**اسم العملية / الكتب المدرسية**)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الاسم | | وكيل شؤون الطلاب |  | المكلف به |  |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء | |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | الكتب المدرسية | | 1/5 | **قبل بداية عودة الطلاب**  **واليوم الاول للدراسة** |
|  |  | تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات. | | 1/5 |
|  |  | التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة. | | 3/5 |
|  |  | التوقيع واعتماد استلام الكتب. | | 4/5 |
|  |  |  | اعتماد خطاب النواقص | | 8/5 |  |

الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام - الإصدار الرابع

ملاحظة قائد

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |