



مدير المدرسة

وكيل شؤون الطلاب



الهدف من السجل

توثيق عملية استلام وتسليم المقررات الدراسية للطلاب بشكل منظم ودقيق، بما يضمن حفظ الحقوق، ومتابعة توزيع المقررات لجميع الصفوف، والتأكد من استلام كل طالب للمقررات المطلوبة وفقاً للخطة الدراسية".

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠١)

نموذج رقم ١٠



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة /

اسم النموذج: كشف تسليم المقررات الدراسية للطلاب

الصف :		الفصل :		اليوم :	التاريخ :	١٤٤ / /	
م	اسم الطالب	وثيقة المحافظة على الكتب	التوقيع	استلام الكتب نهاية الفصل		التوقيع	
				تم استلامها	لم يستلم		
١		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٢		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٣		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٤		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٥		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٦		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٧		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٨		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٩		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٠		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١١		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٢		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٣		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٤		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٥		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٦		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٧		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٨		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
١٩		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					
٢٠		المحافظة على كتيبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي					

الكتب غير المسلمة : ١ -
اسم المسؤول /

-٢

-٣
التوقيع :

-٤