**ملف متابعة**

**منسوبات المدرسة**



**إعداد : مشرفات الإدارة المدرسية**



**استمارة متابعة مهام مسؤولة القبول والتسجيل**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالقبول والتسجيل**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **متابعة ما يرد من تعليمات التعاميم القبول والتسجيل، مع الإعلان عن مواعيد التسجيل للصف الأول ابتدائي.** |  |  |
| **2** | **التأكد من صلاحية قبول الطالبات حسب أعمارهن وذلك حسب ما ورد في الدليل الإجرائي.** |  |  |
| **3** | **تسهيل قبول الطالبات حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطالبات المتقدمات إشعار مديرة المدرسة بذلك.** |  |  |
| **4** | **التأكيد على أولياء الأمور بالتسجيل في الموعد المحدد لهم عبر النظام الحاسوبي.** |  |  |
| **5** | **التأكد من استكمال جميع الوثائق المطلوبة + صورة من السجل المدني المقيد فيه الطالبة + شهادة التطعيم المعتمدة + تدوين البيانات الشخصية للطالبة.** |  |  |
| **6** | **التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حالة الشهادات الخارجية توجيهها إلى مكتب الإدارة لمعادلتها في حال عدم المعادلة.** |  |  |
| **7** | **إشعار مدخلة البيانات بقبول الطالبة لاعتماد القبول في النظام الحاسوبي.** |  |  |
| **8** | **إعداد خطاب للطالبة المنقولة إلى المدرسة.** |  |  |
| **9** | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدرسة المراد النقل إليها.** |  |  |
| **10** | **التأكد من توفر جميع الأوراق المطلوبة في ملف الطالبة المنقولة من المدرسة وتسليمه لولي الأمر مع أخذ التوقيع على الاستلام.** |  |  |
| **11** | **الإشراف على استلام المساعد الإداري لملفات الطالبات المستجدات أو المنقولات إلى المدرسة وتعبئة البيانات المتعلقة بالطالبة وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **12** | **التأكد من نقل أسماء الطالبات من وإلى البرنامج الحاسوبي، وإدراج اسم الطالبة في الكشوفات.** |  |  |
| **13** | **التأكد من سريان فاعلية بطاقة الإقامة وجوازات السفر لغير السعوديات.** |  |  |
| **14** | **إعداد سجل القبول، والتسجيل، وتنظيمه، وفهرسته.** |  |  |
| **15** | **متابعة كل ما يرد ويستجد في القبول والتسجيل، مع وضع التعاميم الواردة في السجل.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة إعداد الجداول المدرسية**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بإعداد الجداول المدرسية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **مراعاة العدل بين المعلمات في توزيع الحصص الأولى والأخيرة مع عدم التكرار للحصص في اليوم.** |  |  |
| **2** | **عرض الجدول المدرسي على المعلمات والتعرف على ملاحظاتهن ومعالجتها.** |  |  |
| **3** | **وضع الجدول المدرسي في مكان بارز في غرفة مديرة المدرسة والمعلمات والمراقبات.** |  |  |
| **4** | **تسليم صورة من الجدول لوكيلة شئون الطالبات.** |  |  |
| **5** | **إعداد الجدول وفقا للأنصبة الواردة في الخطط المطورة** |  |  |
| **6** | **اكتمال انصبة المواد وعدم وجود تعارض بين الحصص** |  |  |
| **7** | **تعديل الجدول في حال أي طارئ وتدوين الأسباب** |  |  |
| **8** | **إعداد محضر عند تغير الجدول** |  |  |
| **9** | **حفظ الجداول المتغيرة في ملف خاص** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة تسليم الكتب الدراسية**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بتسليم الكتب الدراسية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تحديد احتياج المدرسة من الكتب المدرسية وفقاً لاستمارة النمو، عدد الناجحين.** |  |  |
| **2** | **إعداد خطاب لاحتياج المدرسة من الكتب الدراسية واعتماده من مديرة المدرسة.** |  |  |
| **3** | **تعبئة الاحتياج من المقررات من خلال البرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **4** | **إعداد وتجهيز مستودع للكتب في مكان مناسب وفرزها والتأكد من مطابقتها للطبعة المعتمدة.** |  |  |
| **5** | **تسليم الكتب للطالبات والتوقيع بالاستلام وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **6** | **حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم وفقا للصف والمادة.** |  |  |
| **7** | **إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية لإدارة المستودعات.** |  |  |
| **8** | **استلام المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي وفق النموذج السابق.** |  |  |
| **9** | **إعداد سجل خاص بتسليم الكتب الدراسية وخطة التوزيع.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مسؤولة الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالميزانية التشغيلية** **والصندوق المدرسي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **استلام إشعار الميزانية التشغيلية المعتمد، وبنود صرفها، وحفظه في السجل.** |  |  |
| **2** | **العمل على البرنامج الحاسوبي الخاص وفق البنود المعتمدة.** |  |  |
| **3** | **التعميم على الجهات المعنية في المدرسة بتحديد المتطلبات والمستلزمات بداية كل عام دراسي.** |  |  |
| **4** | **وضع خطة زمنية للصرف بداية كل عام دراسي وفق التعليمات المعتمدة.** |  |  |
| **5** | **التأكد من المستندات المقدمة والمبالغ المطلوبة ومن ثم اعتماد وصرف المبالغ المستحقة.** |  |  |
| **6** | **تسجيل المشتريات بسجل المشتريات** |  |  |
| **7** | **حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.** |  |  |
| **8** | **رفع المطالبة بالتعويض وفق النموذج المعتمد في حال عدم توفر مستحقات مالية.** |  |  |
| **9** | **إعداد تقارير دورية وختامية ورفعها للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة خدمات الطلاب المقصف المدرسي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة خدمات الطلاب المقصف المدرسي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر الشركات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف والأغذية.** |  |  |
| **2** | **تحديد فترة استقبال العروض من الشركات على أن تنتهي قبل نهاية العام بأسبوعين.** |  |  |
| **3** | **الاتصال بالشركات لتقديم عروضها أو عن طريق وسائل الإعلام المختلفة.** |  |  |
| **4** | **استلام العروض ودراستها وترشيح الأفضل** |  |  |
| **5** | **التأكد من وجود الشهادات الصحية سارية المفعول وتعليقها في مكان بارز في المقصف.** |  |  |
| **6** | **التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.** |  |  |
| **7** | **حفظ نسخة العقد مع الشركة المشغلة.** |  |  |
| **8** | **زيارة المقصف بشكل أسبوعي والتأكد من توفر الشروط الصحية.** |  |  |
| **9** | **تسجيل ومتابعة الإيرادات مع أخذ توقيع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي.** |  |  |
| **10** | **إعداد تقارير عن الزيارة الدورية للمقصف وتقديمها للمديرة.** |  |  |
| **11** | **تنفيذ الشروط الجزائية الواردة في العقد في حال مخالفة الشركة.** |  |  |
| **12** | **تسجيل جميع البيانات والفواتير في البرنامج الحاسوبي الخاص.** |  |  |
| **13** | **ترتيب الفواتير مع الشبكات يكون مطابق للبرنامج الحاسوبي الخاص.** |  |  |
| **14** | **إعداد سجل الصندوق المدرسي (وتشغيل المقصف ذاتيا) ومتابعة التعاميم الواردة بذلك.** |  |  |
| **15** | **إعداد تقارير دورية وختامية ورفعها للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة الاتصالات الإدارية "السكرتيرة"**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالاتصالات الإدارية "السكرتيرة"**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **استقبال جميع المراسلات الواردة التي ترد إلى المدرسة وتسجيلها.** |  |  |
| **2** | **عرض جميع ما يرد لمديرة المدرسة للتوجيه، ثم مراجعتها وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.** |  |  |
| **3** | **التأكد من توقيع جميع المعنيين على استلام الوارد الخاص بهم وفق النموذج المعتمد ثم حفظها في الملفات المخصصة.** |  |  |
| **4** | **متابعة جميع المراسلات التي تحتاج إلى ردود.** |  |  |
| **5** | **استقبال جميع المراسلات الواردة التي ترد إلى المدرسة وتسجيلها.** |  |  |
| **6** | **تسجيل المراسلات الواردة بسجل الوارد وفق النموذج المعتمد بالبرنامج الحاسوبي مع التأكيد على وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.** |  |  |
| **7** | **متابعة جميع المراسلات الصادرة وتسجيلها.** |  |  |
| **8** | **تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية ويسجل الصادر وفق النموذج المعتمد وعن طريق البرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **9** | **وضع رقم الصادر على الخطاب وتاريخ الخطاب وعدد المرفقات.** |  |  |
| **10** | **وضع الخطاب في مظروف خاص للحفاظ على السرية.** |  |  |
| **11** | **وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر.** |  |  |
| **12** | **تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.** |  |  |
| **13** | **متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.** |  |  |
| **14** | **تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **15** | **تحتفظ السجلات للرجوع إليها وذلك حسب الدليل الإجرائي.** |  |  |
| **سجل توديع المعاملات** | | | |
| **16** | **تنظيم السجل وعنونته.** |  |  |
| **17** | **تسجيل الهدف من السجل وفهرسته.** |  |  |
| **18** | **اكتمال جميع الحقول.** |  |  |
| **19** | **مطابقته لسجل الصادر.** |  |  |
| **20** | **اكتمال (اسم المستلم ويوم وتاريخ الاستلام).** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة الدوام الرسمي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بمتابعة الدوام الرسمي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تثبيت حضور وانصراف الموظف وتوقيعه في السجل مع التأكيد على تسجيل الوقت الفعلي وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **2** | **إغلاق سجل الحضور في الوقت المحدد.** |  |  |
| **3** | **حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام بشكل يومي وتدوينه في السجل الخاص.** |  |  |
| **4** | **إعداد تنبيه شفوي للموظف في حال تأخره ساعتين أو أكثر خلال العام مع أخذ توقيعه على ذلك.** |  |  |
| **5** | **إعداد تنبيه خطي للموظفات اللاتي يبلغ تأخرهن 3 ساعات في العام المالي وفق النموذج المعتمد واستمرار العمل بذلك بعد كل ساعة تأخير عن ذلك مع أخذ توقيعه بذلك.** |  |  |
| **6** | **تزويد أصحاب العلاقة بصورة من التنبيه وحفظ صورة بملف الموظفة.** |  |  |
| **7** | **إعداد ورقة مساءلة للموظفة الغائبة وفق النموذج المعتمد وضرورة التأكيد للموظفة أن العذر يقدم خلال أسبوع واحد فقط.** |  |  |
| **8** | **متابعة المساءلة وشرح الرصيد من الإجازات للموظفة ورفعها لمديرة المدرسة.** |  |  |
| **9** | **إعداد أمر حسم بمقدار يوم ورفعه لمديرة المدرسة لمن بلغ مقدار تأخرها 7 ساعات وفق النموذج المعتمد وأمر حسم للغائبة بدون عذر وفق النموذج المعتمد واعتماده ورفعه لإدارة التعليم.** |  |  |
| **10** | **حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظفة.** |  |  |
| **11** | **تثبيت حضور وانصراف الموظف وتوقيعه في السجل مع التأكيد على تسجيل الوقت الفعلي وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **12** | **تدوين بيانات المستأذن في السجل الخاص وفق النموذج المعتمد مع أخذ توقيعه.** |  |  |
| **13** | **إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ عدد ساعات خروجها من المدرسة أكثر من 3 ساعات بدون استئذان خلال العام المالي ويستمر مع كل ساعة زادت ورفع قرار حسم لمن بلغ خروجها بدون استئذان 7 ساعات ورفعه لإدارة التعليم.** |  |  |
| **14** | **التنبيه الشفوي للموظف الذي بلغ خروجه بدون إذن أكثر من ساعتين خلال العام المالي وتوقيعه على ذلك.** |  |  |
| **15** | **التأكد من إدخال جميع الموظفات للغياب في نظام فارس مع التأكد من نظامية التقارير وتدوين ذلك في السجل الخاص لمتابعة الإجازات في فارس.** |  |  |
| **16** | **حصر إجازات الموظفات من المستوصفات الخاصة التي يُسمح لها فقط ب (7 أيام خلال السنة) مع أخذ توقيع الموظفة على ذلك.** |  |  |
| **17** | **تفعيل السجلات الخاصة بالإجازات المرضية والمرافق والاضطرارية والحصر بشكل يومي.** |  |  |
| **18** | **حصر الإجازات المرضية والمرافق لمدة 4 سنوات في السجل الخاص بذلك ومتابعته.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة تأخر وغياب الطالبات والمراقبة**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بمتابعة تأخر وغياب الطالبات والمراقبة**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر الطالبات المتأخرات عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر والطالبات الغائبات قبل نهاية الحصة الأولى وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **2** | **الاتصال بولي الأمر وإشعاره بتأخر الطالبة وإدخالها الفصل أو غيابها.** |  |  |
| **3** | **إحالة الطالبة التي يتكرر تأخرها أو غيابها لأكثر من خمس مرات في الفصل الدراسي للمرشدة الطلابية وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **4** | **تسجيل تأخر الطالبات وغيابهن في السجل الخاص والبرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **5** | **مراجعة أعذار الطالبات واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر.** |  |  |
| **6** | **تطبيق قواعد السلوك والمواظبة بعد دراسة الحالات من المرشدة من خلال رصد الحسم من درجة المواظبة.** |  |  |
| **7** | **المشاركة في إعداد خطط علاجية للحد من الغياب والتأخر الصباحي ومتابعتهم والإعداد والتنظيم لتكريم المتحسنات منهن.** |  |  |
| **8** | **استقبال ولي الأمر في حالة حضوره للاستئذان للطالب والتأكد من البطاقة الشخصية.** |  |  |
| **9** | **التوقيع على سجل الاستئذان وفق النموذج المعتمد والتأكد من مغادرة الطالبة.** |  |  |
| **10** | **تدوين المواقف السلوكية اليومية في السجل وفي البرنامج الخاص.** |  |  |
| **11** | **استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية وتفعيل سجل تأخر المعلمات عن الحصص.** |  |  |
| **12** | **تقديم حصر لمواقف السلوك اليومية المتكررة وتقديمها للمرشدة الطلابية.** |  |  |
| **13** | **المشاركة في برنامج الانضباط المدرسي للطالبات.** |  |  |
| **14** | **حسن مراقبة مواظبة الطالبات.** |  |  |
| **15** | **متابعة دخول المعلمات للحصص والتبليغ عن الحصص الشاغرة.** |  |  |
| **16** | **مراقبة دخول وخروج الطالبات من المدرسة والفصول وأثناء الفسح.** |  |  |
| **17** | **المحافظة على النظام والهدوء داخل المدرسة.** |  |  |
| **18** | **المساهمة في حل مشاكل الطالبات.** |  |  |
| **19** | **تنظيم السجلات الخاصة ب (حضور وغياب الطالبات، تأخر الطالبات، استئذان الطالبات، بيانات الطالبات الشخصية، ملف أرقام هواتف الطالبات، ملف أعذار الطالبات) وتسجيل الهدف من السجل وترقيمه وفهرسته .** |  |  |
| **20** | **إعداد تقارير شهريا ورفعها للمرشدة الطلابية بمن زاد غيابها عن ثلاث أيام فأكثر وختامية ورفعها للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة النظافة والصيانة**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالنظافة والصيانة**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إعداد تقرير عن الأعمال المطلوب صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي للعمل لصيانتها خلال الفترة الصيفية.** |  |  |
| **2** | **تفقد المبنى المدرسي وتجهيزاته خلال العام الدراسي بشكل مستمر.** |  |  |
| **3** | **تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرفقاتها وتجهيزاتها.** |  |  |
| **4** | **إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى ورفعه لم**  **ديرة المدرسة.** |  |  |
| **5** | **متابعة الخطابات التي تم رفعها لإدارة التعليم.** |  |  |
| **6** | **الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة ومتابعتها.** |  |  |
| **7** | **التأكد من إتمام أعمال الصيانة بالشكل المطلوب وحفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص.** |  |  |
| **8** | **تحديد شركات ومستلزمات النظافة في المدرسة وفقاً للميزانية المخصصة لها.** |  |  |
| **9** | **عرض مستلزمات النظافة مع الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي.** |  |  |
| **10** | **الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك.** |  |  |
| **11** | **تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.** |  |  |
| **12** | **طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي ثم شراء متطلبات النظافة.** |  |  |
| **13** | **التأكد من وثائق جميع عمال النظافة ونظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية.** |  |  |
| **14** | **إعداد سجل النظافة والصيانة والتأكد من وجود خطابات طلب الصيانة وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **15** | **إعداد تقارير النظافة بشكل أسبوعي.** |  |  |
| **16** | **التقارير الدورية عن أعمال الصيانة والنظافة ورفعها للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة النقل المدرسي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالنقل المدرسي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر الطالبات الراغبات في النقل وفق الشروط والمعايير المنظمة للنقل المدرسي.** |  |  |
| **2** | **إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والكروكي وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **3** | **إعداد خطاب للحصول على النقل المدرسي ويعتمد من مديرة المدرسة.** |  |  |
| **4** | **الإشراف ومتابعة نقل الطالبات من وإلى المدرسة.** |  |  |
| **5** | **متابعة تسجيل الطالبات في البرنامج الحاسوبي الخاص بذلك.** |  |  |
| **6** | **إعداد بيانات النقل المدرسي للطالبات.** |  |  |
| **7** | **إعداد استمارات متابعة الحافلات ودوام السائقين وإعداد سجل خاص بذلك.** |  |  |
| **8** | **تصميم بطاقات لطالبات النقل المدرسي.** |  |  |
| **9** | **التنسيق مع مراقبات المراحل لتنظيم خروج طالبات النقل المدرسي.** |  |  |
| **10** | **إعداد تقارير سلامة ونظافة الحافلات.** |  |  |
| **11** | **وضع خطط ونشرات للتوعية بسلامة النقل المدرسي.** |  |  |
| **12** | **إعداد ملف النقل المدرسي موضحا فيه لجنة لذلك ووضع التعاميم الخاصة بذلك.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة الأمن والسلامة**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالأمن والسلامة**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **وضع خطة تطبق استمارة تقويم السلامة المدرسية مع تحديد مواعيد التقويم والمسؤولين مرة كل فصل دراسي.** |  |  |
| **2** | **تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة.** |  |  |
| **3** | **تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.** |  |  |
| **4** | **إعداد بيان بنتائج التطبيق والخطة المقترحة لمعالجة الملحوظات.** |  |  |
| **5** | **توجيه خطابات لإدارة التعليم في حالة وجود ملحوظات رئيسة.** |  |  |
| **6** | **تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة ويشمل (البيانات الأساسية عن المدرسة في برنامج نور).** |  |  |
| **7** | **بلاغات الدفاع المدني عن أي إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير المعلومات في السجل.** |  |  |
| **8** | **تعبئة بيانات الكشف الذاتي على أجهزة ومعدات الأمن والسلامة.** |  |  |
| **9** | **تعبئة جميع الفقرات في بند الصيانة في حالة قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بأي تركيب أو صيانة في المدرسة.** |  |  |
| **10** | **عقد دورات تدريبية للعاملين في المدرسة وإعداد بيان بذلك وتعبئته في بند التدريب.** |  |  |
| **11** | **وضع الإرشادات والتعليمات الخاصة بالأمن والسلامة مع الأرقام في أماكن بارزة في المدرسة.** |  |  |
| **12** | **إعداد السجلات الخاصة بالأمن والسلامة.** |  |  |
| **13** | **إعداد السجلات الخاصة بالمتابعة الشهرية ورفع ذلك بشكل دوري للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة التوجيه الطلابي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالتوجيه الطلابي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **الاطلاع على خطة الإرشاد الطلابي واعتمادها من مديرة المدرسة.** |  |  |
| **2** | **تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور.** |  |  |
| **3** | **العمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي.** |  |  |
| **4** | **توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية.** |  |  |
| **5** | **استمارة حصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتوثيقها بالبرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **6** | **إعداد كشف بالحالات المرضية لدى الطالبات وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **7** | **التعميم على جميع العاملين بالمدرسة بالطالبات ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاتهن وأخذ توقيعهن وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **8** | **حصر الطالبات (المعيدات ومتكرري الرسوب ومواد الرسوب والمتأخرات دراسيا ومتكرري الغياب والتأخير الصباحي) مع تصنيف الطالبات حسب التأخر والضعف الدراسي إلى (منخفض، متوسط، عال) ومتابعة ذلك في البرنامج الحاسوبي الخاص.** |  |  |
| **9** | **الاجتماع بأولياء أمور الطالبات المعيدات، والمتأخرات دراسيا، ومتكررات الغياب والتأخير، وعلاج الأسباب وحثهن على حسن المتابعة للمتأخرات دراسيا والمعيدات ووضع الحلول للتغلب على أسباب الغياب والتأخير الصباحي.** |  |  |
| **10** | **عقد جلسات إرشادية للطالبات المعيدات، والمتأخرات دراسيا، ومتكررات الرسوب، ومتكررات الغياب والتأخير للتعرف على الأسباب ووضع الحلول.** |  |  |
| **11** | **الاجتماع بالمعلمات وحثهن على متابعة الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا ومتكرري الرسوب، والتعرف على الأسباب ووضع حلول مناسبة وحثهن على تزويد المرشد بما يطرأ ويستجد عليهم.** |  |  |
| **12** | **إعداد خطة علاجية مناسبة بالتعاون مع المعلمات لحالات (التأخير الدراسي، المعيدات، متكرري الغياب، التأخير الصباحي).** |  |  |
| **13** | **متابعة أداء الطالبات المتأخرات دراسياً والمعيدات (أعمالهن الكتابية وواجباتهن وأنشطتهن) وحث المعلمات على متابعتهن.** |  |  |
| **14** | **الإشراف على تكريم الطالبات اللاتي تحسن مستواهن.** |  |  |
| **15** | **حصر الطالبات المتفوقات في بداية كل فصل من خلال البرنامج.** |  |  |
| **16** | **تدوين أسماء الطالبات المتفوقات في لوحة الشرف وسجل المتفوقات.** |  |  |
| **17** | **الإعداد والتنظيم لتكريم الطالبات بالتنسيق مع رائدة النشاط** |  |  |
| **18** | **إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالبة المتفوقة.** |  |  |
| **19** | **تزويد المعلمات بأسماء المتفوقات لرعايتهن.** |  |  |
| **20** | **الإشادة بهن بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زميلاتهن وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهن.** |  |  |
| **21** | **توثيق كل ما سبق في البرنامج.** |  |  |
| **22** | **تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج.** |  |  |
| **23** | **دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها.** |  |  |
| **24** | **معالجة المواقف اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.** |  |  |
| **25** | **استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية.** |  |  |
| **26** | **متابعة الطالبة وعمل جلسات إرشادية.** |  |  |
| **27** | **فتح دراسة حالة للطالبة في النظام الحاسوبي.** |  |  |
| **28** | **تحويل الطالبة (متكررة الغياب والتأخير الصباحي والمواقف السلوكية) لوكيلة شئون الطالبات وتطبيق قواعد السلوك والمواظبة وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **29** | **التوعية والتوجيه والإرشاد الديني الأخلاقي، والتربوي، والنفسي، والاجتماعي، والوقائي، والتعليمي، والمهني.** |  |  |
| **30** | **توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة.** |  |  |
| **31** | **التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم.** |  |  |
| **32** | **إعداد تقرير شهري وتقديمه لوكيلة شئون الطالبات وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **33** | **متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع تقارير شهرية وسنوية لمديرة المدرسة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة النشاط الطلابي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالنشاط الطلابي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم وتوضيح خطة النشاط بما فيها من برامج وأوقات وميزانية تقديرية لكل نشاط، وذلك قبل بداية العام الدراسي.** |  |  |
| **2** | **اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة الحصص ونصاب كل معلمة.** |  |  |
| **3** | **توزيع المهام على موظفات المدرسة واعتمادها من مديرة المدرسة مع مراعاة ميولهن ورغباتهن.** |  |  |
| **4** | **الإشراف على الأنشطة ومتابعة التقارير الخاصة بذلك.** |  |  |
| **5** | **توزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم.** |  |  |
| **6** | **اكتشاف مواهب الطالبات وتنميتها من خلال المشاركة في الأنشطة المناسبة.** |  |  |
| **7** | **تسمية رائدي الفصول ورؤساء المجالات والأنشطة.** |  |  |
| **8** | **إعداد خطة المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين.** |  |  |
| **9** | **عقد اللقاءات للطالبات والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة.** |  |  |
| **10** | **تنظيم برامج مشتركة مع الإرشاد الطلابي تعزز الجوانب الإيجابية لدى الطالبات وتعالجها.** |  |  |
| **11** | **الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية في المدرسة وتكريم الطالبات والعاملين فيها.** |  |  |
| **12** | **تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية وتنظيم الحملات التوعوية.** |  |  |
| **13** | **تنسيق مجالس الطلاب وتنظيم اجتماعاتها بصفة دورية.** |  |  |
| **14** | **توثيق حضور الطلاب وتنفيذ البرامج لجميع المجالات وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **15** | **حصر وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها.** |  |  |
| **16** | **متابعة تنفيذ خطط مجالات النشاط من المعلمين وتقويم خططهم.** |  |  |
| **17** | **تقديم نسخة في نهاية كل فصل عما تم إنجازه.** |  |  |
| **18** | **إعداد خطط للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن ذلك.** |  |  |
| **19** | **تقويم البرنامج الإذاعي من قبل مسئولة الإذاعة في المدرسة وفق استمارة لذلك.** |  |  |
| **20** | **تحديد المعلمات والطالبات والفصول المتميزة في الإذاعة من قبل مسئولة الإذاعة في المدرسة وفق استمارة لذلك من أجل تكريمهن.** |  |  |
| **21** | **حصر وتكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي.** |  |  |
| **22** | **رفع خطة الرحلات والزيارات لمديرة المدرسة لاعتمادها مع إعداد الخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها.** |  |  |
| **23** | **أخذ موافقة ولي الأمر وفق النموذج المعتمد للاشتراك في الأنشطة.** |  |  |
| **24** | **حصر الطلاب المشاركين في الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية.** |  |  |
| **25** | **اختيار المعلمة المشرفة على الرحلة وتزويدها بتعليمات الرحلة وبأسماء الطالبات وأخذ توقيعها بالعلم مع تقديم المعلمة لتقرير الرحلة والزيارة.** |  |  |
| **26** | **توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور وحفظها مع أخذ توقيع وكيلة شؤون الطالبات عليها.** |  |  |
| **27** | **تفعيل الشراكة المجتمعية من خلال الأنشطة مع أولياء الأمور والمدارس والمؤسسات.** |  |  |
| **28** | **التوعية المستمرة المتنوعة للمعلمات بدورهن في ريادة الفصول وأثره على الطالبات.** |  |  |
| **29** | **تنظيم وإعداد مجالس الأمهات وبرامجها.** |  |  |
| **30** | **حصر الطالبات غير المتفاعلات في الأنشطة والتنسيق مع المرشدة الطلابية لمعالجة الحالات.** |  |  |
| **31** | **حصر الطالبات المتفوقات في الأنشطة وتقديمها لمسؤولة الموهوبات لتقديم الرعاية لهن.** |  |  |
| **32** | **التعاون مع المعلمات لإعداد مطويات ونشرات دورية مستمرة تعزز القيم والاتجاهات وفق الضوابط المنظمة لذلك.** |  |  |
| **33** | **التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الشجرة، أسبوع المرور...) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن.** |  |  |
| **34** | **رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية.** |  |  |
| **35** | **تقويم النشاط الطلابي بصورة مستمرة والعمل على التحسين المستمر.** |  |  |
| **36** | **إعداد التقارير الشهرية للبرامج والأنشطة ورفعها لإدارة المدرسة ورفعه في البرنامج الحاسوبي الخاص بذلك.** |  |  |
| **37** | **إعداد تقرير الختام لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي ورفعه في البرنامج الحاسوبي الخاص بذلك.** |  |  |
| **38** | **توثيق الأعمال الخاصة بالنشاط الطلابي في السجل الخاص.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة رعاية الموهوبات**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة برعاية الموهوبات**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر الطالبات الموهوبات بداية كل فصل دراسي بالتعاون مع المعلمة والمرشدة الطلابية.** |  |  |
| **2** | **الكشف والتأكد من الطالبات الموهوبات من خلال استخدام الاختبارات الخاصة بذلك.** |  |  |
| **3** | **تصنيف الطالبات حسب نوع مواهبهم في المدرسة.** |  |  |
| **4** | **تحديد الاحتياجات اللازمة لتنمية مواهب الطالبات.** |  |  |
| **5** | **الإشراف على خطة رعاية الموهوبات وتطويرها.** |  |  |
| **6** | **الإشراف على تزويد الطالبات الموهوبات بالنشرات والوسائل والأدوات التي تساعد على صقل موهبتهن.** |  |  |
| **7** | **ترشيح الموهوبات للمشاركة في المسابقات المحلية والعالمية وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك.** |  |  |
| **8** | **توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبات.** |  |  |
| **9** | **إبراز إنجازات الطالبات الموهوبات من خلال المعارض داخل وخارج المدرسة ولوحات الشرف بالمدرسة.** |  |  |
| **10** | **التنسيق مع مركز الموهوبين في اختبار الطلاب الموهوبين لتقديم اللازم.** |  |  |
| **11** | **تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطالبات الموهوبات لتحقيق سبل التكامل لرعاية الموهوبات داخل وخارج المدرسة.** |  |  |
| **12** | **تنظيم برامج ونشاطات خاصة للموهوبات لتنمية القدرات الشخصية لهن مع التعاون مع معلمات الصفوف الدراسية.** |  |  |
| **13** | **إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها.** |  |  |
| **14** | **تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالموهوبات** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة العهد والمستودعات**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالعهد والمستودعات**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **القيام بجرد المستودع وفق النموذج المعتمد ، ووضع نسخة في مكان بارز في المستودع.** |  |  |
| **2** | **تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.** |  |  |
| **3** | **التعميم على جميع الموظفات بتحديد احتياجاتهم.** |  |  |
| **4** | **تعبئة الاحتياجات وفق نماذج الصرف المعتمدة من وزارة التربية ورفعها لمديرة المدرسة.** |  |  |
| **5** | **استلام جميع الأصناف الواردة للمدرسة والتأكد منها ومطابقتها.** |  |  |
| **6** | **مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم.** |  |  |
| **7** | **الرفع بالطلب من خلال استخدام نظام فارس للتجهيزات المدرسية.** |  |  |
| **8** | **التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه وحفظه في الملفات.** |  |  |
| **9** | **حفظ الأصناف في المستودع وتصنيفها.** |  |  |
| **10** | **اعتماد صرف الأصناف للمعنيين في المدرسة وتسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة وفق النموذج المعتمد وتسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بها.** |  |  |
| **11** | **إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام وإعداد بيان بذلك.** |  |  |
| **12** | **إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من الموظفات ورفعه للمديرة.** |  |  |
| **13** | **عند فقدان أو تلف بعض الأصناف يتم التقصي عنها والمساءلة عن أسباب فقدانها أوتلفها وتحديد مسئولية المقصر أو المتسبب .** |  |  |
| **14** | **إعداد محضر يوضح الأسباب والمسئولية وتقديمه لمديرة المدرسة وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **15** | **تصنيف رجيع المدرسة (جديد، صالح للاستعمال، يمكن إصلاحه، غير صالح).** |  |  |
| **16** | **مطابقة عهد المدرسة مع العهد الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية كل عام دراسي وإعداد التقارير اللازمة ورفعها لمدير المدرسة.** |  |  |
| **17** | **إعداد سجل العهدة المدرسية العام مع بيان موجودات المستودع والمدرسة لكل عام دراسي.** |  |  |
| **18** | **إعداد بيانات العهد للمخرجات والمدخلات.** |  |  |
| **19** | **تفعيل سجل تسليم العهد.** |  |  |
| **20** | **حفظ فواتير الشراء للعهد الدائمة.** |  |  |
| **21** | **إعداد سجل للأرشيف وبياناته ومدة حفظ السجلات فيه والتعاميم المنظمة له.** |  |  |
