



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض
منذ ١٣٨٦ هـ



إجراءات المدراس النسائية

الإدارة التعليمية

١٤٤٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤيتنا :

التكامل مع المجتمع في تعلم القرآن الكريم وغرس تعظيمه لتغطية ١٠٠% من أحياء مدينة الرياض ومليون متعلم.

رسالتنا :

تمكين المجتمع من تعلم القرآن الكريم وتعليمه والتخلق به من خلال مراكز متخصصة وبيئات جاذبة ومحفزة وتميز مؤسسي تحقيقاً للخيرية.



القيم الاستراتيجية

الإنتاجية

زيادة الفاعلية في تحويل المدخلات إلى مخرجات ذات قيمة

الابتكار

تقديم خدمات جديدة أو تنفيذ الخدمات الحالية بطرق جديدة أكثر سهولة وأعمق أثراً

التحفيز

ممارسة الجمعية بجميع مستوياتها لمفاهيم ومهارات التحفيز المادي والمعنوي المباشر وغير المباشر

المبادرة

المسابقة والمسارة إلى تقديم الحلول والأفكار وتنفيذ المهام والأعمال التي تحقق النفع للجمعية دون انتظار توجيه من أحد

الجودة

تحقيق جودة العمليات والمنتجات في جميع مراحلها وفق معايير محددة ومعتبرة

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



- تحقيق الانتشار وزيادة عدد المستفيدين
- تعزيز ارتباط المجتمع بكتاب الله
- غرس تعظيم القرآن الكريم والتخلق به لدى المستفيدين
- زيادة المخرجات التعليمية وتفعيلها
- تعزيز الشراكات الفاعلة
- زيادة اجمالي الدخل وتنويع مصادره
- التوسع في النماذج الاستثمارية وزيادة الأصول
- ادارة المال بكفاءة
- تمكين وتحفيز المجمعات والمدارس وزيادتها
- تأسيس المراكز المتخصصة وتفعيلها
- ابتكار الخدمات والمنتجات وتطويرها
- تحقيق التحول الرقمي وتطوير الحلول التعليمية التقنية
- تعزيز الاتصال المؤسسي الفعال
- إدارة التحول إلى نموذج العمل الجديد باحترافية
- استقطاب و تطوير الكوادر البشرية
- تفعيل التطوع
- بناء بيئة عمل جاذبة ومحفزة
- تحقيق التميز المؤسسي

الأهداف الاستراتيجية

المقدمة

يأتي هذا الدليل في إطار سعي جمعية مكنون إلى تعزيز جودة العمل التعليمي والإداري في المدارس النسائية، وتحقيق أعلى معايير الكفاءة والحوكمة في تقديم الخدمات التعليمية.

يهدف الدليل إلى توحيد الإجراءات التنظيمية والتشغيلية، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، بما يسهم في رفع مستوى الأداء وضمان الالتزام باللوائح والأنظمة المعتمدة.

كما يُعد هذا الدليل مرجعًا إجرائيًا لجميع منسوبات المدارس، يُمكنّهن من تنفيذ الأعمال وفق منهجية واضحة، ويسهم في تحسين جودة المخرجات التعليمية وتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية.

ويخضع هذا الدليل للتحديث المستمر بما يتوافق مع التغيرات التنظيمية والتشريعية، وبما يحقق التطوير والتحسين المستمر.

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى توثيق وتنظيم الإجراءات التشغيلية والإدارية والتعليمية للمدارس النسائية التابعة لجمعية مكنون، بما يضمن توحيد آلية العمل، ورفع كفاءة الأداء، وتحقيق الالتزام باللوائح والأنظمة المعتمدة.

كما يسعى الدليل إلى دعم منسوبات المدارس في أداء مهامهن بوضوح واحترافية، وتحقيق جودة المخرجات التعليمية، وتعزيز التحسين المستمر في جميع العمليات.

نطاق التطبيق:

يُطبق هذا الدليل على جميع المدارس النسائية التابعة لجمعية مكنون، ويشمل جميع المستويات الإدارية والتشغيلية والتعليمية، بما في ذلك:

- مشرف المدرسة.
- الكوادر التعليمية (المعلمات).
- مديرة المدرسة والمساعدة.
- الكوادر الإدارية.

كما يشمل جميع الإجراءات المرتبطة بالجوانب التعليمية والإدارية والتنظيمية داخل المدرسة.

مصطلحات الدليل:

لأغراض هذا الدليل، تُعتمد التعاريف التالية:

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض (مكنون).

الإدارة التعليمية: الإدارة المخولة في جمعية مكنون للإشراف على تعليم القرآن الكريم وتحفيظه للبنين والبنات.

تعليم البنات: القسم النسائي بالإدارة التعليمية المخول بإدارة تعليم البنات في المدارس النسائية بالجمعية.

المدارس: الحلقات النسائية بأنواعها، وتشمل جميع الفئات العمرية.

مشرف المدرسة: المسؤول عن الإشراف العام على المدرسة ومتابعة التزامها باللوائح والأنظمة.

مديرة المدرسة: المسؤولة عن إدارة العمليات اليومية داخل المدرسة.

الإجراءات: سلسلة من الخطوات المنظمة التي توضح كيفية تنفيذ عمل معين.

النموذج: مستند معتمد يُستخدم لتوثيق تنفيذ إجراء معين.

الملحقات: لوائح السياسات والتعليمات أو الأدلة والنماذج الصادرة عن الجهات المعتمدة داخل الجمعية أو الجهات الرسمية ذات العلاقة.

الجودة: مجموعة الممارسات التي تهدف إلى تحسين الأداء وتحقيق أفضل النتائج وفق معايير محددة.

مرجعية اللوائح:

- تعتمد المدارس النسائية في أعمالها على مجموعة من اللوائح والسياسات المنظمة، وتشمل:
- اللائحة التعليمية الأساسية المعتمدة في الجمعية.
 - السياسات والإجراءات الداخلية لجمعية مكنون.
 - التعليمات والتعاميم الصادرة من الجهات الرسمية ذات العلاقة.
- ويجب الالتزام بجميع ما ورد في هذه اللوائح، والعمل بموجبها في كافة العمليات التعليمية والإدارية.

مبادئ العمل:

- تلتزم المدارس النسائية في جمعية مكنون بمجموعة من المبادئ الأساسية التي تحكم سير العمل، وتشمل:
- **الالتزام:** التقيد بجميع اللوائح والأنظمة والتعليمات المعتمدة.
 - **الشفافية:** وضوح الإجراءات والتواصل الفعّال بين جميع الأطراف.
 - **الجودة:** السعي المستمر لتحسين الأداء وتحقيق التميز في العملية التعليمية والإدارية.
 - **المسؤولية:** تحمل كل منسوبة مسؤولياتها وفق المهام المحددة لها.
 - **العمل بروح الفريق:** تعزيز التعاون والتكامل بين منسوبات المدرسة لتحقيق الأهداف المشتركة.

سياسة الامتثال:

- تلتزم جميع منسوبات المدارس النسائية بالامتثال الكامل للوائح والأنظمة والسياسات المعتمدة، ويشمل ذلك:
- الاطلاع المستمر على التعاميم والتعليمات الصادرة.
 - التقيد بتطبيق الإجراءات المعتمدة في هذا الدليل.
 - التوقيع على نماذج الاطلاع والتعهد عند إصدار أو تحديث أي لائحة.
 - الإبلاغ عن أي مخالفات أو ممارسات غير نظامية.
- وتتولى إدارة المدرسة متابعة مستوى الالتزام، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في حال وجود أي انحراف عن الأنظمة المعتمدة.

الهيكل التنظيمي للمدرسة

التعريف بالمدارس النسائية:

أولاً: المدارس الحضرية

تنقسم المدارس النسائية الحضرية إلى ثلاث فئات بحسب عدد الطالبات والحلقات، وهي على النحو الآتي:

المدرسة النسائية (أ):

هي المدارس التي تكون في مبنى مستقل، إما أن يكون وقفًا، أو ملكًا، ويبلغ عدد طلابها (٢٢٥) طالبة فأكثر، وعدد حلقاتها (١٥) حلقة فأكثر.

المدرسة النسائية (ب):

هي المدارس التي تكون في مبنى مستقل، إما أن يكون وقفًا، أو ملكًا، أو مستأجرًا، أو مبنى حكوميًا، أو موهوبًا منفعته، ويبلغ عدد طالباتها (١٥٠) طالبة فأكثر، وعدد حلقاتها (١٠) حلقات فأكثر.

المدرسة النسائية (ج):

هي المدارس التي يمكن أن تكون في مبنى مستقل إما أن يكون وقفًا، أو ملكًا، أو مستأجرًا، أو مبنى حكوميًا، أو موهوبًا منفعته، أو غير مستقل وهو ما يلحق بالمسجد، ويبلغ عدد طالباتها (٧٥) طالبة فأكثر، وعدد حلقاتها (٥) حلقات فأكثر.

مدرسة رياض الأطفال:

هي المدارس التي تعتني بتعليم الصغار في مرحلة ما قبل الدراسة.

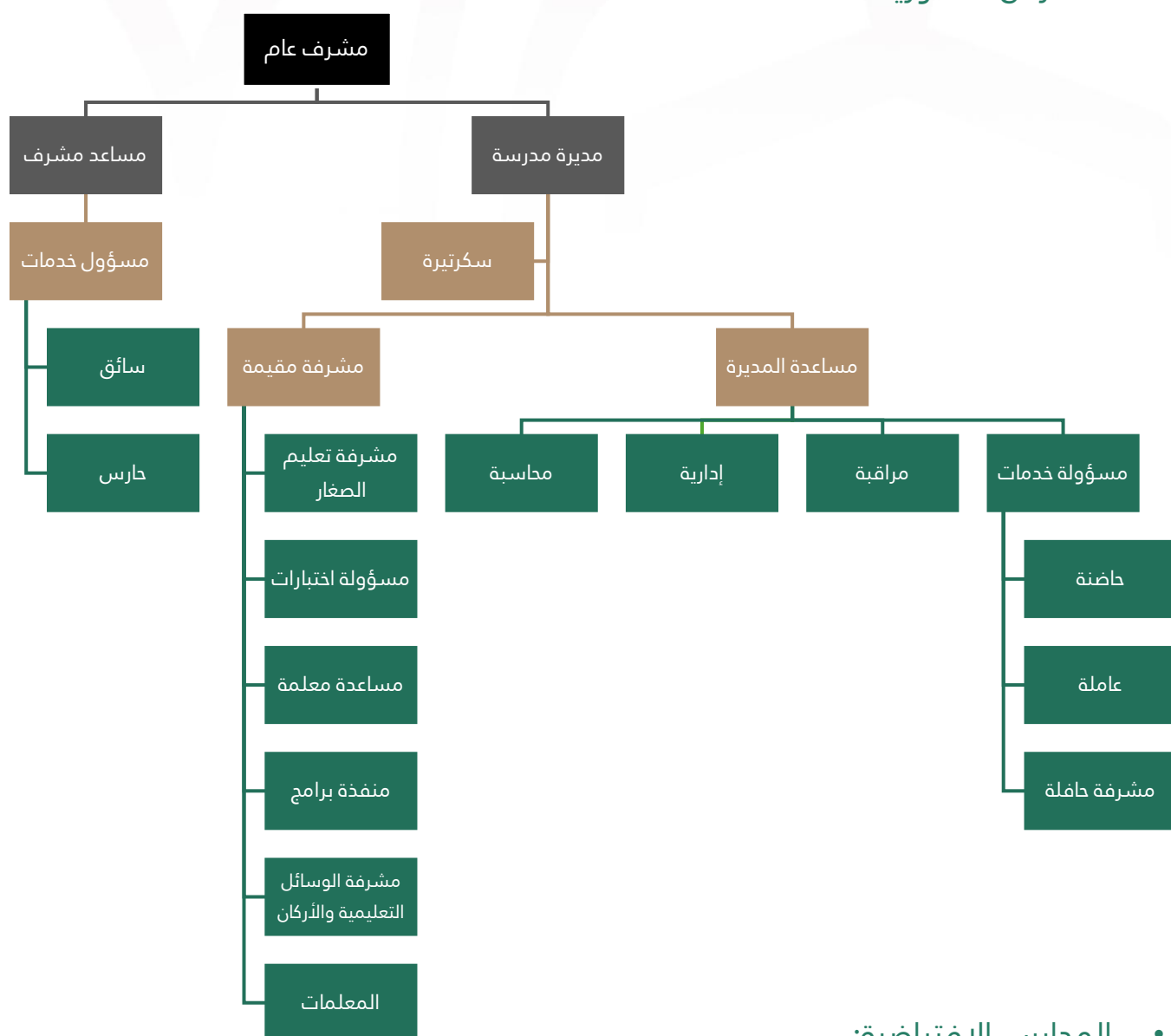
ثانيًا: المدارس الافتراضية

المدارس الافتراضية:

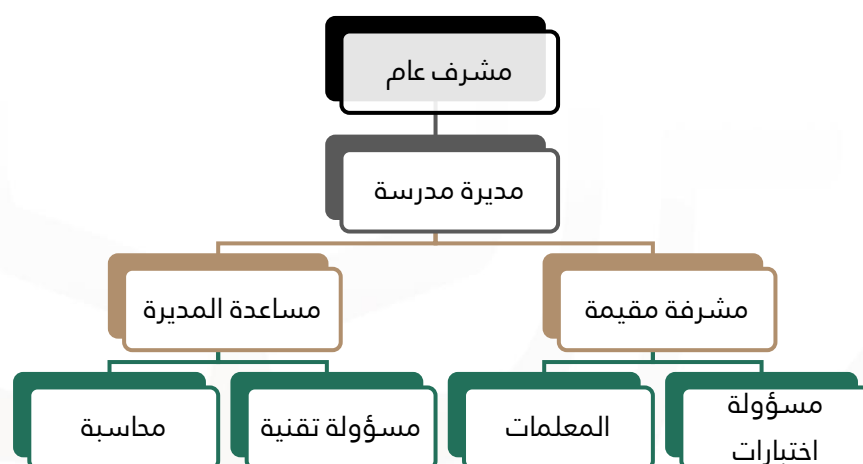
هي مدارس تعليمية تُقام عبر الإنترنت والاتصال، تتيح للمتعلّقات المشاركة عن بُعد دون الحاجة إلى الحضور في موقع معين.

التعريف بالمدارس النسائية:

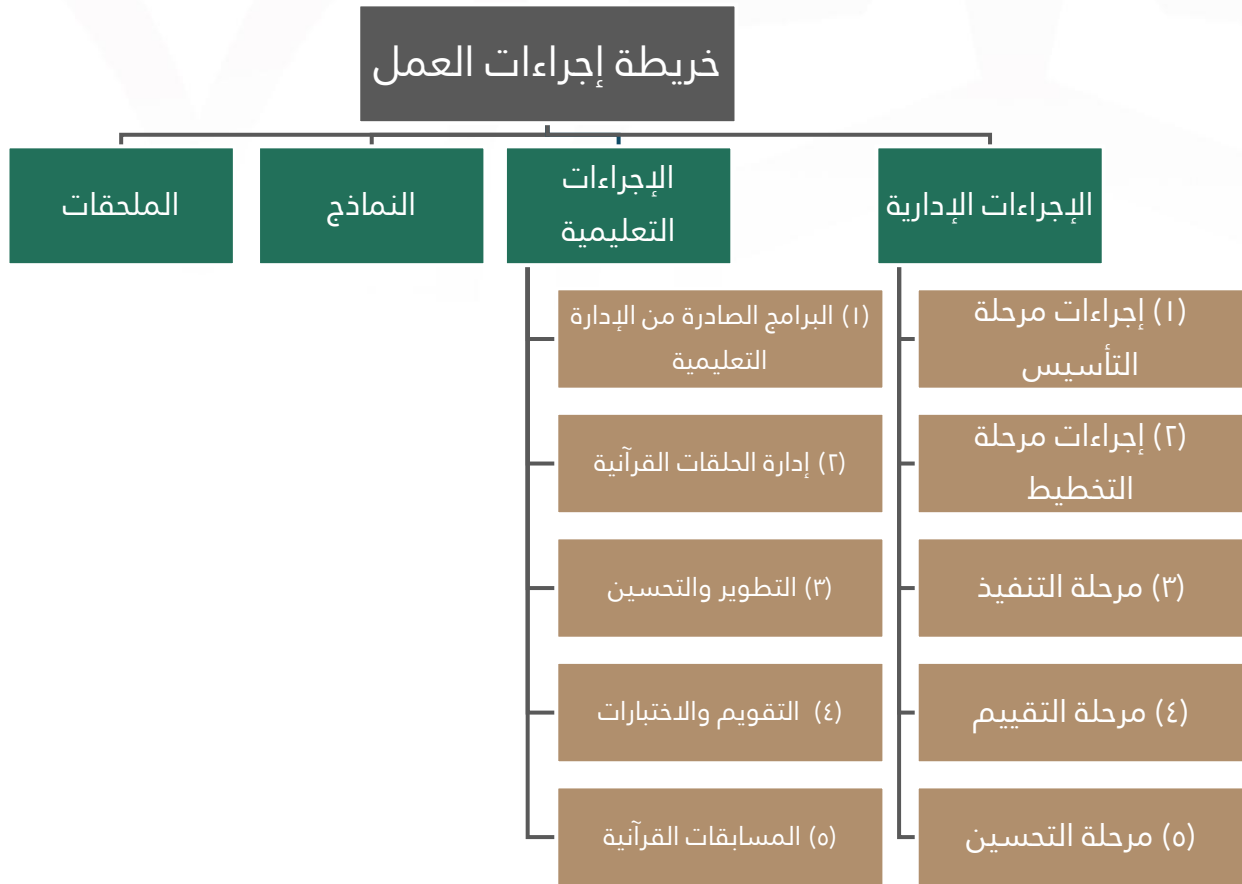
• المدارس الحضرية:



• المدارس الافتراضية:



خريطة إجراءات العمل



أولاً: الإجراءات الإدارية.

(١) إجراءات مرحلة التأسيس:

- (١ - ١) افتتاح المدرسة
- (١ - ٢) متابعة تطبيق اللوائح والأنظمة
- (١ - ٣) متابعة التقنية
- (١ - ٤) نظام مكنون التعليمي

(٢) إجراءات مرحلة التخطيط:

- (٢ - ١) التخطيط العام
- (٢ - ٢) المقترحات والشكاوى
- (٢ - ٣) القبول والتسجيل
- (٢ - ٤) قاعدة بيانات الطالبات

خريطة إجراءات العمل:

تابع: الإجراءات الإدارية.

(٢ - ٥) إدارة شؤون الموظفين

- التوظيف
- الحضور والانصراف
- الاستئذان
- الاستقالة
- الإجازات
- المناوبة

(٢ - ٦) تدريب الموظفين

(٢ - ٧) قاعدة بيانات الموظفين

(٣) مرحلة التنفيذ:

(٣ - ١) الاتصال والبريد الإلكتروني

(٣ - ٢) الاجتماعات وورش العمل

(٣ - ٣) اللقاءات

(٣ - ٤) الخدمات التشغيلية

- الخدمات المساندة
- الزيارات
- المتطوعات

(٣ - ٥) الصرف المالي

(٣ - ٦) رفع المسيرات والرواتب

(٣ - ٧) مبادرات الموظفين

(٤) مرحلة التقييم:

(٤ - ١) تقييم الموظفين

(٤ - ٢) الشواهد والتقارير

(٤ - ٣) تحليل المقترحات والشكاوى

(٥) مرحلة التحسين:

(٥ - ١) التحفيز الوظيفي

- الحوافز
- التحفيز
- الجزاءات

(٥ - ٢) معالجة الاستقالات

(٥ - ٣) تحديث البيانات

خريطة إجراءات العمل:

ثانيًا: الإجراءات التعليمية

(٦) البرامج التعليمية

- (١-٦) البرامج الصادرة من الإدارة التعليمية
- (٢-٦) إدارة الحلقات القرآنية
 - الاستعداد والتخطيط الإشرافي
 - الإشراف والمتابعة
 - تنظيم الحلقات وتوزيع الطالبات والمعلمات
 - إعداد وتنفيذ الخطة التعليمية
 - تفعيل منهج الحفظ والمراجعة
 - تفعيل منهج التجويد
 - تفعيل الوسائل التعليمية
 - تخطيط وتنفيذ الدورات القرآنية المكثفة والموسمية
- (٣-٦) التطوير والتحسين
 - إجراءات تطوير الأداء الفردي
 - إجراءات الإرشاد والسلوك
- (٤-٦) التقويم والاختبارات
 - التقويم اليومي والمستمر
 - الاختبارات الدورية
 - إعداد الاختبارات
 - لجان الاختبارات
 - التقارير والتغذية الراجعة
- (٥-٦) المسابقات القرآنية

ثالثًا: النماذج.

رابعًا: الملحقات.

إجراءات العمل للعمليات الإدارية

أولاً: إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(١) إجراءات مرحلة التأسيس	النموذج المستخدم	المسؤول
(١ - ١) افتتاح المدرسة			
١ - ١ - ١	توفير مبنى تعليمي مجهز بأحدث الوسائل الخدمية والتعليمية وفق شروط ومواصفات المباني في اللائحة التعليمية الأساسية	اللائحة الأساسية	مشرف المدرسة
٢ - ١ - ١	تقديم طلب تصريح افتتاح مدرسة عبر النظام الإلكتروني (مكنون التعليمي).	نظام مكنون	مشرف المدرسة
٣ - ١ - ١	الحصول على التصريح المعتمد لتشغيل المدرسة، والتأكد دورياً من سريان صلاحية التصريح.	-	مشرف المدرسة
٤ - ١ - ١	مقابلة وتوظيف مديرة للمدرسة وتزويدها بالمهام والمسؤوليات والصلاحيات حسب ضوابط اللائحة التعليمية الأساسية	اللائحة الأساسية آلية طباعة تكليف للميدان	مشرف المدرسة
٥ - ١ - ١	استقطاب وتوظيف الكوادر التعليمية والإدارية.	دليل المقابلات الوظيفية	مديرة المدرسة
(٢ - ١) متابعة تطبيق اللوائح والأنظمة			
١ - ٢ - ١	استلام اللوائح التنظيمية والقرارات والسياسات من الجهة التعليمية الرسمية عبر وسائل التواصل الرسمية ، (موقع الجمعية - البريد الإلكتروني - النظام التعليمي).	سجل استلام اللوائح	مديرة المدرسة
٢ - ٢ - ١	تعميم اللوائح والتعليمات على منسوبات المدرسة	سجل التعاميم	مديرة المدرسة
٣ - ٢ - ١	توثيق اطلاع وتعهد الموظفين بالالتزام باللوائح.	نموذج التعهد بالاطلاع	مديرة المدرسة
٤ - ٢ - ١	تحديث الإجراءات الداخلية تبعاً للأنظمة الجديدة مع تعميم التعديلات على جميع منسوبي المدرسة.	نموذج تحديث الإجراءات	مديرة المدرسة
٥ - ٢ - ١	نشر التوعية باللوائح والأنظمة داخل المدرسة من خلال إعداد بطاقات تثقيفية دورية تتضمن مقتطفات واضحة ومبسطة من اللوائح والأنظمة المعتمدة.	نموذج خطة التوعية	المساعدة
٦ - ٢ - ١	متابعة الالتزام باللوائح وتنفيذ الإجراءات التصحيحية، واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة.	تقرير متابعة الالتزام	المساعدة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(١) تابع إجراءات مرحلة التأسيس	النموذج المستخدم	المسؤول
(١ - ٣) متابعة التقنية			
١ - ٣ - ١	تنفيذ صيانة دورية للأجهزة التقنية ومتابعة جاهزيتها التشغيلية خلال العام الدراسي، وتوثيق الاحتياجات التقنية والتقارير الفنية وتحديد المشاكل التقنية وتقديم التوصيات والإجراءات التصحيحية.	نموذج متابعة الصيانة التقنية	مسؤولة الحاسب
٢ - ٣ - ١	توفير بيئة داعمة للتعليم الرقمي تشمل تدريب الكادر على استخدام الأنظمة التعليمية والتقنيات الحديثة.	دليل استخدام نظام مكنون الإداري والتعليمي	مسؤولة الحاسب
٣ - ٣ - ١	حصر الاحتياجات التقنية اللازمة لتطوير العملية التعليمية، بما في ذلك أجهزة الحاسوب، الإنترنت، وأدوات التعليم عن بُعد، لضمان توفير بيئة تعليمية داعمة للتقنية، ورفعها للمشرف لتوفيرها	-	مسؤولة الحاسب
٤ - ٣ - ١	تدريب الموظفين والطلّابات على استخدام الأدوات التقنية اللازمة للعملية التعليمية، بما في ذلك الأنظمة التعليمية، الأجهزة التقنية، وأدوات التواصل والتعليم عن بُعد لضمان الاستفادة القصوى من الموارد التقنية.	-	مسؤولة الحاسب
(١ - ٤) نظام مكنون التعليمي			
١ - ٤ - ١	تنظيم العملية التعليمية من خلال نظام "مكنون"، بما يشمل إعداد الحلقات الدراسية، تسجيل الطّالّبات والمعلمات، إدارة بيانات الأداء، إنشاء الفصول الافتراضية، وتصدير التقارير الأكاديمية، بما يضمن تنظيم العمل وتحقيق الاستفادة القصوى من النظام الإلكتروني.	دليل استخدام نظام مكنون الإداري والتعليمي	مسؤولة الحاسب
٢ - ٤ - ١	إنشاء وإدارة حسابات المستخدمين (للطّالّبات والمعلمات) في النظام، وتقديم الدعم الفني عند الحاجة.		مسؤولة الحاسب
٣ - ٤ - ١	متابعة جاهزية الروابط الإلكترونية لكل حلقة دراسية على منصة مكنون، والتأكد من تمكن الطّالّبات بتسجيل التحاقهن مباشرة في النظام.		مسؤولة الحاسب
٤ - ٤ - ١	إعداد متطلبات الحلقات الجديدة بداية كل عام دراسي، وما يتبع ذلك من إجراءات في النظام الإلكتروني.		مسؤولة الحاسب
٥ - ٤ - ١	تقديم الدعم اللازم للمعلمات في إضافة المنهج القرآني، وتسجيل ملاحظات المعلمة حول أداء الطّالّبات في الحفظ والتلاوة من خلال التقييمات الدورية.		مسؤولة الحاسب
٦ - ٤ - ١	رصد النتائج النهائية في النظام وإصدار الشهادات إلكترونياً		مسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	إجراءات مرحلة التخطيط (٢)	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ١) التخطيط العام			
٢ - ١ - ١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية بما يضمن اشتمالها على جميع العمليات الإدارية والتعليمية والبرامج الصادرة من الإدارة التعليمية وتحديد مؤشرات الأداء وزمن التنفيذ والمسؤول لكل إجراء.	نموذج خطة تشغيلية للمدرسة	المديرة والمساعدة
٢ - ١ - ٢	تعميم الخطة التشغيلية على جميع منسوبي المدرسة عبر الوسائل الرسمية (خطابات - بريد إلكتروني - لوحات إعلانات).	سجل الصادر والوارد	المديرة والمساعدة
٢ - ١ - ٣	عقد اجتماع أولي للتعريف بمضامين الخطة وآلية تنفيذها ومتابعة تحقيقها.	نموذج محضر الاجتماع	المديرة والمساعدة
٢ - ١ - ٤	إعداد الخطط التشغيلية للموظفات والأهداف المرتبطة ومتابعة تنفيذها	نموذج خطة تشغيلية للموظف	الموظفات
٢ - ١ - ٥	إعداد الخطط الخاصة بالبرامج مثل : خطة الاختبارات - خطة التحفيز - خطة التدريب - خطة الزيارات الصفية.. الخ	دليل المشرف	المشرف
(٢ - ٢) المقترحات والشكاوى			
٢ - ٢ - ١	الإعلان عن استقبال الشكاوى والمقترحات من قبل الموظفين والطالبات في نظام أودو والتعريف بالخدمة	دليل استخدام نظام مكنون الإداري والتعليمي	مديرة المدرسة
٢ - ٢ - ٢	إدارة ومعالجة الشكاوى والمقترحات عبر النظام	سجل الشكاوى والمقترحات	مديرة المدرسة
٢ - ٢ - ٣	إعداد التقارير الدورية حول الشكاوى وكيفية معالجتها، ورفعها إلى الإدارة التعليمية.	نموذج تقرير	مديرة المدرسة
٢ - ٢ - ٤	الاستفادة من المقترحات والشكاوى في تطوير الخطة التشغيلية	نموذج خطة تشغيلية للمدرسة	مديرة المدرسة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٢) تابع إجراءات مرحلة التخطيط	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ٣) القبول والتسجيل			
١ - ٣ - ٢	حصر عدد الحلقات المتاحة بناءً على الطاقة الاستيعابية للفصول والمعلمات، مع تحديد أعداد الطالبات المقبولات في كل حلقة.	نموذج حصر الطاقة الاستيعابية	مديرة المدرسة
٢ - ٣ - ٢	إعداد إعلان القبول والتسجيل متضمناً شروط التسجيل، والفئات المستهدفة، والمواعيد، والمتطلبات اللازمة للالتحاق بالمدرسة.	نموذج إعلان تسجيل	المديرة والمساعدة والمشرفة
٣ - ٣ - ٢	نشر إعلان التسجيل عبر القنوات والوسائل الرسمية المعتمدة لضمان وصوله للفئات المستهدفة.	-	المساعدة ومسؤولة الحاسب
٤ - ٣ - ٢	استقبال طلبات التسجيل من الطالبات عبر نظام مكنون تعليمي أو روابط التسجيل المعتمدة، والتأكد من استكمال البيانات المطلوبة.	دليل استخدام نظام مكنون التعليمي والإداري	مسؤولة الحاسب
٥ - ٣ - ٢	إعداد وتحديث قاعدة بيانات للطالبات المسجلات في بداية كل فصل دراسي متضمنة جميع المعلومات والبيانات الأساسية اللازمة.	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٦ - ٣ - ٢	تنفيذ المقابلات الشخصية واختبارات التقييم المبدئي لتحديد المستوى القرآني للطالبة وتوزيعها على الحلقة المناسبة وفق نتائج التقييم.	نموذج تقييم مستوى نموذج توزيع الطالبات	المعلمات والمشرفة
٧ - ٣ - ٢	إعداد وإصدار تقارير دورية توضح مستوى التحصيل والمواظبة والأداء للطالبة، وتسليمها لولي الأمر وفق الخطة المعتمدة.	نموذج إشعار بنتيجة الطالب	المعلمة ومسؤولة الحاسب
٨ - ٣ - ٢	إصدار الشهادات والتقارير النهائية للطالبة بعد نهاية العام الدراسي بما يوثق مستواها القرآني والتحصيلي والإنجازات التي حققتها.	نموذج شهادة	المعلمة ومسؤولة الحاسب
٩ - ٣ - ٢	حفظ وأرشفة بيانات الطالبات والسجلات الورقية والإلكترونية بطريقة منظمة وآمنة تضمن حماية الخصوصية وسرية المعلومات.	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٢) تابع إجراءات مرحلة التخطيط	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ٤) قاعدة بيانات الطالبات			
٢ - ٤ - ١	جمع بيانات الطالبات من خلال النماذج المعتمدة وإدخال المعلومات الأساسية في نظام مكنون التعليمي، بما يشمل البيانات الشخصية والأكاديمية وبيانات التواصل .	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٢ - ٤ - ٢	تحديث قاعدة بيانات الطالبات بشكل دوري وفق المستجدات والتغيرات التي تطرأ خلال الفصل الدراسي، مثل النقل أو تعديل البيانات أو تحديث وسائل التواصل .	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٢ - ٤ - ٣	مراجعة قاعدة البيانات بشكل منتظم للتحقق من دقة المعلومات واكتمالها ومعالجة أي أخطاء أو بيانات ناقصة لضمان جودة البيانات المسجلة .	-	مسؤولة الحاسب
٢ - ٤ - ٤	اعتماد قاعدة بيانات الطالبات بعد مراجعتها وتحديثها وفق الإجراءات المعتمدة داخل المدرسة .	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٢ - ٤ - ٥	رفع وتحديث قاعدة البيانات في النظام المعتمد وفق الجدول الزمني المحدد، مع الالتزام بسرية المعلومات وحماية البيانات الشخصية للطالبات.	دليل استخدام نظام مكنون التعليمي والإداري	مسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٢) تابع إجراءات مرحلة التخطيط	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ٥) إدارة شؤون الموظفين			
(١-٥-٢) التوظيف			
١-١-٥-٢	حصر الشواغر الوظيفية وفق الاحتياج الفعلي والهيكل التنظيمي المعتمد، والإعلان عنها عبر القنوات الرسمية المعتمدة في الجمعية.	نموذج حصر الشواغر	مديرة المدرسة
٢-١-٥-٢	استقبال طلبات التوظيف واستكمال النماذج والمستندات المطلوبة وفق متطلبات الوظيفة المعتمدة.	بطاقات الوصف الوظيفي	مديرة المدرسة والمشرفة
٣-١-٥-٢	فرز طلبات التوظيف ومراجعة المؤهلات والخبرات للتأكد من توافقها مع الوصف الوظيفي لكل وظيفة شاغرة.	نموذج طلب التوظيف	المديرة والمساعدة
٤-١-٥-٢	جدولة مواعيد المقابلات الشخصية بالتنسيق مع لجنة المقابلات وإشعار المرشحات بالمواعيد المحددة.	دليل المقابلات الوظيفية	المساعدة
٥-١-٥-٢	تنفيذ المقابلات الشخصية وتوثيق نتائج التقييم وفق النماذج والمعايير المعتمدة في المدرسة.		المديرة والمشرفة
٦-١-٥-٢	استلام وتدقيق مستندات التوظيف المطلوبة والتأكد من اكتمالها وصحتها وفق الأنظمة المعتمدة.		مديرة المدرسة
٧-١-٥-٢	استكمال النماذج والإجراءات المرتبطة بالتوظيف، بما يشمل بيانات الموظفة والمباشرة والالتزام بالسياسات واللوائح المعتمدة.		مسؤولة الحاسب
(٢ - ٥ - ٢) الاستقالة			
١-٢-٥-٢	تعبئة نموذج الاستقالة من قبل الموظفة متضمناً البيانات الأساسية وتاريخ تقديم الطلب وأسباب الاستقالة إن وجدت.	نموذج طلب استقالة	مديرة المدرسة
٢-٢-٥-٢	مراجعة طلب الاستقالة والتحقق من استكمال البيانات واعتماده وفق الإجراءات والأنظمة المعتمدة في الجمعية.		مديرة المدرسة
٣-٢-٥-٢	رفع الاستقالة وتحديث بيانات الموظفة في النظام المعتمد وتوثيق جميع الإجراءات المرتبطة بإنهاء الخدمة.	نظام مكنون	المديرة ومسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٢) تابع إجراءات مرحلة التخطيط	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ٥) تابع إدارة شؤون الموظفين			
(٢-٥-٣) الحضور والانصراف			
١-٣-٥-٢	الالتزام بأوقات الدوام الرسمي وفق التقويم السنوي والجداول الزمنية المعتمدة من الجمعية.	التقويم السنوي	المديرة والمساعدة
٢-٣-٥-٢	متابعة توقيع الموظفين يوميًا في سجل الحضور والانصراف الإلكتروني أو الورقي المعتمد والتأكد من دقة التوثيق.	سجل الحضور والانصراف	المديرة والمساعدة
٣-٣-٥-٢	متابعة حالات الغياب والتأخير والاستئذان للموظفات وتوثيقها بشكل يومي وفق لوائح العمل المعتمدة.	سجل الحضور والانصراف	المديرة والمساعدة
٤-٣-٥-٢	احتساب التأخير وتطبيق الإجراءات المعتمدة وفق اللوائح التنظيمية المعمول بها في الجمعية.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المديرة والمساعدة
٥-٣-٥-٢	إعداد وتحديث سجل إلكتروني لحصر الحضور والغياب والاستئذان مع المحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظفات.	سجل الحضور والانصراف	المديرة والمساعدة
٦-٣-٥-٢	متابعة غياب الطالبات وتوثيق الحالات في النظام الإلكتروني وفق السياسات المعتمدة بالمدرسة.	نموذج متابعة غياب الطالبات	المعلمة
٧-٣-٥-٢	احتساب درجات المواظبة للطالبات بناءً على الحضور والانضباط وتوثيقها ضمن السجلات المعتمدة.	نموذج درجات المواظبة	المعلمة
(٢-٥-٤) الإجازات			
١-٤-٥-٢	تعميم التقويم السنوي المعتمد متضمنًا مواعيد الإجازات الرسمية على جميع الموظفين في بداية العام الدراسي.	سجل التعاميم	المديرة والمساعدة
٢-٤-٥-٢	تمكين الموظفين من الاطلاع على لائحة تنظيم العمل وما يتضمنه من ضوابط وأنواع الإجازات المعتمدة.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المديرة والمساعدة
٣-٤-٥-٢	استقبال طلبات الإجازات من الموظفين عبر النموذج المعتمد مع تحديد نوع الإجازة ومدتها والتواريخ المطلوبة.	نموذج طلب إجازة	المساعدة
٤-٤-٥-٢	مراجعة استحقاق الموظفة للإجازة من خلال سجلات الحضور والانصراف والتأكد من توافق الطلب مع الأنظمة المعتمدة.	سجل الحضور والانصراف سجل الإجازات	مديرة المدرسة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٢) تابع إجراءات مرحلة التخطيط	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ٥) تابع إدارة شؤون الموظفين			
(٢-٥-٤) تابع الإجازات			
٥-٤-٥-٢	اعتماد طلب الإجازة وتوثيق الموافقة الرسمية وفق الإجراءات المتبعة في المدرسة.	نموذج طلب إجازة	مديرة المدرسة
٦-٤-٥-٢	إسناد مهام الموظفة المجازة إلى بديل مناسب لضمان استمرارية سير العمل وعدم تأثر الأداء التشغيلي.	بطاقة الوصف الوظيفي	المساعدة
(٢-٥-٥) الاستئذان			
١-٥-٥-٢	تعريف الموظفين والطالبات بضوابط الاستئذان الواردة في لائحة تنظيم العمل المعتمدة في المدرسة.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المساعدة
٢-٥-٥-٢	استقبال طلبات الاستئذان عبر النموذج المعتمد مع توضيح سبب الاستئذان ووقت الخروج المطلوب.	نموذج طلب استئذان	المساعدة
٣-٥-٥-٢	مراجعة طلبات الاستئذان واعتمادها وتوثيق بياناتها في سجلات الحضور والانصراف المعتمدة.	نموذج طلب استئذان	المساعدة
٤-٥-٥-٢	السماح بالخروج بعد استكمال إجراءات الاستئذان الرسمية وفق الأنظمة المعتمدة في المدرسة.	بطاقة خروج	المساعدة
٥-٥-٥-٢	حصر ساعات الاستئذان والغياب وتوثيقها في السجلات الإلكترونية المخصصة ومتابعة تحديثها بشكل دوري.	سجل الحضور والانصراف	المساعدة
(٢-٥-٦) المناوبة			
١-٦-٥-٢	تنفيذ المناوبات وفق الجداول المعتمدة لضمان متابعة سير العمل والانضباط داخل المدرسة خلال أوقات الدوام.	جدول المناوبة	المساعدة
٢-٦-٥-٢	متابعة الملاحظات والمشكلات التي يتم رصدها أثناء فترة المناوبة والعمل على معالجتها وفق الإجراءات المعتمدة.	سجل الشكاوى والمقترحات	المساعدة
٣-٦-٥-٢	إعداد تقارير دورية عن المناوبة تتضمن الملاحظات والإجراءات المتخذة ورفعها للإدارة لمراجعتها واتخاذ ما يلزم.	نموذج تقرير	المساعدة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٢) تابع إجراءات مرحلة التخطيط	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢ - ٦) تدريب الموظفين			
١ - ٦ - ٢	تحليل الاحتياجات التدريبية للموظفات بناءً على نتائج تقييم الأداء والمهارات المطلوبة والمتغيرات التعليمية والمهنية الحديثة لتحديد البرامج التدريبية المناسبة.	نموذج حصر الاحتياج التدريبي	المشرفة المقيمة ومسؤولة الحاسب
٢ - ٦ - ٢	إعداد خطة الاحتياج التدريبي واعتمادها بما يضمن توافق البرامج التدريبية مع أهداف المدرسة والجمعية.	نموذج خطة التدريب	المشرفة المقيمة ومسؤولة الحاسب
٣ - ٦ - ٢	رفع خطة الاحتياج التدريبي إلى مركز التدريب لمراجعتها واعتماد البرامج التدريبية المناسبة وفق الإمكانيات المتاحة.	نموذج خطة التدريب	المشرفة المقيمة ومسؤولة الحاسب
٤ - ٦ - ٢	متابعة تنفيذ الخطة التدريبية والتأكد من حضور الموظفين للدورات التدريبية وقياس أثر التدريب على تطوير الأداء الوظيفي.	نموذج متابعة التدريب	المشرفة المقيمة ومسؤولة الحاسب
٥ - ٦ - ٢	حفظ وأرشفة شهادات حضور الدورات التدريبية في ملفات الموظفين لتوثيق البرامج التدريبية التي تم اجتيازها.	نموذج ملف السير الذاتية	المشرفة مقيمة ومسؤولة الحاسب
(٢ - ٧) قاعدة بيانات الموظفين			
١ - ٧ - ٢	جمع البيانات الأساسية للموظفات وإدخالها في النظام أو النماذج المعتمدة بما يشمل البيانات الوظيفية وبيانات التواصل والمستندات المطلوبة.	قاعدة بيانات الموظفين	مسؤولة الحاسب
٢ - ٧ - ٢	تحديث قاعدة بيانات الموظفين بشكل دوري عند حدوث أي تغيير في البيانات الوظيفية أو الشخصية للموظفة.	قاعدة بيانات الموظفين	مسؤولة الحاسب
٣ - ٧ - ٢	تنفيذ مراجعة دورية لقاعدة البيانات للتحقق من دقة المعلومات ومطابقتها للوثائق الرسمية المعتمدة.	نموذج المتابعة	مسؤولة الحاسب
٤ - ٧ - ٢	اعتماد قاعدة بيانات الموظفين بعد الانتهاء من مراجعتها وتحديثها وفق الإجراءات المعتمدة في المدرسة.	سجل التحقق الداخلي	المديرة مسؤولة الحاسب
٥ - ٧ - ٢	رفع النسخة المعتمدة من قاعدة البيانات في النظام المحدد مع الالتزام بسياسات حماية المعلومات وسرية البيانات.	دليل استخدام نظام مكنون الإداري والتعليمي	مسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ١) الاتصال والبريد الإلكتروني			
٣ - ١ - ١	متابعة البريد الإلكتروني بشكل دوري والرد على المراسلات الواردة خلال الوقت المحدد لضمان استمرارية التواصل وسير العمل.	-	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٢	حفظ وتوثيق المراسلات الواردة في سجل الوارد وقاعدة البيانات المعتمدة متضمنة بيانات الرسالة والجهة المرسله وتاريخ الاستلام.	سجل الصادر والوارد	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٣	معالجة المراسلات العاجلة وتحويلها للمديرة أو الجهة المعنية بشكل فوري لضمان سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة.	-	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٤	إعداد الخطابات الرسمية وفق النماذج المعتمدة وإعطائها أرقامًا صادرة لتوثيق المراسلات الرسمية للمدرسة.	نموذج خطاب	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٥	حفظ وتوثيق الخطابات الصادرة في سجل الصادر وقاعدة البيانات المعتمدة مع تسجيل بيانات الإرسال والجهات المستفيدة.	سجل الصادر والوارد	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٦	تعزيز التواصل المستمر مع الإدارة التعليمية عبر البريد الإلكتروني والقنوات الرسمية المعتمدة لتبادل المعلومات والتوجيهات.	-	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٧	إبلاغ الموظفين بالمهام والتوجيهات عبر وسائل التواصل الرسمية المعتمدة لضمان وصول التعليمات ومتابعة تنفيذها.	-	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٨	إعداد وتنظيم قائمة ببيانات التواصل الخاصة بالمدرسة والجهات المرتبطة بها لتسهيل عمليات الاتصال والتنسيق.	قاعدة بيانات التواصل	مسؤول الحاسب والمساعدة
٣ - ١ - ٩	حفظ بيانات المدرسة الرسمية ووسائل التواصل الخاصة بها في ملفات إلكترونية مؤمنة تضمن حماية المعلومات وسريتها.	قاعدة بيانات التواصل	مسؤول الحاسب والمساعدة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٢-٣) الاجتماعات وورش العمل			
١ - ٢ - ٣	إعداد وجدولة الاجتماعات وورش العمل ضمن الخطة التشغيلية للمدرسة بما يتوافق مع الأهداف التعليمية والتنظيمية المعتمدة.	نموذج جدولة الاجتماعات	مديرة المدرسة
٢ - ٢ - ٣	تحديد محاور الاجتماعات وورش العمل وإرسالها للمشاركات قبل موعد التنفيذ لضمان الجاهزية والاستعداد المسبق.	نموذج محضر اجتماع	المديرة والمشرقة المقيمة
٣ - ٢ - ٣	إرسال رسائل تذكيرية بمواعيد الاجتماعات وورش العمل قبل موعدها بوقت كافٍ لضمان حضور المعنيات.	سجل إشعارات الاجتماعات	المساعدة
٤ - ٢ - ٣	تجهيز مكان الاجتماع أو ورشة العمل والتأكد من جاهزية الأجهزة والأدوات اللازمة لسير الاجتماع بكفاءة.	-	المساعدة
٥ - ٢ - ٣	توثيق محاضر الاجتماعات وورش العمل متضمنة التوصيات والقرارات واعتمادها من مديرة المدرسة.	نموذج محضر اجتماع	المساعدة
٦ - ٢ - ٣	متابعة الاجتماعات الخارجية المرتبطة بالخطة التشغيلية للإدارة التعليمية والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عنها.	نموذج جدولة الاجتماعات	مديرة المدرسة
٧ - ٢ - ٣	حضور الاجتماعات وورش العمل التي تنظمها الإدارة التعليمية بما يحقق مواءمة العمل المدرسي مع السياسات المعتمدة.	-	المديرة والمشرقة المقيمة
٨ - ٢ - ٣	متابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة من الاجتماعات وورش العمل وتقديم الدعم اللازم لضمان تطبيقها	نموذج متابعة التوصيات	المديرة والمشرقة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٣) اللقاءات			
١ - ٣ - ٣	عقد اجتماع تحضيرى قبل تنفيذ اللقاء لتحديد أهداف اللقاء والخطة العامة وتوزيع المهام والمسؤوليات بين الموظفين المعنيين.	محضر اجتماع خطة اللقاءات	المديرة والمشرفة المقيمة
٢ - ٣ - ٣	إعداد جدول لتنظيم وتوزيع المهام والأدوار بين الموظفين المشاركين بما يضمن وضوح المسؤوليات وسير العمل بشكل منظم.	نموذج جدول توزيع ومتابعة المهام	المديرة والمشرفة المقيمة
٣ - ٣ - ٣	متابعة تنفيذ المهام الموكلة للموظفات قبل وأثناء اللقاء ومعالجة أي ملاحظات أو عوائق قد تؤثر على سير اللقاء.	نموذج جدول توزيع ومتابعة المهام	المديرة والمشرفة المقيمة
٤ - ٣ - ٣	تحديد موعد ومكان اللقاء بما يتناسب مع نوع اللقاء وعدد الحضور مع توفير البيئة المناسبة لتحقيق أهداف اللقاء.	خطة اللقاءات	المساعدة
٥ - ٣ - ٣	الإعلان عن اللقاء وإشعار المعنيين بموعده ومكانه عبر الوسائل المتاحة، مع متابعة سير اللقاء والالتزام بالجدول الزمني المحدد.	خطة اللقاءات	المساعدة
٦ - ٣ - ٣	التنسيق لتجهيز متطلبات اللقاء من القاعة والأجهزة والعروض التقديمية والضيافة لضمان تنفيذ اللقاء بصورة مناسبة.	نموذج طلب خدمات ومشتريات	مسؤولة الحاسب
٧ - ٣ - ٣	تنفيذ استبانة تقييم للقاء لرصد الملاحظات والاقتراحات التي تسهم في تحسين جودة اللقاءات المستقبلية.	استبانة تقييم لقاء	مسؤولة الحاسب
٨ - ٣ - ٣	إعداد تقرير ختامي يتضمن أهداف اللقاء وما تم تحقيقه والتوصيات والملاحظات وفرص التحسين.	نموذج تقرير	مسؤولة الحاسب
٩ - ٣ - ٣	رفع التقرير النهائي والوثائق المرتبطة باللقاء على الدرايف المخصص للمدرسة وحفظها للرجوع إليها عند الحاجة.	نموذج تقرير	مسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٤) الخدمات التشغيلية			
(٣-٤-١) الخدمات المساندة			
١-٤-٣	تهيئة البيئة التعليمية داخل المدرسة بما يضمن توفير المرافق والأدوات التعليمية والأجواء المناسبة التي تسهم في دعم العملية التعليمية وتحفيز التعلم والإبداع لدى الموظفين والطلاب.	دليل البيئة التعليمية المتكاملة	المشرف والمديرة
٢-٤-٣	التأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة داخل المدرسة، وتوفير بيئة آمنة للموظفات والطلاب، مع إعداد خطط للطوارئ وتدريب الموظفين على آلية التعامل مع الحالات الطارئة.		المشرف والمديرة
٣-٤-٣	الإشراف المستمر على مرافق المدرسة، بما يشمل الفصول الدراسية ودورات المياه والمرافق المشتركة، ومتابعة أعمال النظافة لضمان توفير بيئة صحية وأمنة.		المساعدة
٤-٤-٣	الإشراف على الحضانة والتأكد من توفير احتياجاتها من الأثاث والأدوات التعليمية والمواد الترفيهية المناسبة للفئة المستهدفة.		المديرة والمساعدة
٥-٤-٣	متابعة صيانة المبنى بشكل دوري ورصد الأعطال أو المشكلات المتعلقة بالبنية التحتية، ورفع طلبات الصيانة اللازمة لضمان جاهزية مرافق المدرسة.	نموذج متابعة الصيانة	المساعدة
٦-٤-٣	حصر احتياجات المدرسة من الموارد والتجهيزات التعليمية والإدارية والتقنية اللازمة لدعم العملية التعليمية وتحسين بيئة العمل.	نموذج طلب خدمات ومشتريات	المديرة والمساعدة
٧-٤-٣	رفع احتياجات المدرسة إلى المشرف المعني لتقييمها واعتمادها والعمل على توفيرها وفق الاحتياج الفعلي للمدرسة.		المديرة
٨-٤-٣	استلام الاحتياجات والتجهيزات المعتمدة والتأكد من سلامتها ومطابقتها للطلبات، مع توثيق عمليات الاستلام في السجلات المخصصة لذلك.	نموذج توثيق الاستلام	الإدارية
٩-٤-٣	إعداد وتنفيذ خطة إخلاء وهمية بشكل دوري للتأكد من جاهزية المدرسة للتعامل مع حالات الطوارئ ورفع مستوى الوعي بإجراءات السلامة.	نموذج خطة إخلاء	المديرة والمساعدة
١٠-٤-٣	إعداد تقرير بعد تنفيذ خطة الإخلاء يتضمن الملاحظات ونتائج التنفيذ والتوصيات اللازمة لتحسين إجراءات السلامة والاستجابة للطوارئ.	نموذج تقرير	المساعدة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٤) تابع الخدمات التشغيلية			
(٣-٤-٢) الزيارات			
١-٢-٤-٣	استقبال طلبات وخطابات الزيارات الواردة من الجهات المعنية أو الأفراد، وتحديد موعد الزيارة والغرض منها مع توثيقها في السجلات المخصصة.	نموذج سجل الزيارات	المساعدة
٢-٢-٤-٣	إعداد جدول بالزيارات الدورية والفصلية التي تتطلب حضور مديرة المدرسة والموظفات، مع تنظيم المواعيد لضمان الاستعداد المسبق للزيارة.	نموذج سجل الزيارات	المساعدة
٣-٢-٤-٣	تذكير المديرة والموظفات بمواعيد الزيارات قبل موعدها بوقت كافٍ عبر وسائل التواصل المعتمدة لضمان جاهزية جميع المتطلبات المتعلقة بالزيارة.	-	المساعدة
٤-٢-٤-٣	توثيق بيانات الزائرات في سجل الزائرات الخاص بالمدرسة، بما يشمل الاسم والجهة وتاريخ الزيارة والتوقيع، لضمان تنظيم الزيارات وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.	نموذج سجل الزيارات	المساعدة
٥-٢-٤-٣	إعداد تقرير بعد انتهاء الزيارة يتضمن أهداف الزيارة والأنشطة المنفذة والملاحظات والتوصيات والتقييم العام للاستفادة منها في تحسين الأداء والتطوير المستقبلي.	نموذج تقرير	المديرة والمساعدة
٦-٢-٤-٣	رفع تقارير الزيارات والوثائق المرتبطة بها إلى الدرايف المخصص للمدرسة لضمان حفظها وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة.	نموذج تقرير	مسؤولة الحاسب

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٤) تابع الخدمات التشغيلية			
(٣-٤-٣) المتطوعات			
١-٣-٤-٣	تحديد المهام والأدوار المناسبة للمتطوعة بناءً على احتياج المدرسة في الجوانب التعليمية أو الإدارية أو المساندة، بما يحقق الاستفادة من قدراتها وخبراتها.	ميثاق التطوع	المديرة والمساعدة والمشرقة المقيمة
٢-٣-٤-٣	تعبئة المتطوعة لاستمارة التسجيل واستكمال بياناتها في منصة التطوع، متضمنة البيانات الشخصية والخبرات والمهارات والاهتمامات المرتبطة بالعمل التطوعي.	نموذج تسجيل الفرص التطوعية	المساعدة
٣-٣-٤-٣	تعريف المتطوعة بضوابط العمل التطوعي المعتمدة في المدرسة، بما يشمل الالتزام بالحضور والانصراف، واحترام الأنظمة والتعليمات، والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالمدرسة والطالبات.	ميثاق التطوع	المساعدة
٤-٣-٤-٣	تقديم البرامج والدورات التدريبية اللازمة للمتطوعة بما يساهم في تطوير مهاراتها ورفع كفاءتها في تنفيذ المهام التعليمية أو الإدارية الموكلة إليها.	نموذج احتياج تدريبي	المساعدة والمشرقة المقيمة
٥-٣-٤-٣	متابعة أداء المتطوعة إداريًا للتأكد من التزامها بالأنظمة والتعليمات ومواعيد العمل، ومعالجة أي تحديات قد تواجهها أثناء فترة التطوع.	نموذج متابعة إداري	المساعدة والمشرقة المقيمة
٦-٣-٤-٣	متابعة أداء المتطوعة في الجانب التعليمي بشكل دوري للتأكد من جودة العمل المقدم ومدى تحقيق الأهداف التعليمية المطلوبة.	نموذج متابعة إداري	المشرقة المقيمة
٧-٣-٤-٣	تنفيذ تقييم دوري لأداء المتطوعة وفق معايير محددة تشمل الالتزام وجودة الأداء والتفاعل مع فريق العمل وتحقيق المهام المطلوبة.	استمارة تقييم أداء	المديرة والمشرقة المقيمة
٨-٣-٤-٣	تحفيز وتكريم المتطوعات المتميزات من خلال شهادات الشكر والتقدير أو المبادرات التحفيزية التي تعزز استمرارية العمل التطوعي وجودته.	-	المديرة والمساعدة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٥) الصرف المالي			
٣ - ٥ - ١	الاطلاع بشكل دوري على ضوابط وسياسات الصرف المالي المعتمدة من الجمعية لضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح المالية في جميع العمليات المالية الخاصة بالمدرسة.	ضوابط الصرف للميدان سياسة الفواتير	المحاسبة
٣ - ٥ - ٢	التحقق من توافق جميع عمليات الصرف مع اللوائح والإجراءات المالية المعتمدة، والتأكد من صحة المستندات والموافقات قبل اعتماد أي عملية صرف.	الإلكترونية توجيهات الإدارة المالية للميدان	المحاسبة
٣ - ٥ - ٣	حصر وتوثيق فواتير المشتريات والصيانة الخاصة بالمدرسة بشكل دوري، والتأكد من مطابقتها للأنظمة المالية المعتمدة.	سجل المعاملات المالية	المحاسبة
٣ - ٥ - ٤	رفع طلبات الصرف والمعاملات المالية عبر نظام أودو بعد مراجعة المستندات والتأكد من استكمال الموافقات المطلوبة.	دليل استخدام نظام مكنون التعليمي والإداري	المحاسبة
٣ - ٥ - ٥	رفع رسوم تسجيل الطالبات عبر المتجر الإلكتروني الخاص بالمدرسة والتأكد من تسجيل الرسوم وربطها بالطالبة بشكل صحيح.	-	المحاسبة
٣ - ٥ - ٦	حصر وتوثيق إيصالات الرسوم الدراسية والتأكد من مطابقتها للمبالغ المسددة وفق السجلات المالية المعتمدة.	سجل المعاملات المالية	المحاسبة
٣ - ٥ - ٧	إعداد قائمة بالطالبات المعفيات من الرسوم الدراسية وفق الضوابط والمعايير المعتمدة، مع توثيق بيانات الإعفاء بشكل منظم.	قاعدة بيانات رسوم الطالبات	المحاسبة
٣ - ٥ - ٨	إعداد وتحديث قاعدة بيانات للطالبات المسددة للرسوم الدراسية متضمنة جميع بيانات السداد لضمان دقة المعلومات وسهولة الرجوع إليها.	قاعدة بيانات رسوم الطالبات	المحاسبة
٣ - ٥ - ٩	مراجعة التقارير المالية الخاصة بالصرف بشكل دوري للتأكد من الالتزام باللوائح والسياسات المالية المعتمدة.	نموذج تقرير مالي	المحاسبة
٣ - ٥ - ١٠	توثيق وأرشفة جميع المعاملات المالية والمستندات المرتبطة بالصرف على الدرايف المخصص للمدرسة لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.	سجل المعاملات المالية	المحاسبة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٦) رفع المسيرات والرواتب			
١ - ٦ - ٣	حصر حالات غياب الموظفين وساعات التأخير والاستئذان بشكل يومي وفق لائحة العمل المعتمدة، مع استكمال الحصر قبل موعد رفع المسير لضمان دقة البيانات.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المحاسبة
٢ - ٦ - ٣	مراجعة بيانات المسير والتأكد من مطابقتها لسجلات الحضور والانصراف والتحقق من صحة جميع البيانات المدخلة قبل اعتمادها.	-	المحاسبة
٣ - ٦ - ٣	اعتماد المسير ورفع عبر نظام أودو بعد التأكد من اكتمال البيانات وصحتها وفق الإجراءات المالية المعتمدة.	نظام مكنون	المحاسبة
٤ - ٦ - ٣	رفع الملاحظات أو المشكلات المتعلقة بعدم نزول الرواتب أو وجود نقص في المبالغ للإدارة المالية عبر نظام أودو، مع إرفاق البيانات والتفاصيل اللازمة لمعالجة الحالة.	دليل استخدام نظام مكنون التعليمي والإداري	المحاسبة
٥ - ٦ - ٣	إبلاغ الموظفين بأي ملاحظات أو مشكلات تتعلق بالرواتب عبر القنوات الرسمية المعتمدة لضمان وضوح الإجراءات وسرعة التواصل.	-	المحاسبة
٦ - ٦ - ٣	حفظ وأرشفة نسخ المسيرات والرواتب الشهرية إلكترونياً بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة للمراجعة أو التحقق.	سجل المسيرات والرواتب	المحاسبة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٣) تابع مرحلة التنفيذ	النموذج المستخدم	المسؤول
(٣ - ٧) مبادرات الموظفين			
٣ - ٧ - ١	تسليم نماذج المبادرات للموظفات موضحاً فيها ضوابط ومتطلبات تقديم المبادرات، بما يشمل أهداف المبادرة وآلية تنفيذها والموارد اللازمة لها.	نموذج مبادرة	المديرة
٣ - ٧ - ٢	استقبال المبادرات المقدمة من الموظفات خلال المدة المحددة، مع التأكد من استكمال جميع البيانات والتفاصيل المتعلقة بالمبادرة وأثرها المتوقع.		المديرة والمساعدة
٣ - ٧ - ٣	مراجعة وتقييم المبادرات المقدمة للتأكد من توافقها مع أهداف المدرسة واحتياجاتها، ودراسة جدواها وإمكانية تطبيقها والأثر المتوقع منها.		المديرة والمساعدة والمشرقة المقيمة
٣ - ٧ - ٤	تنفيذ المبادرات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل المدرسة، وتوفير الدعم الإداري والتنظيمي اللازم لضمان نجاح تنفيذها.	خطة تنفيذ المبادرة	المشرقة المقيمة والمعلمات
٣ - ٧ - ٥	تنظيم المسابقات والبرامج التحفيزية التي تسهم في دعم مشاركة الطالبات والموظفات وتعزيز التفاعل في الأنشطة التعليمية.		مسؤولة الاختبارات والمعلمات والمشرقة المقيمة
٣ - ٧ - ٦	تكريم الموظفات والطالبات المتميزات في المبادرات والمسابقات من خلال شهادات الشكر والتقدير أو الجوائز التحفيزية بما يعزز ثقافة التميز والإبداع داخل المدرسة.	نموذج شهادة	المديرة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٤) مرحلة التقييم	النموذج المستخدم	المسؤول
(٤ - ١) تقييم الموظفين			
٤ - ١ - ١	تزويد الموظفين في بداية العام الدراسي بلائحة تنظيم العمل المعتمدة ونموذج تقييم الأداء الوظيفي، بهدف تعريفهم بمعايير التقييم والمتطلبات الوظيفية المتوقعة.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المساعدة
٤ - ١ - ٢	عقد مداوولات إشرافية دورية بين المديرية والإداريات والمشرفة المقيمة لمراجعة أداء الموظفين ومناقشة الإيجابيات والملاحظات والتوصيات الخاصة بكل موظفة، مع توثيق نتائج الاجتماعات.	نموذج مداولة إشرافية	المديرة والمساعدة والمشرفة المقيمة
٤ - ١ - ٣	اطلاع الموظفة على نتائج المداوولات الإشرافية والتوصيات المتعلقة بأدائها، مع توثيق توقيعها بما يفيد العلم بالملاحظات وخطط التحسين المقترحة.	نموذج مداولة إشرافية	المديرة والمشرفة المقيمة
٤ - ١ - ٤	تنفيذ تقييم الأداء الوظيفي للموظفات نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج والمعايير المعتمدة في لائحة تنظيم العمل.	استمارة تقييم أداء	المديرة والمشرفة المقيمة
٤ - ١ - ٥	تسليم الموظفة نسخة من تقييم الأداء الوظيفي بعد اعتماده، وتوثيق استلامها وإطلاعها على نتيجة التقييم.	استمارة تقييم أداء	المديرة
٤ - ١ - ٦	إعداد تقرير شامل بنتائج تقييم الموظفين يتضمن نقاط القوة وفرص التحسين والملاحظات التطويرية التي تم رصدها خلال الفصل الدراسي.	نموذج تقرير نتائج تقييم الموظفين	المساعدة والمشرفة المقيمة
٤ - ١ - ٧	رفع تقارير تقييم الأداء للإدارة التعليمية لاعتمادها ومتابعة الإجراءات التطويرية أو التصحيحية اللازمة.	نموذج تقرير نتائج تقييم الموظفين	المحاسبة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٤) تابع مرحلة التقييم	النموذج المستخدم	المسؤول
(٤ - ٢) الشواهد والتقارير			
١ - ٢ - ٤	إعداد تقرير الإنجاز الفصلي متضمناً الإنجازات والأنشطة المنفذة والتحديات والمعالجات وأبرز التطورات المتعلقة بالعملية التعليمية والإدارية خلال الفصل الدراسي.	تقرير الإنجاز الفصلي للمدرسة	المساعدة والمشرفة المقيمة
٢ - ٢ - ٤	توثيق الشواهد والمرفقات الداعمة للإنجازات وربطها بالتقرير الفصلي وفق آلية الأرشفة المعتمدة.		مسؤولة الحاسب
٣ - ٢ - ٤	رفع تقرير الإنجاز الفصلي إلى النظام السحابي أو الدرايف المعتمد لحفظه وأرشفته وإمكانية الرجوع إليه عند الحاجة.		المساعدة والمحاسبة والمشرفة المقيمة
٤ - ٢ - ٤	تحليل البيانات والمؤشرات الواردة في التقارير الفصلية بهدف تحديد نقاط القوة وفرص التحسين وقياس مستوى تحقيق الأهداف التشغيلية والتعليمية.		المديرة
٥ - ٢ - ٤	إعداد التوصيات والخطط التطويرية بناءً على نتائج التحليل لضمان تحسين الأداء وتحقيق الجودة المستمرة.	نموذج متابعة التوصيات	المديرة ومسؤولة الحاسب
٦ - ٢ - ٤	متابعة تنفيذ الإجراءات التطويرية الناتجة عن تحليل التقارير وقياس أثرها على الأداء خلال الفترات اللاحقة.	نموذج الخطة التنفيذية للمدرسة	المديرة والمشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٤) تابع مرحلة التقييم	النموذج المستخدم	المسؤول
(٤ - ٣) تحليل المقترحات والشكاوى			
٤ - ٣ - ١	استقبال المقترحات والشكاوى الواردة عبر النماذج أو القنوات المعتمدة في المدرسة، والتأكد من توثيقها واستكمال بياناتها الأساسية.	نظام مكنون	المديرة والمساعدة
٤ - ٣ - ٢	فرز وتصنيف المقترحات والشكاوى وفق نوعها ودرجة أهميتها لتسهيل متابعتها ومعالجتها بطريقة مناسبة.	نموذج تصنيف الشكاوى	المديرة والمساعدة
٤ - ٣ - ٣	دراسة وتحليل المقترحات والشكاوى لتحديد أسبابها ومدى تأثيرها على جودة العمل والخدمات المقدمة داخل المدرسة، واقتراح الحلول والإجراءات المناسبة لمعالجتها.	-	المديرة والمساعدة
٤ - ٣ - ٤	رفع نتائج التحليل والتوصيات للإدارة المعنية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التطويرية اللازمة.	نظام مكنون	المديرة والمساعدة
٤ - ٣ - ٥	توثيق المقترحات والشكاوى والإجراءات المتخذة بشأنها في السجلات المخصصة، مع حفظ بيانات المعالجة وتاريخها لضمان سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.	سجل الشكاوى	المديرة والمساعدة
٤ - ٣ - ٦	التواصل مع مقدم المقترح أو الشكوى وإبلاغه بنتائج المعالجة والإجراءات التي تم اتخاذها بما يعزز الشفافية وتحسين جودة الخدمات.		المديرة والمساعدة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(هـ) مرحلة التحسين	النموذج المستخدم	المسؤول
(هـ - ١) التحفيز الوظيفي			
(١-١-٥) الحوافز			
١-١-١-٥	إعداد خطة تحفيزية تهدف إلى تعزيز أداء الموظفين ورفع مستوى التفاعل والمشاركة في الأنشطة التعليمية والإدارية، مع تحديد وسائل الحوافز وآليات تنفيذها مثل شهادات الشكر والتقدير، العلوات المالية أو الرمزية، بما يتوافق مع أهداف المدرسة.	دليل استحقاق الدعم المالي	المساعدة والمشرقة المقيمة
٢-١-١-٥	رفع الخطة التحفيزية لاعتمادها والتأكد من توافقها مع سياسات الجمعية والضوابط المعتمدة في المدرسة.	نموذج خطة ومتابعة التحفيز	المساعدة والمشرقة المقيمة
٣-١-١-٥	متابعة تنفيذ الخطة التحفيزية بشكل دوري وقياس أثرها على تحسين الأداء الوظيفي ورفع مستوى الرضا والتحفيز لدى الموظفين، مع الالتزام بمعايير عادلة وواضحة في منح الحوافز.	نموذج خطة ومتابعة التحفيز	المساعدة والمشرقة المقيمة
٤-١-١-٥	إعداد تقارير دورية عن تنفيذ الخطة التحفيزية تتضمن نتائج التطبيق وأثر الحوافز والتحديات وفرص التطوير المتعلقة بالنظام التحفيزي.	نموذج تقرير	المساعدة والمشرقة المقيمة
(٢-١-٥) التحفيز			
١-٢-١-٥	تحديد الفئات المستهدفة للحوافز بوضوح حيث تشمل الطالبات، المعلمات، والموظفات الإداريات ويتم تخصيص وسائل التحفيز المناسبة لكل فئة بناءً على متطلباتها وأهدافها الوظيفية أو التعليمية.	-	المساعدة والمشرقة المقيمة
٢-٢-١-٥	متابعة وتقييم أداء الفئات المستهدفة وفق معايير واضحة تشمل مستوى الإنجاز والالتزام والتفاعل وجودة الأداء التعليمي أو الإداري.	استمارة تقييم أداء	المساعدة والمعلمات
٣-٢-١-٥	تنفيذ البرامج والمبادرات التحفيزية التي تسهم في رفع الدافعية وتعزيز التميز والانضباط داخل البيئة التعليمية.	-	المديرة
٤-٢-١-٥	تكريم الفئات المتميزة من خلال شهادات الشكر والتقدير أو الحوافز المعتمدة بما يعزز روح التنافس الإيجابي والاستمرارية في الأداء المتميز.	نموذج شهادة شكر	المديرة

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٥) تابع مرحلة التحسين		النموذج المستخدم	المسؤول
(٥ - ١) تابع التحفيز الوظيفي				
(٥-١-٣) الجزاءات				
١-٣-١-٥	الرجوع إلى لائحة تنظيم العمل المعتمدة عند حدوث أي مخالفة أو تقصير من الموظفين أو الطالبات لتحديد الإجراءات والجزاءات المناسبة وفق الأنظمة المعتمدة.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المديرة	
٢-٣-١-٥	دراسة وتحليل المخالفة أو السلوك المرصود لتحديد نوع المخالفة وأسبابها ومدى تأثيرها على العملية التعليمية أو الإدارية.		المديرة والمشرقة المقيمة	
٣-٣-١-٥	اتخاذ القرار المناسب بشأن الجزاء وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة وبما يحقق العدالة والالتزام بالإجراءات النظامية.		المديرة	
٤-٣-١-٥	إشعار الموظفة أو الطالبة بالمخالفة والجزاء المترتب عليها بشكل رسمي مع توضيح الأسباب والإجراءات المتخذة.		المديرة والمساعدة	
٥-٣-١-٥	توثيق الجزاءات والإجراءات المرتبطة بها في السجلات المخصصة وحفظها بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.		المساعدة	
٦-٣-١-٥	مراجعة إجراءات الجزاءات بشكل دوري للتأكد من توافقها مع الأنظمة المعتمدة وتحقيق العدالة في تطبيقها.		المديرة والمساعدة	
(٥ - ٢) معالجة الاستقالات				
١ - ٢ - ٥	استقبال طلبات الاستقالة المقدمة من الموظفين عبر النموذج أو القنوات المعتمدة في المدرسة.	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	المديرة	
٢ - ٢ - ٥	مراجعة طلب الاستقالة والتحقق من استكمال البيانات ومطابقته للأنظمة واللوائح المعتمدة.	نموذج طلب استقالة	المديرة	
٣ - ٢ - ٥	رفع طلب الاستقالة للإدارة المعنية لاعتماده واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.	-	المديرة	
٤ - ٢ - ٥	استكمال إجراءات إنهاء الخدمة المتعلقة بالجوانب الإدارية والمالية وتسليم المستندات المطلوبة للموظفة.	نموذج انتهاء خدمة	المديرة	
٥ - ٢ - ٥	توثيق طلبات الاستقالة وقرارات الموافقة أو الرفض في ملف الموظفة وحفظها ضمن السجلات المعتمدة.	سجل الاستقالات	المديرة	
٦ - ٢ - ٥	التواصل: إخطار الموظفة بموافقة أو رفض الاستقالة وتزويدها بالمستندات اللازمة.	-	المديرة	

تابع إجراءات العمل للعمليات الإدارية.

