#  متابعةالوكيله للكادر الإداري للمهام اليوميه (مختصر)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوقت | المهمة الأساسية | ملاحظات | اليوم التاريخ  | التوقيع للإداري  | ملاحظات نفذ – لم ينفذ |
| 7:00 – 7:30 ص | الحضورمتابعة والتأخر والغياب رصد الغياب بالوقت المحدد  | تسجيل بالنظام وتطبيق حصر الغياب الإجراءات |  |  |  |
| 7:30 – 9:30 ص | متابعة الحصص ودخول المعلمات والفصول | المرور، ضبط السلوك، متابعة غياب المعلمات |  |  |  |
| 9:30 – 10:00 ص | إشراف الفسحة وبين الحصص | تنظيم الساحات والممرات |  |  |  |
| 10:00 – 12:30 م | متابعة الانضباط والتأخر الصباحي والاستئذان | جولات، تطبيق إجراءات الغياب |  |  |  |
| 12:30 – 1:15 م | متابعة الحصص الأخيرة | التأكد من انتظام العملية التعليمية |  |  |  |
| 1:15 – 1:30 م | الانصرافوخلو الدور  | التأكد من انتهاء السابعه ونزول الطالبه  |  |  |  |

🖊️ تقرير يومي او أسبوعي للوكيله

المسئوله مراقبة الدور :

اسم الوكيله ت- ط :

يعتمد المديره