****

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية (بنات)

الثانويةالاولى بالخبر

بطاقة تقويم الأداء الوظيفي للوكيلة

**اسم االوكيلة / ……………………………………… ( ………………………… )**

**ملاحظات : ………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم المتابعة** | **اليوم** | **التاريخ** |
| **الأولى** |  | **/ / 14 هـ** |
| **الثانية** |  | **/ / 14 هـ** |

| **بنود التقويم** | **الكفايــــــــــــــــــــات الأدائية** | **الحد الأعلى للدرجات** | **المتابعة الأولى** | **المتابعة الثانية** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها (5درجات)** | **تضع مخطط عام أو برامج عمل لمهامها في ضوء الأهداف التربوية وفق برنامج زمني محدد يوضح الأساليب والموارد اللازمة مثل:**  **جدول الحصص الأسبوعية** | **1** |  |  |
| **جدول زيارة المعلمات في الفصول** | **1** |  |  |
| **جدول الاجتماعات مع المعلمات وأولياء الأمور** | **1** |  |  |
| **برنامج النشاط المدرسي** | **1** |  |  |
| **برنامج تحسين الأداء (تكرار الزيارة لمعلمة معينة،**  **ترشيح معلمة معينة لدورة تدريبية وما يتبع ذلك من اجتماع قبلي وبعدي)** | **1** |  |  |
| **العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات (6درجات)** | **تحرص على نظافة المدرسة ومرافقها.** | **2** |  |  |
| **تبادر باتخاذ الإجراءات اللازمة لصيانة المدرسة ومرافقها.** | **1** |  |  |
| **تستثمر بيئة العمل بما يخدم الطالبات من :**  **مكتبة.**  **غرف مصادر التعلم.**  **ساحات.** | **1**  **1**  **1** |  |  |
| **الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه (5درجات)** | **تنظم جماعات النشاط المدرسي وفق اللوائح التنظيمية.** | **4** |  |  |
| **تتابع تنفيذ النشاط المدرسي لتقويمه بما يحقق الأهداف.** | **1** |  |  |
| **المهارة في اتخاذ القرارات (5درجات)** | **تتخذ قرارات سليمة لمعالجة مشكلة معينة وفق الأنظمة والتعليمات سواء كانت:**  **المشكلة بين الطالبات والمعلمات.** | **1** |  |  |
| **المشكلة بين المعلمات أنفسهن أو بين الطالبات أنفسهن.** | **1** |  |  |
| **تعامل مع الطالبات.** | **1** |  |  |
| **تعامل مع المعلمات.** | **1** |  |  |
| **الثواب والعقاب.** | **1** |  |  |
| **المهارة في المتابعة والتوجيه (7درجات)** | **تتابع أعمال المرؤوسين للتحقق من حسن أدائها مع تدوين طرق الاحتفاء بالإيجابيات لتعزيزها وتوجيه السلبيات لتلافيها في ملف خاص بكل من :**  **إشعارات الطالبات.** | **1** |  |  |
| **دفاتر الطالبات.** | **1** |  |  |
| **متابعة الطالبات.** | **1** |  |  |
| **زيارة المعلمات في الفصول.** | **1** |  |  |
| **جداول الاختبارات.** | **1** |  |  |
| **أسئلة الاختبارات وأوراق الإجابة.** | **1** |  |  |
| **التفهم لتكامل التربية والتعليم (5درجات)** | **تسعى لدعم رسالة المدرسة في المجتمع وفق سياسة التعليم بالمملكة عن طريق:**  **استثمار دور المعلمة التربوي.** | **1** |  |  |
| **المشاركة في اللجان والمجالس.** | **1** |  |  |
| **استثمار جماعات النشاط المدرسي.** | **1** |  |  |
| **الحرص على تكامل جهود أولياء الأمور مع المدرسة بما يخدم المجتمع.** | **2** |  |  |
| **الالتزام باللغة الفصحى (6درجات)** | **تتحدث باللغة الفصحى عند التواصل مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور.** | **2** |  |  |
| **تخلو كتابتها من الأخطاء اللغوية (النحوية، الإملائية، الأسلوبية) سواء كانت :**  **تقارير.** | **1** |  |  |
| **توجيهات.** | **1** |  |  |
| **اللوحات الإرشادية وصحف الحائط.** | **1** |  |  |
| **الإذاعة المدرسية.** | **1** |  |  |
| **الإلمام بنظم العمل وإجراءاته (7درجات)** | **تتخذ إجراءات إدارية تتمشى مع النظام الداخلي للمدرسة وما**  **طرأ عليه من تعديل حول:**  **الإجراءات المتبعة في القبول.** | **1** |  |  |
| **توزيع الطالبات على الفصول.** | **1** |  |  |
| **توزيع المواد الدراسية على المعلمات.** | **1** |  |  |
| **توزيع حصص المواد الدراسية على ساعات اليوم المدرسي.** | **1** |  |  |
| **غياب منسوبي المدرسة أو تأخرهم.** | **1** |  |  |
| **تطبيق الثواب والعقاب.** | **1** |  |  |
| **استخدام المرافق العامة للمدرسة.** |  |  |  |
| **الاهتمام بالنمو المعرفي (5درجات)** | **تطور مستوى الأداء على ضوء:**  **قراءة النشرات التفاعلية والتقارير والبحوث التربوية.** | **2** |  |  |
| **حضور الندوات واللقاءات التربوية.** | **1** |  |  |
| **الالتحاق بالدورات التدريبية التخصصية أو التربوية.** | **1** |  |  |
| **المشاركة في الاجتماعات التربوية** | **1** |  |  |
| **الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها (4درجات)** | **يتوقع من المساعدة أن ترشد المعلمات في المدرسة إلى:**  **تحليل محتوى الدرس وفق الأسس العلمية.** | **0.5** |  |  |
| **تحديد خلفية الطالبات عن موضوع الدرس.** | **0.5** |  |  |
| **كتابة أهداف سلوكية شاملة لجميع عناصر الدرس تمثل أكثر من مستوى معرفي ومهاري ووجداني.** | **1** |  |  |
| **اختيار طريقة التدريس المناسبة لتحقيق أهداف الدرس من حيث الكم والكيف.** | **2** |  |  |
| **تنظيم الغرفة الدراسية بما يناسب الطريقة المختارة وعدد الطالبات.** | **1** |  |  |
| **تقبل التوجيهات (4درجات)** | **تتقبل النقد بصدر رحب.** | **1** |  |  |
| **تتناقش مع المديرة والمشرفة بموضوعية حول الملاحظات والحقائق الخاصة بالأداء وتقدم مقترحات لتطوير الأداء.** | **1** |  |  |
| **تحرص على تنفيذ التوجيهات**  **(مقترحات المساعدة المنقحة بما يحقق الأهداف التعليمية).** | **1** |  |  |
| **تطور مستوى الأداء بناء على التوجيهات.** | **1** |  |  |
| **القدرة على تطوير أساليب العمل (5درجات)** | **تقدم التقارير الدورية حول الأنظمة لمنسوبات المدرسة.** | **1** |  |  |
| **تنفذ اجتماعات دورية مع منسوبات المدرسة للتعرف على المشكلات وتلمس الحلول مع الآخرين لتحسين أساليب العمل.** | **1** |  |  |
| **تقدم المقترحات والآراء لأنظمة جديدة أو حول تعديل الأنظمة والتعميمات الصادرة من الإدارة العليا.** | **1** |  |  |
| **تطور أساليب العمل على ضوء الآراء والأفكار البناءة لمنسوبات المدرسة وفق معايير الجودة الشاملة.** | **1** |  |  |
| **تحرص على تطبيق البرامج المتميزة الخاصة بأساليب العمل من طرق تدريس ووسائل تعليمية، أنشطة لرعاية الموهوبات والضعيفات.** | **1** |  |  |
| **المحافظة على أوقات الدوام (7درجات)** | **تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل (حضوراً ، انصرافاً).** | **1** |  |  |
| **تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام.** | **2** |  |  |
| **تحرص على دقة وموضوعية سجل الدوام المدرسي.** | **2** |  |  |
| **تنظم وقتها أثناء اليوم الدراسي بما يحقق أهداف التربية والتعليم.** | **2** |  |  |
| **السلوك العام كقدوة حسنة (4درجات)** | **تلتزم بالنظام المدرسي .** | **1** |  |  |
| **تتصف بالصفات والأخلاق الحميدة في التعامل والمناقشة.** | **2.5** |  |  |
| **تظهر بالمظهر اللائق المحتشم.** | **0.5** |  |  |
| **القدرة على الحوار وإدارة النقاش (4درجات)** | **تعرض المقترحات بصورة منظمة، مع ربطها بالشواهد المؤيدة.** | **1** |  |  |
| **تشارك بإيجابية في الندوات والاجتماعات ذات العلاقة بالعمل.** | **1** |  |  |
| **تتقبل آراء الآخرين وتناقشها بموضوعية.** | **2** |  |  |
| **حسن التصرف (4درجات)** | **تتعامل بحكمة بعيداً عن الانفعال ، الذاتية ،التعصب لجنس أو عرق أو لون – مع المواقف المختلفة (عادية ، طارئة ، حرجة) أو عند التعامل مع :**  **الزميلات.** | **1** |  |  |
| **الطالبات.** | **1** |  |  |
| **أولياء الأمور.** | **1** |  |  |
| **الأنظمة والتعليمات.** | **1** |  |  |
| **تقدير المسؤولية (4درجات)** | **تحرص على أداء عملها في الوقت المحدد وعلى أكمل وجه مثل:**  **تنظيم الجدول الدراسي وتوزيع الحصص على المعلمات.** | **1** |  |  |
| **تنظيم الأنشطة المدرسية.** | **1** |  |  |
| **تنظيم الأعمال المتعلقة بالاختبارات.** | **1** |  |  |
| **تتعاون مع منسوبات المدرسة وأولياء الأمور بما يخدم مصلحة الطالبات.** | **1** |  |  |
| **العلاقة مع الرؤساء (4درجات)** | **تقيم علاقة إيجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل.** | **2** |  |  |
| **توزان بين العلاقات الإنسانية والواجبات الوظيفية.** | **2** |  |  |
| **العلاقة مع الزميلات (4درجات)** | **تقيم علاقات إيجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل.** | **2** |  |  |
| **تتبادل الخبرات التربوية مع الزميلات فيما يخدم المصلحة التعليمية والتربوية.** | **2** |  |  |
| **العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور (4درجات)** | **تتعامل بلطف وبشاشة مع الطالبات.** | **1** |  |  |
| **تكتب تقارير علمية وسلوكية عن الطالبات حسب الحاجة.** | **1** |  |  |
| **ترسل إشعارات عن مستوى الطالبات الى أولياء الأمور.** | **0.5** |  |  |
| **توجه الدعوة لأولياء أمور الطالبات للمشاركة في متابعتهن وتقويمهن دراسياً.** | **0.5** |  |  |
| **تحرص على تكوين جو اللقاء والمناقشة الإيجابية مع أولياء أمور الطالبات.** | **1** |  |  |
| **المجمــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــوع** | | **100** |  |  |

|  |
| --- |
| **ملاحظات المتابعة الأولى** |
| **الايجابيات/ ……………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………**  **السلبيات /……………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………** |

**توقيع الوكيلة : .................................**

|  |
| --- |
| **ملاحظات المتابعة الثانية** |
| **الايجابيات/ ……………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………**  **السلبيات /……………………………………………………………………………………**  **……………………………………………………………………………………………** |

**توقيع الوكيلة : .................................**

**الدعم العاجل المقترح المقدم للوكيلة:**

| **الرقم** | **الدعم المقترح** | **مجاله ( أساسي ، مساند ، تخصص )** | **الأسلوب المقترح لتنفيذه** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**الاحتياجات التدريبية المقترحة :**

| **الرقم** | **الاحتياج التدريبي** | **الجهة المنفذة** | **مسؤول المتابعة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

**هذه الصفحة لاستخدام إدارة المدرسة وتختص بالدعم المقترح للوكيلة ، و الاحتياجات التدريبية المقترحة .**

**مديرة المدرسة : المشرفة الادارية :**

**التوقيع : التوقيع :**

**تقويم الأداء الوظيفي للوكيلة /.................................... للعام الدراسي 36 14 / 37 14 هـ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنصــــــــــــــــر** | | **الحد الأعلى للدرجات** | **الدرجة المعطاة** |
| **الأهداف الإجرائية لمهام العمل التنفيذية** | **العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها** | 5 |  |
| **العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات** | 6 |  |
| **الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه** | 5 |  |
| **المهارة في اتخاذ القرارات** | 5 |  |
| **المهارة في المتابعة والتوجيه** | 7 |  |
| **التفهم لتكامل التربية والتعليم** | 5 |  |
| **الأهداف الإجرائية لمهام العمل الأكاديمية** | **الالتزام باللغة الفصحى** | 6 |  |
| **الإلمام بنظم العمل وإجراءاته** | 7 |  |
| **الاهتمام بالنمو المعرفي** | 5 |  |
| **الأهداف الإجرائية لمهام العمل التطويرية** | **الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها** | 4 |  |
| **الأهداف الإجرائية لمهام العمل الأخلاقية** | **تقبل التوجيهات** | 4 |  |
| **القدرة على تطوير أساليب العمل** | 5 |  |
| **المحافظة على أوقات الدوام** | 7 |  |
| **السلوك العام كقدوة حسنة** | 4 |  |
| **القدرة على الحوار وإدارة النقاش** | 4 |  |
| **حسن التصرف** | 4 |  |
| **الأهداف الإجرائية لمهام العمل الاجتماعية** | **تقدير المسؤولية** | 4 |  |
| **العلاقة مع الرؤساء** | 4 |  |
| **العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور** | 4 |  |
| **الـمجمـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــوع** | | **100** |  |
| **التقديــــــــــر العــــــــــــــــــــــــــــــــــــام** | |  | |
| **مواطن القــــوة** | |  | |
| **مواطن الضعف** | |  | |
| **اسم المديرة رباعياً – التخصص – التوقيع - التاريخ** | |  | |
| **اسم المشرفة الادارية رباعياً - التوقيع - التاريخ** | |  | |

متابعة سجلات و ملفات وكيلة الشؤون التعليمية [ المتابعة الأولى ( 1) ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم الزيارة** | **اليوم** | **التاريخ** |
| **الأولى** |  | **/ / 14 هـ** |

**أولاً ً/ التنظيم العام للسجلات والملفات:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى الأداء** | | | | **ملاحظات** |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **إلى حد ما** |
| **1** | **حسن الإعداد والتنظيم** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الترقيم والفهرسة** |  |  |  |  |
| **3** | **عنونة وتسمية السجلات والملفات** |  |  |  |  |

**ثانياً/ متابعة سير العمل بالسجلات والملفات(وكيل الشؤون التعليمية )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملف الدروس التوضيحية | | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| * **اكتمال بيانات و نماذج كل الاقسام.** |  | |  |  |  |  |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود خطة تشمل جميع القسام .** |  | |  |  |  |  |
| ملف النشرات و التوجيهات التي ترد من المشرفات للموظفات | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **متابعة المستجدات أول بأول .** |  | |  |  |  |  |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| سجل المناوبة والاشراف اليومي | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الموظفات .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود خطة تشمل جميع الموظفات .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اطلاع الموظفات عليه أول بأول و اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| سجلات زيارات المشرفات | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اطلاع الموظفات عليه أول بأول و اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| سجل حصص الانتظار | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الحصص.** |  | |  |  |  |  |
| * **التوقيعات.** |  | |  |  |  |  |
| الملف التخطيطي للاختبارات | | | | | | |
| * **اكتمال بيانات و نماذج كل الاقسام.** |  | |  |  |  |  |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| ملف البرامج التدريبية (توطين التدريب) | | | | | | |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال جميع الاستمارات و البيانات .** |  | |  |  |  |  |
| * **حوسبة الملف الكترونياً.** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال بيانات الموظفات التدريبية .** |  | |  |  |  |  |
| ملف متابعة ( رعاية الموهوبين – التربية الخاصة ) . | | | | | | |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال جميع الاستمارات و البيانات .** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| سجل متابعة دفاتر تحضير المعلمات و دفاتر الطالبات | | | | | | |
| * + **شموليته لجميع المعلمات.** |  | |  |  |  |  |
| * + **تنظيم المتابعة الدورية.** |  | |  |  |  |  |
| * + **شمولية المتابعة ودقة الملاحظات والتوجيهات.** |  | |  |  |  |  |
| * + **التوقيعات.** |  | |  |  |  |  |
| **عناصر التقويم** | | **منفذ** | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| سجل حضور الحصص وزيارات الفصول | | | | | | |
| * **تسديد جميع الحقول.** |  | |  |  |  |  |
| * **شمولية المتابعة واكتمال البيانات.** |  | |  |  |  |  |
| * **دقة المرئيات واستكمال التوقيعات.** |  | |  |  |  |  |
| ملفات اختبارات الفصلين | | | | | | |
| * + **شموليته وتصنيفه.** |  | |  |  |  |  |
| * + **استكمال النماذج.** |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملف التعاميم الهامة: | | | | | |
| * **شموليته واحتواؤه على التعاميم الخاصة بها.** |  |  |  |  |  |
| * **وضع فاصل بين كل عام وآخر.** |  |  |  |  |  |
| * **إضافة ما استجد أولاً بأول.** |  |  |  |  |  |
| **المرئيات:**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | | | | |

**الوكيلة / مديرة المدرسة /**

**التوقيع / التوقيع /**

متابعة سجلات و ملفات وكيلة الشؤون التعليمية [ المتابعة الثانية ( 2 ) ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم الزيارة** | **اليوم** | **التاريخ** |
| **الأولى** |  | **/ / 14 هـ** |

**أولاً ً/ التنظيم العام للسجلات والملفات:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى الأداء** | | | | **ملاحظات** |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **إلى حد ما** |
| **1** | **حسن الإعداد والتنظيم** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الترقيم والفهرسة** |  |  |  |  |
| **3** | **عنونة وتسمية السجلات والملفات** |  |  |  |  |

**ثانياً/ متابعة سير العمل بالسجلات والملفات(وكيل الشؤون التعليمية )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملف الدروس التوضيحية | | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| * **اكتمال بيانات و نماذج كل الاقسام.** |  | |  |  |  |  |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود خطة تشمل جميع القسام .** |  | |  |  |  |  |
| ملف النشرات و التوجيهات التي ترد من المشرفات للموظفات | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **متابعة المستجدات أول بأول .** |  | |  |  |  |  |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| سجل المناوبة والاشراف اليومي | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الموظفات .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود خطة تشمل جميع الموظفات .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اطلاع الموظفات عليه أول بأول و اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| سجلات زيارات المشرفات | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اطلاع الموظفات عليه أول بأول و اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| سجل حصص الانتظار | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الحصص.** |  | |  |  |  |  |
| * **التوقيعات.** |  | |  |  |  |  |
| الملف التخطيطي للاختبارات | | | | | | |
| * **اكتمال بيانات و نماذج كل الاقسام.** |  | |  |  |  |  |
| * **شموليته لجميع الأقسام .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * + **اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| ملف البرامج التدريبية (توطين التدريب) | | | | | | |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال جميع الاستمارات و البيانات .** |  | |  |  |  |  |
| * **حوسبة الملف الكترونياً.** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال بيانات الموظفات التدريبية .** |  | |  |  |  |  |
| ملف متابعة ( رعاية الموهوبين – التربية الخاصة ) . | | | | | | |
| * + - **وجود الفهرسة .** |  | |  |  |  |  |
| * + - **وجود الفواصل .** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال جميع الاستمارات و البيانات .** |  | |  |  |  |  |
| * **اكتمال التوقيعات .** |  | |  |  |  |  |
| سجل متابعة دفاتر تحضير المعلمات و دفاتر الطالبات | | | | | | |
| * + **شموليته لجميع المعلمات.** |  | |  |  |  |  |
| * + **تنظيم المتابعة الدورية.** |  | |  |  |  |  |
| * + **شمولية المتابعة ودقة الملاحظات والتوجيهات.** |  | |  |  |  |  |
| * + **التوقيعات.** |  | |  |  |  |  |
| **عناصر التقويم** | | **منفذ** | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| سجل حضور الحصص وزيارات الفصول | | | | | | |
| * **تسديد جميع الحقول.** |  | |  |  |  |  |
| * **شمولية المتابعة واكتمال البيانات.** |  | |  |  |  |  |
| * **دقة المرئيات واستكمال التوقيعات.** |  | |  |  |  |  |
| ملفات اختبارات الفصلين | | | | | | |
| * + **شموليته وتصنيفه.** |  | |  |  |  |  |
| * + **استكمال النماذج.** |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملف التعاميم الهامة: | | | | | |
| * **شموليته واحتواؤه على التعاميم الخاصة بها.** |  |  |  |  |  |
| * **وضع فاصل بين كل عام وآخر.** |  |  |  |  |  |
| * **إضافة ما استجد أولاً بأول.** |  |  |  |  |  |
| **المرئيات:**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**  **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | | | | |

**الوكيلة / مديرة المدرسة /**

**التوقيع / التوقيع /**