رقم الإجراء	(٥) تابع مرحلة التحسين	النموذج المستخدم	المسؤول
(٥ - ٣) تحديث البيانات			
١ - ٣ - ٥	استقبال طلبات تحديث البيانات من الموظفين أو الطالبات عبر النماذج أو الوسائل المعتمدة، مع استكمال البيانات والمستندات المطلوبة.	نظام مكنون	مسؤولة الحاسب والمساعدة
٢ - ٣ - ٥	مراجعة البيانات المحدثة والتحقق من صحتها ودقتها واكتمال جميع المرفقات اللازمة قبل اعتمادها .	-	مسؤولة الحاسب والمساعدة
٣ - ٣ - ٥	تحديث البيانات في الأنظمة والسجلات المعتمدة مع التأكد من حفظ نسخة احتياطية للبيانات المحدثة .	قاعدة بيانات الموظفين سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب والمساعدة
٤ - ٣ - ٥	مراجعة واعتماد التحديثات من الجهة المختصة وفق الإجراءات المعتمدة في المدرسة .	-	مسؤولة الحاسب
٥ - ٣ - ٥	توثيق طلبات تحديث البيانات وحفظها في الملفات والسجلات الخاصة بالموظفات أو الطالبات .	قاعدة بيانات الموظفين سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٦ - ٣ - ٥	إشعار الموظفة أو الطالبة بإتمام تحديث البيانات واعتمادها في النظام المعتمد.	-	مسؤولة الحاسب والمساعدة

إجراءات العمل للعمليات التعليمية

ثانيًا: إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦ - ١) البرامج الصادرة من الإدارة التعليمية			
١ - ١ - ٦	الاطلاع على الخطط السنوية أو الفصلية والبرامج الصادرة من الإدارة التعليمية لفهم متطلبات التنفيذ والأهداف والفئات المستهدفة وآليات العمل المعتمدة.	-	مديرة المدرسة مساعدة المديرية
٢ - ١ - ٦	تضمن البرامج التعليمية الواردة من الإدارة التعليمية ضمن الخطة التشغيلية للمدرسة بما يحقق التوافق مع أهداف المدرسة واحتياجات الطالبات.	نموذج الخطة التنفيذية للمدرسة	مديرة المدرسة مساعدة المديرية المشرفة المقيمة
٣ - ١ - ٦	إعداد إعلان البرنامج متضمنًا أهدافه والفئة المستهدفة وآلية التسجيل ومواعيد التنفيذ وفق الهوية والأسلوب المعتمد في المدرسة.	ضوابط نشر إعلانات المدارس النسائية	مديرة المدرسة المساعدة والمشرفة
٤ - ١ - ٦	مراجعة واعتماد الإعلان قبل نشره للتأكد من دقة المعلومات وتوافقها مع السياسات والإجراءات المعتمدة.	-	مديرة المدرسة المساعدة
٥ - ١ - ٦	نشر الإعلان عبر القنوات الرسمية المعتمدة وإرفاق روابط التسجيل الإلكتروني لضمان وصول البرنامج إلى الفئات المستهدفة.	-	المساعدة ومسؤولة الحاسب
٦ - ١ - ٦	استقبال وحصر بيانات الطالبات المسجلات في البرنامج عبر النظام الإلكتروني والتأكد من صحة البيانات المسجلة.	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٧ - ١ - ٦	إعداد وتحديث قاعدة بيانات خاصة بالمشاركات في البرنامج متضمنة بيانات التسجيل والحضور والمشاركة.	سجل بيانات الطالبات	مسؤولة الحاسب
٨ - ١ - ٦	تنفيذ البرنامج وفق المعايير والضوابط الواردة من الإدارة التعليمية مع الالتزام بالخطة الزمنية وآلية التنفيذ المعتمدة.	-	منفذة برامج
٩ - ١ - ٦	متابعة سير البرنامج أثناء التنفيذ للتأكد من تحقيق الأهداف المحددة ومعالجة الملاحظات أو التحديات التي قد تظهر أثناء التطبيق.	نموذج متابعة برنامج	منفذة برامج
١٠ - ١ - ٦	إعداد تقارير دورية وختامية عن البرنامج تتضمن مستوى التنفيذ والنتائج والملاحظات والتوصيات التطويرية.	نموذج تقرير	منفذة برامج
١١ - ١ - ٦	رفع التقرير النهائي للإدارة التعليمية متضمنًا نتائج البرنامج ومؤشرات الإنجاز والتوصيات المتعلقة بالتطوير والتحسين.	نموذج تقرير	منفذة برامج مساعدة المديرية
١٢ - ١ - ٦	أرشفة جميع الوثائق والبيانات المرتبطة بالبرنامج، بما يشمل التسجيل والتقارير والحضور والنتائج، في النظام الإلكتروني أو الدرايف المعتمد لضمان سهولة الرجوع إليها.	-	إدارية

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٢) إدارة الحلقات القرآنية			
(٦-٢-١) الاستعداد والتخطيط للإشرافي			
١-١-٢-٦	استلام دليل الإشراف المعتمد والاطلاع على ما يتضمنه من أدوار ومهام وآليات متابعة وتقويم معتمدة.	دليل المشرف	مديرة المدرسة
٢-١-٢-٦	عقد لقاء تعريفى مع المشرفة لشرح محتوى الدليل وآلية تطبيقه وتوضيح مسؤوليات الإشراف ومؤشرات الأداء المطلوبة.	دليل المشرف	مديرة المدرسة
٣-١-٢-٦	تضمين مهام وأدوار الإشراف الواردة في الدليل ضمن الخطط التشغيلية والسنوية والفصلية للمدرسة بما يضمن تحقيق الأهداف التعليمية.	نموذج الخطة التنفيذية للمدرسة	مديرة المدرسة
٤-١-٢-٦	إعداد خطة إشرافية لمتابعة جودة أداء الحلقات والمعلمات وفق الخطة التشغيلية المعتمدة ومؤشرات الجودة المستهدفة.	نموذج خطة إشرافية	المشرفة المقيمة
(٦-٢-٢) الإشراف والمتابعة			
١-٢-٢-٦	تنفيذ زيارات صفية دورية لمتابعة أداء المعلمات داخل الحلقات، بما يشمل أساليب التدريس، وإدارة الحلقة، وتفعيل الوسائل التعليمية، ومهارات التواصل مع الطالبات.	نموذج متابعة إداري نموذج خطة الزيارات الصفية	المشرفة المقيمة
٢-٢-٢-٦	توثيق نتائج الزيارات الصفية وإعداد تقارير إشرافية تتضمن نقاط القوة وفرص التحسين والتوصيات التطويرية اللازمة.	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة
٣-٢-٢-٦	متابعة تنفيذ التوصيات الواردة في التقارير الإشرافية والتأكد من تحقيق مؤشرات التحسن المطلوبة لدى المعلمات والإداريات.	نموذج متابعة التوصيات	المساعدة +المشرفة المقيمة
٤-٢-٢-٦	الاستفادة من نتائج المتابعة الإشرافية في تحفيز المعلمات المتميزات ومنهن شهادات شكر أو حوافز وفق الأنظمة المعتمدة.	نموذج خطة ومتابعة التحفيز	مدير المدرسة المساعدة
٥-٢-٢-٦	استقبال الملاحظات والمقترحات المتعلقة بالعملية الإشرافية والعمل على تطويرها بما يساهم في تحسين جودة الأداء وتحقيق أهداف الدليل.	سجل الشكاوى والمقترحات	

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٢) تابع إدارة الحلقات القرآنية			
(٦-٢-٣) تنظيم الحلقات وتوزيع الطالبات والمعلمات			
١-٣-٢-٦	توزيع الطالبات على الحلقات وفق الفئة العمرية والمستوى القرآني بعد تنفيذ التقييم المبدئي لتحديد مستوى الحفظ والأداء المناسب لكل طالبة.	نموذج توزيع الطالبات	المشرفة المقيمة
٢-٣-٢-٦	استلام دليل الطالب المعتمد بصيغته الورقية أو الإلكترونية من الإدارة التعليمية وتجهيزه للتوزيع على الطالبات.	دليل الطالب	مديرة المدرسة
٣-٣-٢-٦	تعريف الطالبات بمحتوى دليل الطالب مع بداية كل فصل دراسي وشرح ما يتضمنه من أنظمة وتعليمات وإرشادات.	دليل الطالب	المعلمات + مساعدة معلمة
٤-٣-٢-٦	توزيع دليل الطالب على الطالبات أو أولياء الأمور وتوثيق استلامه وفق النماذج المعتمدة.	دليل الطالب	المساعدة + الإدارية
٥-٣-٢-٦	شرح بنود دليل الطالب خلال لقاءات التهيئة والتأكيد على أهمية الالتزام بالأنظمة والسلوكيات المعتمدة داخل المدرسة.	دليل الطالب	المشرفة المقيمة
٦-٣-٢-٦	تفعيل مضامين دليل الطالب داخل البيئة التعليمية ومتابعة مدى التزام الطالبات بالتعليمات والإجراءات الواردة فيه.	دليل الطالب	المشرفة المقيمة
٧-٣-٢-٦	رفع المقترحات الخاصة بتطوير أو تحديث دليل الطالب للإدارة التعليمية وتوثيق إجراءات التفعيل والمتابعة في السجلات المعتمدة.	دليل الطالب	مديرة المدرسة
٨-٣-٢-٦	إجراء مقابلات للمعلمات المرشحات للتأكد من كفاءتهن التعليمية ومدى توافقهن مع المعايير المطلوبة للعمل في الحلقات القرآنية.	دليل المقابلات	المشرفة المقيمة
٩-٣-٢-٦	توزيع المعلمات على الحلقات وفق مهارتهن التعليمية وقدراتهن التدريسية والفئات العمرية المناسبة لكل معلمة.	قاعدة بيانات الموظفين	المشرفة المقيمة
١٠-٣-٢-٦	إعداد وتحديث قاعدة بيانات للمعلمات البديلات لضمان سرعة توفير البديل المناسب عند الحاجة واستمرارية العملية التعليمية.	قاعدة بيانات الموظفين	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦ - ٢) تابع إدارة الحلقات القرآنية			
(٦ - ٢ - ٤) إعداد وتنفيذ الخطة التعليمية			
١-٤-٢-٦	إعداد الخطة التعليمية وفق المنهج المعتمد مع تحديد الأنشطة التعليمية والزمن التنفيذي بما يتوافق مع الخطة التشغيلية للمدرسة.	نموذج الخطة التعليمية	المشرفة المقيمة
٢-٤-٢-٦	عقد لقاء تعريفى للمعلمات لشرح مضامين دليل المعلم الناجح وأهدافه وآلية تطبيقه داخل الحلقات التعليمية.	دليل المعلم الناجح	المشرفة المقيمة
٣-٤-٢-٦	متابعة تطبيق المعلمات لمعايير ومضامين دليل المعلم الناجح أثناء الزيارات الصفية وقياس أثره على الأداء التعليمي.	نموذج استمارة تقييم معلم	المشرفة المقيمة
٤-٤-٢-٦	استقبال الملاحظات والمقترحات المتعلقة بدليل المعلم الناجح وأرشفتها للاستفادة منها في التطوير والتحسين المستمر.	-	المشرفة المقيمة
٥-٤-٢-٦	إعداد الدروس اليومية وفق المنهج المعتمد مع مراعاة تنوع استراتيجيات وأساليب التدريس بما يناسب مستويات الطالبات.	منهج الحفظ والمراجعة دليل استراتيجيات تعليم القرآن	المعلمات
٦-٤-٢-٦	متابعة مستوى الطالبات من خلال التقييم المستمر، بما يشمل الاختبارات القصيرة والمراجعات اليومية وقياس مستوى التحصيل.	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
٧-٤-٢-٦	إعداد خطة للزيارات الصفية تتضمن مواعيد الزيارات وأهدافها والجوانب المستهدفة بالملاحظة والمتابعة.	نموذج خطة الزيارات الصفية	المشرفة المقيمة
٨-٤-٢-٦	عقد اجتماعات دورية مع المعلمات لمناقشة سير العملية التعليمية ومتابعة تنفيذ الخطط واستراتيجيات التدريس المستخدمة.	نموذج محضر الاجتماع	المشرفة المقيمة
٩-٤-٢-٦	متابعة توزيع المنهج الدراسي على أسابيع الفصل الدراسي والتأكد من تغطية جميع الموضوعات وفق الخطة الزمنية المعتمدة.	نموذج متابعة إداري	المشرفة المقيمة
١٠-٤-٢-٦	متابعة دفاتر التحضير وخطط الدروس للتأكد من جودة التخطيط وتنوع الأنشطة التعليمية المستخدمة داخل الحلقات.	نموذج متابعة إداري	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦ - ٢) تابع إدارة الحلقات القرآنية			
(٦ - ٢ - ٥) تفعيل منهج الحفظ والمراجعة			
١-٥-٢-٦	إعداد خطة الحفظ والمراجعة لكل حلقة دراسية وفق المستوى العمري والتعليمي للطلاب، مع تحديد مقدار الحفظ اليومي والأسبوعي وآلية المراجعة الدورية.	منهج الحفظ والمراجعة	المشرفة المقيمة
٢-٥-٢-٦	توزيع المنهج القرآني على أسابيع الفصل الدراسي بما يحقق التوازن بين الحفظ الجديد والمراجعة المستمرة.	نموذج توزيع منهج	المشرفة المقيمة
٣-٥-٢-٦	تحديد مقدار الحفظ المناسب لكل طالبة بناءً على مستواها وقدرتها الاستيعابية لضمان جودة الحفظ وعدم وجود ضغط يؤثر على مستوى الإتيان.	منهج الحفظ والمراجعة	المعلمات
٤-٥-٢-٦	تفعيل منهج تعليم الفاتحة في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي.	دليل تعليم الفاتحة	المعلمات
٥-٥-٢-٦	متابعة حفظ الطالبات بشكل يومي من خلال التسميع المباشر والتأكد من إتقان الحفظ وفق المعايير المعتمدة في المدرسة.	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
٦-٥-٢-٦	متابعة المراجعة اليومية والأسبوعية للطالبة لضمان تثبيت المحفوظ السابق وعدم حدوث ضعف أو نسيان في الأجزاء السابقة.	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
٧-٥-٢-٦	إعداد خطط علاجية للطالبات اللاتي يواجهن ضعفاً في الحفظ أو المراجعة، مع تحديد أساليب الدعم والمتابعة المناسبة لكل حالة.	نموذج خطة علاجية تعليمية	المعلمات
٨-٥-٢-٦	توظيف تطبيقات مكنون التعليمية في تنفيذ برامج الحفظ والمراجعة والتقييم اليومي بما يعزز جودة العملية التعليمية ويسهل متابعة تقدم الطالبات.	تطبيقات مكنون	المعلمات
٩-٥-٢-٦	تنفيذ اختبارات دورية لقياس مستوى الإتقان في الحفظ والمراجعة وتحليل النتائج للاستفادة منها في تطوير الخطط التعليمية.	-	المعلمات
١٠-٥-٢-٦	توثيق مستوى إنجاز الطالبات في الحفظ والمراجعة في السجلات أو الأنظمة الإلكترونية المعتمدة بالمدرسة.	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
١١-٥-٢-٦	إشعار أولياء الأمور بمستوى تقدم الطالبات في الحفظ والمراجعة وتعزيز دور الأسرة في المتابعة المنزلية.	نموذج إشعار بنتيجة الطالب	المشرفة المقيمة
١٢-٥-٢-٦	إعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز في الحفظ والمراجعة ورفعها للإدارة التعليمية للاستفادة منها في تحسين الأداء التعليمي.	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٢) تابع إدارة الحلقات القرآنية			
(٦ - ٢ - ٦) تفعيل منهج التجويد			
١-٦-٢-٦	إعداد خطة تعليمية لمنهج التجويد تتضمن المهارات والأحكام المطلوب تدريسها وفق المستويات التعليمية المعتمدة.	توزيع منهج التجويد	المشرفة المقيمة
٢-٦-٢-٦	توزيع موضوعات التجويد على الخطة الفصلية بما يضمن التدرج في تعليم الأحكام وربطها بالتطبيق العملي أثناء التلاوة.	توزيع منهج التجويد	المشرفة المقيمة
٣-٦-٢-٦	شرح أحكام التجويد للطلّابات باستخدام أساليب تعليمية متنوعة تناسب الفئة العمرية والمستوى التعليمي.	-	المعلمات
٤-٦-٢-٦	تدريب الطالبات على التطبيق العملي لأحكام التجويد أثناء التلاوة اليومية داخل الحلقة التعليمية.	-	المعلمات
٥-٦-٢-٦	استخدام الوسائل التعليمية والتقنيات المساندة التي تساعد على توضيح مخارج الحروف وصفاتها وأحكام التجويد المختلفة.	دليل الوسائل التعليمية	المعلمات
٦-٦-٢-٦	متابعة مستوى الطالبات في تطبيق أحكام التجويد أثناء التسميع والتلاوة وتصحيح الأخطاء بشكل مباشر .	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
٧-٦-٢-٦	تنفيذ اختبارات دورية نظرية وعملية لقياس مستوى إتقان الطالبات لأحكام التجويد .	-	المعلمات
٨-٦-٢-٦	إعداد خطط علاجية للطالبات اللاتي يواجهن صعوبات في تطبيق الأحكام التجويدية، مع تقديم الدعم المناسب لتحسين الأداء .	نموذج خطة علاجية تعليمية	المعلمات
٩-٦-٢-٦	توثيق نتائج تقييم الطالبات في التجويد ضمن سجلات المتابعة والتقويم المعتمدة .	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
١٠-٦-٢-٦	إعداد تقارير دورية توضح مستوى تقدم الطالبات في التجويد والتوصيات التطويرية اللازمة لتحسين الأداء .	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦ - ٢) تابع إدارة الحلقات القرآنية			
(٦ - ٢ - ٧) تفعيل الوسائل التعليمية			
١-٧-٢-٦	استلام دليل الوسائل التعليمية المعتمد وتوزيعه على المعلمات للاطلاع على آليات استخدام الوسائل التعليمية المعتمدة .	دليل الوسائل التعليمية	مديرة المدرسة والمشرفة المقيمة
٢-٧-٢-٦	عقد لقاء تعريفى لشرح أهداف دليل الوسائل التعليمية وأنواع الوسائل وآلية توظيفها داخل الحلقات التعليمية .		المشرفة المقيمة
٣-٧-٢-٦	توجيه المعلمات لتضمين الوسائل التعليمية ضمن الخطط اليومية والفصلية بما يدعم تحقيق الأهداف التعليمية .		المشرفة المقيمة
٤-٧-٢-٦	تهيئة البيئة التعليمية وتجهيز الحلقات بالأدوات والوسائل المناسبة التي تسهم في تفعيل التعلم وتحسين التفاعل داخل الحلقة .	دليل البيئة التعليمية المتكاملة	مسئولة الخدمات +المشرفة المقيمة
٥-٧-٢-٦	متابعة التزام المعلمات باستخدام الوسائل التعليمية المعتمدة بشكل منتظم أثناء تنفيذ الدروس التعليمية .	-	المشرفة المقيمة
٦-٧-٢-٦	تنفيذ زيارات ميدانية لمتابعة مدى توظيف الوسائل التعليمية وقياس مناسبتها للفئة العمرية والمستوى التعليمي للطالبات .	نموذج خطة الزيارات الصفية	المشرفة المقيمة
٧-٧-٢-٦	تشجيع المعلمات على إعداد وسائل تعليمية مبتكرة تراعي الفروق الفردية وتسهم في رفع مستوى التحصيل لدى الطالبات .	نموذج خطة ومتابعة التحفيز	المشرفة المقيمة
٨-٧-٢-٦	توثيق استخدام الوسائل التعليمية في سجلات التحضير وتقارير الزيارات الصفية والإشرافية .	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة
٩-٧-٢-٦	تقييم أثر استخدام الوسائل التعليمية على مستوى الطالبات في الحفظ والمراجعة والتلاوة والتجويد وتحسين جودة التعلم .	-	المعلمات
١٠-٧-٢-٦	استقبال التغذية الراجعة من المعلمات والمشرفة والطالبات حول الوسائل التعليمية والعمل على تطويرها وتحسينها بشكل مستمر.	-	المديرة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦- ٢) تابع إدارة الحلقات القرآنية			
(٦ - ٢ - ٨) تخطيط وتنفيذ الدورات القرآنية المكثفة والموسمية			
١-٨-٢-٦	إعداد خطة تشغيلية للدورات المكثفة أو الموسمية تتضمن أهداف البرنامج والفئات المستهدفة والطاقة الاستيعابية وآلية التنفيذ .	دليل الدورات القرآنية المكثفة	مديرة المدرسة والمشرفة المقيمة
٢-٨-٢-٦	تحديد الفترة الزمنية للدورات المكثفة أو الموسمية بما يتناسب مع طبيعة البرنامج والفئة المستهدفة .		
٣-٨-٢-٦	اعتماد المنهج التعليمي للحلقات المكثفة أو الموسمية وتحديد خطة الحفظ أو المراجعة أو التجويد وآلية تنفيذها بما يتناسب مع مدة البرنامج ومستويات الطالبات.	منهج التعاهد منهج ختمتي	المشرفة المقيمة
٤-٨-٢-٦	الإعلان عن الحلقات الموسمية عبر القنوات الرسمية المعتمدة مع توضيح مواعيد التسجيل والشروط وآلية الالتحاق .	ضوابط نشر إعلانات المدارس النسائية	المشرفة المقيمة
٥-٨-٢-٦	استقبال طالبات التسجيل وفرزها وفق الشروط والمعايير المحددة للحلقات الموسمية أو المكثفة .	-	المشرفة المقيمة
٦-٨-٢-٦	توزيع الطالبات على الحلقات وفق المستويات والفئات العمرية والطاقة الاستيعابية المتاحة .	نموذج توزيع الطالبات	المشرفة المقيمة
٧-٨-٢-٦	توزيع المعلمات والإداريات على الحلقات وتحديد المهام والمسؤوليات التشغيلية لكل موظفة .	قاعدة بيانات الموظفات	المشرفة المقيمة
٨-٨-٢-٦	تجهيز البيئة التعليمية والوسائل والأدوات اللازمة لتنفيذ الدورات القرآنية المكثفة أو الموسمية بكفاءة .	دليل البيئة التعليمية المتكاملة	المشرفة المقيمة
٩-٨-٢-٦	متابعة حضور الطالبات والمعلمات وانضباط سير العمل خلال فترة تنفيذ البرنامج .	نموذج متابعة غياب الطالبات	المشرفة المقيمة
١٠-٨-٢-٦	استخدام تطبيقات مكنون التعليمية في تنظيم الدورات القرآنية الموسمية والمكثفة وتوثيق الحضور والتقييمات والتواصل مع الطالبات والمعلمات.	تطبيقات مكنون	المعلمات
١١-٨-٢-٦	تنفيذ اختبارات أو تقييمات دورية لقياس مستوى الإنجاز والتحصيل خلال البرنامج المكثف أو الموسمي .	-	المعلمات
١٢-٨-٢-٦	تحفيز الطالبات المتميزات خلال البرنامج من خلال الشهادات أو الجوائز أو برامج التكريم المناسبة .	نموذج خطة ومتابعة التحفيز	المعلمات
١٣-٨-٢-٦	إعداد تقرير ختامي عن البرنامج يتضمن مستوى الإنجاز والإحصاءات والملاحظات والتوصيات التطويرية .	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة
١٤-٨-٢-٦	أرشفة جميع السجلات والبيانات والتقارير الخاصة بالدورات القرآنية الموسمية أو المكثفة ضمن النظام المعتمد في المدرسة.	-	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٣) التطوير والتحسين			
(٦-٣-١) تطوير الأداء الفردي			
١-١-٣-٦	تنفيذ برامج ودورات تدريبية للمعلمات بهدف تطوير مهارات التدريس القرآني ورفع كفاءتهن في استخدام أساليب التعليم الحديثة .	نموذج خطة التدريب	المشرفة المقيمة
٢-١-٣-٦	إعداد خطط علاجية للطالبات اللاتي يواجهن صعوبات في الحفظ أو التلاوة، مع تحديد الاستراتيجيات التعليمية المناسبة لمعالجة جوانب الضعف.	نموذج خطة علاجية تعليمية	المعلمات
٣-١-٣-٦	إعداد خطط إثرائية للطالبات المتميزات تتضمن أنشطة تعليمية وتحديات متقدمة تساهم في تنمية قدراتهن وتحفيزهن على التميز.	نموذج الخطة التعليمية دليل الطالب المعلم	المشرفة المقيمة +المعلمات
٤-١-٣-٦	توفير نسخة من دليل الطالب المعلم للمعلمات وعقد لقاءات تعريفية لشرح أهداف الدليل وآلية تفعيله داخل الحلقات التعليمية .	دليل العناية بالحفاظ دليل الطالب المعلم	المشرفة المقيمة
٥-١-٣-٦	تعريف الطالبات المتميزات بدليل الطالب المعلم وتشجيعهن على الاستفادة منه في تطوير مهاراتهن التعليمية والقيادية .		المعلمات
٦-١-٣-٦	تضمن تفعيل دليل الطالب المعلم ضمن الخطة التعليمية ومتابعة تطبيقه أثناء تنفيذ البرامج التعليمية داخل الحلقات .		المشرفة المقيمة +المعلمات
٧-١-٣-٦	تقييم أثر استخدام دليل الطالب المعلم على أداء الطالبات والمعلمات واستقبال التغذية الراجعة للاستفادة منها في التطوير والتحسين .	-	المشرفة المقيمة +المعلمات
٨-١-٣-٦	توثيق وأرشفة التقارير والنماذج المرتبطة بتفعيل دليل الطالب المعلم ضمن السجلات المعتمدة في المدرسة .	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة
(٦-٣-٢) الإرشاد والسلوك			
١-٢-٣-٦	إعداد خطة إرشادية تتضمن البرامج والجلسات التوجيهية الهادفة إلى تعزيز السلوك الإيجابي والانضباط لدى الطالبات وفق القيم القرآنية .	نموذج خطة جلسات إرشادية	المشرفة المقيمة
٢-٢-٣-٦	تنفيذ الجلسات الإرشادية والتوعوية التي تعزز الجوانب الأخلاقية والسلوكية والتعليمية المستمدة من القرآن الكريم .	إرشادية	المشرفة المقيمة
٣-٢-٣-٦	متابعة أثر الجلسات الإرشادية على سلوك الطالبات ومستوى التزامهن داخل الحلقات التعليمية .	-	المشرفة المقيمة
٤-٢-٣-٦	إعداد تقارير بعد تنفيذ الجلسات الإرشادية تتضمن أهداف الجلسة والنتائج المتحققة والملاحظات والتوصيات التطويرية .	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٤) التقويم والاختبارات			
(٦-٤-١) التقويم اليومي والمستمر			
١-١-٤-٦	تنفيذ التقويم الفوري داخل الحلقات التعليمية بشكل مستمر لقياس مستوى أداء الطالبات في الحفظ والتلاوة والتجويد وفق المعايير المعتمدة .	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
٢-١-٤-٦	متابعة حفظ الطالبات والتأكد من إتقان الأجزاء والصور المقررة من حيث الحفظ والدقة والاستظهار .	نموذج متابعة مستوى الطالبات	المعلمات
٣-١-٤-٦	تقييم أداء الطالبات في التلاوة من خلال متابعة صحة النطق، وضبط الحروف، وسلامة التشكيل أثناء القراءة .	نموذج تقييم مستوى	المعلمات
٤-١-٤-٦	قياس مستوى تطبيق الطالبات لأحكام التجويد ومدى تمكنهن من تطبيق القواعد التجويدية أثناء التلاوة .	نموذج تقييم مستوى	المعلمات
٥-١-٤-٦	استخدام المراجعات اليومية لقياس مدى استيعاب الطالبات للمحتوى القرآني وتعزيز تثبيت الحفظ والمراجعة المستمرة .	-	المعلمات
٦-١-٤-٦	تنفيذ اختبارات قصيرة ودورية لقياس مستوى التقدم الأكاديمي والقرآني لدى الطالبات بشكل مستمر .	-	المعلمات
(٦-٤-٢) الاختبارات الدورية			
١-٢-٤-٦	إعداد وتنظيم جدول زمني للاختبارات الدورية بما يضمن توزيعها على فترات الفصل الدراسي بصورة مناسبة .	نموذج جدول زمني للاختبار	المعلمات + المشرفة المقيمة
٢-٢-٤-٦	تحديد أهداف ومعايير كل اختبار بما يتوافق مع أهداف المنهج وآليات التقويم المعتمدة في المدرسة .	-	المعلمات
٣-٢-٤-٦	إشعار الطالبات والمعلمات بمواعيد الاختبارات وتعليماتها قبل موعد التنفيذ بوقت كافٍ لضمان الاستعداد المناسب .	-	المشرفة المقيمة
(٦-٤-٣) إعداد الاختبارات			
١-٣-٤-٦	إعداد أسئلة الاختبارات وفق معايير التقويم المعتمدة بما يشمل تقييم الحفظ والتلاوة والتجويد .	نماذج أسئلة اختبارات	المعلمات
٢-٣-٤-٦	مراعاة قياس مستوى حفظ الطالبات للأجزاء والصور المقررة ومدى تمكنهن من الاستظهار الصحيح أثناء الاختبارات .	نماذج أسئلة اختبارات	المعلمات
٣-٣-٤-٦	تضمين أسئلة تقيس صحة التلاوة من حيث النطق، وضبط الحروف، وسلامة التشكيل أثناء القراءة .	نماذج أسئلة اختبارات	المعلمات
٤-٣-٤-٦	إعداد أسئلة تقويمية لقياس مدى تطبيق الطالبات لأحكام التجويد الأساسية أثناء التلاوة .	نماذج أسئلة اختبارات	المعلمات
٥-٣-٤-٦	التنوع في أساليب الاختبارات بين الشفوي والتحريري بما يتناسب مع طبيعة المادة التعليمية ومستوى الطالبات .	-	المعلمات

