

استمارة تقييم وكيلة الشؤون التعليمية

استمارة تقييم الوكيلة للشؤون التعليمية ( نائبة قائدة المدرسة ) المعلمات - رعاية الموهوبات – التربية الخاصة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | | | | | | | | | | | | |
| **السجل المدني** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **المحمول** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **المؤهل وتاريخه** | **التاريخ : / /** | | | | | | | | | | | | |
| **اجمالي سنوات الخدمة: .** | **🞎**  **معلمة: ........** | | | **🞎**  **وكيلة: .......** | | | **🞎**  **قائدة:........** | | | | **🞎**  **الحالية: .....** | | |
| **تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / /** |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البرامج والدورات التدريبية في مجال القيادة المدرسة** | | | | | |
| **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** | **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** |
| **1** |  |  | **2** |  |  |
| **3** |  |  | **4** |  |  |
| **5** |  |  | **6** |  |  |

| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **الجوانب الفنية** | **1** | **العناية بتنظيم وترتيب المكتب** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **ملف الإنجاز** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **المحافظة على أوقات الدوام** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **القدرة على التخطيط لإنجاز العمل** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **تنظيم ملفات الموظفات وتحديثها** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **متابعة انتظام الدراسة ودخول الطالبات والمعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **الاشراف على الصلاة جماعة في المدرسة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **ملف توزيع المهام والتكاليف (معلمات المواد-رعاية الموهوبات-التربية الخاصة)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **اعداد الجداول المدرسية(الحصص و الانتظار و الاشراف و المناوبة) وتوزيعه و توقيع المعلمات عليه** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **إعداد التقارير الاسبوعية لقائدة المدرسة بما يخص تنفيذ الجداول من الموظفات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **سجل التقارير الدورية لموظفات المناوبة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **سجل زيارات المعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **سجل متابعة الاعمال التحريرية للطالبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **سجل النمو المهني للمعلمات ورصد احتياجاتهن التدريبية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **سجل متابعة رصد درجات الطالبات من قبل المعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الجوانب الفنية** | **16** | **متابعة سجل المناوبة والاشراف أثناء الدوام الرسمي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **رعاية الطالبات الموهوبات (ملف)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **رعاية ذوات الاحتياجات الخاصة (ملف)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **سجل متابعة دفاتر اعداد الدروس ومتابعة سير الدروس حسب الخطة الفصلية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** | **ملف متابعة توصيات المشرفات التربويات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** | **ملف الإختبارات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** | **سجل متابعة منسقة الموهوبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** | **سجل متابعة برامج التربية الخاصة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** | **المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **الجوانب الشخصية** | **1** | **القدوة الحسنة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **تقدير المسئولية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **تقبل التوجيهات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **العلاقات** | **1** | **علاقتها بالرئيسة المباشرة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **علاقتها بالمعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **علاقتها بأولياء الأمور** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **علاقتها بالطالبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**جوانب التميز**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

** ملاحظات وتوجيهات قائدة المدرسة في الزيارة الأولى الرجاء من الزميلة وكيلة المدرسة تقبل التوجيهات التالية :**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوكيلة : .........................................................**  **التوقيع : ...............................................................**  **التاريخ : / / 14هـ** | اسم قائدة المدرسة : **.........................................................**  التوقيع **: ........................................................................**  التاريخ /**: / / 14هـ** |

** مرئيات مشرفة القيادة المدرسية في الزيارة الاولى**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **اسم مشرفة القيادة المدرسية : .........................................................**  **التـــــــــــــوقيــــــــــــــــــع : ...............................................................**  **تاريخ الزيارة : / / 14هـ** |

** ملاحظات وتوجيهات قائدة المدرسة في الزيارة الثانية الرجاء من الزميلة وكيلة المدرسة تقبل التوجيهات التالية :**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوكيلة : .........................................................**  **التوقيع : ...............................................................**  **التاريخ : / / 14هـ** | اسم قائدة المدرسة : **.........................................................**  التوقيع **: ........................................................................**  التاريخ /**: / / 14هـ** |

** مرئيات مشرفة القيادة المدرسية في الزيارة الاولى**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **اسم مشرفة القيادة المدرسية : .........................................................**  **التـــــــــــــوقيــــــــــــــــــع : ...............................................................**  **تاريخ الزيارة : / / 14هـ** |



