

نماذج متابعة قائد المدرسة لمتابعة العمل بمنصة مدرستي



إعداد قائدة ثانوية الهلالية

موضي الحميدان



فهرس السجل

رقم الصفحة	اسم النموذج
١	مقدمة
٢	التقرير الاسبوعي للمعلمة لتقديم الحصص بمنصة مدرستي
٣	التقرير اليومي المقدم من المعلمة لغياب الطالبات للحصص الدراسية
٤	تقرير المرشدة الطلابية عن غياب الطالبات عن منصة مدرستي
٥	التقرير الاسبوعي لوكيمة الشؤون التعليمية لمتابعة الدروس في منصة مدرستي المقدم لقائدة المدرسة
٦	التقرير الاسبوعي لوكيمة شؤون الطلبة لمتابعة الغياب بمنصة مدرستي
٧	التقرير الاسبوعي بالغياب الغير محصور
٨	المتابعة اليومية لقائدة المدرسة للدروس والحصص بمنصة مدرستي
٩	مساءلة غياب معلمة عن الحصص (عن بعد)
١٠	تتبيه عن تأخر / انصراف عدم تنفيذ حصة (عن بعد)
١١	مساءلة المرشدة الطلابية بعدم الانتظام بمتابعة الطالبات بالانتظام بالمنصة
١٢	مساءلة وكيمة المدرسة بعدم الانتظام بمتابعة التقارير بمنصة مدرستي
١٣	شكر وتقدير

ملاحظة : هذه النماذج يتابعها القائد مع متابعه سجل التحضير للمعلم وتوزيع المنهج

وسجل متابعة الطالبات وسجل الانجاز للمعلم

التقرير الاسبوعي للمعلمة لتقديم الحصص بمنصة مدرستي

اسم المعلمة..... التخصص..... عدد الحصص..... المواد المسندة لها.....

تاريخ الدرس	عدد الحصص	عنوان الدرس	عدد الشروحات	عدد الإجراءات	عدد الاختبارات	عدد الواجبات	نوع الدرس	توقيع المعلمة
الاحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الاربعاء								
الخميس								

ملحوظة : يقصد بنوع الدرس هل غير افتراضي ام افتراضي بحضور الطالب

يقدم هذا التقرير ورقي لوكالة الشؤون التعليمية لمتابعته المعلمة

تقدم لوكالة الشؤون التعليمية تقرير شامل عن سير عمل المعلمة بالمنصة لقائدة المدرسة

قائدة المدرسة..... التوقيع..... الختم.....

التقرير اليومي المقدم من المعلمة لغياب الطالبات للحصص الدراسية
اليوم التاريخ

م	اسم الطالبة	الدرس المتغيبه فيه	عدد حصص الغياب	توقيع المعلمة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				

- يرسل هذا التقرير يوميا للإدارية المسؤولة عن الغياب باي وسيلة تواصل الكترونية ويتم الاستفسار عن سبب الغياب بالتواصل مع أسرته الطالبة ومن بلغ غيابها ٣ ايام تحول لوكيلة شؤون الطالبات
 - تحول الطالبة التي بلغ غيابها ٣ ايام متصل او ٥ ايام منفصل من وكيلة الشؤون الطلابية الي المرشدة
 - وكيلة المدرسة تتابع عمل ادارية الغياب واجراءات المرشدة والخطط العلاجية للغياب والتأخر التي تقوم بها بعد تحويل الطالبات لها
 - تكتب وكيلة شؤون الطلبة تقرير كامل موضحة جميع الاجراءات المقدمة من المعلمة والمرشدة وتقدمها للفائدة
- اسم قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

تقرير المرشدة الطلابية عن غياب الطالبات عن منصة مدرستي المحول لها من الوكالة

اليوم التاريخ / / ١٤٤٢ هـ

م	اسم الطالبة	سبب الغياب	عدد ايام الغياب	اساليب المعالجة والجهود المبذولة
١		-١ -٢		
٢		-١ -٢		
٣		-١ -٢		
٤		-١ -٢		
٥		-١ -٢		
٦		-١ -٢		
٧		-١ -٢		
٨		-١ -٢		
٩		-١ -٢		
١٠		-١ -٢		
١١		-١ -٢		
١٢		-١ -٢		
١٣		-١ -٢		
١٤		-١ -٢		
١٥		-١ -٢		

ملحوظة : هذا التقرير سري لا يطلع عليه الا وكالة المدرسة وشؤون الطلبة وقائدة المدرسة

تسلم المرشدة هذا التقرير وكالة شؤون الطالبات
تقوم وكالة شؤون الطالبات بعمل تقرير لعرضه على قائدة المدرسة

المرشدة الطلابية التوقيع الختم

التقرير الأسبوعي لوكيلة الشؤون التعليمية لمتابعة الدروس في منصة مدرستي المقدم لقائدة المدرسة

م	اسم المعلمة	الحصص المفقودة من الجدول بمطابقته تقرير المعلمة ومتابعة القائمة	الاسباب المقدمة من المعلمة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			

الوكيلة للشؤون التعليمية التوقيع

توصيات قائدة المدرسة

- تعالج الاسباب المقدمة من المعلمة
- يقدم مساءلة خطية للمعلمة

اسم قائدة المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

التقرير الأسبوعي لوكيلة شؤون الطلبة لمتابعة الغياب بمنصة مدرستي

م	اسم الطالبة المتغيب ٣ ايام	حصر الغياب من المعلمة		تم بحث الأسباب من المرشدة بعد التحويل		تم التواصل مع ولي الامر لمعرفة سبب الغياب وبحث أسبابه		تم وضع خطط علاجية من المرشدة للغياب	
		نفذ	لم ينفذ	نفذ	لم ينفذ	نفذ	لم ينفذ	نفذ	لم ينفذ
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									

اسباب عدم التنفيذ من المعلمة

.....

الاسم لتوقيع.....

اسباب عدم التنفيذ من المرشدة

.....

الاسم لتوقيع.....

توصيات قائدة المدرسة

١- تعالج الاسباب المقدمة من المعلمة او المرشدة

٢- يقدم مسائلة خطية

○ المعلمة

○ المرشدة

اسم قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤٤٥ هـ

التقرير الأسبوعي بالغياب الغير محصور

اليوم والتاريخ	اسم المعلمة	الصفوف الدراسية	توقيع ادارية الغياب	توقيع الوكالة للشؤون التعليمية
الاحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الاربعاء				
الخميس				

يسلم هذا التقرير لوكالة شؤون الطلبة اسبوعيا

يتم اخطار قائدة المدرسة يوميا بعدم حصر المعلم للغياب من ادارية الغياب

اسم قائدة المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

مسألة غياب معلمة عن الحصص (عن بعد)

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠١ - ٠٤)

اسم النموذج : مسألة غياب

المدرسة									
السجل المدني									
عدد أيام الغياب	العمل الحالي	رقم الوظيفة	الدرجة	المستوى / المرتبة	التخصص	الاسم			

(١) طلب الإفادة :

المكرم / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :
من خلال متابعة سجل الدوام تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ،
أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم
حسب التعليمات .
اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

(٢) الإفادة :

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :
.....
.....
.....
وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه .
الاسم : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

(٣) قائد المدرسة :

○ تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير .
○ يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه .
○ يعتمد الحسم لعدم قبول عذره .
اسم الرئيس المباشر : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

ملاحظات هامة :

- 1- تستكمل الاستمارة من المدير المباشر و إصدار القرار بموجبه .
- 2- إذا سبق عطلة نهاية الأسبوع غياب و ألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة .
- 3- يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمدير المباشر .
- 4- يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يريد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم .

تنبيه عن تأخر / انصراف عدم تنفيذ حصة (عن بعد)

رمز النموذج (و.ع.م.ن - ٠٢ - ٠٢)

المدرسة				
السجل المدني				
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

المكرم المعلمة / وفقها الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد : إنه في يوم الموافق / / ١٤هـ اتضح ما يلي :

○ تأخركم من بداية الدوام وحضوركم الساعة () .

○ عدم تواجدكم أثناء الدوام من الساعة () إلى الساعة () .

○ انصرافكم مبكراً قبل نهاية الدوام من الساعة () . عدم تنفيذ حصة بمنصة مدرستي عن بعد

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ،،، ولكم تحياتي ..

قائدة المدرسة : لتوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

المكرم /قائدة المدرسة وفقها الله

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي :

.....

.....

الاسم : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

رأي قائدة المدرسة

○ عذره مقبول .

○ عذره غير مقبول ويحسم عليه

قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه الإدارة ، أصل لملفه بالمدرسة .

مسألة المرشدة الطلابية بعدم الانتظام بمتابعة الطالبات بالمنصة

التخصص	اسم المرشدة الطلابية

الإفادة (١)

المكرم / وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :

من خلال متابعة منصة مدرستي من متابعة القائمة والتقارير المسجلة تبين
 عدم متابعتكم اسباب غياب الطالبات بالمنصة بعد التحويل من وكالة شؤون الطالبات
 عدم وضع خطط لمعالجة غياب الطالبات بالمنصة
 عدم التواصل مع ولي الامر لبحث اسباب غياب الطالبة ومعالجة المشكلة
 أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم وتقديم أي مشكله تصادفكم للقيام بحلها عاجلا
 اسم قائدة المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

الإفادة (٢)

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :

أفيدكم أن عدم متابعة غياب الطالبات عن المنصة بالمنصة كان للأسباب التالية :

وسأقوم بتلافي ذلك بالمتابعة حسب ما يصلني من تقارير

الاسم : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

قائد المدرسة

- يكتفى بهذه المساءلة.
- عند استمرار التقصير من المرشدة يوجه له تنبيه.
- عند الاستمرار بالتقصير بعد التنبيه يوجه لها لفت نظر ويوضع بملفها .

اسم المرشدة الطلابية : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

اسم قائد المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

مسألة وكالة المدرسة بعدم الانتظام بمتابعة العمل بمنصة مدرستي

وكيل الشؤون التعليمية او الطلابية	اسم وكالة المدرسة

الإفادة (١)

المكرم / وفقه الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :
لم يتم متابعتكم للعمل بالمنصة حيث لم يتم متابعة
○ عدم متابعة غياب الطالبات والتحويل للمرشدة عند بلوغ الطالبة الغياب المنصوص عليه بالدليل
○ عدم متابعتكم عمل المرشدة لغياب الطالبات بالمنصة
○ عدم تقديم التقارير الخاصة بانتظام المعلمات بالدخول للمنصة واعطاء الحصص
آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم وتقديم أي مشكله تصادفكم للقيام بحلها عاجلا
اسم قائدة المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

الإفادة (٢)

المكرمة /قائدة المدرسة وفقها الله
السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد :
أفيدكم أن عدم متابعة عمل المعلم والمرشد بالمنصة كان للأسباب التالية :

وسأقوم بتلافي ذلك بالمتابعة حسب ما يصلني من تقارير

الاسم : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

توصيات قائدة المدرسة

- يكتفى بهذه المسألة.
- عند استمرار التقصير من الوكالة يوجه له تنبيه.
- عند الاستمرار بالتقصير بعد التنبيه يوجه لها لفت نظر ويوضع بملفها.

اسم الوكالة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

اسم قائدة المدرسة : التوقيع : التاريخ / / ١٤هـ

سأكرّم وأقدّر أستاذي

المكرّمته حفظها الله

نشكركم جهودكم المميّزة للعمل بمنصّة مدرستي والتي أثّرت بنمّيز المدرسة ونتمنى استنمرار

تميّزكم لهذا العمل

نسأل الله لكم التوفيق والسداد

قائدة المدرسة

.....

الحنّ