

١-الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص الدراسية.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الخطة الدراسية للمناهج .
٤-التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥-العملية ×	

المختص	الإجراء
	١/٥ جدول الحصص الأسبوعي:
	١/١/٥ مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
	٢/١/٥ عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
وكيل الشؤون التعليمية	٣/١/٥ عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم.
	٤/١/٥ توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥ عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها .
	٦/١/٥ رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده.
قائد المدرسة	٧/١/٥ اعتماد جدول الحصص المدرسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/١/٥ وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين.
	٩/١/٥ توزيع جدول الحصص على المعلمين.
	١٠/١/٥ تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية.
	٢/٥ جدول حصص الانتظار:
وكيل الشؤون التعليمية	١/٢/٥ إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجدول والخاص بحصص الانتظار.
	٢/٢/٥ إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعها لقائد المدرسة لاعتماده.
قائد المدرسة	٣/٢/٥ اعتماد جدول حصص الانتظار.
	٤/٢/٥ تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٢/٥ تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٦/٢/٥ تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين.
	٧/٢/٥ تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.
المعلمون	٨/٢/٥ تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.
	٩/٢/٥ توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.
	٣ / ٥ جدول الإشراف اليومي:

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون التعليمية	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) .
المعلمون	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
	التوقيع على جدول الإشراف اليومي.
وكيل الشؤون التعليمية	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.
	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.
وكيل الشؤون التعليمية	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين.
	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم.
	إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعها لقائد المدرسة .
	جدول المناوبة اليومية:
	التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة.
	مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة.
	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين.
	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣) .
	متابعة المعلمين للمناوبة.
	تسجيل جميع البيانات والملاحظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣) وتسليمها للوكيل .
وكيل الشؤون التعليمية	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب.
	تزويد وكيل شؤون الطلاب بالتقارير اليومية تتضمن البيانات والملاحظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.
	إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لقائد المدرسة.

٦ - النماذج والسجلات

المتسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جدول توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن-٠١-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٢/٦	جدول المناوبة والإشراف اليومي	و.ت.ع.ن-٠١-٠٢	الشؤون التعليمية	عام دراسي
٣/٦	تقرير المناوبة اليومي	و.ت.ع.ن-٠١-٠٣	الشؤون التعليمية	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات .