



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

الدليل الإجرائي لترحيل المقررات المدرسية للمدارس

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض
للعام الدراسي ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ

فهرس الدليل

ت	الموضوع	الصفحة
١.	مقدمة	٣
٢.	أهداف وحدود الدليل	٤
٣.	الجهات ذات المسؤولية المشتركة على مستوى منطقة التعليم في توفير المقررات المدرسية للطالب / ة	٥
٤.	خريطة التدفق لعملية ترحيل المقررات المدرسية للمدارس	٦
٥.	مهام الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس	٧
٦.	أ - إدارة تقنية المعلومات	٧
٧.	ب - إدارة التخطيط والتطوير	٨
٨.	ج - إدارة الإشراف التربوي	٩
٩.	د - إدارة تعليم الكبار	٩
١٠.	هـ - إدارة التعليم الأهلي والأجنبي	١٠
١١.	و - إدارة التربية الخاصة	١٠
١٢.	ز - إدارة المستودعات	١١
١٣.	ن - مكاتب التعليم	١٢
١٤.	ي - المدرسة	١٣
١٥.	الطباعات المعتمدة للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ (للنظام العام)	١٤
١٦.	النماذج	١٨
١٧.	الجهات المشاركة في الدليل	٢٣
١٨.	خاتمة	٢٥

مقدمة

١

يعد الكتاب المدرسي مصدراً مهماً من مصادر المعرفة، وأحد مدخلات العملية التربوية، لذا يحظى من حيث جودته بالاهتمام الشديد من قبل السلطة التربوية المسؤولة التي تحرص على تنفيذ المنهاج الرسمي تنفيذاً سليماً، وذلك لما له من دور تعليمي وتعليمي أساسي في تربية النشء، وبما يشتمل عليه من معلومات وبيانات موثقة، وبما يتمتع به من مكانة مرموقة في الوسط التربوي فهو " أداة تعليمية فاعلة تيسر على الدارسين عملية التعلم، وتساهم في تحقيق الأهداف التربوية الموجهة لبناء الإنسان المتكيف مع المستجدات، ويقوم بدور اجتماعي متميز، يساهم في بناء الوطن، ويتفاعل مع الآخرين .

وتدرك الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض أهمية الكتاب المدرسي الكبيرة وتلبية احتياجات المدارس من المقررات المدرسية فقد وجهت بعقد ورشة عمل بحضور نخبة من مديري ومديرات المدارس لجميع المراحل وأنظمة تعليمية مختلفة وبمشاركة الإدارات ذات العلاقة بالمقررات المدرسية من أجل تصميم دليل لترحيل هذه المقررات ذات إجراءات محددة للوصول إلى أفضل مستوى من الخدمة والرعاية للمستفيدين وبما يحقق رغباتهم وتوقعاتهم، مع الأخذ بالاعتبار جميع المتغيرات والتحديات التي تواجه الإدارة من ناحية كثافة عدد الطلاب والطالبات في مدارس الإدارة والحركة المرورية وتباعد المدارس ومعدل النمو والتراجع الكمي في إحصائيات الطلاب والطالبات، سائلين الله عز وجل أن نكون قد وفقنا لما يخدم أبناءنا وبناتنا الطلاب والطالبات و التيسير على زملائنا وزميلاتنا المعلمين والمعلمات للقيام بأعمالهم على أكمل وجه، والله ولي التوفيق.

٢ أهداف الدليل

يحقق هذا الدليل الأهداف التالية:

- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة التطبيق للموظفين الأساسيين والمساعدين.
- توحيد إجراءات العمل في الإدارات ذات العلاقة بالمقررات المدرسية والمدارس.
- وضوح مسار العملية الإجرائية وتحديد المختصين لتحقيق الكفاءة والفاعلية.
- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الاجراءات من موظف لآخر.
- سهولة المتابعة والإشراف من الجهات الإشرافية والرقابية.