استمارة تقييم وكيلة الشؤون المدرسية

استمارة تقييم الوكيلة للشؤون المدرسية ( الخدمات المساندة -مركز المصادر – محضرات المعامل والمختبرات )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | | | | | | | | | | | | |
| **السجل المدني** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **المحمول** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **المؤهل وتاريخه** | **التاريخ : / /** | | | | | | | | | | | | |
| **اجمالي سنوات الخدمة: .** | **🞎**  **معلمة: ........** | | | **🞎**  **وكيلة: .......** | | | **🞎**  **قائدة:........** | | | | **🞎**  **الحالية: .....** | | |
| **تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / /** |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البرامج والدورات التدريبية في مجال القيادة المدرسة (نقاط قوة)** | | | | | |
| **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** | **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** |
| **1** |  |  | **2** |  |  |
| **3** |  |  | **4** |  |  |
| **5** |  |  | **6** |  |  |

| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **الجوانب الفنية** | **1** | **العناية بتنظيم وترتيب المكتب** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **ملف الإنجاز** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **المحافظة على أوقات الدوام** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **القدرة على التخطيط لإنجاز العمل** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **متابعة انتظام الدراسة ودخول الطالبات والمعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **الاشراف على الصلاة جماعة في المدرسة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **متابعة سجل الدوام الرسمي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **ملف توزيع التكاليف (المساعد الاداري-امينة المركز-محضرة المختبر – الحارس - الخادمة)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **الجدول المدرسي / الانتظار / الاشراف** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **سجل متابعة تأخر الموظفات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **سجل متابعة غياب الموظفات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **متابعة سجل الاستئذان للموظفات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **ملف الميزانية التشغيلية والفواتير** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **متابعة سجل المناوبة والاشراف أثناء الدوام الرسمي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **ملف الاحتياجات المدرسية (كتب – اثاث -تجهيزات)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **سجل الصندوق المدرسي** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الجوانب الفنية** | **18** | **ملف المقصف المدرسي (صورة من عقد المقصف المدرسي موقع ومختوم/ الشهادات الصحية للعمالة/ متابعة الاشتراطات الصحية للمقصف المدرسي من قبل اللجنة المكلفة/ رفع تقارير لجنة المقصف لقائدة المدرسة دوريا)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **ملف صور شهادات اتمام الصيانة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** | **ملف وثائق عاملات النظافة واقاماتهن ومسيرات الرواتب** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** | **ملف النقل المدرسي العام والتربية الخاصة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** | **ملف الأمن والسلامة المدرسية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** | **ملف العهدة المدرسية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** | **ملف التقارير الدورية لقائدة المدرسة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** | **سجل متابعة عمل المساعد الاداري** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** | **سجل متابعة عمل امينة المصادر** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** | **سجل متابعة عمل محضرة المختبر** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** | **سجل متابعة الحارس** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **الجوانب الشخصية** | **1** | **القدوة الحسنة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **تقدير المسئولية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **تقبل التوجيهات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **العلاقات** | **1** | **علاقتها بالرئيسة المباشرة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **علاقتها بالمعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **علاقتها بأولياء الأمور** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **علاقتها بالطالبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**جوانب التميز**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

** ملاحظات وتوجيهات قائدة المدرسة في الزيارة الأولى الرجاء من الزميلة وكيلة المدرسة تقبل التوجيهات التالية :**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوكيلة : .........................................................**  **التوقيع : ...............................................................**  **التاريخ : / / 14هـ** | اسم قائدة المدرسة : **.........................................................**  التوقيع **: ........................................................................**  التاريخ /**: / / 14هـ** |

** مرئيات مشرفة القيادة المدرسية في الزيارة الاولى**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **اسم مشرفة القيادة المدرسية : .........................................................**  **التـــــــــــــوقيــــــــــــــــــع : .................................................................................**  **تاريخ الزيارة : / / 14هـ** |

