**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:**

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