| **22** | **تصنيف السجلات والملفات في الأرشيف وفقا لمدة حفظها كما ورد في الدليل الإجرائي.** |  |  |
| **23** | **تثبيت بطاقات على الدواليب والأرفف مدون عليها اسم السجل ومدة حفظه.** |  |  |
| **24** | **تسجيل البيانات الأولية على كعب السجل والملف وإغلاق السجلات قبل حفظها.** |  |  |
| **25** | **إبراز بيان بمدة حفظ السجلات والنماذج في غرفة الأرشيف.** |  |  |
| **26** | **التأكيد على حفظ محاضر الفقد والاتلاف ومناقلات العهدة في السجل.** |  |  |
| **27** | **الفهرسة الفنية للمحفوظات بكفاءة.** |  |  |
| **28** | **إعداد تقارير دورية وختامية ورفعها للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مصادر التعلم**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بمصادر التعلم**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تحديد الكتب المقترحة للمصادر بداية كل عام دراسي ورفع خطاب إلى قائدة المدرسة لمراجعته واعتماده.** |  |  |
| **2** | **استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة.** |  |  |
| **3** | **فهرسة الكتب وتصنيفها وتسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم في بطاقة العهدة ووضع الكتب على الرفوف حسب تصنيف المكتبة.** |  |  |
| **4** | **سجل استعارة خاص بالطلاب وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **5** | **سجل استعارة خاص بالموظفين وفق النموذج المعتمد** |  |  |
| **6** | **سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **7** | **سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **8** | **طباعة التعليمات الخاصة باستعارة الكتب ووضعها في مكان بارز.** |  |  |
| **9** | **التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول إشغال الفصول.** |  |  |
| **10** | **تدوين معلومات المستعير في السجل / تحديد زمن إرجاع الكتب.** |  |  |
| **11** | **تدوين وقت الإرجاع مع توقيع المستعير.** |  |  |
| **12** | **تحديد الكتب المقترح إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي.** |  |  |
| **13** | **رفع خطاب بالكتب المقترح إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.** |  |  |
| **14** | **تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق.** |  |  |
| **15** | **فهرسة وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف).** |  |  |
| **16** | **ختم الكتب بالختم المعتمد.** |  |  |
| **17** | **إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية.** |  |  |
| **18** | **عند استعارة الكتب يجب التأكد من وجودها في المركز ومن أن يكون الكتاب مسموح الاستعارة.** |  |  |
| **19** | **تنظيم السجلات الخاصة بمصادر التعلم.** |  |  |
| **20** | **إعداد تقارير دورية وشهرية وختامية ورفعها لمديرة المدرسة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة المختبرات والمعامل**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالمختبرات والمعامل**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إعداد السجل الخاص مفهرس ومنظم.** |  |  |
| **2** | **جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **3** | **جرد جميع محتويات المعامل قبل بداية العام الدراسي وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **4** | **حصر الزائد والناقص والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **5** | **مخاطبة الجهات الفنية باحتياجات المختبر وطلبها وفق البرنامج المعتمد.** |  |  |
| **6** | **حفظ نماذج استلام المستلزمات في الملف الخاص بذلك.** |  |  |
| **7** | **حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: سجل الزجاجيات - سجل الكيماويات - سجل الأجهزة الفيزيائية - كشف أسماء اللوحات المصورة - كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض - كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة.** |  |  |
| **8** | **حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية، في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي.** |  |  |
| **9** | **حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة.** |  |  |
| **10** | **حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف.** |  |  |
| **11** | **كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها.** |  |  |
| **12** | **وضع الخطة الفصلية للتجارب العلمية في المختبر وفق النموذج المعتمد بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.** |  |  |
| **13** | **تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها.** |  |  |
| **14** | **التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقا قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج.** |  |  |
| **15** | **مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم.** |  |  |
| **16** | **القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العلمية وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **17** | **ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة.** |  |  |
| **18** | **تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.** |  |  |
| **19** | **تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.** |  |  |
| **20** | **التأكد من وجود الطفايات وسلامتها وصلاحية العمل ووجود منظمات التيار الكهربائي.** |  |  |
| **21** | **ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.** |  |  |
| **22** | **إعداد تقارير دورية وختامية ورفعها للمديرة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مكافآت وإعانات الطالبات**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بمكافآت وإعانات الطالبات**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر جميع الطالبات التي تنطبق عليهم شروط المكافأة وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **2** | **التأكد من مدى انطباق الشروط على الطالبات مستحقات الإعانة وفق النموذج المعتمد .** |  |  |
| **3** | **رفع خطاب بأسماء الطالبات المستحقات لمديرة المدرسة مع الوثائق اللازمة لرفعه للجهات المختصة بالإدارة.** |  |  |
| **4** | **إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التربية والتعليم على تقديم الإعانة.** |  |  |
| **5** | **الإشراف على إدخال بياناتهن في البرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **6** | **استلام المبالغ المصروفة والإشراف على تسليمها لأولياء الأمور.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مدخلة البيانات**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بمتابعة مدخلة البيانات**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إدخال بيانات المدرسة كاملة (الموظفات الطالبات المبنى المدرسي) في نظام نور.** |  |  |
| **2** | **تزويد المستفيد (الموظفة الطالبة ولي الأمر) بالخدمات الإلكترونية.** |  |  |
| **3** | **استيراد الطالبات المقبولات من خلال النظام الحاسوبي.** |  |  |
| **4** | **التأكد من وجود أسماء الطالبات في كشوفات المدرسة.** |  |  |
| **5** | **نقل ملفات الطالبات من المدرسة الكترونيا.** |  |  |
| **6** | **أعداد قوائم أسماء الطالبات وتسليمها للوكيلة** |  |  |
| **7** | **طباعة كشف رصد الدرجات النصف فصلية للمعلمات في كل فصل دراسي.** |  |  |
| **8** | **رصد تأخر وغياب واستئذان الموظفات (حسب الكشوف الموجودة عند الموظفة المختصة).** |  |  |
| **9** | **رصد تأخر وغياب الطالبات في البرنامج الحاسوبي.** |  |  |
| **10** | **إدخال جداول الاختبارات وتنظيم الطالبات في اللجان الخاصة بالاختبارات وإعداد أرقام الجلوس.** |  |  |
| **11** | **تنفيذ أعمال الرصد واستخراج النتائج في الاختبارات بدقة وفاعلية.** |  |  |
| **ملف بيانات تسجيل الطالبات المستجدات** | | | |
| **12** | **صحة إدخال جميع بيانات الطالبات المستجدات حسب الهوية (صورة من سجل الأسرة للطالبة).** |  |  |
| **13** | **التأكد من صحة احتساب السن النظامي للطالبات المستجدات حسب التعاميم الواردة (صورة من التعاميم).** |  |  |
| **14** | **استخراج كشف الطالبات المستجدات بالصف الأول الابتدائي وتسليمه للمساعدة الإدارية.** |  |  |
| **ملف كشف بيانات قيد الطالبات** | | | |
| **15** | **التأكد من إدراج أسماء جميع الطالبات وفقا للمستندات الرسمية.** |  |  |
| **16** | **استخراج كشف بأسماء الطالبات لكل فصل على حدة والتأكد من صحتها.** |  |  |
| **برنامج نور / منصة مدرستي** | | | |
| **17** | **التأكد من عملية التحديث لبرنامج نور ومعلمات المدرسة.** |  |  |
| **18** | **تسجيل المعلمات والبيانات الخاصة بالمدرسة.** |  |  |
| **19** | **متابعة ندب المعلمات من وإلى المدرسة** **ومتابعة إجراءات الندب وإخلاء الطرف عبر البرنامج الخاص. .** |  |  |
| **20** | **تسجيل وتعبئة البيانات الخاصة بالتجهيزات المدرسية الكترونيا.** |  |  |
| **21** | **متابعة ربط المعلمات بالمواد من خلال إسناد العلاقات التدريسية.** |  |  |
| **22** | **التأكد من إعدادات الجدول المدرسي ونشره.** |  |  |
| **23** | **التأكد من ربط الصلاحيات لكل مسؤولة عبر النظام.** |  |  |
| **24** | **متابعة كل ما يطرأ ويستجد في منصة مدرستي.** |  |  |
| **25** | **التأكد من توفير متطلبات جهاز الحاسب الآلي.** |  |  |
| **26** | **متابعة جميع أعمال منصة مدرستي من خلال أيقونة إدارة المعلمات والطالبات والفصول الدراسية.** |  |  |
| **27** | **إضافة الأدوار المساندة وتعيين المسؤولين والصلاحيات لكل دور.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة الأمن والسلامة**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بالأمن والسلامة**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة** |  |  |
| **2** | **التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت** |  |  |
| **3** | **عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات** |  |  |
| **4** | **اجتماع اللجنة للاطلاع على نتائج التطبيق** |  |  |
| **5** | **مناقشة الملحوظات والعمل على تفاديها** |  |  |
| **6** | **إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من قائد المدرسة** |  |  |
| **7** | **وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا، يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية** |  |  |
| **8** | **تعبئة سجل الأمن والسلامة في المدرسة** |  |  |
| **9** | **تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي** |  |  |
| **10** | **تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به** |  |  |
| **11** | **إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافات أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل** |  |  |
| **12** | **عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي** |  |  |
| **13** | **عند قيام شركة صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة** |  |  |
| **14** | **عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب** |  |  |
| **15** | **التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة** |  |  |
| **16** | **التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة الموجه الصحي**

**اسم الموظفة : ................................................. المكلفة بمتابعة الموجه الصحي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حضور الدورات التدريبية التي ستقام بالمراكز الصحية للتدريب على كيفية قياس الطول والوزن والشروط اللازمة لذلك وكيفية قياس كتلة الجسم** |  |  |
| **2** | **وضع قوائم بأسماء الطلاب حسب الفصول وسنوات الدراسة وتزويد الفريق الطبي بها** |  |  |
| **3** | **توفير مكان مناسب في المدرسة في حال عدم وجود عيادة مدرسية لأخذ القياسات المتعلقة بالسمنة** |  |  |
| **4** | **استلام الأجهزة اللازمة للقياسات المتعلقة بقياس كتلة الجسم من المركز الصحي** |  |  |
| **5** | **وضع جدولة أخذ القياسات حسب عدد الطلاب في المدرسة وتزويد المركز الصحي بذلك** |  |  |
| **6** | **مرافقة الفريق الطبي أثناء عملية أخذ القياسات في المدرسة** |  |  |
| **7** | **الحصول على نسخة من القياسات المدونة من قبل الفريق الطبي** |  |  |
| **8** | **تنظيم دخول الطلاب للعيادة المدرسية أو الموقع الخاص للقياس وتنفيذ الشروط الخاصة بالقياس** |  |  |
| **9** | **تفقد مصادر مياه الشرب ومدى استيفائها للمواصفات والمعايير القياسية** |  |  |
| **10** | **تفقد كافة مفردات البيئة المدرسية** |  |  |
| **11** | **تفقد إجراءات الأمن والسلامة فيما يتعلق بالمبنى المدرسي والحافلات وغيرها** |  |  |
| **12** | **تعبئة استمارة الإشراف الذاتي لبرنامج تفقد البيئة المدرسية** |  |  |
| **13** | **إبلاغ الإدارة المدرسية بالملاحظات على مفردات البيئة المدرسية** |  |  |
| **14** | **مرافقة فريق الصحة المدرسية الزائر للمدرسة أثناء زيارته لتفقد المدرسة والمشاركة بتعبئة استمارة الإشراف الميدانية الخارجية** |  |  |
| **15** | **متابعة إصحاح المشاكل البيئية بالمدرسة** |  |  |
| **16** | **الارتقاء بالجوانب النفسية والاجتماعية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي** |  |  |
| **17** | **مراقبة سلوكيات الطلاب والإبلاغ عن أي ملاحظة عليها** |  |  |
| **18** | **مراقبة المقصف المدرسي ومدى التزامه بتطبيق لائحة المقاصف المدرسية سواء في الشروط الصحية أو فيما يتعلق بنوعية ما يقدم للتلاميذ من أطعمة داخل المدرسة** |  |  |
| **19** | **تعبئة استمارة الإشراف الذاتي اليومية** |  |  |
| **20** | **إبلاغ إدارة المدرسة بالملاحظات على المقصف المدرسي** |  |  |
| **21** | **إبلاغ المركز الصحي بالملاحظات** |  |  |
| **22** | **مرافقة فريق الصحة المدرسية الزائر والمشاركة بتعبئة استمارة الإشراف الميداني الخارجية** |  |  |
| **23** | **متابعة إصلاح المشاكل بالمقصف المدرسي** |  |  |
| **24** | **التأكد من وجود شهادات صحية (خلو من الإمراض المعدية) للعاملين في المقصف المدرسي سواء في تحضير الطعام أو تداوله** |  |  |
| **25** | **التنسيق لمنع الأطعمة المقدمة من قبل الباعة المتجولين والغير خاضعين للرقابة الصحية** |  |  |
| **26** | **الاطلاع على أكثر الحالات الإسعافية انتشارا في المدرسة ومعرفة أسبابها إن وجدت** |  |  |
| **27** | **الوقاية من حدوث الإصابات الاسعافية و تطبيق إجراءات وقائية داخل المدرسة بوجه عام** |  |  |
| **28** | **التعرف على أهم الإعراض للأمراض الأكثر شيوعا بينا لطلاب** |  |  |
| **29** | **اتخاذ إجراءات حيال المصابين بالأمراض المعدية ومخالطيهم** |  |  |
| **30** | **التواصل مع المركز الصحي للاطلاع على جدول الزيارات الميدانية وتواريخ زيارة المدرسة** |  |  |
| **31** | **إبلاغ إدارة المدرسة بجدول الزيارة وتاريخها. تحضير ملفات الأنشطة المنفذة في المدرسة** |  |  |
| **32** | **تحديد الأولويات التي تحتاجها المدرسة وإطلاع الفريق الزائر عليها** |  |  |
| **33** | **استقبال الفريق الزائر لزيارة إدارة المدرسة** |  |  |
| **34** | **مرافقة الفريق الزائر خلال تفقد عناصر البيئة المدرسية والمقصف وباقي مرافق المدرسة** |  |  |
| **35** | **المشاركة بتعبئة استمارات البرامج وأخذ نسخة منكل استمارة** |  |  |
| **36** | **إعداد تقرير عن الزيارة و تزويد إدارة المدرسة بصورة من تقرير الزيارة ونسخة من الاستمارات** |  |  |
| **37** | **متابعة حل المشكلات المكتشفة في المدرسة** |  |  |
| **38** | **تشكل لجنة الصحة المدرسية من المرشد الصحي تجتمع اللجنة دورية** |  |  |
| **39** | **تجتمع اللجنة دورية وتدون الإعمال والأنشطة الصحية والاقتراحات في سجل المرشد الصحي وتعرض على مدير المدرسة والفريق الزائر** |  |  |
| **40** | **الاطلاع على أهم السلوكيات الصحية ومبادئ النظافة الشخصية التي يجب أن تتبع في المدرسة من الطلاب** |  |  |
| **41** | **تثقيف الطلاب وتعليمهم السلوكيات الصحية ومبادئ النظافة من خلال مختلف الطرق مثل (المحاضرات، توزيع المطبوعات، المعارض، المسابقات، الإذاعة المدرسية،والأنشطة الصفية واللاصفية ...........)** |  |  |
| **42** | **مشاركة المعلمين بالتفقد الدوري للطلاب ونظافتهم ووضع جدول يومي أو أسبوعي لذلك** |  |  |
| **43** | **التأكيد على معلمي المدرسة بأهمية الإبلاغ عن أي سلوكيات خطيرة يمارسها الطلاب وتبليغ إدارة المدرسة لاتخاذ الخطوات اللازمة حيال ذلك** |  |  |
| **44** | **الاطلاع على أهم المشكلات الصحية والبيئية الأكثر انتشارا في المدرسة وأهم المؤشرات والعلامات التي تشير لها** |  |  |
| **45** | **اطلاع معلمي المدرسة على هذه المشكلات وعلى مؤشراتها** |  |  |
| **46** | **التأكيد على معلمي المدرسة بأهمية الإبلاغ عنها فورا** |  |  |
| **47** | **تبليغ المركز بها لاتخاذ الخطوات اللازمة حيال ذلك** |  |  |
| **48** | **وضع سجل بالمشاكل والإجراءات المتخذة حيالها** |  |  |
| **49** | **الفصل بين الضحايا والمعتدين عند حدوث العنف إن أمكن** |  |  |
| **50** | **طمأنة الأطفال المعرضين للعنف وللإساءة وتقديم الدعم النفسي (والرعاية الطبية لو اقتضى الأمر) وذلك بمشاركة المرشد الطلابي والكوادر التربوية داخل المدرسة** |  |  |
| **51** | **مشاركة المرشد الطلابي بالتنسيق مع أهل الضحايا والمعتدين للتعامل مع الحالات** |  |  |
| **52** | **الاهتمام بشكاوى الطلاب والتبدلات التي تصيبهم ومتابعتها** |  |  |
| **53** | **مشاركة المرشد الطلابي في اكتشاف حالات العنف بين الطلاب والمعلمين والتنسيق للتعامل مع تلك الحالات ومتابعتها** |  |  |
| **54** | **التأكيد على المعلمين بضرورة الإبلاغ عن الإصابات الجسدية للطلاب وخاصة المتكررة أو أي تغيرات هامة في سلوكياتهم** |  |  |
| **55** | **تلقي ملاحظات المعلمين وإحالتها للمرشد الطلابي** |  |  |
| **56** | **المساهمة بفحص الطلاب بشكل دوري وخاصة الذين يشكون من مشاكل نفسية أو سلوكية** |  |  |
| **57** | **عمل سجل خاص للطلاب الذين يعانون من اضطهاد ومشاكل نفسية أو سلوكية** |  |  |
| **58** | **العمل على إيجاد بيئة نفسية مناسبة وإيجابية داخل المدرسة** |  |  |
| **59** | **المشاركة في تنفيذ برامج الصحة النفسية وبرامج الكشف المبكر والأنشطة التوعية الخاصة بالحد من العنف والإيذاء** |  |  |
| **60** | **تحديد الفئات المستهدفة** |  |  |
| **61** | **الاطلاع على مجالات التثقيف الصحي في المجتمع المدرسي** |  |  |
| **62** | **الاطلاع على قنوات التثقيف الصحي ومدى ملاءمتها لتوصيل الرسائل التثقيفية** |  |  |
| **تنفيذ الخطط والتعليمات الخاصة بالصحة المدرسية** | | | |
| **63** | **تلقي التعليمات والخطط من إدارة المركز (استلام الخطابات والتعليمات وإبلاغ إدارة المدرسة بالتعليمات والتوجيهات للتنسيق والحصول على الدعم والتنسيق مع الكوادر العاملة في المدرسة لتنفيذ هذه الخطط)** |  |  |
| **64** | **حفظ التعليمات وجدولتها وعمل سجل خاص بالتعليمات والخطط** |  |  |
| **65** | **إعداد الخطوات التنفيذية داخل المدرسة لتنفيذ مايرد من تعليمات وخطط والتنسيق مع الإدارة والمعلمين والطلاب** |  |  |
| **66** | **وضع جدولة زمنية لتنفيذ هذه التعليمات حسب تاريخ ورودها** |  |  |
| **67** | **متابعة مستوى التنفيذ والالتزام بالتعليمات والخطط وإبلاغ من يلزم بأي ملاحظات** |  |  |
| **68** | **متابعة أهم الاجتماعات والندوات والمؤتمرات الخاصة بمجال العمل من خلال الاعلام والانترنت وغيرها** |  |  |
| **69** | **استلام المخاطبات والتبليغات من الجهات المنظمة وإبلاغ إدارة المدرسة ومن يلزم للتنسيق لحضور هذه الاجتماعات** |  |  |
| **70** | **كتابة تقارير لتلك الاجتماعات والمؤتمرات ورفعها لمشرف الصحة المدرسية للاستفادة منها في تطوير العمل** |  |  |
| **71** | **حفظ التقارير والمخاطبات وغيرها بسجل خاص للمؤتمرات وغيرها** |  |  |
| **72** | **تخصيص سجلات للأنشطة والاعمال التي يقوم بتنفيذها** |  |  |
| **73** | **تفريغ وتجميع البيانات** |  |  |
| **74** | **كتابة التقارير ورفعها للجهات المعنية** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون التعليمية**

**اسم الوكيلة : ................................................. المكلفة بمهام ومسؤوليات الشؤون التعليمية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر العجز في المعلمين وتحديد احتياج المدرسة.** |  |  |
| **2** | **إعداد الجداول الدراسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات.** |  |  |
| **3** | **إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في الخطة.** |  |  |
| **4** | **متابعة أعمال الهيئة التعليمية وتقييم أداء المعلمين وتقديم التغذية الراجعة .** |  |  |
| **5** | **إعداد ومتابعة جداول الإشراف والمناوبات اليومية.** |  |  |
| **6** | **المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.** |  |  |
| **7** | **تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المطورة.** |  |  |
| **8** | **القيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتدريس المقررات الدراسية.** |  |  |
| **9** | **الاطلاع على الإعداد الكتابي للمعلمين وسجلات المتابعة وملفات إنجاز الطلاب دوريا.** |  |  |
| **10** | **متابعة المعلمين في تفعيل دليل المعلم، كتاب الطالب، كتاب النشاط، كراس التجارب العملية، حقائب مشروع العلوم والرياضيات.** |  |  |
| **11** | **متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات المدرسية، مصادر التعلم، معامل الحاسب.** |  |  |
| **12** | **دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله.** |  |  |
| **13** | **متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.** |  |  |
| **14** | **متابعة تفعيل البرامج الخاصة بالطلاب الموهوبين.** |  |  |
| **15** | **دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين وتفعيل مجتمعات التعلم المهنية.** |  |  |
| **16** | **المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية بالمدرسة.** |  |  |
| **17** | **المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي.** |  |  |
| **18** | **متابعة انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين لحصصهم.** |  |  |
| **19** | **تحليل مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب وأدائهم ومدى تطور مستواهم الدراسي** |  |  |
| **20** | **حصر الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية** |  |  |
| **21** | **حضور دروس المعلمين وفق لخطة معتمدة مع مدير المدرسة وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون الطلابية**

