



استمارة متابعة مهام ومسؤوليات وكالة شؤون الطالبات

رقم المتابعة	اسم الوكالة	اليوم	التاريخ

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
القبول والتسجيل						
١	اعتماد قبول الطالبات بعد نتائج الفصل الدراسي الثاني الدور الأول مباشرة					
٢	التأكد من صلاحية قبول الطالبات (السن ألا يتجاوز ١٩- شهادة الصف الثالث متوسط للتسجيل في الأول ثانوي والشهادات أول وثاني للصفوف الأعلى)					
٣	التأكد من الحي السكني وتوفر مايشبث ذلك (صك ملكية-عقدايجار.....)					
٤	نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حالة الشهادات الخارجية توجيهها إلى مكتب التربية لمعادلتها في حالة عدم حدوث ذلك					
٥	التأكد من حصول الراغيبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والناجحين من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التربية والتعليم					
٦	التأكد من وجود معادلة للطالبات المحولات من تعليم المقررات أو العكس وفق النموذج و ط ع ن ١-١					
٧	إعداد خطاب للطالبة المنقولة من المدرسة وإليها					
٨	التأكد من توفر كافة الأوراق المطلوبة في ملف الطالبة المنقولة من المدرسة وتسليمه لولي الأمر والتوقيع على الاستلام .					
٩	الإشراف على استلام المساعد الإداري لملفات الطالبات المنقولات إلى المدرسة وتعبئة البيانات المتعلقة بالطالبة وفقاً للنموذج و ط ع ن ١-٢					
١٠	التأكد من نقل أسماء الطالبات من وإلى البرنامج الحاسوبي، وإدراج اسم الطالبة ضمن كشوفه					
١١	التأكد من سريان فاعلية بطاقات الإقامة وجوازات السفر لغير السعوديات .					
١٢	تعبئة النموذج الخاص بتحويل الطالبات من انتساب إلى انتظام والعكس واعتماده من إدارة التربية والتعليم					
تسليم الكتب الدراسية						
١٣	تحديد احتياج المدرسة من الكتب المدرسية وفقاً (استمارة النمو-عدد الناجحين)					
١٤	إعداد خطاب لاحتياج المدرسة من الكتب الدراسية واعتماده من مديرة المدرسة					
١٥	وضع الكتب في مكان مناسب وفرزها					

١٦	تسليم الكتب للطالبات والتوقيع بالاستلام وفق النموذج و ط ع ن ٢-١				
١٧	إعداد وتجهيز خطاب لتوفير الكتب الناقصة .				
متابعة تأخر وغياب الطالبات					
١٨	حصر الطالبات المتأخرات عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر والطالبات الغائبات قبل نهاية الحصّة الأولى وفق النماذج و ط ع ن ٢-١ و ط ع ن ٢-٣				
١٩	الاتصال بولي الأمر وإشعاره بتأخر الطالبة وإدخالها الفصل أو غيابها				
٢٠	إحالة الطالبة التي يتكرر تأخرها أو غيابها لأكثر من خمس مرات في الفصل الدراسي للمرشدة الطلابية (و ط ع ن ٢-٢)				
٢١	تسجيل تأخر الطالبات وغيابهن في البرنامج الحاسوبي				
٢٢	مراجعة أعمار الطالبات واعتماد ما يعتبر غياباً بغير				
٢٣	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة بعد دراسة الحالات من المرشدة				
٢٤	استقبال ولي الأمر في حالة حضوره للاستئذان للطالب والتأكد من البطاقة الشخصية				
٢٥	التوقيع على سجل الاستئذان (و ط ع ن ٢-٤) والتأكد من مغادرة الطالبة				
النقل المدرسي					
٢٦	حصر الطالبات الراغبات في النقل وفق الشروط والمعايير				
٢٧	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والكروكي وفقاً للنموذج و ط ع ن ٦-١				
٢٨	إعداد خطاب للحصول النقل المدرسي ويعتمد من مديرة المدرسة				
٢٩	الإشراف ومتابعة نقل الطالبات من وإلى المدرسة				
الإرشاد الطلابي					
٣٠	الاطلاع على خطة الإرشاد الطلابي واعتمادها من مديرة المدرسة				
٣١	التعميم بجميع الحالات المرضية للطالبات لجميع العاملات في المدرسة وضرورة مراعاتهن وأخذ توقيعهن				
٣٢	الاجتماع بأولياء أمور الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً وحثهن على حسن المتابعة				
٣٣	متابعة أداء الطالبات المتأخرات دراسياً (أعمالهن الكتابية وواجباتهن وأنشطتهن) وحث المعلمات على متابعتهن.				
٣٤	الإشراف على تكريم الطالبات اللاتي تحسن مستواهن والمتفوقات .				
٣٥	عقد لقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهن وتوضيح طرق زيادة التحصيل لدى الطالبات				
٣٦	تنفيذ جلسات إرشادية للطالبات متكررات الغياب والتأخير				
٣٧	عقد اجتماعات مع أولياء أمور الطالبات متكررات الغياب والتأخير وعلاج الأسباب				
٣٨	إعداد خطة للحد من ظاهرة الغياب التأخير ووضع مقترحات لحلها				