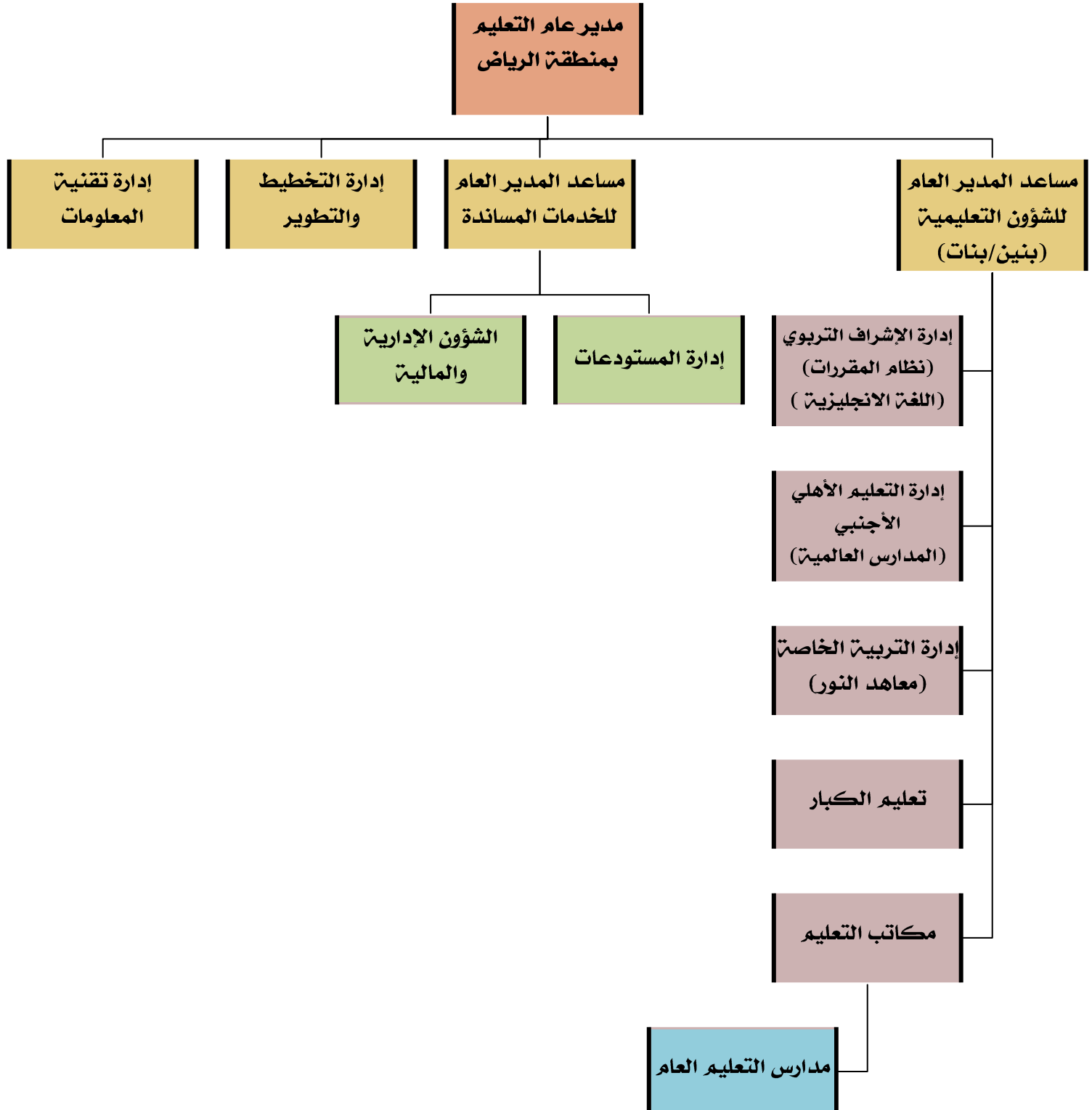
٣ حدود الدليل

يشتمل على مجموعة من العمليات والإجراءات التي تقوم بها الإدارات ذات العلاقة ومكاتب التعليم والمدارس فيما يخص ترحيل المقررات المدرسية.

