
			فئة أ تخص القاندين والقائدات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلاءها					ن- العلاقات مع
التاريخ	توقيعه	وظيفته	اسم معتمد التقرير			فئة ب تخص المشرفين والمشرفات		
144 / /						فئة ج تخص المدرسين والمدرسات والمدرين والمدريات		

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

سجل تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية "الموجه الطلابي"

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المسئول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

نموذج رقم (60) اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (موجه طلابي) رمز النموذج، (م.م.ع.ن.-05-01)

المدينة او القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة			المنطقة التعليمية	الجهاز		
						وزارة التعليم		
الاسم رباعيا	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية خدمته في التعليم

أخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بالمادة

الأول : معلومات عامة:

الثاني عناصر التقويم

العناصر	الحد الاعلى لدرجات التقويم	الدرجة المعطاة	ممتاز ١٠-٩٠	جيد جدا ٨٩-٨٠	جيد ٧٩--70	مرضى ٦٩-60	غير مرضي أقل من 60
أ- الأداء الوظيفي	4	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها					
	5	الالمام بنظم العمل واجراءاته					
	4	التفهم لتكامل التعليم					
	5	القدرة على تطور أساليب العمل					
	4	الاستعادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات					
	4	الالتزام باللغة الفصحى					
	4	الاهتمام بالنمو المعرفي					
	7	المحافظة على اوقات الدوام					
	7	العناية بدراسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب					
	8	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها					
	5	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات					
	6	القدرة على تنفيذ برامج التوجيه الوقائي					
68	المجموع						
ب- الصفات الشخصية	4	القدرة على الحوار وإدارة النقاش					
	6	السلوك العام (القدوة الحسنة)					
	4	تقدير المسئولية					
	3	تقبل التوجيهات					
	3	حسن التصرف					
20	المجموع						
ج- العلاقات مع	2	الرؤساء					
	2	الزملاء					
	4	الطلاب					
	4	أولياء الامور					
	12	المجموع					
رأى معتمد التقرير							
التاريخ	توقيعه	وظيفته	اسم معتمد التقرير				
144 / /							

الثالث : مجموع الدرجات و التقديرات

المجموع الكلي الدرجة النهائية	مجموع درجات العلاقات	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات الأداء الوظيفي	آخر تقريرى اداء حصل عليهما (في التوجيه الطلابي)		
				التقدير	تاريخ الاعداد	

سجل بيان اطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144هـ

نموذج رقم (63) اسم النموذج: بيان اطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي
رمز النموذج : (م.م.ع.ن -05 -
(04)

العام الدراسي : 144هـ

م	الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	ملحوظات
1				144 / / هـ	
2				144 / / هـ	

144 هـ / /				3
144 هـ / /				4
144 هـ / /				5
144 هـ / /				6
144 هـ / /				7
144 هـ / /				8
144 هـ / /				9
144 هـ / /				10
144 هـ / /				11
144 هـ / /				12
144 هـ / /				13
144 هـ / /				14
144 هـ / /				15
144 هـ / /				16
144 هـ / /				17
144 هـ / /				18
144 هـ / /				19
144 هـ / /				20
144 هـ / /				21
144 هـ / /				22
144 هـ / /				23
144 هـ / /				24
144 هـ / /				25
144 هـ / /				26
144 هـ / /				27
144 هـ / /				28
144 هـ / /				29
144 هـ / /				30

سجل خطة التدقيق الداخلي

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل

ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المسئول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

رمز النموذج (م.م.ع.ن - 06 - 01)

نموذج رقم (64) اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية التدقيق
144 هـ	<input type="checkbox"/> الاول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/> الثالث	144 هـ / /	144 هـ / /

العمليات	التاريخ				الأشخاص المعنيين بالتدقيق	اسم المدقق
	الزمن	اليوم	الأسبوع	الشهر		
			1			
			2			

اسم إدارة التعليم

اسم المكتب

اسم المدرسة

الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق

رئيس فريق التدقيق الداخلي:التوقيع:

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

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 06 - 03)

نموذج رقم (66) اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه
	144 / / هـ			
السؤال		الإجابة		
الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق				

سجلات مدير المدرسة

اسم إدارة التعليم

اسم المكتب

اسم المدرسة

	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
الإجراءات المتخذة	نتيجة التدقيق النهائية
	<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق

اسم المدقق:.....التوقيع:.....

اسم المدقق عليه:.....التوقيع:.....

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 06 - 04)

نموذج رقم (67) اسم النموذج: عدم مطابقة

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المراجع	اسم المراجع عليه
	144 / / هـ			

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

سجلات مدير المدرسة

اسم إدارة التعليم

اسم المكتب

اسم المدرسة

اقترح الحل

توقيع الموظف:		التاريخ:	144 / / هـ

رأي مسؤول الجهة المعينة في المدرسة

اسم الموظف		توقيعه		التاريخ: 144 / / هـ

إجراء فريق التميز

اسم الموظف		توقيعه		التاريخ: 144 / / هـ

نموذج رقم (70) اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 07 - 02)

رقم الإصدار:.....تاريخ الإصدار: 144 / / هـ

الجهة المعينة في المدرسة:.....

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
					144 / / هـ		144 / / هـ

سجلات مدير المدرسة

144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					
144 / / هـ		144 / / هـ					

سجل تسليم

نسخ موثقة

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144هـ

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - 08 - 01)

نموذج رقم (71) اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار: / / 144هـ

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار		عدد النسخ	الجهة	بيانات المستلم		
			رقم	تاريخ			التوقيع	الاسم	التاريخ
.1									144 / / هـ
.2									144 / / هـ
.3									144 / / هـ
.4									144 / / هـ
.5									144 / / هـ
.6									144 / / هـ
.7									144 / / هـ
.8									144 / / هـ
.9									144 / / هـ
.10									144 / / هـ
.11									144 / / هـ
.12									144 / / هـ
.13									144 / / هـ
.14									144 / / هـ
.15									144 / / هـ
.16									144 / / هـ
.17									144 / / هـ
.18									144 / / هـ

سجل طلب

(إصدار, إلغاء, تعديل) وثيقة

الفصل الدراسي:

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي 144 هـ

نموذج رقم (72) اسم النموذج : طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة رمز النموذج : م.م.ع.ن - 08 - 02

رقم الإصدار: تاريخ الإصدار: / / 144 هـ

أولاً: الجهة المعنية: التاريخ: / / 144 هـ

ثانياً: نوع واسم الوثيقة:

ثالثاً: رمز الوثيقة رقم الإصدار: تاريخ الإصدار: / / 144 هـ

رابعاً: ملخص المطلوب وسببه: إصدار تعديل إلغاء

مقدم الطلب, الاسم: التوقيع:

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 144 هـ

سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة: اسم الجهة:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / 144 هـ

في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة ورأيها وتوقيع المسؤول .

سابعاً: قرار معتمد الوثيقة: (رئيس لجنة التميز)

الوظيفة: الاسم: التوقيع: