



وكالتا الوزارة للتعليم (بنين/ بنات)

الإدارة العامة للنشاط (بنين/ بنات)

(تعميم لجميع إدارات التعليم)

وفقه الله

وفقه الله

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة

سعادة مدير التعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

حرصاً من الوزارة على أن تكون الزيارات والرحلات الطلابية ذات أثر فاعل في إثراء خبراتهم التربوية والاجتماعية بما يعود عليهم بالنفع والفائدة والمتعة، وبالنظر إلى الضوابط السابقة للزيارات والرحلات الطلابية الصادرة بالتعميم رقم ٣٦٤٥/١٠٣٤١ في ١٨/٦/١٤٣٤هـ، والتعميم رقم ٣٩/٣٢٥٩٩٢٠٩ في ١٠/٤/١٤٣٢هـ، فقد عمدت جهة الاختصاص بالوزارة إلى مراجعة هذه الضوابط وتحديثها بما يتوافق مع متطلبات البرامج والأنشطة الطلابية.

مرفق لكم ضوابط الزيارات والرحلات الطلابية الداخلية للتقيد بما ورد فيها والعمل بموجبها، وإلغاء ما يتعارض معها من تنظيمات سابقة.

وتقبلوا تحياتي وتقديري ،،،،،

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

المعتمد
ابو طاهر
٥/١٥



ص. لمكتبنا.

ص. لوكيلي التعليم (بنين/ بنات)

ص. النشاط الطلابي (بنين/ بنات).

ص. للصادر العام.

١١٦٨٧٣



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وكالة التعليم (بنين/بنات)

ضوابط

الزيارات و الرحلات الطلابية الداخلية

إعداد الإدارة العامة للنشاط الطلابي (بنين/بنات) ١٤٣٧ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٢	الفهرس
٣	مقدمة
٤	المرتكزات
٤	الأهداف
٤	المستويات
٥	الضوابط والشروط
٧	شروط ترشيح المشرفين المرافقين
٧	الشروط والضوابط الخاصة بترشيح الطلبة
٨	الإجراءات المالية
٨	ضوابط وتعليمات مشاركة الطلبة في الزيارة
٨	ضوابط وتعليمات مشاركة الطلبة وأولياء الأمور المرافقين
٩	الضوابط الخاصة بالمراحل الدراسية
٩	آلية التنفيذ
١١	النماذج

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد

تُعدّ الزيارات والرحلات المدرسية ذات أهمية في العملية التعليمية والتربوية، حيث ينطلق الطلبة^١ خلال الزيارة أو الرحلة من المدرسة إلى عالم أرحب، فتتكاثر لديهم الجوانب النظرية والتطبيقية للمناهج الدراسية، وتزداد فاعلية الزيارات والرحلات المدرسية إذا أحسن القائمون عليها التخطيط والتنفيذ، وهي وسيلة ناجحة من وسائل التعلم، يكتسب الطلبة من خلالها الخبرات النافعة والمهارات المختلفة، وتحقق تغييراً مرغوباً في المحيط التعليمي، وتجعله محبباً لهم، يثير فيهم الميل إلى الاطلاع والاكتشاف والبحث والملاحظة والنقد والربط، وتدريبهم على السلوك الاجتماعي والتعاون والتواصل، وتعزز لديهم النشاط الإيجابي والاندماج والتذوق والترفيه.

وقد أكدت وثيقة سياسة التعليم في المملكة في بابها الثاني المادة (٢٧) على: (دراسة ما في هذا الكون الفسيح عن عظيم الخلق وعجيب الصنع واكتشاف ما ينطوي عليه في أسرار قدرة الخالق، للاستفادة منها وتسخيرها لرفع كيان الإسلام وإعزاز أمته) كما نصت المادة (٤٩) على: (فهم البيئة بأنواعها المختلفة، وتوسيع آفاق الطلبة بالتعرف على مختلف أقطار العالم، وما يتميز به كل قطر من إنتاج وثروات طبيعية، مع التأكيد على ثروات بلادنا ومواردها الخام، ومركزها الجغرافي والاقتصادي، ودورها السياسي والقيادي في الحفاظ على الإسلام، والقيام بواجب دعوته، وإظهار مكانة العالم الإسلامي، والعمل على ترابط مجتمعه وأمته).

والزيارات والرحلات تسهم في تحقيق تلك الغايات، وهي من أهم الوسائل المنهجية والمعتمدة على الممارسة الفعلية والاحتكاك بالخبرات الواقعية والتطبيق المباشر.

لذا فإنه من المهم إعداد الأطر والتنظيمات التنفيذية التي تعمل على تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الزيارات والرحلات.

والله ولي التوفيق، ، ،

^١ الطلبة: تعني (طلاب وطالبات التعليم العام)

المرتكزات الأساسية للرحلات والزيارات الطلابية:

١. ذات هدف تعليمي واضح ومحدد يمكن تحقيقه وقياسه.
٢. تلبى احتياجات الطلبة واهتماماتهم.
٣. وسيلة ناجحة من وسائل التعلم، للخبرات النافعة التي يتعدّر توفيرها لهم داخل المدرسة.
٤. تثير الميل إلى الاطلاع والاكتشاف والبحث والملاحظة والنقد والريبط والصبر والتعاون.

أهداف الزيارات والرحلات الطلابية:

١. ترسيخ العقيدة الإسلامية لدى الطلبة.
٢. غرس الانتماء وتعزيز الحس الوطني في نفوس الطلبة.
٣. تعرف الطلبة على المجتمع والبيئة المحيطة، والبيئات الأخرى، ممثلة في معالمها الجغرافية والتاريخية والعلمية.
٤. ربط المادة الدراسية من الناحية النظرية بالواقع العملي المشاهد والمحسوس.
٥. دعم الجوانب التربوية الإيجابية لدى الطلبة وتنمية العلاقات الاجتماعية والتدريب للاعتماد على النفس بعد الله.
٦. الاطلاع على معالم النهضة الشاملة والتطور الموجود في الوطن، وما وصلت إليه المشروعات الحضارية والعمرانية وغيرها.
٧. تحقيق المتعة للطلبة والترويح عن النفس في إطار الضوابط الشرعية والتربوية.
٨. تعويد الطلبة على تطبيق إجراءات السلامة.

مستويات التنفيذ للزيارات والرحلات الطلابية :

١. زيارات ميدانية من قبل المدرسة للبيئة المحلية والمصانع والمؤسسات والمنشآت الحكومية لجميع المراحل التعليمية بما يتناسب مع المرحلة الدراسية.
٢. زيارات المدارس لبعضها البعض لجميع المراحل التعليمية داخل الإدارة التعليمية.
٣. رحلات ضمن محيط المدينة وضواحيها لجميع المراحل التعليمية وصلاحيات الموافقة عليها وفق التالي:

أ/ أثناء اليوم الدراسي من مدير/ة المدرسة.

ب/ خارج اليوم الدراسي أو نهاية الأسبوع صلاحية الموافقة عليها من مدير التعليم.

٤. رحلات متبادلة بين إدارات التعليم، يشارك في كل رحلة (٢٥) طالب/ة ويرافقهم مشرفين/ مشرفتين تُمارس فيها الأنشطة التربوية المناسبة، وتتم وفق تنسيق بين إدارات/ أقسام النشاط في إدارات التعليم مع مراعاة ظروف كل منها وإمكاناتها.

ملتقى الرحلات الصيفية والرمضانية (بنين):

تقام سنوياً في إجازة الصيف، وتهدف إلى إتاحة الفرصة للطلاب ليتعرف على أرجاء بلاده ومعالمها الحضارية والتاريخية. إضافة إلى قضاء وقت الإجازة في برامج مفيدة في شتى المجالات الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية والعلمية، ويتسنى للطلاب التعرف على زملائهم من إدارات التعليم الأخرى، بما يوطد العلاقة بينهم، ويذكى روح التنافس الشريف لديهم، ويثري خبراتهم وتجاربهم في الحياة، ويقام البرنامج في عدد من المناطق والمحافظات التعليمية (ولها تنظيم خاص بها).

الشروط والضوابط العامة الواجب توفرها في الزيارات والرحلات الطلابية

١. أن تنطلق من القيم والمبادئ الإسلامية لتحقيق الفائدة والمتعة للطلبة.
٢. أن لا تتعارض أهدافها ومضامينها مع سياسة الدولة وسياسة التعليم في المملكة.
٣. أن تحقق مردوداً تربوياً وعلمياً.
٤. موافقة صاحب الصلاحية (مدير/ة المدرسة، مدير التعليم).
٥. تتناسب أهدافها مع خصائص واحتياجات المرحلة العمرية للفئة المستهدفة.
٦. إتاحة الفرصة لجميع طلبة المدرسة للمشاركة وعدم حصرها على فئة دون الأخرى.
٧. أن تتوفر الهيئة الإشرافية المتخصصة في مجال الزيارة أو الرحلة.
٨. تحديد الجهة المساندة ودورها (إن وجدت).
٩. أن تكون الجهة المشاركة أو المستضيفة للطلبة من خارج الوزارة^٢ (إن وجدت) جهة معتمدة ومعترفاً بها ومحقة للضوابط والتعليمات ووسائل السلامة.
١٠. يمنع مشاركة طلبة التعليم في الزيارات والرحلات مع أي جهة مستقلة خارج الوزارة إلا بعد أخذ موافقة الجهة المختصة بالوزارة إذا كانت المشاركة تمثيلاً للوزارة.

^٢ أي جهة لا تتبع وزارة التعليم داخل المملكة.

المحرم
البوط

١١. إعداد خطة عمل للزيارة أو الرحلة متضمنة الخطة الزمنية وتوزيع المهام والمشاركين والميزانية.
١٢. أن لا يشارك أي طالب/ة في الرحلة أو الزيارة إلا بموافقة خطية من ولي أمره/ا وإشعاره بجهتها وزمنها وبرنامج الرحلة وأهدافها والقائمين عليها.
١٣. تكليف مشرف/ة لمرافقة الطلبة بواقع مشرف/ة لكل عشرة من الطلبة للمرحلة الابتدائية، وعدد (١٥) طالب/ة للمرحلة المتوسطة والثانوية وتلغى في حال عدم توفر العدد المطلوب من المشرفين.
١٤. تنفيذ الزيارات الطلابية أثناء اليوم الدراسي وفق المستويات أعلاه.
١٥. يمنع منعاً باتاً الذهاب إلى الأماكن التي يمكن أن يتعرض الطلبة فيها للخطر بشتى صوره مثل (الشواطئ المفتوحة، المواقع التي تكون بيئة مناسبة لانتشار الأمراض الوبائية، المرتفعات الخطرة، الأماكن المزدحمة، المساح التي لا تتوفر فيها وسائل السلامة، المستنقعات والآبار....الخ)، ومراعاة الظروف المناخية والتقلبات الجوية وفق تعليمات الجهات المختصة.
١٦. مراعاة الخصوصية التربوية والاجتماعية بما يلائم الجنسين.
١٧. منع التصوير بكافة أنواعه أثناء تواجد الطالبات.
١٨. توفير وسيلة نقل جماعية وآمنة سواء كانت حكومية أو مستأجرة مع التأكيد على مرافقة المشرفين للطلبة في جميع وسائل النقل وأن يكون السائق مستوفياً لشروط القيادة، وعدم ممارسته للسلوكيات الخاطئة.
١٩. أن يكون المرافق مع الطالبة في الرحلة شخصاً واحداً فقط، ولا تتحمل الوزارة أي مسؤولية في حال وجود مرافقين إضافيين.
٢٠. استخدام المنشآت المعتمدة والمصرح بها للبنين مثل (بيوت الطلبة، المعسكرات الكشفية، مراكز التدريب الكشفية، بيوت الشباب، الأندية الرياضية).
٢١. أن تستوفى النماذج الخاصة بالموافقة على الزيارة أو الرحلة.
٢٢. الالتزام بالزي اللائق للطلاب واللباس المحتشم للطالبات، والتقيد بالزي الوطني عند الزيارات الرسمية.
٢٣. التقيد بإجراءات الأمن والسلامة أثناء الزيارة أو الرحلة.

شروط ترشيح المشرفين المرافقين للطلبة في الزيارات والرحلات ومهامهم :

١. الاستقامة وسلامة العقيدة والانتماء للوطن. وحسن الخلق والقدرة على توجيه ورعاية الطلبة وفق المنهج الإسلامي المعتدل مع مراعاة عدم تغيير اسم الشخص المحدد من قبل الجهة ذات الاختصاص أو إضافة أحد غيره دون موافقة الجهة المختصة.
٢. أن يكون من منسوبي وزارة التعليم.
٣. التمتع بالكفايات القيادية والإشرافية وحسن التصرف.
٤. التقيد بضوابط وتعليمات الزيارة أو الرحلة.
٥. اتخاذ ما يلزم لمعالجة أي خلل قد يحدث أثناء المشاركة وفق الأنظمة المتبعة.
٦. إعداد قائمة بأسماء الطلبة المشاركين.
٧. متابعة الطلبة في جميع الأوقات المحددة في البرنامج الزمني للزيارة والرحلة ومقر الإقامة.
٨. مرافقة الطلبة في الحافلات من مقر السكن إلى مقر الفعاليات وحصر أعدادهم عند الصعود والنزول من مقر السكن وإليه.
٩. إثبات الحضور والانصراف اليومي أثناء الفعاليات للطلبة من خلال التوقيع في سجلات الحضور والانصراف.
١٠. التأكيد على أولياء الأمور التقيد بالضوابط والتعليمات.
١١. التأكيد على الطلبة بحسن الأدب مع الجميع والتوجيه نحو الممارسات الإيجابية مثل (وضع المخلفات وبقايا المأكولات في الأماكن المخصصة لذلك، الاهتمام بمكونات البيئة وعدم العبث بها ، المحافظة على المرافق العامة....).
١٢. التأكيد على مرافق الطلبة بالتواجد معها طوال فترة المنشط أيام الرحلة.
١٣. إعداد التقارير اللازمة.

الشروط والضوابط الخاصة بترشيح الطلبة:

١. الاستقامة وسلامة العقيدة والانتماء للوطن.
٢. أن يكون سعودي/ة الجنسية.
٣. الانتظام في الدراسة.
٤. تعبئة النموذج (ب).

الإجراءات المالية :

١. تحديد المخصص المالي اللازم للزيارة وأوجه صرفه من مخصص الميزانية التشغيلية للمدرسة.
٢. تأمين المخصص المالي للرحلات على مستوى إدارات التعليم من الإدارة التعليمية ، أو من الجهة الخارجية التي يتم الاتفاق بينها وبين الوزارة والمعممة لجميع الإدارات التعليمية.
٣. رفع الفواتير وبيان المصروفات للجهة المختصة بالإدارة بعد انتهاء الرحلة مباشرة .
٤. تُضمّن الميزانية السكن والإعاشة والمواصلات للطلبة ومرافقي الطالبات في الرحلات على مستوى الإدارات التعليمية.

ضوابط وتعليمات مشاركة الطلبة في الزيارة :

١. الاطلاع على هدف الزيارة وبرنامجها.
٢. التقيد بضوابط وتعليمات الزيارة.
٣. ملازمة المشرف/ة المرافق/ة لهم خلال الزيارة والالتزام بالتوجيهات.
٤. المشاركة الفاعلة في برنامج الزيارة وفق ما خطط له .
٥. عدم مغادرة مقر الزيارة إلا بموافقة المشرف/ة المرافق لهم..

ضوابط وتعليمات مشاركة الطلبة وأولياء الأمور المرافقين في الرحلة :

١. الاطلاع على جهة الرحلة وهدفها وبرنامجها والمدة الزمنية لها والقائمين عليها.
٢. مرافقة ولي أمر الطالبة لها في جميع أوقات الرحلة .
٣. التقيد بضوابط وتعليمات الرحلة.
٤. الالتزام ببرنامج الرحلة.
٥. عدم التدخل في التنظيمات الخاصة بالرحلة.
٦. عدم المطالبة أثناء الرحلة بأية مصروفات مالية غير تذاكر السفر والسكن والإعاشة والمواصلات ، ومصروف الجيب المقرر من الوزارة .
٧. عدم التواصل مع أية جهة عدا المشرف/ة المرافق/ة في الرحلة.
٨. عدم مغادرة الطلبة لمقر الإقامة إلا بموافقة المشرف/ة المرافق/ة لهم (وبرفقة ولي الأمر للطالبات).

الضوابط الخاصة بالمراحل الدراسية:

أ. المرحلة الابتدائية :

- ١- أن تكون حدود الزيارة/الرحلة داخل نطاق المدينة، وفي حالة الخروج إلى مدينة أخرى قريبة لا تزيد مسافتها عن (٥٠ كم) تؤخذ موافقة مدير التعليم .
- ٢- تحديد الأماكن العامة التي يمكن زيارتها من بداية العام الدراسي من قبل إدارة التعليم ، التي تتوفر فيها وسائل السلامة وتحقق الأهداف التربوية وفي حالة اختيار أماكن أخرى يتم التنسيق المسبق مع إدارة النشاط الطلابي (بنين - بنات) .
- ٣- يكلف مشرفة لكل (١٠) عشرة من الطلبة في كل زيارة أو رحلة طلابية ويكون مسؤولاً بشكل مباشر عنهم .
- ٤- مراعاة المراحل العمرية للطلبة أثناء تنفيذ برنامج الزيارات والرحلات .
- ٥- الحرص على سلامة الطلبة أثناء زيارة مدن الألعاب والأماكن الترفيهية مثل (الحالة الصحية ، مناسبة اللعبة لعمر الطالب ، توفر أدوات السلامة لكل لعبة وغيرها) .

ب. المتوسطة والثانوية :

- ١- أخذ الموافقة على برنامج الرحلة وأسماء المشرفين/ات والطلبة من إدارة التعليم قبل موعد التنفيذ بما لا يقل عن أسبوعين وفق النموذج (أ) و(ج) .
- ٢- تقتصر الرحلات خارج المنطقة على الطلبة السعوديين .
- ٣- لا يقل سن الطالب/ة المشارك/ة في الرحلات خارج المنطقة عن ١٤ عاماً. إلا في حالة تطلب البرنامج المبلغ من الوزارة غير ذلك .
- ٤- يكلف مشرف لكل (١٥) طالباً في كل رحلة .

آلية التنفيذ:

أ. على مستوى المدرسة :

- ١- إدراج الرحلة أو الزيارة ضمن الخطة العامة للنشاط بالمدرسة والرفع بها إلى إدارة التعليم (النشاط الطلابي (بنين - بنات)) .
- ٢- يعقد اجتماع في المدرسة، يحدد فيه أهداف الرحلة أو الزيارة و مشرفو الرحلة ومهام كل منهم. يقوم رائد/ة النشاط بالتنسيق المسبق مع الجهة المراد زيارتها.
- ٣- يحدد رائد/ة النشاط بالتعاون مع الطلبة مكان الرحلة.

المسؤول
ابو طاهر

٤- يتم زيارة الموقع قبل التنفيذ للتأكد من توفر وسائل السلامة ومناسبته للمرحلة العمرية للطلبة.
٥- يعلن عن الزيارة أو الرحلة بشتى الوسائل المتاحة ، عن طريق الإذاعة المدرسية ولوحة الإعلانات والإعلام الجديد.

٦- إعداد آلية تضمن العدالة في اختيار الطلبة الراغبين في المشاركة وإجازتهم من قبل مديرة المدرسة ورائد/ة النشاط.

٧- يتولى أحد المشرفين/ات وصف الطريق والمعالم التي يمرون بها وإجراءات السلامة في وسائل النقل وموقع الرحلة.

٨- توزيع الطلبة المشاركين إلى مجموعات واختيار القياديين منهم لرئاسة المجموعات وتوزيع المهام عليهم .

٩- إعداد تقرير ختامي ويرسل لإدارة التعليم مرفقاً به الصور الفوتوغرافية وتحتفظ المدرسة بصورة منه وفق النموذج (ه) .

١٠- تصميم استبانة لاستطلاع آراء الطلبة المشاركين.

ب. على مستوى إدارة التعليم:

١- يتم اختيار المشرفين/ات على الرحلات التي تتم بين إدارات التعليم وفق ضوابط الرحلات والزيارات الطلابية لمرافقة الطلبة والإشراف المباشر عليهم .

٢- استقبال طلبات الموافقة، ودراسة كل طلب على حدة، وملاحظة مناسبة موقع الرحلة لكل مرحلة، ومن ثم إعطاء الموافقة .

٣- التنسيق بين الإدارات التعليمية المشاركة في الرحلة والجهة المستضيفة.

٤- إعداد برنامج متكامل من قبل المشرف/ة على الرحلة .

٥- أن يقسم الطلبة إلى مجموعات، كل مجموعة لها مسمى معروف من أجل ضبط الرحلة وتنظيمها وحسن الإشراف عليها وتوزيع الأدوار على أعضاء الرحلة بما يضمن مشاركة الجميع .

٦- استطلاع آراء الطلبة والمشرفين/ات عن سير البرنامج وفق استبانة معدة لذلك لدراسة الإيجابيات وتطويرها وتلافي السلبيات إن وجدت .

٧- الاحتفاظ بالمراسلات الرسمية للبرنامج .

٨- إعداد تقرير ختامي للبرنامج وفق النموذج (ه) .

النماذج

طلب موافقة على زيارة/رحلة

وفقه الله

سعادة مديرعام/ مدير التعليم بمنطقة / محافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

ترغب مدرسة في إقامة (رحلة / زيارة) حسب البيانات المدونة أدناه لذا نأمل الموافقة على تنفيذ البرنامج مع التزامنا التام بالتعليمات الواردة في ضوابط الرحلات وتبليغها لجميع المشرفين/ات على البرنامج وتنفيذها تحت مسؤوليتنا وذلك وفق البرنامج الزمني المرفق وحسب البيانات التالية :

ملاحظات	عدد الطلبة	تاريخها	مدتها	مكان الرحلة / الزيارة
رقم الجوال	رقم السجل المدني	عمله/ ا بالمدرسة	المشرفون/ات	

مديرة المدرسة

رائد/ة النشاط

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

الختم

❖ ملاحظة / يرفق البرنامج الزمني (رحلة / زيارة) مع الاستمارة نموذج (د).

السعودي
ابو طاهر

موافقة ادارة التعليم

رأي القسم المختص :

موافق () غير موافق () الاسم : التوقيع :
رئيسة / مديرة النشاط الطلابي :
موافق () غير موافق ()
الاسم : التوقيع : الختم

سلمه/ الله

المكرم/ة مديرة/ مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على خطابكم رقم () وتاريخ () والمتضمن طلب تنفيذ ()
إلى () خلال الفترة من :

عليه فلا مانع من تنفيذ البرنامج مع الالتزام بالتعليمات الواردة في ضوابط الرحلات على أن يكون
تحت مسؤوليتكم، مع تزويدنا بتقرير عن ذلك.
 متمنين للجميع التوفيق والسداد ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ،

الختم

مديرعام/ مدير التعليم

نموذج (ب)

المحمود
العويس

موافقة ولي أمر الطالب/ة

حفظه الله

المكرم ولي أمر الطالب/ة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نفيدكم بأن إدارة المدرسة تعتزم تنفيذ برنامج (زيارة _ رحلة) وفق البيانات الواردة أدناه .

نأمل منكم التكرم بإفادتنا حول موافقتكم على مشاركة ابنكم/أبنتكم في البرنامج بعد الإطلاع على بيانات وأهداف الرحلة .

معلومات عن البرنامج : زيارة ☐ رحلة ☐

مكان التنفيذ : العنوان : الهاتف :

وصف مختصر للمكان :

موعد التنفيذ :

يبدأ يوم الموافق / / ١٤٣ هـ الساعة ()

ينتهي يوم الموافق / / ١٤٣ هـ الساعة ()

الطلبة المستفيدون : المرحلة : الصف : العدد ()

أهداف البرنامج : ١ -

٣ -

٤ -

المشرفون/ات على تنفيذ البرنامج :

الاسم : هاتف العمل : الجوال :

رأي ولي الأمر: موافق () غير موافق ()

الاسم : رقم الجوال : التوقيع :

مدير/ة المدرسة

الاسم :

التوقيع :

الختم :

❖ ملاحظة : لقد تم زيارة المكان المحدد للتنفيذ من قبل المشرف/ة على البرنامج والتأكد من مطابقته لاشتراطات السلامة

المعتمد
ابو طاهر

بيان بأسماء المشاركين/ات في برنامج الزيارة والرحلة (خارج المنطقة/المحافظة)

مسمى البرنامج : مكان التنفيذ : الهاتف : () .

تاريخ التنفيذ : يوم تاريخ / / ١٤٣٠ هـ الساعة ()

إلى يوم تاريخ / / ١٤٣هـ الساعة ()

الطالبة المستفيدون: المرحلة : العدد : () عدد المشرفين/ات ()

[illegible]

مدير/ة المدرسة

الاسم :

التوقيع :

الختم

١١

بيان بأسماء المشاركين/ات في برنامج الزيارة والرحلة (داخل المنطقة/المحافظة)

مسمى البرنامج : مكان التنفيذ : الهاتف : ()
 تاريخ التنفيذ : يوم تاريخ / / ١٤٣ هـ الساعة () إلى يوم
 تاريخ / / ١٤٣ هـ الساعة ()
 الطلبة المستفيدون للمرحلة : العدد : () طالب/ة عدد المشرفين/ات : ()

م	الاسم الرباعي	الصف	رقم جول ولي الأمر

مدير/ة المدرسة

الاسم :

التوقيع :

الختم :

نموذج (د)

ابو طه

المعروف

البرنامج الزمني للزيارة والرحلة

مسمى البرنامج : مكان التنفيذ : الهاتف ()

تاريخ التنفيذ:

من يوم تاريخ / / ١٤٣هـ الساعة ()

إلى يوم تاريخ / / ١٤٣ هـ الساعة ()

الطلبة المستفيدون :

المرحلة: الصف : العدد: () عدد المشرفين/ات : ()

[illegible]

مدير/ة المدرسة

المشرفة/ة على البرنامج

الاسم :

الاسم :

التوقيع:

التوقيع :

الختم

نموزج (هـ)

۱۳۰۱

A hand-drawn diagram showing a curved line with an arrow pointing to the right and a squiggle at the end.

تقرير برنامج الزيارة أو الرحلة

مسمى البرنامج : مكان التنفيذ : الهاتف : ()

وصف المكان :

يوم وتاريخ التنفيذ : يوم تاريخ / / ١٤٣١هـ الساعة ()

إلى يوم تاريخ / / ١٤٣١هـ الساعة ()

الطلبة المستفيدون :

المرحلة : الصف : العدد : ()

أولاً : المشرفون/ات على تنفيذ البرنامج :

م	الاسم الرباعي	المهمة	المسمى الوظيفي	رقم الهوية	الجوال
١		رئيس/ة			
٢		مساعد/ة			
٣		مساعد/ة			
٤					

ثانياً : أهداف البرنامج : (يجب أن تكون أهداف البرنامج محددة وواضحة وقابلة للقياس) :

-١

-٢

-٣

-٤

ثالثاً : إجراءات التنفيذ :

م	الإجراءات المطلوبة	نفذت		م	الإجراءات المطلوبة	نفذت		م	الإجراءات المطلوبة	نفذت		ملاحظات
		نعم	لا			نعم	لا			نعم	لا	
١	زيارة المكان والتأكد من سلامته			١٤	تبليغ السائق بضوابط البرنامج							
٢	الإعلان عن البرنامج لعموم الطلبة			١٥	تحديد نقطة تجمع الطلبة في مكان التنفيذ							
٣	ترشيح الطلبة من قبل إدارة المدرسة			١٦	تعريف الطلبة بالمكان قبل ممارسة أي نشاط							
٤	إعداد البرنامج الزمني			١٧	تعريف الطلبة على مخارج الطوارئ							
٥	تأمين الميزانية وتحديد أوجه الصرف			١٨	تحذير الطلبة من مصادر الأخطار بالموقع							
٦	تأمين المستلزمات والأدوات			١٩	تحديد الألعاب التي يمارسها الطلبة							
٧	تأمين المشروبات والوجبات الصحية			٢٠	تعريف بمتطلبات السلامة لكل لعبة							
٨	تأمين وسيلة نقل جماعية			٢١	تدوير المجموعات على الألعاب							
٩	موافقة أولياء الأمور			٢٢	التأكد من عدد الطلبة قبل المغادرة							
١٠	اعتماد بيان أسماء المشاركين			٢٣	التأكد من مغادرة الطلبة إلى منازلهم							
١١	الاجتماع بالطلبة قبل التنفيذ			٢٤	تواجد جميع المشرفين أثناء التنفيذ							
١٢	توزيع الطلبة على مجموعات			٢٥	التقيد بالبرنامج الزمني							
١٣	توزيع المهام على المشاركين			٢٦	توفير حقيبة إسعافات أولية							

رابعاً : النتائج :

م	الاهداف التي تحققت	م	الاهداف التي لم تتحقق	ملاحظات
١		١		
٢		٢		
٣		٣		
٤		٤		

م	آراء الطلبة حول البرنامج	المقترحات والتوصيات
١		
٢		
٣		
٤		

م	آراء المشرفين/ات حول البرنامج	المقترحات والتوصيات
١		
٢		
٣		

المعتمد
البحر

خامساً: المشرفون/ات على الزيارة أو الرحلة :

م	الاسم	مهمته/ا في البرنامج	عمله/ا في المدرسة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

معد/ة التقرير: الاسم : التوقيع :

أداة قياس مستوى تحقق أهداف الرحلة/ الزيارة

المجال	المعيار (الهدف العام)	الأهداف الإجرائية	المؤشرات	مستوى التحقق				
				٠	١	٢	٣	٤
المهاري								
المعرفي								
الوجداني								

❖ (٠) لم يحقق، (١) حقق ٢٥٪، (٢) حقق ٥٠٪، (٣) حقق ٧٥٪، (٤) حقق ١٠٠٪

❖ ملاحظة: يتم استخراج متطلبات أداة القياس من خلال الهدف العام والإجرائي للرحلة أو الزيارة و بعد ذلك قياس تحقق الهدف مع العناية بهذه الأداة .

المعتمد
ابو طاهر