**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

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