					٣٩	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة بعد التحويل من المرشدة الطلابية
					٤٠	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع تقارير شهرية وسنوية لمديرة المدرسة
النشاط الطلابي						
					٤١	الإشراف على خطة النشاط وتطويرها
					٤٢	توزيع المهام علي موظفات المدرسة واعتمادها من مديرة المدرسة
					٤٣	الإشراف على الأنشطة ومتابعة التقارير الخاصة بذلك والمقدمة من رائدة النشاط
					٤٤	تقييم ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي ورفع له لمديرة المدرسة
					٤٥	تكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها
					٤٦	الرفع برنامج ومواعيد اليوم المفتوح لمديرة المدرسة
					٤٧	تقويم البرنامج الإذاعي من قبل فريق وكالة شئون الطالبات من المعلمات ومسئولة الإذاعة في المدرسة وفق استمارة لذلك
					٤٨	تحديد المعلمات والطالبات والفصول المتميزة في الإذاعة من قبل فريق وكالة شئون الطالبات من المعلمات ومسئولة الإذاعة في المدرسة وفق استمارة لذلك من أجل تكريمهن .
					٤٩	رفع خطة الرحلات والزيارات لمديرة المدرسة لاعتمادها .
					٥٠	اختيار المعلمة المشرفة على الرحلة وتزويدها بتعليمات الرحلة بأسماء الطالبات وأخذ توقيعها بالعلم
رعاية الموهوبات						
					٥١	الإشراف على خطة رعاية الموهوبات وتطويرها
					٥٢	الإشراف على تزويد الطالبات الموهوبات بالنشرات والوسائل والأدوات التي تساعد على صقل موهبتهن
					٥٣	ترشيح الموهوبات للمشاركة في المسابقات المحلية والعالمية وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك
					٥٤	توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبات
					٥٥	إبراز إنجازات الطالبات الموهوبات من خلال المعارض داخل وخارج المدرسة ولوحات الشرف بالمدرسة
					٥٦	تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطالبات الموهوبات لتحقيق سبل التكامل لرعاية الموهوبات داخل وخارج المدرسة
مكافآت وإعانات الطالبات						
					٥٧	التأكد من مدى انطباق الشروط على الطالبات المستحقات الإعانة (و ط ع ن ٤-١)
					٥٨	رفع خطاب بأسماء الطالبات المستحقات لمديرة المدرسة مع الوثائق اللازمة لرفعه للجهات المختصة بالإدارة
					٥٩	إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التربية والتعليم على تقديم الإعانة

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مرضي	ج	ج ج	ممتاز		
					حسن الإعداد والتنظيم	١
					الترقيم والفهرسة	٢
					عنونة وتسمية السجلات والملفات	٣
					التأكد من مدى انطباق الشروط على الطالبات المستحقات لمبلغ تكافل بعد حصرهن من المرشدة الطلابية	٦٠
					الإشراف على إدخال بياناتهن في البرنامج الحاسوبي	٦١
					استلام المبالغ المصروفة والإشراف على تسليمها لأولياء الأمور	٦٢
التقويم والاختبارات						
					مراجعة نتائج الطالبات وإشعار ولي الأمر بنتيجة الفترة التقويمية	٦٣
					إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطالبات ومراعاة عدد الأيام وفقاً للتعليمات	٦٤
					تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطالبات وتزويدهن بتعليمات الاختبارات	٦٥

❖ **التنظيم العام للسجلات والملفات:**

❖ **متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:**

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مرضي	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطرابي	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى

تذكر:



استمارة متابعة مهام ومسئوليات المرشدة الطلابية

رقم المتابعة	اسم المرشدة	اليوم	التاريخ
١			

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
١	إعداد خطة للإرشاد على ضوء الخطة الواردة من الإدارة					
٢	إعداد نشرة عن خصائص النمو للمرحلة ونشر ثقافتها للمستفيد الداخلي والخارجي					
٣	توزيع استمارة أولية للطلاب وحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية (وتسجيلها في النظام)					
٤	إعداد تقرير بالحالات المرضية بين الطالبات وتقديمها لوكيل شئون الطلاب					
الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً						
٥	حصر الطالبات المتأخرات دراسياً والمعيدات ومواد الرسوب وفتح صفحة مستقلة لكل حالة في النظام					
٦	توفر معلومات عن الطالبة (الصحية والاجتماعية والنفسية) من خلال مقابلة ولي الأمر ومعلمات العام السابق					
٧	تصنيف الطالبات حسب التأخر منخفض - متوسط وعال					
٨	عقد جلسات إرشادية للطالبات مكثفة للتعرف على الأسباب وتدوينها					
٩	الاجتماع بالمعلمات وحثهن على متابعة الطالبات المعيدات					
١٠	الاجتماع بالمعلمات اللاتي يكثر لديهن الطالبات المتأخرات دراسياً والتعرف على الأسباب ووضع حلول مناسبة					
١١	إعداد خطة علاجية مناسبة .					
١٢	متابعة أداء الطالبات (أعمالهن الكتابية والواجبات ومواقع الجلوس والرفقاء)					
١٣	حصر الطالبات اللاتي تحسن مستواهن وتكريمهن					
١٤	دراسة حالة الطالبات اللاتي لم يتحسن أدائهن وفق البرنامج					
متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي						
١٥	حصر الطالبات اللاتي يتكرر غيابهن وتأخرهن الصباحي					
١٦	تنفيذ جلسات إرشادية للتعرف على الأسباب ووضع حلول					

١٧	عقد لقاءات مع أولياء الأمور للتغلب على الأسباب والحد منها				
١٨	إعداد خطة علاج مناسبة ووضع مقترحات للحد من الظاهرة				
١٩	عمل دراسة حالة لكل طالبة متكررة الغياب والتأخير وفق البرنامج				
٢٠	تحويل الطالبة لوكالة شؤون الطالبات وتطبيق قواعد السلوك والمواظبة				
رعاية الطالبات المتفوقات					
٢١	حصر الطالبات المتفوقات في بداية كل فصل من خلال البرنامج				
٢٢	تدوين أسماء الطالبات المتفوقات في لوحة الشرف وسجل المتفوقات				
٢٣	الإعداد والتنظيم لتكريم الطالبات بالتنسيق مع رائدة النشاط				
٢٤	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالبة المتفوقة				
٢٥	تزويد المعلمات بأسماء المتفوقات لرعايتهن				
٢٦	الإشادة بهن بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زميلاتهن وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهن				
٢٧	توثيق كل ما سبق في البرنامج				
المواقف السلوكية اليومية					
٢٨	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج				
٢٩	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها				
٣٠	معالجة المواقف اليومية وفقاً لكل حالة وموقف				
٣١	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية				
٣٢	متابعة الطالبة وعمل جلسات إرشادية				
٣٣	فتح دراسة حالة للطالبة في النظام الحاسوبي				
٣٤	تحويل الطالبة لوكالة شؤون الطالبات وتطبيق قواعد السلوك والمواظبة				
توعية الطالبات خلال العام الدراسي وتثقيفهن من خلال لقاءات ونشرات ومطويات بحيث تشمل:					
٣٥	التوعية والتوجيه والإرشاد الديني الأخلاقي				
٣٦	التوعية والتوجيه والإرشاد التربوي				
٣٧	التوعية والتوجيه والإرشاد النفسي				
٣٨	التوعية والتوجيه والإرشاد الاجتماعي				
٣٩	التوعية والتوجيه والإرشاد الوقائي				
٤٠	التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني				
٤١	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة				

٤٢	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم				
٤٣	إعداد تقرير شهري وتقديمه لوكالة شؤون الطالبات .				

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات :

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطراري	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى

تذكر:

.....

