

كشاف نماذج وسجلات الدليل الاجرائي الاصدار الثالث

رقم صفحته في الدليل الاجرائي	مدة الحفظ	جهة الاختصاص	العملية التابع لها		الرمز	اسم النموذج	رقم النموذج
			رقمها	اسمها			
٧٦	مستمر	وكيل شؤون الطلاب	١	القبول والتسجيل	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠١)	طلب تحويل من التحفيظ والمعاهد للتعليم العام	١
٧٨	مستمر	وكيل شؤون الطلاب	١	القبول والتسجيل	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٢)	البيانات الشخصية للطلاب	٢
٧٩	مستمر	وكيل شؤون الطلاب	١	القبول والتسجيل	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٣)	كشف بأسماء طلاب المجموعة	٣
٨٠	مستمر	وكيل شؤون الطلاب	١	القبول والتسجيل	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٤)	نموذج تسجيل طالب	٤
٨١	مستمر	وكيل شؤون الطلاب	١	القبول والتسجيل	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٥)	السجل الأكاديمي للطلاب	٥
٨٥	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١	القبول والتسجيل	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٦)	نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	٦
٨٦	عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢	إعداد الجداول المدرسية	(و.ت.ع.ن- ٠١ - ٠١)	جدول توزيع حصص الانتظار	٧
٨٧	عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢	إعداد الجداول المدرسية	(و.ت.ع.ن- ٠١ - ٠٢)	جدول المناوبة والاشراف اليومي	٨
٨٨	عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢	إعداد الجداول المدرسية	(و.ت.ع.ن- ٠١ - ٠٣)	تقرير المناوبة اليومي	٩
٨٩	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	٣	الكتب الدراسية	(و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٢)	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	١٠
٩٠	مستمر	قائد المدرسة	٤	تسيير الميزانية التشغيلية	(م.م.ع.ن- ٠١ - ٠١)	سجل مشتريات المدرسة	١١
٩١	مستمر	قائد المدرسة	٤	تسيير الميزانية التشغيلية	(م.م.ع.ن- ٠١ - ٠٢)	أمر مطالبة	١٢
٩٢	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٦	تنظيم الاتصالات الادارية	(م.م.ع.ن- ٠١ - ٠٢)	سجل الوارد العام	١٣
٩٣	عام دراسي	قائد المدرسة	٦	تنظيم الاتصالات الادارية	(م.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٢)	سجل إطلاع الموظفين على التعاميم	١٤
٩٤	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٦	تنظيم الاتصالات الادارية	(م.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٣)	سجل الصادر العام	١٥
٩٥	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٦	تنظيم الاتصالات الادارية	(م.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٤)	سجل توديع المعاملات	١٦
٩٦	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	٧	متابعة العمل الرسمي	(و.م.ع.ن- ٠١ - ٠٢)	سجل العمل الرسمي	١٧
٩٧	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	٧	متابعة العمل الرسمي	(و.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٢)	تنبيه على التأخر	١٨
٩٨	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	٧	متابعة العمل الرسمي	(و.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٣)	قرار حسم مجموع ساعات التأخر والخروج المبكر	١٩
٩٩	خمس سنوات	وكيل الشؤون المدرسية	٧	متابعة العمل الرسمي	(و.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٤)	مسائلة غياب	٢٠
١٠٠	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	٧	متابعة العمل الرسمي	(و.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٥)	قرار حسم الغياب	٢١
١٠١	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	٧	متابعة العمل الرسمي	(و.م.ع.ن- ٠٢ - ٠٦)	سجل الاستئذان	٢٢