**اسم الوكيلة : ................................................. المكلفة بمهام ومسؤوليات الشؤون الطلابية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.** |  |  |
| **2** | **الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.** |  |  |
| **3** | **الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثا للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.** |  |  |
| **4** | **المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.** |  |  |
| **5** | **تنظيم توزيع طلاب الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.** |  |  |
| **6** | **الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية** |  |  |
| **7** | **الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.** |  |  |
| **8** | **الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.** |  |  |
| **9** | **المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.** |  |  |
| **10** | **متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل.** |  |  |
| **11** | **الإشراف على حالات الطلاب المرضية وإحالتها للعلاج** |  |  |
| **12** | **متابعة حالات الغياب والتأخير الصباحي للطلاب وتطبيق ما ورد في قواعد السلوك و المواظبة** |  |  |
| **13** | **تطبيق قواعد السلوك في المواقف السلوكية حسب الائحة** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون المدرسية**

**اسم الوكيلة : ................................................. المكلفة بمهام ومسؤوليات الشؤون المدرسية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.** |  |  |
| **2** | **متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية.** |  |  |
| **3** | **الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.** |  |  |
| **4** | **الإشراف على إعداد وتنظيم الملفات وسجلات الموظفين في المدرسة.** |  |  |
| **5** | **التأكد من توفير كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.** |  |  |
| **6** | **إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.** |  |  |
| **7** | **الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.** |  |  |
| **8** | **الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات.** |  |  |
| **9** | **الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية.** |  |  |
| **10** | **التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.** |  |  |
| **11** | **متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقا للأنظمة والتعليمات.** |  |  |
| **12** | **الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسية.** |  |  |
| **13** | **التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.** |  |  |
| **14** | **متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقا للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.** |  |  |
| **15** | **إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.** |  |  |
| **16** | **المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.** |  |  |
| **17** | **الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك.** |  |  |
| **18** | **تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مسؤولة القبول والتسجيل**

**أسم الموظفة ................................................... المكلفة بالقبول والتسجيل**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **متابعة ما يرد من تعليمات لتعاميم القبول والتسجيل، مع الإعلان عن مواعيد التسجيل للصف الأول ابتدائي.** **متابعة ما يرد من تعليمات لتعاميم القبول والتسجيل، مع الإعلان عن مواعيد التسجيل للصف الأول ابتدائي.** |  |  |
| **2** | **التأكد من صلاحية قبول الطالبات حسب أعمارهن وذلك حسب ما ورد في الدليل الإجرائي.** |  |  |
| **3** | **تسهيل قبول الطالبات حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطالبات المتقدمات إشعار مديرة المدرسة بذلك.** |  |  |
| **4** | **التأكيد على أولياء الأمور بالتسجيل في الموعد المحدد لهم عبر النظام الحاسوبي.** |  |  |
| **5** | **التأكد من استكمال جميع الوثائق المطلوبة + صورة من السجل المدني المقيد فيه الطالبة + شهادة التطعيم المعتمدة + تدوين البيانات الشخصية للطالبة.** |  |  |
| **6** | **التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حالة الشهادات الخارجية توجيهها إلى مكتب الإدارة لمعادلتها في حال عدم المعادلة.** |  |  |
| **7** | **إشعار مدخلة البيانات بقبول الطالبة لاعتماد القبول في النظام الحاسوبي.** |  |  |
| **8** | **إعداد خطاب للطالبة المنقولة إلى المدرسة.** |  |  |
| **9** | **التأكد من وجود خطاب قبول من المدرسة المراد النقل إليها.** |  |  |
| **10** | **التأكد من توفر جميع الأوراق المطلوبة في ملف الطالبة المنقولة من المدرسة وتسليمه لولي الأمر مع أخذ التوقيع على الاستلام.** |  |  |
| **11** | **الإشراف على استلام المساعد الإداري لملفات الطالبات المستجدات أو المنقولات إلى المدرسة وتعبئة البيانات المتعلقة بالطالبة وفق نموذج المعتمد** |  |  |
| **12** | **التأكد من نقل أسماء الطالبات من وإلى البرنامج الحاسوبي، وإدراج اسم الطالبة في الكشوفات.** |  |  |
| **13** | **التأكد من سريان فاعلية بطاقة الإقامة وجوازات السفر لغير السعوديات.** |  |  |
| **14** | **إعداد سجل القبول، والتسجيل، وتنظيمه، وفهرسته.** |  |  |
| **15** | **متابعة كل ما يرد ويستجد في القبول والتسجيل، مع وضع التعاميم الواردة في السجل.** |  |  |
| **16** | **الاحتفاظ بالخطابات الرسمية من خطاب نقل أو قبول وخطابات التحويل في ملفات** |  |  |
| **17** | **الإشراف على تسليم الكتب وحصر النواقص منها ورفع استمارات التعزيز** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون التعليمية**

