**استمارة متابعة السجلات الإدارية**

**اسم الإدارية : ................................ وظيفتها : ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ مؤهلها :.......................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **سجل متابعة أنشطة للمعلمات** | * استمارات المتابعة منظمة ومرتبة
* متابعة المعلمات لجميع فترات البرنامج وتكرر المتابعة حسب الاحتياج
* الدقة في صياغة المرئيات
* توجيهاتها هادفة تساعد على رفع ادآء المعلمات
* مراعاتها لاستكمال بنود الاستمارة
* توقيع المعلمة على استمارة المتابعة
* مطابقة استمارات المتابعة للفهرس
* ارفاق نموذج رقم(46) من الدليل الأجرائي
 |  |  |  |  |  |
| **سجل متابعة استمارات التحضير** | * تابعت المعلمات في العديد من الاستمارات
* دقيقة في صياغة المرئيات
* توجيهاتها هادفة تساعد على رفع مستوى التحضير
* كثفت المتابعة حسب الاحتياج
* توقيع المعلمة على استمارة المتابعة
* ارفاق نموذج رقم(44) من الدليل الأجرائي
* ارفاق نموذج رقم(45) من الدليل الأجرائي
 |  |  |  |  |  |
| **سجل الاجتماعات** | * منظم ومرتب
* عدد الاجتماعات مناسبة
* تنوع اجتماعاتها ( اجتماعات بصفة ثابتة , تقييمية , تعقيبية....)
* تحقيقها لجميع الجوانب (دينية , تربوية , فنية )مع إتباع الدقة عند صياغة الاجتماع
* استخدام الأسلوب التربوي في عرض بنود الاجتماع مع إتباع الدقة في صحة الكتابة الإملائية
* أهداف الاجتماع مناسبة وفقاً لاحتياج المعلمات
* توثيق الأجتماع بتواقيع الموظفات .
 |  |  |  |  |  |

**استمارة متابعة السجلات الإدارية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **سجل متابعة البيئة** | * منظم ومرتب
* متابعة توزيع الأركان وفقاً للشروط والأسس
* متابعة تزويد الفصل بأثاث مناسب لنمو الأطفال
* متابعة توفير وتغيير أدوات وخامات لكل ركن وفقاً للوحدة المنفذة
* متابعة لوحات الإعلان مع مراعاة الابتكار والتجديد
* متابعة شروط الأمن والسلامة
* متابعة الركن المتغير
* اشتماله على استمارتي (البيئة التربوية وتجهيزات البيئة )
 |  |  |  |  |  |
| **ملف الوحدات** | * منظم ومرتب
* شموليته لجميع وحدات المنهج من حيث :

إعلان الوحدة للأهالي , جدول البرنامج اليومي , التمارين الإدراكية المصاحبة * تقييم الوحدة
* تقييم الطفل
* ارفاق نموذج رقم (42)
 |  |  |  |  |  |
| **سجل الأنشطة** | * منظم ومرتب
* تنفيذ أنشطة متنوعة مثل( رحلات زيارات , مجالس امهات , ايام مفتوحة ,مهرجانات .استضافة زائرات )
* استكمال بيانات النشاط (اسم النشاط,الوحدة,اليوم,التاريخ,أهداف النشاط, تقييم النشاط)
* توثيق النشاط بالصور
 |  |  |  |  |  |

**تابع متابعة السجلات الإدارية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **سجل أحوال الموظفات وملفاتهن** | * منظم ومرتب
* الأسماء مرتبة وفقاً للتسلسل الوظيفي وأبجديا
* استيفاء جميع البيانات وتطابقها وفقاً للأوراق الثبوتية بالملف
* استكمال جميع الأوراق الرسمية بالملف
* ( عقد العمل, المؤهل موافقة ولي الأمر , تصريح العمل , بطاقة العائلة , الشهادة الطبية , خطابات الشكر , شهادات الخبرة , إخلاء الطرف من المدرسة السابقة , صورة من خطاب الاشتراك بالتأمينات الاجتماعية
* تطابق المحتويات مع الفهرس
 |  |  |  |  |  |
| **السجل الشامل** | * منظم ومرتب
* استكمال جميع الأوراق المنظمة للعمل ( الهيكل التنظيمي , توزيع العمل على الموظفات , الخطة العامة للوحدات , التوقيت الزمني للبرنامج اليومي , الخطة الاستراتيجية, قوائم بأسماء الأطفال )
* توقيع الموظفات على أعمالهن
 |  |  |  |  |  |
| **سجل الأساليب الأشرافية****(الحلقات التنشيطية-الزيارات-القراءات......)** | * منظم ومرتب
* تنوع الأنشطة طبقا للأساليب الأشرافية
* تعبئة الاستمارة الخاصة وفقا للنموذج الخاص به
* ارفاق الموضوع الخاص بكل أسلوب من الأساليب الأشرافية
* شمولية طرح المواضيع
* استخدام وسائل عرض متنوعة (سمعية ,بصرية,.....)
* استخدام أسلوب المناقشة والحوار.
* مدى الأستعانة بمرامج متنوعة
* اشتماله على فهرس لجميع الحلقات
 |  |  |  |  |  |

**مرئيات المشرفة التربوية :**

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**اسم المشرفة التربوية : اسم الإدارية: اسم القائدة :**

**استمارة متابعة السجلات الإدارية**

**اسم الإدارية : ................................ وظيفتها : ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ مؤهلها :.......................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **سجل القيد وملفات الاطفال** | * منظم ومرتب
* استخدام الحاسب الآلي
* التقيد بشروط التسجيل وفقا لما نصت عليه اللائحة التنظيمية
* التقيد باجراءات التسجيل وفقا للدليل الاجرائي نمذج رقم(1 الى 8 )
* مطابقة البيانات بالاوراق الثبوتية بالملف
* مطابقة الرقم التسلسلي للطفل في برنامج نور مع رقم الملف
* مطابقة محتويات الملف مع الفهرس
* احتواء الملف على جميع الأوراق الثبوتية

(استمارة التسجيل,السجل الصحي, شهادة الميلاد,بطاقة التطعيم ,فصيلة الدم,صورللطفل )  |  |  |  |  |  |
| **سجل تجديد الاقامات** | * منظم ومرتب
* تسجيل أسماء الأطفال الغير سعوديين من برنامج نور
* تدوين تاريخ بدء وانتهاء الإقامة
* متابعة تجديد الاقامات المنتهية
* وضع صورة من التبليغ الذي أرسل للأهالي
 |  |  |  |  |  |

 **المرئيات :** ......................................................................................................................................

 ......................................................................................................................................

**اسم المشرفة التربوية وتوقيعها : اسم الإدارية وتوقيعها:**

.......................................................... ................................................................

**استمارة متابعة السجلات الإدارية**

**اسم الإدارية :** .............................. **وظيفتها : مؤهلها :** ................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **سجل حضور وغياب الاطفال اليومي والشهري** | * منظم ومرتب
* الحرص على تدوين أسماء وأعداد الأطفال واليوم والتاريخ بدقة مع تدوين النسبة المئوية للعدد الكلي في السجل اليومي نموذج رقم 25
* مطابقة السجل اليومي بالشهري من واقع برنامج نور .
 |  |  |  |  |  |
| **سجل المخابرات الهاتفية** | * منظم ومرتب
* استيفاء جميع البيانات للطفل للاستفسار عن غيابه
* مطابقته للسجل اليومي للغياب
* حصر للأطفال دائمي الغياب وتكرار الاستفسار عنهم
 |  |  |  |  |  |
| **سجل الاستئذان للطفل** | * منظم ومرتب
* الحرص على تدوين اسم الطفل وسبب خروجه
* التأكد من شخصية المستلم وذلك بتدوين اسمه ورقم بطاقته أو إقامته وصلة قرابته للطفل نموذج رقم 24
* تسجيل الزمن والتوقيع
 |  |  |  |  |  |
| **سجل أسماء الأطفال المتأخرين صباحا** | * منظم ومرتب
* الحرص على تدوين اسم الطفل ومقدار التأخير صباحا وتوقيع ولي الأمرفي نموذج رقم 23
* التأكد من شخصية من أحضر الطفل .
 |  |  |  |  |  |

 **المرئيات :**......................................................................................................................................

 ..........................................................................................................................................

**اسم المشرفة التربوية وتوقيعها : اسم الإدارية وتوقيعها:**

.......................................................... ................................................................

**استمارة متابعة السجلات الإدارية**

**اسم الإدارية :** .............................. **وظيفتها : مؤهلها :** ................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **ملف الوارد** | * استخدام البريد الالكتروني ومتابعة الواردات بصفة دائمة
* تنظيم ملف بكامل الواردات وتسلسلها ومطابقتها بالفهرس
* التوقيع بالعلم من قبل الموظفات وفقاً لاختصاصهن
* التقيد بنماذج الدليل الأجرائي (17-18)
 |  |  |  |  |  |
| **سجل الصادر والملف + سجل توديع المعاملات** | * تسجيل جميع المعاملات الصادرة نموذج رقم 19
* مطابقة سجل الصادر بالملف
* مطابقة سجل الصادر بسجل توديع المعاملات نموذج رقم 20
* الدقة في تسجيل جميع البيانات
 |  |  |  |  |  |
| **السجل المالي +الملف** | * تقسيم السجل والملف إلى جزأين جزء للواردات وآخرللمصروفات
* الدقة في نقل البيانات من الفواتير
* تسجيل الفواتير حسب التسلسل الزمني
* مطابقة السجل بالملف
 |  |  |  |  |  |
| **سجل النشرات** | * منظم ومرتب
* إرفاق صورة من النشرة أو التعميم
* الحرص على توقيع الموظفات عليها
* مناسبة النشرة و وضع الهدف منها وفقاً لمتطلبات العمل .في
 |  |  |  |  |  |

**المرئيات :** ..........................................................................................................................................

 ..........................................................................................................................................

**اسم المشرفة التربوية وتوقيعها : اسم الإدارية وتوقيعها:**

.......................................................... ................................................................

**استمارة متابعة السجلات الإدارية**

**اسم الإدارية :** .............................. **وظيفتها : مراقبـــــــــــــة مؤهلها :** ................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم السجل** | **المؤشرات التطبيقية** | **نعم** | **لا** | **الى حد ما** | **مرئيات المشرفة التربوية** | **التوقيع** |
| **سجل العهدة** | * منظم ومرتب
* تسجيل العهدة الدائمة والمستهلكة في نموذج رقم 29(كشف موجودات الروضة)
* الحرص على توقيع المعلمات على استلام العهدة نموذج رقم 30(استلام العهدة)
 |  |  |  |  |  |
| **سجل حضور وانصراف****الموظفات** | * منظم ومرتب ومشتمل على :

- التوقيعات في الحضور والانصراف- الخط الأحمر- جدول بعدد الحاضرات والغائبات |  |  |  |  |  |
| **السجل المالي****+الملف** | * تقسيم السجل والملف إلى جزأين جزء للواردات وآخر للمصروفات
* الدقة في نقل البيانات من الفواتير
* تسجيل الفواتير حسب التسلسل الزمني
* مطابقة السجل بالملف
 |  |  |  |  |  |
| **سجل االأستعارة** | * منظم ومرتب
* تصنيف الكتب من حيث : كتب خاصة بالطفل وكتب خاصة بالمعلمة
* تضعها على حسب وحدات المنهج
* تخصيص قسم من السجل للإعارة مع الحرص على توقيع المعلمات وتدوين التاريخ نموذج رقم 40(سجل استعارة الموظفات )

  |  |  |  |  |  |

**المرئيات :** ..........................................................................................................................................

 ..........................................................................................................................................

**اسم المشرفة التربوية وتوقيعها : اسم الإدارية وتوقيعها:**

.......................................................... ................................................................