

**وزارة التعليم**

**إدارة التعليم**

 **مكتب تعليم**

**مدرسة**

**تقرير الاجتماعات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم المدرسة | زمن التقرير | الفصل | اليوم والتاريخ لتدوين التقرير |
|  | **فصلي** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| عدد الاجتماعات المدونة |  |
| نوعية الاجتماعات | **□ الأمن والسلامة □ اللجنة الإدارية □ لجنة التوجيه و الإرشاد****□ لجنة التحصيل الدراسي □ لجنة التميز □ الصندوق المدرسي****□ فريق التربية الخاصة □ أخرى ...............................** |
| مؤشر الإنجاز | **تدوين الاجتماعات 100%** |
| عدد الحاضرين للاجتماعات |  |
| آلية التنفيذ | 1. **تجهيز مقر الاجتماع.**
2. **حضور الاجتماع وتدوين محاور الاجتماع و التوصيات و الحلول المقترحة.**
3. **تدوين أسماء الحاضرين و أخذ تواقيعهم.**

باركود الشواهد |

**معد التقرير مدير المدرسة**

**محلوظة: بالإمكان تخطي النواتج المستهدفة بصياغة تقرير ختامي بنفس الفكرة , مع الأخذ بالحسبان كم عدد الفصول الدراسية خلال فترة الأداء الوظيفي منذ كتابة الأهداف حتى مرحلة التقييم.**