١٠٢	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	٨	متابعة تأخر وغياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣ - ٠١)	سجل تأخر الطلاب	٢٣
١٠٣	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	٨	متابعة تأخر وغياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣ - ٠٢)	نموذج تحويل متكرر الغياب والتأخر للمرشد	٢٤
١٠٤	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	٨	متابعة تأخر وغياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣ - ٠٣)	سجل غياب الطلاب	٢٥
١٠٥	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	٨	متابعة تأخر وغياب الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٣ - ٠٤)	سجل استئذان الطلاب	٢٦
١٠٦	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	٩	الصيانة والنظافة	(و.م.ع.ن-٠٣ - ٠١)	خطاب طلب صيانة	٢٧
١٠٧	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٠	النقل المدرسي	(و.م.ع.ن-٠٤ - ٠١)	موافقة ولي الأمر للاشتراك في النقل المدرسي	٢٨
١٠٨	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٢	الارشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٤ - ٠١)	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	٢٩
١٠٩	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٢	الارشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٤ - ٠٢)	إبلاغ عن حالة طالب	٣٠
١١٠	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٢	الارشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٤ - ٠٣)	تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد	٣١
١١١	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٢	الارشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٤ - ٠٤)	البرامج الارشادية المقدمة للطالب	٣٢
١١٢	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٢	الارشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٤ - ٠٥)	التقرير الفصلي للارشاد الطلابي	٣٣
١١٤	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٣	النشاط الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٥ - ٠١)	سجل حضور الطلاب للمجالات	٣٤
١١٥	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	١٣	النشاط الطلابي	(و.ط.ع.ن-٠٥ - ٠٢)	طلب موافقة ولي الأمر للمشاركة في النشاط	٣٥
١١٦	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	١٦	العهد والمستودع	(و.م.ع.ن-٠٦ - ٠١)	موجودات مستودع	٣٦
١١٧	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	١٦	العهد والمستودع	(و.م.ع.ن-٠٦ - ٠٢)	سجل استلام العهد	٣٧
١١٨	مستمر	وكيل الشؤون المدرسية	١٦	العهد والمستودع	(و.م.ع.ن-٠٦ - ٠٣)	محضر فقد أو إتلاف مواد	٣٨
١١٩	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٧	مركز مصادر التعلم	(و.م.ع.ن-٠٧ - ٠١)	سجل استعارة كتب للطلاب	٣٩
١٢٠	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٧	مركز مصادر التعلم	(و.م.ع.ن-٠٧ - ٠٢)	سجل استعارة كتب للموظفين	٤٠
١٢١	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٧	مركز مصادر التعلم	(و.م.ع.ن-٠٧ - ٠٣)	سجل زيارات الفصول	٤١
١٢٢	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٧	مركز مصادر التعلم	(و.م.ع.ن-٠٧ - ٠٤)	سجل التردد اليومي	٤٢
١٢٣	ثلاث سنوات	وكيل الشؤون المدرسية	١٨	المختبرات والمعامل	(و.م.ع.ن-٠٨ - ٠١)	جرد مختبر	٤٣
١٢٥	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٨	المختبرات والمعامل	(و.م.ع.ن-٠٨ - ٠٢)	حصر النواقص	٤٤
١٢٨	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٨	المختبرات والمعامل	(و.م.ع.ن-٠٨ - ٠٣)	الخطة الفصلية للتجارب العملية	٤٥
١٢٩	عام دراسي	وكيل الشؤون المدرسية	١٨	المختبرات والمعامل	(و.م.ع.ن-٠٨ - ٠٤)	سجل تنفيذ التجارب العملية	٤٦
١٣٠	ثلاث سنوات	وكيل الشؤون المدرسية	١٨	المختبرات والمعامل	(و.م.ع.ن-٠٨ - ٠٥)	جرد المعامل	٤٧
١٣١	عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	١٩	تصميم التدريس	(و.ت.ع.ن-٠٤ - ٠١)	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	٤٨
١٣٢	عام دراسي	قائد المدرسة	٢٠	دعم أداء الهيئة التعليمية	(و.م.ع.ن-٠٣ - ٠١)	خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة	٤٩
١٣٣	مستمر	قائد المدرسة	٢٠	دعم أداء الهيئة التعليمية	(و.م.ع.ن-٠٣ - ٠٢)	استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	٥٠
١٣٧	عام دراسي	وكيل شؤون الطلاب	٢١	مكافآت وإعانات الطلاب	(و.ط.ع.ن-٠٦ - ٠١)	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	٥١
١٣٨	عام دراسي	قائد المدرسة	٢٢	قياس اتجاهات المتعلمين	(و.م.ع.ن-٠٤ - ٠١)	نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	٥٢

١٤٠	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠١)	مهام لجان الاختبارات الفرعية	٥٣
١٤١	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠٢)	محضر فتح مظروف أسئلة	٥٤
١٤٢	عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠٣)	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	٥٥
١٤٣	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠٤)	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	٥٦
١٤٤	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠٥)	كشف تسليم أوراق الاجابة	٥٧
١٤٥	فصل دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠٦)	متابعة سير أوراق الاجابة	٥٨
١٤٦	عام دراسي	وكيل الشؤون التعليمية	٢٣	التقويم والاختبارات	(و.ت.ع.ن- ٠٥ - ٠٧)	تعديل درجة	٥٩
١٤٧	أربع سنوات	قائد المدرسة	٢٤	تقويم الأداء الوظيفي	(م.م.ع.ن- ٠٥ - ٠١)	تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	٦٠
١٥٠	أربع سنوات	قائد المدرسة	٢٤	تقويم الأداء الوظيفي	(م.م.ع.ن- ٠٥ - ٠٢)	تقويم الأداء الوظيفي : مرشد / مرشدة طلابية .	٦١
١٥٢	أربع سنوات	قائد المدرسة	٢٤	تقويم الأداء الوظيفي	(م.م.ع.ن- ٠٥ - ٠٣)	تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية	٦٢
١٥٥	أربع سنوات	قائد المدرسة	٢٤	تقويم الأداء الوظيفي	(م.م.ع.ن- ٠٥ - ٠٤)	بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	٦٣
١٥٦	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٥	التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن- ٠٦ - ٠١)	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية	٦٤
١٥٧	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٥	التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن- ٠٦ - ٠٢)	إشعار موعد التدقيق الداخلي	٦٥
١٥٨	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٥	التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن- ٠٦ - ٠٣)	نموذج التدقيق الداخلي	٦٦
١٥٩	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٥	التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن- ٠٦ - ٠٤)	نموذج عدم مطابقة	٦٧
١٦٠	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٥	التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن- ٠٦ - ٠٥)	تقرير التدقيق الداخلي	٦٨
١٦٢	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٦	الاجراءات التصحيحية	(م.م.ع.ن- ٠٧ - ٠١)	طلب الإجراء التصحيحي	٦٩
١٦٣	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٦	الاجراءات التصحيحية	(م.م.ع.ن- ٠٧ - ٠٢)	سجل طلبات الاجراءات التصحيحية	٧٠
١٦٤	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٧	ضبط الوثائق	(م.م.ع.ن- ٠٨ - ٠١)	نموذج تسليم النسخ الموثقة	٧١
١٦٥	ثلاث سنوات	قائد المدرسة	٢٧	ضبط الوثائق	(م.م.ع.ن- ٠٨ - ٠٢)	نموذج طلب (إصدار/إلغاء/تعديل) وثيقة	٧٢

إعداد

سعيد بن محمد الأحمري

مشراف القيادة المدرسية

بالإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

مكتب شرق مكة المكرمة