** ملاحظات وتوجيهات قائدة المدرسة في الزيارة الثانية الرجاء من الزميلة وكيلة المدرسة تقبل التوجيهات التالية :**

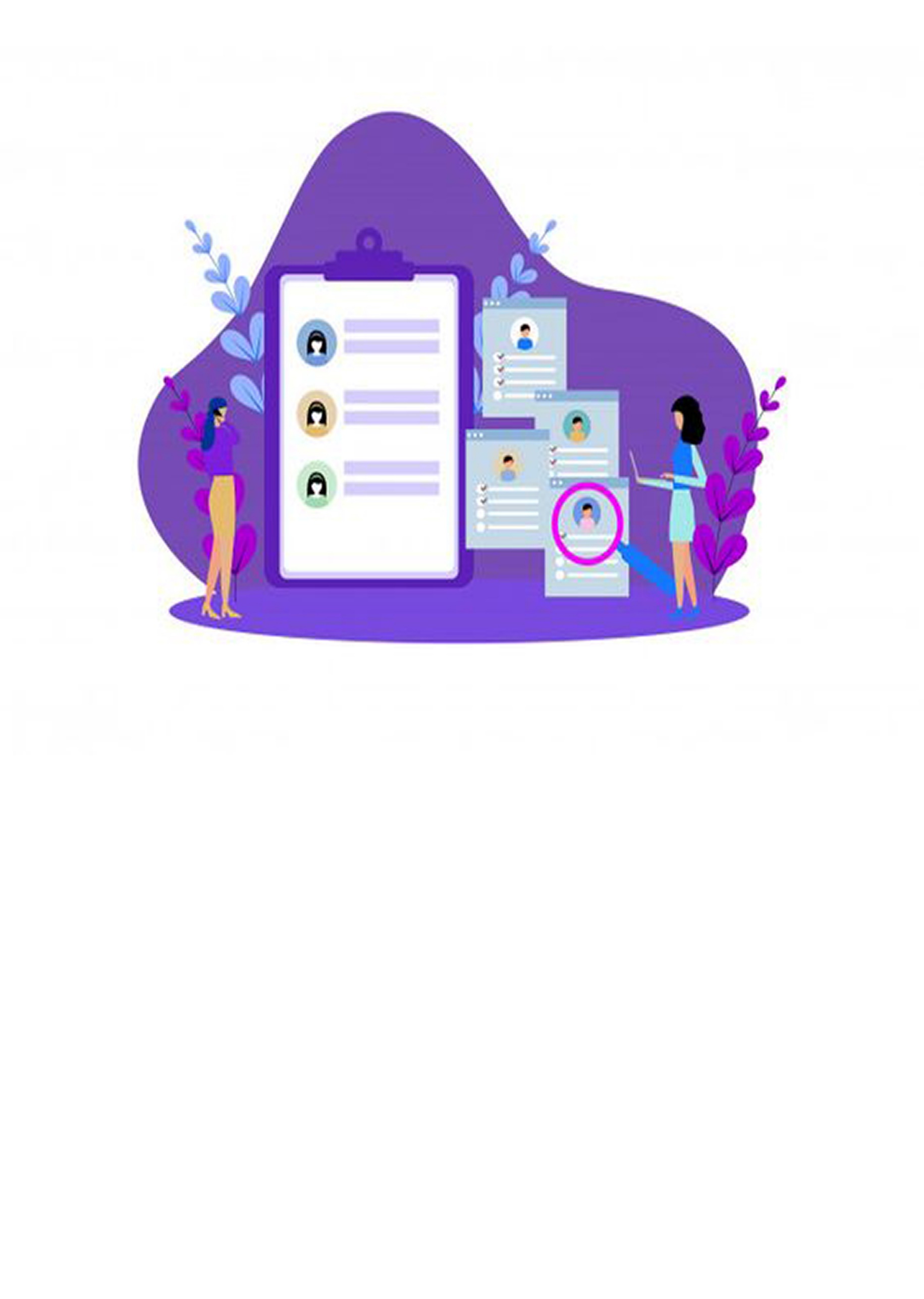
|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوكيلة : .........................................................**  **التوقيع : ...............................................................**  **التاريخ : / / 14هـ** | اسم قائدة المدرسة : **.........................................................**  التوقيع **: ........................................................................**  التاريخ /**: / / 14هـ** |

** مرئيات مشرفة القيادة المدرسية في الزيارة الاولى**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **اسم مشرفة القيادة المدرسية : .........................................................**  **التـــــــــــــوقيــــــــــــــــــع : .................................................................................**  **تاريخ الزيارة : / / 14هـ** |



استمارة تقييم وكيلة الشؤون الطلابية

استمارة تقييم وكيلة الشؤون الطلابية (القبول والتسجيل، النشاط الطلابي، الارشاد الطلابي)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | | | | | | | | | | | | |
| **السجل المدني** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **المحمول** |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **المؤهل وتاريخه** | **التاريخ : / /** | | | | | | | | | | | | |
| **اجمالي سنوات الخدمة: .** | **🞎**  **معلمة: ........** | | | **🞎**  **وكيلة: .......** | | | **🞎**  **قائدة:........** | | | | **🞎**  **الحالية: .....** | | |
| **تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / /** |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البرامج والدورات التدريبية في مجال القيادة المدرسة (نقاط قوة)** | | | | | |
| **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** | **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** |
| **1** |  |  | **2** |  |  |
| **3** |  |  | **4** |  |  |
| **5** |  |  | **6** |  |  |

| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **الجوانب الفنية** | **1** | **سجل تسليم الكتب:**  **1.تنظيم السجل .**  **2.تسجيل الهدف والفهرس.**  **3.إعداده وفقا لنموذج المعتمد بالدليل الاجرائي.**  **4.كتابة الاسماء وفق القوائم المعتمدة.**  **5.استكمال تواقيع تسليم الطالبات (منتظمات-منتسبات) لمقررات الفصلين نهاية كل فصل .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **سجل قوائم الفصول:**  **1.الهدف من السجل و فهرسته.**  **2.تنظيم السجل .**  **3.إعداده قبل بدء الدراسة .**  **4.مطابقته للواقع الفعلي .**  **5.اعتماد القوائم من قائدة المدرسة.**  **6.تنفيذه وفقا لما ورد في دليل عمل الوكيلة .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **سجل استئذان الطالبات:**  **1.تنظيم السجل وعنونته.**  **2.تسجيل الهدف والفهرس.**  **3.إعداد السجل وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي.**  **4.استكمال البيانات والتواقيع .**  **5.توقيع الطالبات في حالة العودة للمدرسة في نفس اليوم.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **سجل تسليم ملفات الطالبات:**  **1.تنظيم السجل وعنونته.**  **2.تسجيل الهدف والفهرس.**  **3.تسجيل محتويات الملف بالتفصيل.**  **4.استكمال بيانات التوقيع للمستلمة والمسلمة.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **ملف التحصيل الدراسي:**  **1.استلام نسخة من بيان بحصر الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا من المرشدة الطلابية يتم على ضوئها :-**  **- عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المعيدات.**  **- عقد الاجتماع بالمعلمات لمتابعة الطالبات المعيدات .**  **- عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المتأخرات دراسيا.**  **- عقد اجتماع بالمتأخرات دراسيا لمعرفة الاسباب.**  **- اكتمال التواقيع على محاضر الاجتماع.**  **- الاطلاع على سجل الواجبات / النشاط للطالبات المعيدات وتدوين المتابعة والملاحظات.**  **- بيان بأسماء الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا اللاتي تم تكريمهن**  **- بيان بأسماء الطالبات المتفوقات والخدمات المساندة وأساليب الدعم لهن** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **ملف تحويل طالبة من تحفيظ الى عام:**  **تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي**  **منظم ، مكمل ، مفهرس** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **كشف بيانات طالبات المرحلة الابتدائية:**  **اكتمال البيانات المطلوبة .**  **مطابقة المعلومات للمستندات الرسمية .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **ملف حفظ الوثائق:**  **مفهرس ، منظم .**  **وضع خط تحت البيانات المطلوبة .** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **ملف حصر الطالبات المستحقات للإعانة:**  **تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي**  **مكتملة البيانات والتواقيع** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **ملف التقارير:**  **منظم / مفهرس**  **مكتمل محتوياته** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **الجوانب الشخصية** | **1** | **القدوة الحسنة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **تقدير المسئولية** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **تقبل التوجيهات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجانب** | **ت** | **العنصر** | **الزيارة الاولى** | | | | **الزيارة الثانية** | | | |
| **التاريخ** | | | | **التاريخ** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **العلاقات** | **1** | **علاقتها بالرئيسة المباشرة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **علاقتها بالمعلمات** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **علاقتها بأولياء الأمور** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **علاقتها بالطالبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**جوانب التميز**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

** ملاحظات وتوجيهات قائدة المدرسة في الزيارة الأولى الرجاء من الزميلة وكيلة المدرسة تقبل التوجيهات التالية :**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوكيلة : .........................................................**  **التوقيع : ...............................................................**  **التاريخ : / / 14هـ** | اسم قائدة المدرسة : **.........................................................**  التوقيع **: ........................................................................**  التاريخ /**: / / 14هـ** |

** مرئيات مشرفة القيادة المدرسية في الزيارة الاولى**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **اسم مشرفة القيادة المدرسية : .........................................................**  **التـــــــــــــوقيــــــــــــــــــع : .................................................................................**  **تاريخ الزيارة : / / 14هـ** |

** ملاحظات وتوجيهات قائدة المدرسة في الزيارة الثانية الرجاء من الزميلة وكيلة المدرسة تقبل التوجيهات التالية :**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوكيلة : .........................................................**  **التوقيع : ...............................................................**  **التاريخ : / / 14هـ** | اسم قائدة المدرسة : **.........................................................**  التوقيع **: ........................................................................**  التاريخ /**: / / 14هـ** |

** مرئيات مشرفة القيادة المدرسية في الزيارة الاولى**

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **اسم مشرفة القيادة المدرسية : .........................................................**  **التـــــــــــــوقيــــــــــــــــــع : .................................................................................**  **تاريخ الزيارة : / / 14هـ** |