



Arab Schools

فدارس العرب

OUR COMMITMENT IS QUALITY EDUCATION

آلية متابعة حضور وانصراف الطلبة

النسخة الأولى

التاريخ: ٢٥/ابريل/٢٠٢٢

Confidentiality and Copyright Statement

This document and all copyrights and any other intellectual rights relating to it are the property of Arab International Schools (AIS). This document contains confidential information. It may not be disclosed in whole or in part without the express written authorization of Arab International Schools (AIS).

© copyright 2022 Arab International Schools (AIS) All rights reserved.



Arab Schools
فدارس العرب
OUR COMMITMENT IS QUALITY EDUCATION



Document Information

Title	آلية متابعة حضور وانصراف الطلبة
Electronic File Name	Attendance_Policy_Ar_V1
Version	1
Status	Published
Date Issued	April 21 st , 2022
Author's	Quality Department
Owner	Quality Department
Reviewed By	Students Affairs / School Principal
Approved By	School Principal
Approval Date	25/4/2022

Distribution List

Department
Higher Management
Administration
Students Affairs
HR Department
Academic Staff
Social Workers

Revision History

Date	Revision	Description of change	Change Owner
25/4/2022	1	Date and time for sending parents letters	School Principal

جدول المحتويات

4	الهدف
4	التأخير
4	التغيب عن الحضور المدرسي أو الحصص الدراسية:
4	التغيب عن الحصص الدراسية:
5	الغياب بعذر
5	الغياب بدون عذر
5	السفر خلال العام الدراسي
6	الخروج المبكر
6	خروج الطلاب بعد انتهاء الدوام المدرسي
6	إجراءات الغياب في المدارس:
7	إجراءات الغياب بدون عذر للمرحلة الابتدائية
7	إجراءات الغياب بدون عذر للمرحلة المتوسطة والثانوية
8	تحديد المسؤوليات وحفظ السجلات
8	مسؤولية المعلم/ة:
8	مسؤولية شؤون الطلاب
8	مسؤولية مراقبي/مراقبات الأدوار
8	مسؤولية الوكيل الإداري أو من ينوب عنه
9	مسؤولية المشرف/المشرفة الأكاديمية
10	آلية متابعة التأخير والغياب

الهدف

يتوقع من الطالب/ة في مدارس العرب العالمية حضور جميع الحصص الدراسية طوال العام الدراسي حيث يرتبط الحضور المدرسي المنتظم بشكل مباشر بالنجاح الأكاديمي وتنمية الشعور بالالتزام والمسؤولية واحترام القوانين. والتي تعد ضرورية لتطوير مهارات الاستعداد الوظيفي والنجاح في المدرسة والحياة.

توفر مدارس العرب العالمية فرصاً تعليمية مميزة للطلاب يوميًا. فغياب أو تأخر الطالب يحرمه من الاستفادة من تلك الفرص التعليمية، علاوة على ذلك فإن غياب الطالب لا يؤثر على تحصيله الأكاديمي كفرد، بل يؤثر سلبيًا على أداء المجموعة الصفية كاملة. ويعتبر حضور الطالب للمدرسة في الوقت المحدد أمرًا مهمًا يعود بالفائدة على الطالب حيث يمكنه من الالتحاق بفصله الدراسي بالوقت المحدد والاستعداد للمشاركة الفعالة في اليوم الدراسي.

وبالرغم من أهمية الحضور المدرسي إلا أن مدارس العرب تدرك وجود ظروف قهرية لا يمكن تجنب الغياب فيها.

التأخير

يتوقع من الطلاب التواجد في الفصل في الوقت المحدد لكل حصة دراسية. يجب على الطلبة المتأخرين عن الحصة الدراسية الأولى التوجه لمكتب الوكيل الإداري أو مراقب/ة الدور. حيث يقوم بتسجيل وقت الحضور وسبب تأخير الطالب، كما يقوم برفع الأسماء لمدير/ة المدرسة وشؤون الطلاب.

إذا تأخر الطالب بين الحصص الدراسية أو بعد الفصح، فسيتم تسجيلهم "متأخرين" من قبل المراقب/ة في سجل المدرسة وفي سجل الحضور الموجود في نظام بايونيرز pioneers.

إذا تأخر الطالب/ة (5) مرات عن مادة دراسية (أي كان/ت متأخرًا عن دخول الحصة ثلاث مرات) يحسب له "غياب واحد" في تلك المادة بعد اعتماد مدير/ة المدرسة.

يتم تسليم الطلاب وأولياء الأمور تقارير دورية تبين عدد مرات الغياب والتأخير للطلاب.

جميع أيام الغياب سوف يتم تسجيلها في التقرير الرسمي للطلاب.

التغيب عن الحضور المدرسي أو الحصة الدراسية:

التغيب عن الحصة الدراسية:

يعتبر التغيب عن الحصة الدراسية أمرًا غير مقبول تحت أي ظرف من الظروف ولا يمكن التهاون فيه. يتم التعامل مع التغيب وفقًا للائحة السلوك والمواظبة الوزارية. يعتبر الطالب غائبًا أو هاربًا إذا كان/ت:

- غائبًا دون معرفة ولي الأمر.

- يغادر المدرسة دون إشعار المدرسة أو الحصول على تصريح خروج.

- غائب عن الفصل دون استئذان.

-الحصول على تصريح/ بطاقة استئذان للذهاب إلى مكان معين وعدم الذهاب للوجهة المطلوبة، مثل عيادة المدرسة.

- عدم حضور فترات الاستراحة المجدولة والاجتماعات والأنشطة.. الخ

- إذا تم التأكد من تواجد الطالب في المدرسة ولكنه تغيب عن حضور الصف بدون موافقة إدارة المدرسة.

الغياب بعذر

تحدد القائمة التالية الحالات التي يعتبر فيها غياب الطالب مقبولاً "غياب بعذر" مع ضرورة تقديم جميع الإثباتات اللازمة.

- المرض أو الحالات الصحية الطارئة، شريطة تقديم تقرير طبي من مركز طبي معتمد في غضون ٣ أيام من العودة إلى المدرسة.
- حالة الوفاة في العائلة شريطة أن يقوم ولي الأمر بإشعار المدرسة بذلك.
- العطلات الرسمية في المملكة العربية السعودية.
- الظروف العائلية الطارئة خارج نطاق سيطرة الطالب (يجب أن يوافق عليها مدير/مديرة المدرسة).
- تمثيل مدارس العرب أو الذهاب إلى رحلة تنظمها مدارس العرب.
- الاختبارات المحلية والعالمية المجدولة من جهات خارجية.
- مواعيد السفارات.
- تمثيل المملكة العربية السعودية في لقاءات خارجية، كالفعاليات الرياضية والثقافية وغيرها.
- مواعيد المحكمة أو غيرها من الدوائر الحكومية .
- ظروف الطقس القاسية: قد تكون هناك حالات تضطر فيها المدرسة إلى الإغلاق للمحافظة على سلامة الموظفين والطلاب. في هذه الحالة لن يتم اعتبار ذلك دواماً رسمياً في المدرسة. ويتوقع من الطلاب الالتزام بالحضور للمدرسة إذا لم يكن هناك إشعاراً رسمياً من المدرسة (عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية القصيرة أو تطبيقات مدارس العرب لمواقع التواصل الاجتماعي)، أو من الجهات الحكومية الرسمية. وفي حال عدم تمكن الطلاب من الحضور إلى المدرسة بسبب ظروف الطقس في بعض الأحياء السكنية فيتوجب عليها إشعار المدرسة بعدم إمكانية الحضور.

الغياب بدون عذر

- تعتبر جميع حالات الغياب بخلاف "الغياب بعذر" كما هو موضح أعلاه، غير مبررة.
- في حال تغيب الطالب/ة عن المدرسة بعذر غير مقبول فإنه سيتم احتساب الغياب ضمن درجات المواظبة.

السفر خلال العام الدراسي

- يجب أخذ جميع الإجازات خلال فترات العطلة الرسمية المقررة والمعتمدة على موقع المدرسة.
- يتم تسجيل حالات غياب السفر خلال العام الدراسي كغياب بدون عذر ما لم يكن هناك إذن رسمي معتمد من قبل مدير/ة المدرسة.
- يتم تعميم تواريخ بداية الدوام المدرسي ونهايته في موقع مدارس العرب العالمية، ويتم احتساب الحضور من أول يوم إلى آخر يوم في السنة الدراسية حيث يعتبر الغياب غير مقبول إذا تمت العودة إلى المدارس بعد التاريخ المحدد للدوام المدرسي.

- الغياب عن المدرسة قبل بداية العطلات الرسمية لا يعتبر غياب بعذر.

الخروج المبكر

تؤمن مدارس العرب بأهمية التزام الطلاب بالدوام اليومي وحضور جميع الحصص لتحقيق أقصى استفادة تعليمية. إذا كان الطالب/ة مضطراً لمغادرة المدرسة بسبب ظرف استثنائي، فيرجى إبلاغ قسم شؤون الطلاب في المرحلة مسبقاً وذلك عن طريق تقديم طلب كتابي أو إرسال خطاب رسمي مدعوماً بالوثائق اللازمة، مثل ورقة تثبت موعد في المستشفى بموعد أقصاه ٨:٣٠ صباحاً في اليوم المحدد. ستقوم إدارة المرحلة بالتحقق من الموعد عن طريق التواصل مع ولي الأمر. وتحت المدارس أولياء الأمور على جدولة المواعيد بعد ساعات الدوام المدرسي الرسمي لتجنب إعاقة عملية التعلم.

خروج الطلاب بعد انتهاء الدوام المدرسي

يمنع خروج الطلاب من الفصل الدراسي إلى بوابة المدرسة إلا عبر النداء الآلي لاسم الطالب. يجب أن يتم استلام الطلاب من البوابة من قبل أحد الوالدين أو شخص بالغ ينوب عنه ويقوم حراس الأمن بالتأكد من ذلك. بالإضافة إلى ذلك يقوم موظفو المدارس بالإشراف على انصراف الطلاب. إذا رغب أولياء الأمور في استلام طلاب المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال من قبل الأخ الأكبر في المدرسة (الصف الرابع فما فوق) فيجب عليهم التواصل مع إدارة المدرسة. سيتم تجميع الطلاب الذي لم يتم استلامهم من الفصل الدراسي في غضون ٢٠ دقيقة في غرفة الانتظار حيث سيشرف عليهم المعلمون المناوبون.

يقوم الطلاب المشاركون في الأنشطة اللامنهجية بالتوجه إلى المعلم/ المعلمة المسؤول/ة عن النشاط الذي اختاروه ثم يتوجهون إلى بوابة المدرسة للمغادرة مع السائق أو أحد أفراد العائلة بعد انتهاء النشاط. إذا لم يتم استلام الطلاب في وقت الخروج المحدد في نهاية اليوم، فسيتم اصطحابهم إلى الإدارة.

إجراءات الغياب في المدارس:

تعكس الإجراءات التالية مجموعة من الخطوات المشتركة بين جميع المراحل. قد تكون هناك بعض الاختلافات في بعض المباني بسبب طبيعة المرحلة:

- عند اقتراب الطالب/ة من نسبة ٢٥٪ من إجمالي الحصص الدراسية للمادة يتم عقد اجتماع رسمي مع الطالب وولي الأمر لتوقيع اتفاق وتعهد بالحضور وعدم الغياب.
- إذا لم يتمكن الطالب من الحضور إلى المدرسة، يطلب من أولياء الأمور أو من ينوب عنهم الاتصال وإشعار المرحلة قبل الساعة ٨:٠٠ صباحاً في نفس يوم غياب الطالب أو الحصول على موافقة قبل الغياب.
- وقت بدء الدوام الرسمي للطلاب مع بداية الحصة الأولى أي الساعة ٨:٠٠ صباحاً. وهناك فترة سماحية ١٥ دقيقة ويعتبر الطلاب الذين يصلون بعد هذا الوقت متأخرين.
- يجب أن يتوجه الطلاب مباشرة إلى الفصل حيث سيكون معلمي ومعلمات الحصة الأولى في استقبالهم.
- يقوم مراقبي ومراقبات الأدوار بتسجيل الحضور والتأخير بدءاً من الساعة ٨:٠٠ صباحاً.
- يقوم المعلمين والمعلمات برصد الحضور والغياب والتأخير الصباحي بدءاً من الساعة ٨:٠٠ صباحاً.

- ينبغي للمعلمين استكمال سجل الحضور في الحصة الأولى بحلول الساعة ٨:١٥ صباحاً. وهذا يعطي لمراقبي/مراقبات الأدوار وقتاً كافياً لمتابعة الطلاب الغائبين أو المتأخرين.
- يتم ادراج الغياب والتأخير اليومي في نظام بايونيرز.
- يتم طباعة سجلات الحضور والغياب من نظام بايونيرز بنهاية اليوم الدراسي والتوقيع عليها من قبل المعلمات والمراقبات ومدير/مديرة المدرسة.

إجراءات الغياب بدون عذر للمرحلة الابتدائية

عدد الأيام	نوع الإجراء	الإجراء المتخذ
ثلاثة أيام متتالية بدون عذر خمسة أيام غير متتالية بدون عذر	الإحالة للمرشد الطلابي / المرشدة الطلابية	يتم إحالة الموضوع إلى المرشد الطلابي / المرشدة الطلابية وذلك لمتابعة سبب الغياب المتكرر للطلاب
نسبة الغياب ٥% بدون عذر	إشعار ولي الأمر من خلال ارسال خطاب رسمي	إرسال خطاب رسمي لولي الأمر تحديد موعد مع المدرسة من أجل التوقيع على إنذار
نسبة الغياب ١٠% بدون عذر	تقوم لجنة التوجيه والارشاد بعقد اجتماع يتم انذار الطالب شفويًا استدعاء ولي الأمر	تقوم لجنة التوجيه والارشاد بعقد اجتماع ومناقشة حالة الغياب المتكرر للطلاب يتم انذار الطالب شفويًا ارسال خطاب رسمي لولي الأمر وتحديد موعد اجتماع مع المدرسة
نسبة الغياب ١٥% بدون عذر	استدعاء ولي الأمر إحالة الأمر لمديرة/ة المدرسة	ارسال خطاب رسمي لولي الأمر لحضور اجتماع الرجوع لمديرة/ة المدرسة لمتابعة الحالة مع المرشدة/ة الطلابية
نسبة الغياب ٢٠% بدون عذر	استدعاء ولي الأمر إحالة الأمر لمديرة/ة المدرسة	ارسال خطاب رسمي لولي الأمر لحضور اجتماع الرجوع لمديرة/ة المدرسة لمتابعة الحالة مع المرشدة/ة الطلابية تقوم لجنة التوجيه والإرشاد بمراجعة جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بالحالة (وثائق الطالب وولي الأمر) وتطبيق الأنظمة وفق لائحة السلوك والمواظبة.

إجراءات الغياب بدون عذر للمرحلة المتوسطة والثانوية

- يمنع أي طالب/ة يصل بعد الساعة ٨:٣٠ صباحاً من الدخول من البوابة الرئيسية للقسم، وسيتم تسجيله غائب/ة عن الحصة. إذا قدم/ت الطالب/ة عذراً مقبولاً مدعماً بالوثائق للوكيل/ة، فيمنح الطالب/ة بطاقة دخول متأخرة، ويسمح له بدخول الفصل.
- يقوم معلمي/معلمات الحصة الأولى بتسجيل التأخير الصباحي.
- يتم تطبيق نفس الإجراءات على بقية الحصص الدراسية. يمنح/تمنح الطالب/ة خمس (٥) دقائق من بداية الحصة للوصول إلى الفصل وبعد مرور عشرة دقائق، يسجل /تسجل الطالب/ة غائباً، على الرغم من وجوده/وجودها داخل المدرسة.
- في التقارير المرسله للأهل سيتم ادراج نسب حضور وغياب الطالب بغض النظر عن عدد الفترات أو الأيام التي لم يحضر فيها الطالب، فإن الدرجة المسجلة في التقرير هي تقييم للأهداف التعليمية ولا تحتسب درجة للحضور فيها.

- يتم تدوين عدد أيام الغياب في تقارير منتصف الفصل ونهاية الفصل ومجموع الغياب في العام الدراسي يتم ادراجه في شهادة نهاية العام الدراسي.
- تماشيًا مع متطلبات وزارة التعليم يتم ادراج درجة للمواظبة في التقرير النهائي للطالب. وهذه الدرجة لا تؤثر على المجموع العام للدرجات أو المعدل التراكمي.

تحديد المسؤوليات وحفظ السجلات

مسؤولية المعلم/ة:

- رصد وتسجيل غياب الطلاب وتأخرهم عن الحصص الدراسية باستخدام سجلات المدرسة ونظام بايونيرز.
- ابلاغ مراقبي الأدوار في حال تغيب أي طالبة متواجدة في المدرسة عن الحصص الدراسية خلال اليوم الدراسي.
- التأكد من وجود بطاقة دخول طالب/ة متأخرة إلى الفصل مع الطالب/ة واستلامها من الطالب/ة وتسليمها إلى مراقبي/ مراقبات الأدوار.

مسؤولية شؤون الطلاب

- ارسال إشعار للمعلمين ومراقبي الأدوار من خلال البريد الإلكتروني في حال تم استلام تبليغ غياب بعذر من قبل ولي الأمر لضمان عدم احتساب تأخير للطلاب وارسال رسالة للغياب.
- المتابعة مع قسم الاستقبال لاستلام قوائم أسماء الطلاب المتأخرين والتواصل مع أولياء أمورهم للتحقق من الأسباب.
- التواصل مع أولياء الأمور في حال الغياب المتكرر/ التأخير المتكرر

مسؤولية مراقبي/مراقبات الأدوار

- تسجيل تأخير الطلاب (أي التأخير عن الموعد الرسمي للمدرسة).
- رصد وتسجيل تأخير الطلبة والغياب على نظام بايونيرز ابتداءً من الساعة ٨:١٥ صباحًا .
- ارسال إشعار لولي أمر الطالب وإعلامه بعدم حضور ابنه /ابنته إلى المدرسة من خلال الرسائل النصية قبل الساعة ٨:٣٠ صباحًا.
- إرسال قائمة بأسماء الطلبة المتأخرين لقسم شؤون الطلاب قبل الساعة ٨:٣٠ صباحًا حتى يتم إعلام ولي الأمر أو من ينوب عنه عن طريق إجراء مكالمة هاتفية، ويتم تحديث القائمة في حال وصل طلاب بعد هذا الوقت.
- تغيير حالة الطالب أو تحديثها (على سبيل المثال، إذا تم وضع سجل الطالب على أنه "غائب"، ووصل متأخرًا في وقت لاحق يكون مراقب/ة الدور مسؤول/ة عن تحديث الحالة والتأكد من عذر التأخير أو الغياب المقدم وادخاله في نظام بايونيرز.
- ابلاغ الوكيل/ة وقسم شؤون الطلاب عندما يصل غياب الطالب إلى حد يتطلب اصدار إشعار بالغياب.
- ابلاغ الوكيل/ة وقسم شؤون الطلاب في حال تم رصد حالة غياب جماعي.

مسؤولية الوكيل الإداري أو من ينوب عنه

- إدارة وضبط المشاكل الصفية الناجمة عن الطلبة المتأخرين.
- توثيق وتنظيم اجتماعات أولياء الأمور للطلاب الذين وصلوا إلى الحد الأعلى من الغياب.

- توثيق الإجراءات التي تقوم بها المدرسة لضمان عدم تجاوز الطلاب للحد الأعلى للغياب باستخدام النماذج المناسبة.
- متابعة المراقبين والمراقبات والتأكد من دقتهم في رصد المواظبة وتسجيل التأخير والغياب من خلال تقارير التأخير والغياب الموجودة على نظام بايونيرز.
- استخراج تقارير الرسائل المرسله من قبل مراقبي الأدوار من خلال نظام بايونيرز ومتابعة إرسال الرسائل في الأوقات المرسله والكشف عن أي رسالة تم ارسالها بالخطأ، وإبلاغ شؤون الطلاب في الحال للتواصل مع ولي الأمر.
- الاجتماع مع أولياء أمور الطلاب الذين بلغت نسبة غياب أبنائهم أكثر من ١٥٪ لإشعارهم بالإجراءات المترتبة على ذلك.
- تشكيل لجنة التوجيه والارشاد التي تقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن الغياب والانضباط المدرسي.

مسؤولية المشرف/المشرفة الأكاديمية

- التنسيق مع المعلمين والمعلمات بحيث يتم ارسال قوائم بالغياب المتكرر عن الحصص الدراسية إلى قسم شؤون الطلاب وإدارة المدرسة.
- رصد أسماء الطلبة المتغيبين عن الاختبارات وارسالها إلى قسم شؤون الطلاب ومراقبي الأدوار مباشرة بعد انتهاء الاختبار.
- متابعة المعلمين والمعلمات والتأكد من دقتهم في رصد الغياب والتأخير للطلبة عن الحصص الدراسية.
- متابعة أداء الطلاب الأكاديمي وعمل التقارير اللازمة لتوضيح مدى تأثر أداء الطالب الأكاديمي بغيابه عن الحصص الدراسية وكيفية تعويض الفاقد التعليمي.

آلية متابعة التأخير والغياب

الخطوة الأولى: (استقبال الطلاب)

- الساعة ٧:١٠ صباحاً تواجد المناوبين/المناوبات عن المداخل الرئيسية في بداية اليوم الدراسي واستقبال الطلاب
- تواجد معلمي/معلمات الحصة الأولى داخل الفصول في تمام الساعة ٧:١٥.
- الوقوف عند مداخل الصفوف للترحيب بالطلاب أثناء دخولهم الفصل الدراسي.
- تواجد مراقبي/مراقبات الأدوار في أماكنهم وتنظيم دخول الطلاب للصفوف.
- يتم إغلاق المداخل الرئيسية في تمام الساعة ٨:٣٠ صباحاً.