**اسم الوكيلة: ........................................** **المكلفة بمهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون التعليمية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **حصر العجز في المعلمين وتحديد احتياج المدرسة.** |  |  |
| **2** | **إعداد الجداول الدراسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات.** |  |  |
| **3** | **إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في الخطة.** |  |  |
| **4** | **متابعة أعمال الهيئة التعليمية وتقييم أداء المعلمين وتقديم التغذية الراجعة .** |  |  |
| **5** | **إعداد ومتابعة جداول الإشراف والمناوبات اليومية.** |  |  |
| **6** | **المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.** |  |  |
| **7** | **تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المطورة.** |  |  |
| **8** | **القيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتدريس المقررات الدراسية.** |  |  |
| **9** | **الاطلاع على الإعداد الكتابي للمعلمين وسجلات المتابعة وملفات إنجاز الطلاب دوريا.** |  |  |
| **10** | **متابعة المعلمين في تفعيل دليل المعلم، كتاب الطالب، كتاب النشاط، كراس التجارب العملية، حقائب مشروع العلوم والرياضيات.** |  |  |
| **11** | **متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات المدرسية، مصادر التعلم، معامل الحاسب.** |  |  |
| **12** | **دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله.** |  |  |
| **13** | **متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.** |  |  |
| **14** | **متابعة تفعيل البرامج الخاصة بالطلاب الموهوبين.** |  |  |
| **15** | **دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين وتفعيل مجتمعات التعلم المهنية.** |  |  |
| **16** | **المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية بالمدرسة.** |  |  |
| **17** | **المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي.** |  |  |
| **18** | **متابعة انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين لحصصهم.** |  |  |
| **19** | **تحليل مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب وأدائهم ومدى تطور مستواهم الدراسي** |  |  |
| **20** | **حصر الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية** |  |  |
| **21** | **حضور دروس المعلمين وفق لخطة معتمدة مع مدير المدرسة وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون المدرسية**

**اسم الوكيلة :.....................................المكلفة بمهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون المدرسية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.** |  |  |
| **2** | **متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية.** |  |  |
| **3** | **الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.** |  |  |
| **4** | **الإشراف على إعداد وتنظيم الملفات وسجلات الموظفين في المدرسة.** |  |  |
| **5** | **التأكد من توفير كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.** |  |  |
| **6** | **إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.** |  |  |
| **7** | **الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.** |  |  |
| **8** | **الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات.** |  |  |
| **9** | **الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية.** |  |  |
| **10** | **التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.** |  |  |
| **11** | **متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو إتلافها وفقا للأنظمة والتعليمات.** |  |  |
| **12** | **الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسية.** |  |  |
| **13** | **التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.** |  |  |
| **14** | **متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقا للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.** |  |  |
| **15** | **إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.** |  |  |
| **16** | **المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.** |  |  |
| **17** | **الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك.** |  |  |
| **18** | **تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |
| **متابعة أعمال المقصف** | | | |
| **19** | **التأكد من الشروط الصحية** |  |  |
| **متابعة سجل العمل الرسمي** | | | |
| **20** | **غلق سجل الدوام الرسمي في الوقت المحدد** |  |  |
| **21** | **تفعيل كافة الإجراءات الإدارية الخاصة بالغياب والتأخير الصباحي والاستئذان** |  |  |
| **صيانة والنظافة** | | | |
| **22** | **متابعة رفع البلاغات والمخاطبات والإشراف على التنفيذ** |  |  |
| **23** | **متابعة أدوات تأمين النظافة** |  |  |
| **النقل المدرسي** | | | |
| **24** | **متابعة تسجيل أولياء الأمور في طلب النقل المدرسي** |  |  |
| **25** | **التأكد تطبيق المعايير الخاصة بالنقل المدرسي من خطابات أولياء الأمور بالرسم الكروكي للسكن** |  |  |
| **العهد والمستودع** | | | |
| **26** | **القيام بجرد العهد بشكل سنوي مع مسئولة العهد** |  |  |
| **27** | **إعداد محاضر الفقد والتلف إن وجد** |  |  |
| **28** | **حصر الاحتياج والرفع به للجهات المختصة** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون الطلابية**

**اسم الوكيلة : .........................................المكلفة مهام ومسؤوليات وكيلة الشؤون الطلابية**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.** |  |  |
| **2** | **الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.** |  |  |
| **3** | **الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثا للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.** |  |  |
| **4** | **المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.** |  |  |
| **5** | **تنظيم توزيع طلاب الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.** |  |  |
| **6** | **الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.** |  |  |
| **7** | **الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.** |  |  |
| **8** | **الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.** |  |  |
| **9** | **المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.** |  |  |
| **10** | **متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل.** |  |  |
| **11** | **الأشراف على حالات الطلاب المرضية والمعدية منها وإحالتها للعلاج** |  |  |
| **12** | **متابعة حالات الغياب والتأخير الصباحي للطلاب وتطبيق ما ورد في قواعد السلوك والمواظبة** |  |  |
| **13** | **تطبيق قواعد السلوك في المواقف السلوكية حسب اللائحة** **تطبيق قواعد السلوك في المواقف السلوكية حسب اللائحة** |  |  |
| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**تابع استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكيلة شؤون الطلاب**

**اسم الوكيلة المكلفة : ..............................بمهام ومسؤوليات وكيلة شؤون الطلاب**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **14** | **توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.** |  |  |
| **15** | **طباعة سجلات التقويم المستمر والمتابعة لجميع المواد والفصول وتسليمها رسميا للمعلمين.** |  |  |
| **16** | **الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.** |  |  |
| **17** | **دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.** |  |  |
| **18** | **تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |
| **19** | **الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.** |  |  |
| **20** | **الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.** |  |  |
| **21** | **متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.** |  |  |
| **22** | **متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلا لوضع البرامج الإثرائية لهم.** |  |  |
| **23** | **تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية.** |  |  |
| **24** | **متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقليا وسلوكيا والمتفوقين والمتميزين والمتكرر غيابهم أو تأخرهم الصباحي وغيرها.** |  |  |
| **25** | **الإشراف على رصد الدرجات / المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة مسؤولة إعداد جدول المناوبة والإشراف اليومي المدرسي**

**اسم الموظفة : ................................................ المكلفة بأعداد المناوبة والإشراف اليومي المدرسي**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **التعرف على رغبات الموظفين في الإشراف اليومي لاختيار الأيام المناسبة والزميل.** |  |  |
| **2** | **توزيع الإشراف اليومي وفق النموذج المعتمد وإبلاغ الموظفين بذلك مع أخذ توقيعهم.** |  |  |
| **3** | **إعداد سجل المناوبة وفق نموذج المعتمد** |  |  |
| **4** | **مناسبة جدول المناوبة مع رغبات المعلمات وظروفهن.** |  |  |
| **5** | **توقيع جميع المعنيين على سجل المناوبة.** |  |  |
| **6** | **متابعة المناوبة والإشراف يوميا.** |  |  |
| **7** | **مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المناوبات والمشرفات.** |  |  |
| **8** | **تزويد وكيلة شئون الطالبات بالملاحظات المرصودة على الطالبات أثناء المناوبة والإشراف عليها.** |  |  |
| **9** | **إعداد تقارير دورية عن الإشراف والمناوبة ورفعها لمديرة المدرسة.** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |

**استمارة متابعة الإدارية المكلفة بسجل الانتظار**

**اسم الموظفة : ................................................ المكلفة بمتابعة سجل الانتظار**

| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى**  **التنفيذ** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفقا للنموذج المعتمد** |  |  |
| **2** | **تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي** |  |  |
| **3** | **تحديد الحصص التي تندرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين وتدوينه في سجل الانتظار** |  |  |
| **4** | **تحديد ما ينبغي عملة في حصص الانتظار** |  |  |
| **5** | **أخذ توقيع المعلمين الذين قاموا بشغل حصص الانتظار في السجل** |  |  |
| **6** | **الرفع لمدير المدرسة أسماء الرافضين لدخول حصص الانتظار** |  |  |

| **المتابعة الأولى** | | **المتابعة الثانية** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | | **التوصيات** | |
| **اليوم:**  **التاريخ :** |  | **اليوم:**  **التاريخ :** |  |
| **الموظفة:**  **التوقيع:** |  | **الموظفة:**  **التوقيع:** |  |
| **المتابعة:**  **التوقيع:** |  | **المتابعة:**  **التوقيع:** |  |