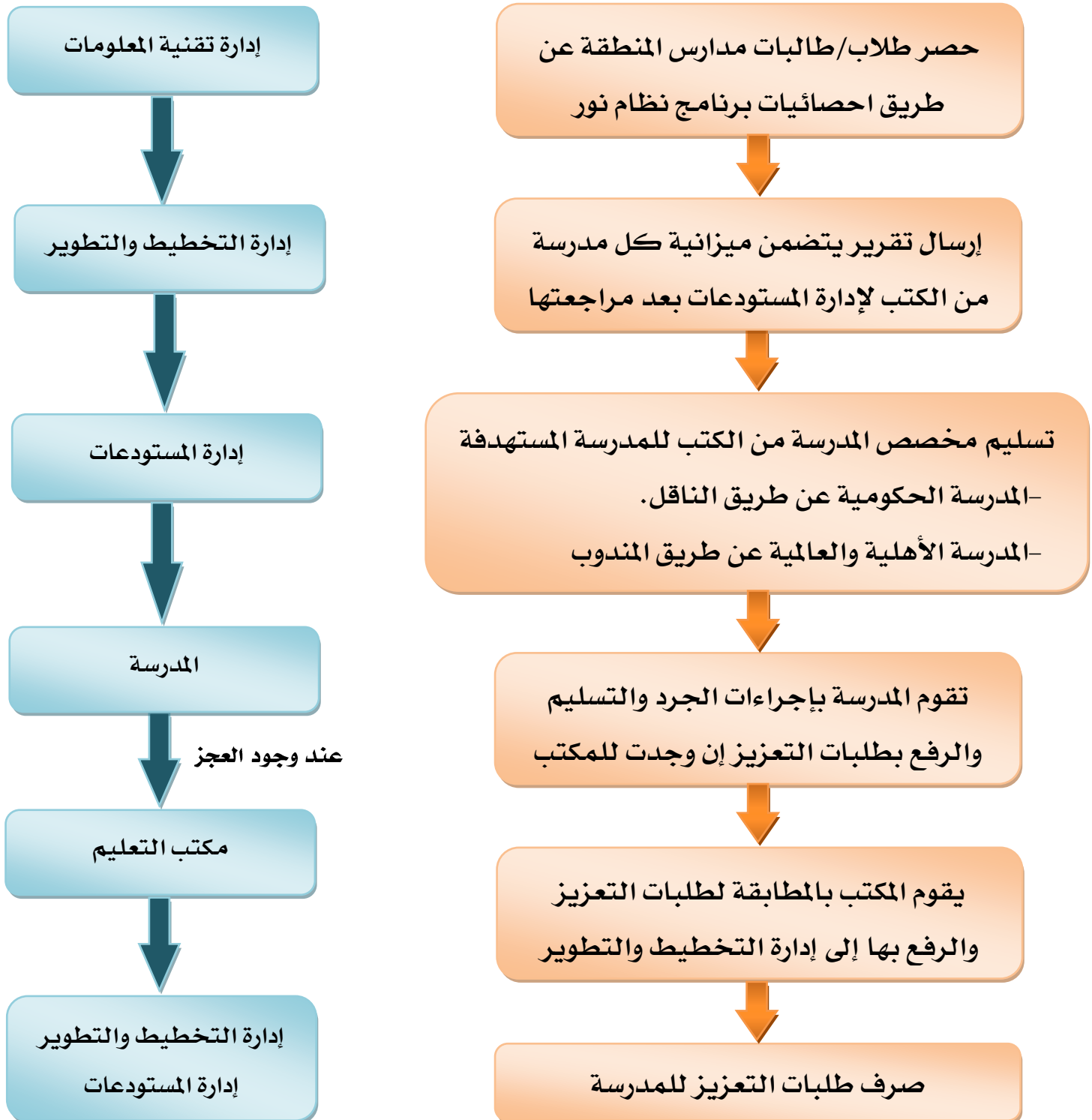
٤ التعريفات

- **الإجراء** : خطوة تنفيذية ،يحدد مسبقاً لتسلسل خطوات العمل يوضح فيه من سيقوم به وطريقة تنفيذه ومجال تطبيقه والغاية منه .
- **العملية** : مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد .
- **خريطة التدفق** : هي تمثيل بياني يعتمد على الرسم لتوضيح ترتيب العمليات اللازمة لحل مسألة أو مشكلة محددة .
- **الدليل الاجرائي** : وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الجهات واللجان المختصة .

٥ الجهات ذات المسؤولية المشتركة على مستوى منطقة التعليم في توفير المقررات المدرسية للطالب / ة



٦ خريطة التدفق لعملية ترحيل المقررات المدرسية للمدارس



٧ مهام الإدارات ومكاتب التعليم والمدارس

أ إدارة تقنية المعلومات

١. تصدير احصائية حديثة لأعداد الطلاب والطالبات من نظام نور لجميع المراحل (ابتدائي، متوسط، ثانوي، محو أمية) وأنواع التعليم (تعليم عام، تربية خاصة، نظام مقررات، تعليم أجنبي، تحفيظ قرآن).
٢. الإشراف على قواعد البيانات سواء في الإدارة أو المدارس التابعة لها.
٣. مراجعة معطيات البرنامج الحاسوبي مع إدارة التخطيط والتطوير.
٤. طباعة مخصص كل مدرسة من الكتب على أن يتضمن التقرير معلومات محدثة عن بيانات المدرسة وقنوات التواصل.
٥. تقديم الدعم الفني للمدارس في برنامج نور (الترحيل، تسكين بيانات الطلاب أو الطالبات في الفصول، اجراءات النقل الإلكتروني) وتحديثها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٦. تسليم الاحصائيات لإدارة التخطيط والتطوير وإدارة المستودعات.

ب إدارة التخطيط والتطوير

١. مراجعة احصائيات الطلاب والطالبات التي ترد من إدارة تقنية المعلومات.
٢. مطابقة أعداد الطلاب والطالبات في المدارس الثانوية نظام فصلي وتسليمها إلى لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية.
٣. متابعة و رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد الطلاب والطالبات والفصول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمقررات المدرسية.
٤. متابعة توزيع المقررات المدرسية وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل نهاية العام الدراسي.
٥. متابعة العجز والفائض في مخزون المستودعات من المقررات المدرسية.
٦. دراسة طلبات التعزيز التي ترد من مكاتب التعليم ومتابعة تنفيذها بمقر الإدارة في المستودعات وتسليمها مباشرة للمستودعات أولاً بأول.
٧. تزويد المدير العام بتقرير عن الاجراءات التي تم اتخاذها في توزيع المقررات المدرسية متضمنة المعوقات والحلول المقترحة والخطط البديلة لإدارة الأزمات.

ج إدارة الإشراف التربوي

١. مطابقة أعداد الطلاب والطالبات في المدارس الثانوية نظام المقررات وتسليمها إلى لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية.
٢. متابعة مخزون المقررات المدرسية المطبقة لنظام المقررات بالتنسيق مع إدارة المستودعات.
٣. التواصل مع المدارس المطبقة لنظام المقررات فيما يتعلق بإضافة أو إلغاء الشعب.
٤. تزويد لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية بقائمة المدارس التي تطبق سلاسل اللغة الانجليزية (English for Saudi Arabia) للصف السادس الابتدائي.

د إدارة تعليم الكبار

١. مطابقة أعداد الطلاب والطالبات في مدارس تعليم الكبار وتسليمها إلى لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية.
٢. متابعة مخزون المقررات المدرسية الخاصة بتعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة المستودعات.
٣. التواصل مع مدارس تعليم الكبار فيما يتعلق بالدارسين والدارسات الجدد.

هـ إدارة التعليم الأهلي والأجنبي

١. مطابقة أعداد الطلاب والطالبات في المدارس العالمية وتسليمها إلى لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية.
٢. متابعة المدارس العالمية في العمليات الإدارية التي تتعلق بنظام نور مثل (ترحيل بيانات الطلاب والطالبات في نظام نور، تسكين بيانات الطلاب والطالبات في الفصول، تحرير النقل (بالقبول أو الرفض وعدم تركها معلقة - جرد المقررات المدرسية وتسليم الطلاب والطالبات وفق الدليل الإجرائي).
٣. متابعة مخزون المقررات المدرسية الخاصة بالتعليم الأجنبي بالتنسيق مع إدارة المستودعات.
٤. التواصل مع المدارس العالمية فيما يتعلق بالطلاب أو الطالبات الجدد.

و إدارة التربية الخاصة

١. مطابقة أعداد الطلاب والطالبات في معاهد النور وتسليمها إلى لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية.
٢. متابعة مخزون المقررات المدرسية الخاصة بطلاب وطالبات التربية الخاصة بالتنسيق مع إدارة المستودعات.
٣. التواصل مع معاهد النور فيما يتعلق بالطلاب أو الطالبات الجدد.

ز إدارة المستودعات

١. استلام المقررات المدرسية من المطابع و مستودع الوزارة وتخزينها في المستودعات المخصصة.
٢. توفير وسائل الأمن والسلامة والمحافظة على المخزون والعمل على حمايته من التلف والضياع.
٣. صرف المقررات المدرسية بناء على استمارات التسليم المصدرة من نظام نور من خلال أمناء المستودعات والموظفين المسؤولين على الصرف.
٤. تنظيم عمليات التعبئة والشحن والنقل عند الاستلام والتسليم مع تعبئة النماذج الخاصة بذلك.
٥. التأكيد على متعهد النقل بإعطاء المدارس الوقت الكافي للجرد ومن ثم التوقيع على صحة الأعداد المستلمة.
٦. مراجعة نماذج استلام المقررات المدرسية مع متعهد النقل وإكمال صرف المتبقي في حالة النقص أو تأخر بعض الحقائق أو المواد من مستودع الوزارة أو المطابع.
٧. تزويد إدارة التخطيط والتطوير بتقرير عن العجز والفائض في مخزون المستودعات من المقررات المدرسية.

١. متابعة المدارس التابعة للمكتب في العمليات التي تقوم بها المدارس قبل وبعد استلام المقررات المدرسية والتأكيد عليهم بالعمليات الضابطة لإحصائيات الطلاب والطالبات مثل (تحويل بيانات الطلاب والطالبات في نظام نور، تسكين بيانات الطلاب والطالبات في الفصول، تحرير بيانات النقل - بالقبول أو الرفض وعدم تركها معلقة -، جرد المقررات المدرسية وتسليم الطلاب والطالبات وفق الدليل الإجرائي).
٢. تحديث معلومات المدارس وجهات الاتصال بشكل مستمر وتزويد لجنة ضبط احتياج المدارس من المقررات المدرسية بنسخة منها.
٣. تزويد إدارة التخطيط والتطوير بإحصائيات الطلاب والطالبات في المدارس الحكومية والأهلية المحدثات والإبلاغ عن المدارس المغلقة أو التي صدر لها قرار بالدمج أو الانتقال.
٤. الزيارة والمتابعة الميدانية على كل ما يتعلق بالمقررات المدرسية ومنها متابعة إجراءات المدرسة مع قائد/ة المدرسة لتقديم الدعم لهم ودراسة الملاحظات التي ترد منها.
٥. رفع طلبات تعزيز المقررات المدرسية للمدارس الحكومية إلى إدارة التخطيط والتطوير بمقر قسم المقررات المدرسية في المستودعات وذلك بعد مطابقة أعداد الطلاب والطالبات في نظام نور مع استمارة استلام المقررات المدرسية للمدرسة من متعهد النقل وذلك خلال أسبوع من تاريخ استلام المدارس للمقررات المدرسية، والمدارس الأهلية يتم مطابقتها مباشرة وتسليمها لمندوب المدرسة والتوجه للمستودعات.

ي المدرسة

١. تكليف لجنة خاصة بالمقررات المدرسية على أن يكون وكيل/ة المدرسة ومعلم/ة اللغة الانجليزية والمشرف/ة على نظام نور ضمن الأعضاء.
٢. التأكد من إدخال جميع بيانات (الطلاب/الطالبات) في نظام نور وتدقيقها وتحرير النقل (القبول أو الرفض وعدم تركه معلق).
٣. جرد جميع الحقائق والمواد التي تم توريدها للمدرسة مع كتابة العجز (نوع الحقائق أو المادة والعدد) في نموذج استمارة الاستلام (ملحوظة: عند توقيع إدارة المدرسة فقط على نموذج الاستلام فإن ذلك يعني استلام ما تم تخصيصه في نموذج الاستلام).
٤. إعداد وتجهيز مستودع لحفظ المقررات المدرسية في مكان مناسب مع فرزها.
٥. تسليم (الطلاب/الطالبات) المنقولين من المدرسة وإلزام المنتقلين إليها (من داخل المنطقة) باستلام حقائبهم من مدارسهم السابقة والتوقيع على الاستلام في نهاية كل فصل دراسي (تعد المدرسة التي استخرجت نتيجة الطالب/ة هي المدرسة القديمة باستثناء المستجدين والمنقولين أو المنقولات من خارج المنطقة)
٦. تعبئة نموذج طلب التعزيز (إن وجد) مع إرفاق كشف مصدر من نظام نور للعدد الإجمالي من (الطلاب/الطالبات) لكل صف (وكل شعبة بالنسبة للمدارس الثانوية المطبقة لنظام المقررات)، وصورة من نموذج الاستلام من المتعهد الناقل والتأكد من غلق البيان بعد الانتهاء من رصد التعزيز من المقررات المدرسية.
٧. رصد احصائية الطلاب و الطالبات خارج نظام نور (الطلاب والطالبات المستجدون / المنقولين من خارج المنطقة التعليمية / المحولين من الخارج / المقبولين والمقبولات عن طريق إدارة الاختبارات القبول / الطلاب والطالبات المنقولين من المدارس التي صدر لها قرار بالإغلاق أو الدمج / الدارسين والدارسات في تعليم الكبار والليلي / فتح شعب جديدة في نظام المقررات) في استمارة طلب التعزيز بعد إدخال أو نقل بياناتهم في نظام نور لاحتساب الاحصائية الجديدة.
٨. إعادة الحقائق الزائدة بالتنسيق مع المكتب لإدارة المستودعات.

٨ الطبعات المعتمدة للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
(٢٨٠)
الإدارة العامة للمناهج

الوزارة للتربية والتعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للاتصالات الإدارية
الرقم: ٣٦١٢٠٣٩٨٠
التاريخ: ١٤٣٦/٠٦/١٩
المرفقات: ١٦

الموضوع: الطبعات المعتمدة للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ

تعميم لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة
سعادة مدير التعليم بمحافظة

وفقه الله
وفقه الله

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نظراً لأهمية توزيع الطبعات المعتمدة من الكتب الدراسية على الطلاب والطالبات؛
تجدون برفقه بيانات الطبعات المعتمدة للتدريس في العام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ من
المجموعات والكتب الدراسية مجدولة في (١٦) صفحة؛ للعمل بموجبها وإبلاغها بمدارس التعليم
العام، ونظام المقررات، ومدارس النظام الفصلي للتعليم الثانوي، ومدارس تحفيظ القرآن
الكريم، ومراكز محو الأمية، والمدارس الليلية، والمستودعات، والجهات المعنية، مع تأكيد
البدء بتوزيع الطبعات الأحدث.

مقدراً اهتمامكم الشخصي ومتابعيتكم.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

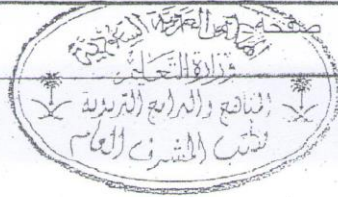
المشرف العام على المناهج والبرامج التربوية

د. محمد بن عبد الله الزغبيني

١٤٣٦

الطباعات الصالحة للتدريس للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ (بنين / بنات)

الصف	الفصل	الطبعة المعتمدة	الكتب المستثناة
الصف الأول الابتدائي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٦/١٤٣٦ هـ	* كتاب الفقه المعتمد ١٤٣٦/٣٥ هـ ومابعدھا * كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٥ هـ ومابعدھا * حقيبة المعلم للعلوم والرياضيات ١٤٣٢ هـ/٢٠١١ م ومابعدھا * كتاب التربية الأسرية المعتمدة ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ	* كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ
الصف الثاني الابتدائي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي المعتمد ١٤٣٤/٣٣ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٥ هـ/٢٠١٤ م ومابعدھا * حقيبة المعلم للعلوم والرياضيات ١٤٣٣ هـ/٢٠١٢ م ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي المعتمد ١٤٣٤/٣٣ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٥ هـ/٢٠١٤ م ومابعدھا
الصف الثالث الابتدائي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي المعتمد ١٤٣٣/٣٢ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/٢٠١٥ م ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٦/١٤٣٦ هـ	* كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا * كتاب الفقه المعتمد ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/٢٠١٥ م ومابعدھا * كتاب التربية الأسرية المعتمدة ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا
الصف الرابع الابتدائي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي الجميلة المعتمد ١٤٣٧/٣٦ هـ * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * كتاب التربية الاجتماعية والوطنية ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * حقيبة المعلم للعلوم والرياضيات ١٤٣٢ هـ/٢٠١١ م ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي الجميلة المعتمد ١٤٣٥/٣٤ هـ ومابعدھا * كتاب التربية الاجتماعية والوطنية ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ
الصف الخامس الابتدائي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي الجميلة المعتمد ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * كتاب التربية الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٥ هـ/٢٠١٤ م ومابعدھا * حقيبة المعلم للعلوم والرياضيات ١٤٣٣ هـ/٢٠١٢ م ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي الجميلة المعتمدة ١٤٣٥/٣٤ هـ ومابعدھا * كتاب التربية الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٥ هـ/٢٠١٤ م ومابعدھا
الصف السادس الابتدائي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي الجميلة المعتمد ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/٢٠١٥ م ومابعدھا * كتاب التربية الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب لغتي الجميلة المعتمد ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦ هـ/٢٠١٥ م ومابعدھا * كتاب التربية الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦ هـ/١٤٣٧ هـ



محمد بن عبد الله

أبراهيم

الطبقات الصالحة للتدريس للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ (بنين / بنات)

الصف	الفصل	الطبعة المعتمدة	الكتب المستثناة
الصف الأول المتوسط (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	* كتاب الحديث المعتمد ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا * كتاب التفسير المعتمد ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا * كتاب لغتي الخالدة المعتمدة ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * حقيبة المعلم للعلوم والرياضيات ٢٠١١/١٤٣٢ م ومابعدھا * كتاب التربية الأسرية المعتمدة ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	* كتاب الحديث المعتمد ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا * كتاب التفسير المعتمد ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا * كتاب لغتي الخالدة المعتمدة ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * كتاب التربية الأسرية المعتمدة ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا
الصف الثاني المتوسط (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب الدراسات الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب لغتي الخالدة المعتمدة ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٥ هـ/٢٠١٤ م * حقيبة المعلم للعلوم والرياضيات ١٤٣٣/٢٠١٢ م ومابعدھا
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب الدراسات الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب لغتي الخالدة المعتمدة ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٥ هـ/٢٠١٤ م
الصف الثالث المتوسط (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب لغتي الخالدة المعتمد ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦/٢٠١٥ م * كتاب الدراسات الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ ومابعدھا	* كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب لغتي الخالدة المعتمد ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ومابعدھا * كتب الرياضيات والعلوم المعتمدة ١٤٣٦/٢٠١٥ م * كتاب الدراسات الاجتماعية والوطنية المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ



أبراهيم
الحسين

الطبقات الصالحة للتدريس للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ (بنين / بنات)

(النظام الفصلي)

المستوى	الطبعة المعتمدة	الكتب المستثناة	ملاحظات
المستوى الأول (بنين وبنات)	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ	* كتاب الفقه المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتب الدراسات الاجتماعية والوطنية ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * حقيبة المعلم لكتب الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء المعتمدة ٢٠١٢/١٤٣٣ م وما بعدها.	علماً بأن كتب الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء يشار إليها (بالفصل الأول والفصل الثاني) طبعة ٢٠١٤/١٤٣٥ م
المستوى الثاني (بنين وبنات)	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ	* كتاب التفسير المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب حديث وثقافة إسلامية المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتب الدراسات الاجتماعية والوطنية ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	
المستوى الثالث (بنين وبنات)	١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	* كتب الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء المعتمدة ٢٠١٥/١٤٣٦ م * حقيبة المعلم الرياضيات والفيزياء والأحياء وعلم الأرض المعتمدة ٢٠١٣/١٤٣٤ م وما بعدها	مادة الرياضيات ٧ (العلوم الإدارية) الطبعة المعتمدة ٢٠١٥/١٤٣٦ م
المستوى الرابع (بنين وبنات)	١٤٣٦/١٤٣٧ هـ	* كتب الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء وعلم الأرض المعتمدة ٢٠١٥/١٤٣٦ م	

(التعليم العام)

الصف	الفصل	الطبعة المعتمدة	الكتب المستثناة
الصف الثالث الثانوي (بنين وبنات)	الفصل الدراسي الأول	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ وما بعدها	* كتاب الحاسب وتقنية المعلومات + قرص برامج المعتمد ١٤٣٧/٣٦ هـ * كتب اللغة العربية المعتمدة ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ وما بعدها * كتاب علم الاجتماع المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب الفقه المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتاب التوحيد المعتمد ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ وما بعدها * كتب تاريخ المملكة العربية السعودية + كتاب دراسات من العالم الإسلامي المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء وعلم الأرض المعتمدة ٢٠١٤/١٤٣٥ م وما بعدها
	الفصل الدراسي الثاني	١٤٣٥/١٤٣٦ هـ وما بعدها	* كتاب الحاسب وتقنية المعلومات المعتمد ١٤٣٧/٣٦ هـ * كتاب علم الاجتماع المعتمد ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتب اللغة العربية المعتمدة ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ وما بعدها * كتب تاريخ المملكة العربية السعودية + كتاب دراسات من العالم الإسلامي المعتمدة ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ * كتب الرياضيات والفيزياء والكيمياء والأحياء وعلم الأرض المعتمدة ٢٠١٤/١٤٣٥ م وما بعدها

الصف	اسم الكتاب	الطبعة المعتمدة
جميع الصفوف (ابتدائي / متوسط / ثانوي)	دليل معلم العلوم الشرعية	١٤٣٠/١٤٣١ هـ وما بعدها



إبراهيم
خليفة
أحمد

النماذج

خطة متابعة قائد/ة المدرسة للمقررات المدرسية

ت	الإجراءات	التنفيذ		
		✓	×	الشواهد
١ -	تشكيل لجنة المقررات المدرسية بالمدرسة			قرار اللجنة (مرفق بالدليل)
٢ -	ترحيل جميع بيانات (الطلاب/ الطالبات) في نظام نور وتدقيقها وتسكين البيانات في الفصول في نظام نور.			عدم وجود بيانات في العام الماضي
٣ -	تنفيذ طلبات نقل بيانات الطلاب والطالبات في نظام نور أولاً بأول وعدم تركها معلقة (المنقولين من وإلى المدرسة).			عدم وجود طلبات نقل
٤ -	جرد جميع الحقائب والمواد التي تم توريدها للمدرسة منذ استلامها من متعهد النقل.			وجود احصائية لدى المدرسة
٥ -	التوقيع بالاستلام وكتابة العجز (إن وجد) على استمارة الاستلام والاحتفاظ بصورة لإرفاقها عند طلب التعزيز.			وجود صورة من استمارة الاستلام
٦ -	تسليم (الطلاب/ الطالبات) المنقولين من المدرسة وإلزام المنتقلين إليها (من داخل المنطقة) باستلام حقائبهم من مدارسهم السابقة. ملحوظة هامة : تعتبر المدرسة التي استخرجت نتيجة الطالب /ة هي المدرسة القديمة باستثناء ما ورد في حالات رقم ٧ (❖) فيتم توفيرها من المدرسة التي انتقل إليها الطالب أو الطالبة.			وجود المقررات المدرسية مع الطلاب أو الطالبات منذ اليوم الأول من العام الدراسي.
٧ -	تعبئة نموذج طلب التعزيز (إن وجد) مع إرفاق كشف مصدر من نظام نور للعدد الإجمالي من (الطلاب/ الطالبات) لكل صف (وكل شعبة بالنسبة للمدارس الثانوية المطبقة لنظام المقررات)، والتأكد من غلق البيان بعد الانتهاء من رصد المقررات وإرفاق صورة من استمارة استلام المقررات من الناقل ورفعها للمكتب خلال أسبوع من توريد المقررات للمدرسة. ❖ تعبئة نموذج طلب التعزيز عند وجود عجز بالمقررات المدرسية للأسباب التالية: ١ -الطلاب والطالبات المستجدون (ا ب ، ا م ، ا ث). ٢ -المنقولين والمنقولات من خارج المنطقة. ٣ -المقبولين عن طريق إدارة الاختبارات والقبول. ٤ -المنقولين بسبب الإغلاق أو الدمج للمدارس. ٥ -الدارسين والدارسات في تعليم الكبار او في المدارس الليلية. ٦ -فتح شعب جديدة في نظام المقررات.			
٨ -	إعادة الحقائب الزائدة بالتنسيق مع المكتب لإدارة المستودعات.			عدم وجود حقائب إضافية

قرار تكليف لجنة المقررات المدرسية - خاص بالمدرسة

أولاً : بيانات المدرسة :

اسم المدرسة		المرحلة	ابتدائي ☐ متوسط ☐ ثانوي ☐ تعليم كبار ☐
المكتب		الرقم الوزاري	
تصنيف المدرسة	☐ حكومي ☐ أهلي ☐ أجنبي	نوع المدرسة	نهارى ☐ ليلي ☐ تحفيظ ☐ تربية خاصة ☐

ثانياً : مهام لجنة المقررات المدرسية:

- ١ - التأكد من إدخال جميع بيانات (الطلاب/الطالبات) في نظام نور وتدقيقها.
- ٢ - جرد جميع المقررات المدرسية التي تم توريدها للمدرسة.
- ٣ - تسليم جميع (طلاب وطالبات المدرسة) الحقائق المدرسية بالإضافة إلى المنقولين من المدرسة وإلزام المتنقلين إليها (من داخل المنطقة) باستلام حقائقهم من مدارسهم السابقة (المدرسة التي استخرجت نتيجة الطالب أو الطالبة هي المعنية بتسليمهم الحقائق) باستثناء (الطلاب والطالبات المستجدون / المنقولين من خارج المنطقة التعليمية / المحولين من الخارج / المقبولين والمقبولات عن طريق إدارة الاختبارات القبول / الطلاب والطالبات المنقولين من المدارس التي صدر لها قرار بالإغلاق أو الدمج / الدارسين والدارسات في تعليم الكبار والليلي / فتح شعب جديدة في نظام المقررات).
- ٤ - تعبئة نموذج طلب التعزيز (إن وجد) مع إرفاق كشف مصدر من نظام نور للعدد الإجمالي من (الطلاب/الطالبات) لكل صف (وكل شعبة بالنسبة للمدارس الثانوية المطبقة لنظام المقررات)، والتأكد من غلق البيان بعد الانتهاء من رصد المقررات ورفاق صورة من نموذج الاستلام الأساسي من الناقل أو المتعهد ورفعها للمكتب.
- ٥ - إعادة الحقائق الزائدة بالتنسيق مع المكتب لإدارة المستودعات.

ثالثاً : أعضاء لجنة المقررات المدرسية:

ت	الاسم	المهمة	التوقيع
١ -		وكيل/ة المدرسة	
٢ -		معلم/ة اللغة الانجليزية	
٣ -		مدخل/ة البيانات	
٤ -		عضو	
٥ -		عضو	

الختم

التوقيع :

قائد/ة المدرسة :

يتم الاحتفاظ بهذا النموذج في ملف اللجنة بالمدرسة، ليتم الرجوع إليه عند الحاجة.

استمارة طلب تعزيز المقررات المدرسية - خاص بالمدرسة

اسم المدرسة	المرحلة	ابتدائي ○ متوسط ○ ثانوي ○ تعليم كبار
المكتب	الرقم الوزاري	
تصنيف المدرسة	حكومي ○ أهلي ○ عالمية ○	نهارى ○ ليلي ○ تحفيظ ○ تربية خاصة ○

بيان بنقص المقررات المدرسية

ت	اسم الحقيبة * / المقرر	الصف	العدد	ت	اسم الحقيبة * / المقرر	الصف	العدد
١				١١			
٢				١٢			
٣				١٣			
٤				١٤			
٥				١٥			
٦				١٦			
٧				١٧			
٨				١٨			
٩				١٩			
١٠				٢٠			

- تحدد الحقيبة (الحقيبة العامة أو حقيبة العلوم والرياضيات أو حقيبة التعليم الأجنبي) أو تحدد المادة (الانجليزي أو التربية الأسرية .. الخ)
- يتم رفعه للمكتب مباشرة بعد توريد الكتب للمدارس الحكومية ابتداء من تاريخ ٣ / ١١ / ١٤٣٦ هـ، والمدارس الأهلية والأجنبية تصادق من المكتب ويتوجه مندوب المدرسة للمستودعات مع احضار تفويض من المدرسة بالاستلام.
- لن يتم قبول طلب التعزيز إلا بعد إرفاق (كشف من نظام نور من يوزر المدرسة + صورة من بيان استلام الحقائق) ليتم تدقيقها من قبل إدارة التخطيط والتطوير بعد مطابقة المكتب.
- التعزيز خاص بالطلاب والطالبات فقط (الطلاب والطالبات المستجدون / المنقولين من خارج المنطقة التعليمية / المحولين من الخارج / المقبولين والمقبولات عن طريق إدارة الاختبارات القبول / الطلاب والطالبات المنقولين من المدارس التي صدر لها قرار بالإغلاق أو الدمج / الدارسين والدارسات في تعليم الكبار والليلى / فتح شعب جديدة في نظام المقررات) اما المنقولين من داخل المنطقة فيتم استلام حقائقهم من مدارسهم السابقة.
- التأكد من إغلاق البيان بعد الانتهاء من رصد العجز.

الختم

أعضاء اللجنة بالمدرسة :

الاسم / الاسم / اسم قائد/ة المدرسة /

التوقيع / التوقيع / التوقيع /

(٥٠)

الجوال

رقم هاتف المدرسة :

مصادقة المكتب:

المدرسة بحاجة لحقائق ومواد اضافية حسب البيان أعلاه () نعم، () لا، السبب في حالة لا :

اسم المنسق /ة بالمكتب : التوقيع /

اسم المكتب	عدد المدارس
------------	-------------

[illegible]

معد التقرير

..... / الاسم

...../ التوقيع

الجواب () .