الخطوة الثانية (الطابور الصباحي)

- الساعة ٧:٣٠ صباحاً خروج المعلمين/المعلمات من الفصول برفقة الطلاب إلى نقاط التجمع الخاصة بكل فصل لأداء الطابور الصباحي
- يتأكد مراقبي الأدوار من خروج جميع الطلاب والمعلمين من القسم لحضور الطابور الصباحي
- يتم إغلاق بوابات المبنى من قبل العاملين/ العاملات وعدم السماح لأي طالب بالدخول للمبنى إلا في حال تواجد عذر معتمد من قبل إدارة المدرسة
- الطلبة الذين يصلون إلى المدرسة بعد الساعة ٧:٣٠ يتم توجيههم مباشرة لحضور الطابور الصباحي
- ينتهي الطابور الصباحي في تمام الساعة ٧:٥٠ دقيقة
- بنهاية الطابور الصباحي يتم التوجه إلى الفصول الدراسية برفقة معلمي معلمات الحصة الأولى.

الخطوة الثالثة (الحضور والغياب)

- يقوم معلمي/معلمات الحصة الأولى برصد الحضور والغياب بدءاً من الساعة ٨:١٠ صباحاً.
- يقوم مراقبي / مراقبات الأدوار برصد الحضور والغياب بدءاً من الساعة ٨:١٠ صباحاً.
- يتم دخول الطلبة المتأخرين من خلال بوابة الإدارة والتوجه للاستقبال لتقديم عذر التأخير.
- يقوم مراقبي الأدوار بإرسال رسائل لأولياء أمور الطلبة الغير متواجدين في المدرسة تفيد بعدم حضور الطالب في الموعد الرسمي للمدرسة وطلب تقديم افادة عن السبب وذلك قبل الساعة ٨:٤٥ دقيقة.
- يقوم وكيل /وكيلة المدرسة أو شؤون الطلاب بالتواصل مع أولياء أمور الطلاب المتغييبين عن المدرسة بدون عذر.

الخطوة الرابعة (الطلاب المتأخرين)

- يقوم مراقب الدور برصد حضور الطلاب والتأخير الصباحي على نظام بايونيرز قبل الساعة ٨:٣٠ صباحاً.
- يتم دخول الطلاب المتأخرين من خلال بوابة الإدارة والتوجه للاستقبال لتقديم عذر التأخير ويتم رفع ذلك لوكيل المدرسة
- يتواصل وكيل/ة المدرسة أو قسم شؤون الطلاب مع مع أولياء الأمور لإبلاغهم بموعد وصول الطالب/ة ومعرفة أسباب التأخير وحثهم على الالتزام بمواعيد الدوام الرسمية.
- يستلم الطالب المتأخر بطاقة طالب متأخر للتوجه للفصول الدراسية
- يقوم مراقب الدور بتحديث حالة الطالب المتأخر (من غائب إلى متأخر) وتسجيل وقت تأخر الطالب على نظام بايونيرز مع توثيق عذر التأخير

الخطوة الخامسة (تسجيل وإرسال رسائل الغياب)

- يتأكد مراقبي/مراقبات الأدوار من رصد وتسجيل الغياب والتأخير خلال اليوم الدراسي وتسجيله على نظام بايونيرز
- يتم إشعار شؤون الطلاب ووكيل/ة المدرسة بعد الانتهاء من تسجيل التأخير والغياب وإرسال الرسائل على نظام بايونيرز
- يتم التأكد من صحة البيانات المدخلة من قبل وكيل/ة المدرسة
- في حال رصد الغياب أو التأخير المتكرر من خلال تحميل التقارير من نظام بايونيرز وإرسالها من خلال البريد الإلكتروني لقسم شؤون الطلاب مع ضرورة إبلاغ المرشد/ة الطلابية والوكيل/ة الإداري ومدراء المدارس.
- يتم طباعة تقارير الحضور والغياب اليومية والتوقيع عليها من قبل معلم/ة الفصل، مراقب/ة الدور، وكيل/ة المدرسة، ومدراء المدارس ووضع التقارير في سجل الحضور والغياب الخاص بمدير/ة المدرسة.

الخطوة السادسة (التوجيه والإرشاد)

- تقوم لجنة التوجيه والإرشاد بتحديد نوع الاجراء المتخذ في حالات الغياب/التأخير المتكرر ويتم تطبيقها حسب الاجراءات المعتمدة للمدارس ووزارة التعليم