

إدارة التعليم في محافظة
مكتب التعليم في محافظة
مدرسة

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - 03 - 01)
التاريخ: / / 1447 هـ

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً
اليوم:

م	اسم الطالب	الصف و الشعبة	مقدار التأخر		أسباب التأخر	توقيع الطالب
			دقيقة	ساعة		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

الموظف المسؤول:

التوقيع:

اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب
رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - 03 - 02)

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة
		/ / 1447 هـ	
إلى: وكيل شؤون الطلاب			

أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية:		
علماً بأنه تم اتخاذ الإجراءات التالية:		
التاريخ	التوقيع	الموجه الطلابي
1447 / / هـ		

اسم	وكيل شؤون الطلاب		
	تم إنهاء الموقف بتاريخ / / 14هـ		
	الموجه الطلابي		
	تم حذف الطالب من سجل الفترة الحالية والإغناء عن 14هـ تحسين مستواه و ر أيكم في تثبيت الحسم من عدمه		
	يتم حسم () الموجه الطلابي درجة على الطالب من درجات		
	السبب	الموافق	التاريخ
	التوقيع	حسم اللانحة التالية	1447 / / هـ
		مسجل المعلومات	
	وكيل شؤون الطلاب		
	التوقيع	التاريخ	1447 / / هـ
		نرى تثبيت درجة الحسم لعدم عناية الطالب خلال الفترة السابقة	
		نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب.	
	الوكيل	التاريخ	1447 / / هـ

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 03)

النموذج : كشف حضور و غياب طلاب المدرسة

اليوم	التاريخ	/ / 1447هـ
-------	---------	------------

[illegible]

الموظف المسؤول:

التوقيع:

اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي للعام الدراسي 1447هـ

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - 03 - 04)

~~1447/ /~~

	اسم ولي الأمر :					
9				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					
10				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					
11				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					
12				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					
13				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					
14				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					
15				1447 / هـ		
	اسم ولي الأمر :					

● ملاحظة: لابد من حضور ولي الأمر في حال الخروج الطالب أثناء العمل الرسمي، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم.

❖ إجراءات التعامل مع الطلبة المتغييبين بدون عذر مقبول سواء كانت أيام الغياب (متصلة أو منفصلة) :

اسم الطالب	الصف	توقيع ولي الأمر	تاريخ الإجراء	نوع الإجراء	عدد أيام الغياب
			1447 / هـ	- إنذار أول. - تحويله للموجه الطلابي لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له.	3 أيام
			1447 / هـ	- إنذار ثاني. - إشعار ولي الأمر بالإجراءات المترتبة على الغياب. - استمرار متابعة الحالة من قبل الموجه الطلابي.	5 أيام
			1447 / هـ	- إنذار ثالث. - استدعاء ولي أمر الطالب. - أخذ تعهد خطي عليه بانتظام الطالب بالحضور. - استمرار تقديم الخدمات التربوية والعلاجية للطالب ومتابعة حالته.	10 أيام

		1447 / / هـ	• تحويل الطالب من إدارة المدرسة إلى (مكتب أو إدارة التعليم/قسم التوجيه الطلابي) لدراسة حالته ومتابعتها. • النظر في نقل الطالب إلى مدرسة أخرى بعد موافقة مدير التعليم. • اخذ تعهد كتابي من ولي الأمر بعدم تغيب ابنه في الدراسة.	* التحويل لمكتب أو إدارة التعليم (قسم التوجيه الطلابي) * نقل الطالب إلى مدرسة أخرى * تعهد كتابي من ولي الأمر	15 أيام
			○ ترفع إدارة المدرسة لإدارة التعليم تقريراً عن وضع الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه. ○ تقييم إدارة التعليم وضع الطالب وما قدم له من خدمات تربوية. ○ تخاطب إدارة التعليم الجهات ذات الاختصاص حيال تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل ونظام الحماية من الإيذاء ولائحتهما. ○ تقوم إدارة التعليم بعد اتخاذ الإجراءات النظامية المطلوبة بالتنسيق والمتابعة مع الجهات ذات الاختصاص المذكورة في الفقرة السابقة حيال ما تم من إجراءات للحالات المحالة لهم.	* الرفع لإدارة التعليم * تقييم وضع الطالب	20 أيام

❑ ضرورة الاطلاع على الفصل الثامن من (قواعد السلوك والمواظبة 1447 هـ).



مدير المدرسة

وكيل شؤون الطلاب