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٤) تابع التقويم والاختبارات			
(٦-٤-٤) لجان الاختبارات			
١-٤-٤-٦	تشكيل لجان للاختبارات من المعلمات المختصات للإشراف على إعداد وتنفيذ الاختبارات وفق الضوابط المعتمدة .	نموذج توزيع لجان الاختبارات	مسئولة الاختبارات المشرفة المقيمة
٢-٤-٤-٦	توزيع مهام اللجان بما يشمل إعداد الأسئلة، وتنظيم سير الاختبارات، وتصحيح الإجابات ومراجعتها بدقة .	نموذج توزيع لجان الاختبارات	مسئولة الاختبارات المشرفة المقيمة
٣-٤-٤-٦	متابعة تطبيق إجراءات الاختبارات بما يحقق العدالة والشفافية في التقييم بين جميع الطالبات .	-	مسئولة الاختبارات المشرفة المقيمة
٤-٤-٤-٦	مراجعة نتائج الاختبارات واعتمادها وفق الإجراءات المعتمدة قبل إعلان النتائج النهائية .	-	مسئولة الاختبارات المشرفة المقيمة
(٦-٤-٥) التقارير والتغذية الراجعة			
١-٥-٤-٦	إعداد تقارير فصلية تتضمن نتائج تقييم الطالبات في الحفظ والتلاوة والتجويد وتحليل مستوى التقدم الأكاديمي والقرائي .	نموذج تقرير	المشرفة المقيمة
٢-٥-٤-٦	رصد التحديات التعليمية والصعوبات التي تواجه الطالبات واقتراح الإجراءات التطويرية المناسبة لمعالجتها .	-	المعلمات
٣-٥-٤-٦	إعداد خطط علاجية للطالبات اللاتي يحتجن إلى دعم إضافي وخطط إثرائية للطالبات المتميزات لتنمية قدراتهن .	نموذج خطة علاجية تعليمية	المعلمات
٤-٥-٤-٦	إبلاغ أولياء الأمور بنتائج التقويم ومستوى الطالبات من خلال التقارير والاجتماعات ووسائل التواصل المعتمدة .	نموذج إشعار بنتيجة الطالب	المشرفة المقيمة
٥-٥-٤-٦	تعزيز دور أولياء الأمور في متابعة الطالبات ودعمهن لتحقيق الأهداف التعليمية والقرائية المطلوبة .	-	المشرفة المقيمة

تابع إجراءات العمل للعمليات التعليمية.

رقم الإجراء	(٦) تابع إجراءات العمليات التعليمية	النموذج المستخدم	المسؤول
(٦-٥) المسابقات القرآنية			
١-٥-٦	الإطلاع على مواعيد وتعليمات المسابقات القرآنية الصادرة من الإدارة التعليمية وتضمينها ضمن خطة المدرسة التشغيلية .	نموذج الخطة التنفيذية للمدرسة	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات
٢-٥-٦	إعداد خطة تنفيذية للمسابقات القرآنية تتضمن البرامج التحضيرية والجدول الزمني والموارد اللازمة للتنفيذ .	نموذج خطة البرامج	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات
٣-٥-٦	الإعلان عن المسابقات القرآنية عبر الوسائل الرسمية المعتمدة مع توضيح الشروط والفئات المستهدفة وآلية المشاركة .	ضوابط نشر إعلانات المدارس النسائية	مسؤولة الحاسب
٤-٥-٦	استقبال وتسجيل الطالبات الراغبات بالمشاركة بعد التحقق من استيفائهن لشروط المسابقة المعتمدة .	سجل بيانات الطالبات	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات
٥-٥-٦	إعداد قاعدة بيانات للمشاركات تتضمن بيانات الطالبات ومستوى المشاركة ونتائج المتابعة والتقييم .	سجل بيانات الطالبات	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات
٦-٥-٦	تنفيذ برامج تدريبية وجلسات متابعة للطالبات المشاركات بهدف رفع مستوى الحفظ والتلاوة والتجويد استعداداً للمسابقة .	نموذج خطة البرامج	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات
٧-٥-٦	متابعة أداء الطالبات بشكل دوري من خلال اختبارات ومراجعات مستمرة لقياس مستوى الجاهزية والتقدم .	نموذج تقييم مستوى	المعلمات
٨-٥-٦	تحفيز الطالبات المشاركات من خلال أساليب التشجيع والحوافز المناسبة لتعزيز روح المنافسة والتميز .	-	المعلمات
٩-٥-٦	تقييم أداء الطالبات وفق معايير المسابقة المعتمدة وتحديد مدى جاهزيتهن للمشاركة في المراحل المختلفة .	نموذج تقييم مستوى	المعلمات
١٠-٥-٦	تنفيذ التصفيات الأولية للطالبات واختيار المتأهلات للمراحل المتقدمة بناءً على نتائج التقييم والاختبارات .	نماذج أسئلة اختبارات	المعلمات
١١-٥-٦	رفع بيانات وأسماء الطالبات المتأهلات إلى الإدارة التعليمية أو الجهة المنظمة للمسابقة وفق الإجراءات المعتمدة .	سجل بيانات الطالبات	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات
١٢-٥-٦	إعداد تقارير تفصيلية عن مراحل تنفيذ المسابقة ونتائج الطالبات ورفعها للإدارة التعليمية لتوثيق النتائج وتقييم مستوى التنفيذ .	نموذج تقرير	منفذة البرامج مسؤولة الاختبارات

النماذج والملحقات

ثالثاً: النماذج

م	اسم النموذج	الكود	مكان الاحتفاظ
١	سجل استلام اللوائح	إداري -ن-١	
٢	سجل التعاميم	إداري -ن-٢	
٣	نموذج التعهد بالاطلاع	إداري -ن-٣	
٤	نموذج تحديث الإجراءات	إداري -ن-٤	
٥	نموذج خطة التوعية	إداري -ن-٥	
٦	تقرير متابعة الالتزام	إداري -ن-٦	
٧	نموذج متابعة الصيانة التقنية	إداري -ن-٧	
٨	سجل الصادر والوارد	إداري -ن-٨	
٩	نموذج محضر الاجتماع	إداري -ن-٩	
١٠	نموذج خطة تشغيلية للموظف	إداري -ن-١٠	
١١	سجل الشكاوى والمقترحات	إداري -ن-١١	
١٢	نموذج حصر الطاقة الاستيعابية	إداري -ن-١٢	
١٣	نموذج إعلان تسجيل	إداري -ن-١٣	
١٤	سجل بيانات الطالبات	إداري -ن-١٤	
١٥	نموذج تقييم مستوى	إداري -ن-١٥	
١٦	نموذج توزيع الطالبات	إداري -ن-١٦	
١٧	نموذج إشعار بنتيجة الطالب	إداري -ن-١٧	
١٨	نموذج شهادة	إداري -ن-١٨	
١٩	نموذج حصر الشواغر	إداري -ن-١٩	
٢٠	نموذج طلب التوظيف	إداري -ن-٢٠	

ثالثاً: النماذج

م	اسم النموذج	الكود	مكان الاحتفاظ
٢١	نموذج متابعة غياب الطالبات	إداري -ن- ٢١	
٢٢	نموذج درجات المواظبة	إداري -ن- ٢٢	
٢٣	نموذج طلب إجازة	إداري -ن- ٢٣	
٢٤	سجل الحضور والانصراف	إداري -ن- ٢٤	
٢٥	سجل الإجازات	إداري -ن- ٢٥	
٢٦	بطاقة الوصف الوظيفي	إداري -ن- ٢٦	
٢٧	جدول المناوبة	إداري -ن- ٢٧	
٢٨	نموذج طلب استئذان	إداري -ن- ٢٨	
٢٩	بطاقة خروج	إداري -ن- ٢٩	
٣٠	نموذج حصر الاحتياج التدريبي	إداري -ن- ٣٠	
٣١	نموذج خطة التدريب	إداري -ن- ٣١	
٣٢	نموذج متابعة التدريب	إداري -ن- ٣٢	
٣٣	نموذج ملف السير الذاتية	إداري -ن- ٣٣	
٣٤	قاعدة بيانات الموظفين	إداري -ن- ٣٤	
٣٥	نموذج المتابعة	إداري -ن- ٣٥	
٣٦	سجل التحقق الداخلي	إداري -ن- ٣٦	
٣٧	نموذج خطاب	إداري -ن- ٣٧	
٣٨	قاعدة بيانات التواصل	إداري -ن- ٣٨	
٣٩	نموذج جدول الاجتماعات	إداري -ن- ٣٩	
٤٠	سجل إشعارات الاجتماعات	إداري -ن- ٤٠	

ثالثاً: النماذج

م	اسم النموذج	الكود	مكان الاحتفاظ
٤١	نموذج متابعة التوصيات	إداري -ن-٤١	
٤٢	خطة اللقاءات	إداري -ن-٤٢	
٤٣	نموذج جدول توزيع ومتابعة المهام	إداري -ن-٤٣	
٤٤	نموذج طلب خدمات ومشتريات	إداري -ن-٤٤	
٤٥	استبانة تقييم لقاء	إداري -ن-٤٥	
٤٦	نموذج تقرير	إداري -ن-٤٦	
٤٧	نموذج متابعة الصيانة	إداري -ن-٤٧	
٤٨	نموذج توثيق الاستلام	إداري -ن-٤٨	
٤٩	نموذج خطة إخلاء	إداري -ن-٤٩	
٥٠	نموذج سجل الزيارات	إداري -ن-٥٠	
٥١	نموذج احتياج تدريبي	إداري -ن-٥١	
٥٢	نموذج متابعة إداري	إداري -ن-٥٢	
٥٣	سجل المعاملات المالية	إداري -ن-٥٣	
٥٤	قاعدة بيانات رسوم الطالبات	إداري -ن-٥٤	
٥٥	نموذج تقرير مالي	إداري -ن-٥٥	
٥٦	سجل المسيرات والرواتب	إداري -ن-٥٦	
٥٧	نموذج مبادرة	إداري -ن-٥٧	
٥٨	خطة تنفيذ المبادرة	إداري -ن-٥٨	
٥٩	نموذج مداولة إشرافية	إداري -ن-٥٩	
٦٠	استمارة تقييم أداء	إداري -ن-٦٠	
٦١	نموذج الخطة التنفيذية للمدرسة	إداري -ن-٦١	

ثالثاً: النماذج

م	اسم النموذج	الكود	مكان الاحتفاظ
٦٢	نموذج تقرير نتائج تقييم الموظفين	إداري -ن-٦٢	
٦٣	تقرير الإنجاز الفصلي للمدرسة	إداري -ن-٦٣	
٦٤	نموذج تصنيف الشكاوى	إداري -ن-٦٤	
٦٥	نموذج شهادة شكر	إداري -ن-٦٥	
٦٦	نموذج طلب استقالة	إداري -ن-٦٦	
٦٧	نموذج انتهاء خدمة	إداري -ن-٦٧	
٦٨	سجل الاستقالات	إداري -ن-٦٨	
٦٩	نموذج خطة ومتابعة التحفيز	إداري -ن-٦٩	
٧٠	نموذج متابعة برنامج	تعليمي -ن-١-١	
٧١	نموذج خطة إشرافية	تعليمي -ن-١-٢	
٧٢	نموذج خطة الزيارات الصفية	تعليمي -ن-١-٣	
٧٣	نموذج الخطة التعليمية	تعليمي -ن-١-٤	
٧٤	نموذج استمارة تقييم معلم	تعليمي -ن-١-٥	
٧٥	نموذج متابعة مستوى الطالبات	تعليمي -ن-١-٦	
٧٦	نموذج توزيع منهج	تعليمي -ن-١-٧	
٧٧	نموذج خطة علاجية تعليمية	تعليمي -ن-١-٨	
٧٨	نموذج خطة جلسات إرشادية	تعليمي -ن-١-٩	
٧٩	نموذج جدول زمني للاختبار	تعليمي -ن-١-١٠	
٨٠	نماذج أسئلة اختبارات	تعليمي -ن-١-١١	
٨١	نموذج توزيع لجان الاختبارات	تعليمي -ن-١-١٢	

رابعًا: الملحقات

م	عنوان الملحق	جهة الإصدار	مكان الاحتفاظ
١	اللائحة الأساسية	الجمعية	موقع الجمعية - اللوائح الأساسية
٢	لائحة تنظيم العمل في المدارس النسائية	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - لوائح الميدان
٣	دليل استخدام نظام مكنون الإداري والتعليمي	الإدارة التعليمية	يوتيوب الجمعية
٤	دليل المقابلات الوظيفية	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
٥	ميثاق التطوع	الموارد البشرية	نماذج وأدلة نظام أودو
٦	نموذج تسجيل الفرص التطوعية	الموارد البشرية	نماذج وأدلة نظام أودو
٧	التقويم السنوي	الجمعية	موقع الجمعية
٨	دليل المشرف	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
٩	دليل البيئة التعليمية المتكاملة	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
١٠	دليل الطالب	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
١١	دليل المعلم الناجح	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
١٢	دليل الطالب المعلم	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
١٣	دليل استراتيجيات التعليم	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - تعليمي
١٤	دليل الوسائل التعليمية	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
١٥	دليل العناية بالحفاظ	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - إداري
١٦	منهج الحفظ والمراجعة	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - تعليمي
١٧	منهج التعاهد	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - تعليمي
١٨	دليل تعليم الفاتحة	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - المكتبة التعليمية - تعليمي
١٩	ضوابط نشر إعلانات المدارس النسائية	الإدارة التعليمية	نماذج وأدلة نظام أودو
٢٠	تطبيقات مكنون	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - الخدمات - التطبيقات الرقمية
٢١	دليل استحقاق الدعم المالي	الإدارة التعليمية	موقع الجمعية - لوائح الميدان
٢٢	سياسة الفواتير الإلكترونية	الإدارة المالية	نماذج وأدلة نظام أودو
٢٣	ضوابط الصرف للميدان	الإدارة المالية	نماذج وأدلة نظام أودو
٢٤	توجيهات الإدارة المالية للميدان	الإدارة المالية	نماذج وأدلة نظام أودو
٢٥	آلية طباعة تكليف للميدان	الإدارة المالية	نماذج وأدلة نظام أودو



خطوط الملف



ملف إجراءات المدرسة

تم بحمد الله



يسعدنا تقييم الدليل

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض
منذ ١٣٨٦ هـ



MaknonOrgSa