- يتم إرساله لإدارة التخطيط والتطوير بمقرها المؤقت في المستودعات.
- مطابقة ميزانية اعداد الطلاب والطالبات في نظام نور واستمارة استلام المقررات المدرسية للمدرسة ووضع كل مرحلة في ملف مستقل.
- التأكد من أن كل مدرسة ارفقت (كشف من نور + صورة من بيان استلام المقررات المدرسية من الناقل) مع استمارة طلب التعزيز.
- التأكد من طلبات التعزيز وصحة رصد مسميات المجموعات والمواد في استمارات طلب التعزيز).
- التأكد من اغلاق البيان بعد عملية رصد المدارس.

إعداد

ت	الاسم	الجهة	العمل
١.	بدر عبدالله القميش	الإشراف التربوي - بنين	مدير مدرسة جعفر الطيار الابتدائية
٢.	عبدالرحمن راشد الخرفي	الإشراف التربوي - بنين	مدير مدرسة دار السلام الأهلية الابتدائية
٣.	عبدالله عبدالرحمن عبداللطيف	الإشراف التربوي - بنين	مدير مدرسة الحارث بن نوفل المتوسطة
٤.	علي يحيى الشهراني	الإشراف التربوي - بنين	مدير مدرسة المنهل الأهلية المتوسطة
٥.	هيف عبدالله القحطاني	الإشراف التربوي - بنين	مدارس التربية السعودية الأهلية الثانوية
٦.	براك سعد البراك	التعليم الأهلي والأجنبي - بنين	مدير الشؤون التعليمية لشركة ابن خلدون
٧.	محمد سلطان الحميضان	التعليم الأهلي والأجنبي - بنين	مدير مدارس دلتا العالمية
٨.	حامد حسين الثقفي	تعليم الكبار - بنين	مدير مدرسة الشيخ عبدالله الجارالله - كبار
٩.	منيرة الحمزة	تعليم اجنبي - بنات	مديرة مدرسة جواهر الرياض الثانوية
١٠.	خلود المالكي	تعليم اجنبي - بنات	مديرة مدرسة الحصان الاهلية
١١.	سارة ناصر العريني	الإشراف التربوي - مكتب الوسط	مديرة مدرسة ابتدائية ٣٠
١٢.	صالحه الغامدي	تعليم اجنبي - بنات	مديرة السعودية الأهلية الابتدائية
١٣.	رحاب عبدالعزيز الهالبي	الإشراف التربوي - مكتب الجنوب	مديرة مدرسة متوسطة ١٧٠
١٤.	نورة الطبيشي	تعليم اجنبي - بنات	مديرة مدرسة التوحيد الأهلية المتوسطة
١٥.	هيا الرويتع	تعليم اجنبي - بنات	مديرة مدرسة التربية النموذجية الثانوية
١٦.	قماشه مرزوق المرزوق	الإشراف التربوي - مكتب البديعة	مديرة مدرسة ث ٨٥
١٧.	حنان راشد الحمالي	الإشراف التربوي - مكتب النهضة	مديرة ثانوية ١٢٢ - مقررات
١٨.	فايزة واصل الأحمدى	تعليم الكبار - بنات	مديرة مدرسة ب / ٢٣٨ مسائي

الإدارات والمكاتب المشاركة في الدليل

ت	الاسم	الجهة	العمل
١-	سعد بن مبارك صقر	مكتب المدير العام	مستشار تعليمي - رئيس لجنة ضبط احتياج المقررات
٢-	سعود بن عبدالعزيز الباز	التخطيط والتطوير	مشرف المقررات المدرسية
٣-	محمد سعيد الشهراني	تقنية المعلومات	مشرف تقنية معلومات
٤-	فهد محمد العنقري	الإشراف التربوي - بنين	مشرف نظام المقررات
٥-	فلاح حمود العتيبي	الإشراف التربوي - بنين	مشرف قسم اللغة الانجليزية
٦-	فيصل محمد الدخيل	المستودعات	أمين مستودع الابتدائي
٧-	رائد محمد البريدي	المستودعات	أمين مستودع المتوسط
٨-	علي حسين القطيفي	المستودعات	أمين مستودع الثانوي
٩-	معطي مقبل العنزي	المستودعات	أمين مستودع المقررات
١٠-	منيرة عبدالله اليوسف	تعليم كبار - بنات	مديرة إدارة تعليم الكبيرات
١١-	بدريّة عبدالعزيز المصري	التخطيط والتطوير	مشرقة تخطيط وتطوير
١٢-	نوال صالح السحيباني	تقنية المعلومات	مشرقة تقنية معلومات
١٣-	رقية إبراهيم المحمود	الإشراف التربوي - بنات	مشرقة نظام المقررات
١٤-	فاطمة عبدالله الكثيري	الإشراف التربوي - بنات	مشرقة قسم اللغة الانجليزية
١٥-	وفاء سريع العسيري	الإشراف التربوي - بنات	مشرقة تربوية بمكتب الروابي
١٦-	هيفاء عبدالعزيز الأحيدب	الإشراف التربوي - بنات	مسؤولة الكتب بمكتب الحرس

الخاتمة

في نهاية هذا الدليل نسأل الله ان نكون قد وفقنا
بما يحقق آمال قادتنا ولاة الأمر ومنسوبي ومنسوبات التعليم
وبما يخدم ابناءنا الطلاب وبناتنا الطالبات
وآخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمين

النهاية