.....

.....

.....

.....

وكالة شؤون الطالبات:

المرشدة الطلابية:

التوقيع:

التوقيع:



استمارة متابعة مهام ومسئوليات وكالة الشؤون التعليمية

رقم المتابعة	اسم الوكالة	اليوم	التاريخ

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
الجدول المدرسي						
١	مراعاة العدل بين المعلمات في توزيع الحصص الأولى والأخيرة					
٢	عرض الجدول المدرسي على المعلمات والتعرف على ملاحظتهن ومعالجتها					
٣	وضع الجدول المدرسي في مكان بارز في غرفة مديرة المدرسة والمعلمات والمراقبات					
٤	تسليم صورة من الجدول لوكالة شؤون الطالبات					
٥	تدوين حصص الانتظار في وقت مبكر واستكمال توقيعاته					
٦	مناسبة جدول المناوبة مع رغبات المعلمات وظروفهن					
٧	توقيع جميع المعنيين على سجل المناوبة					
٨	متابعة المناوبة اليومية					
٩	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المناوبات					
١٠	تزويد وكالة شؤون الطالبات بالملاحظات المرصودة على الطالبات أثناء المناوبة					
١١	إعداد تقارير دورية عن المناوبة ورفعها لمديرة المدرسة					
تصميم التدريس						
١٢	دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية والتأكد من جميع مكوناتها .					
١٣	مراجعة دفاتر إعداد الدروس أسبوعياً ومتابعة سير الدروس حسب الخطة ومناسبة الإعداد وفق توجيهات كل مادة .					
١٤	استلام دفاتر إعداد الدروس وحفظها في الارشيف الإداري.					
متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية						
١٥	وضع خطة فصلية لزيارة المعلمات بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية					
١٦	زيارة المعلمات في الفصول وتدوين ملاحظات صفية ونقاط القوة والضعف ومناقشتن فيها وتسجيل ذلك في سجل حضور الحصص .					
١٧	متابعة ملف الإنجاز الشخصي للمعلمة .					

١٨	استقبال مشرفات المواد وترتيب حصص الحضور وإبلاغ المعلمة .				
١٩	تدوين ملاحظات المشرفة ومتابعتها المعلمة.				
٢٠	إعداد تقرير بنهاية كل فصل بإنجازات المعلمات بناءً على ملف انجاز المعلمة وتسليمها لمديرة المدرسة				
٢١	متابعة انتظام المعلمات في الحصص التعليمية وتفعيل حصص الانتظار				
التقويم والاختبارات					
٢٢	مراجعة نتائج الطالبات في التقويم المستمر				
٢٣	توجيه المعلمات لإعداد الأسئلة ومتابعة تسليمها للمدرسة				
٢٤	التأكد من إنهاء كل معلمة للمنهج والتوقيع على ذلك				
٢٥	التأكد من إدخال درجات مواد التقويم والمواظبة والسلوك وأعمال السنة				

❖ التنظيم العام للسجلات والملفات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					حسن الإعداد والتنظيم	١
					الترقيم والفهرسة	٢
					عنوان وتسمية السجلات والملفات	٣

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطرابي	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى

تذكر:



استمارة متابعة مهام ومسئوليات وكيالة الشئون المدرسية

رقم المتابعة	اسم الوكيالة	اليوم	التاريخ

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
تشغيل المقصف المدرسي						
١	حصص الشركات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف والأغذية .					
٢	تحديد فترة استقبال العروض من الشركات على أن تنتهي قبل نهاية العام بأسبوعين					
٣	الاتصال بالشركات لتقديم عروضها أو عن طريق وسائل الإعلام المختلفة					
٤	استلام العروض ودراستها وترشيح الأفضل					
٥	حفظ نسخة العقد مع الشركة المشغلة					
٦	زيارة المقصف بشكل أسبوعي والتأكد من توفر الشروط الصحية.					
٧	التأكد من توفر الشهادة الصحية وتعليقها في مكان بارز في المقصف وتكون سارية المفعول					
٨	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف					
متابعة الدوام الرسمي لمنسوبي المدرسة						
٩	إغلاق سجل الحضور في الوقت المحدد					
١٠	حصص مقدار تأخر الموظفين عن الدوام					
١١	إعداد تنبيه خطي للموظفات اللاتي يبلغ تأخرهن ٣ ساعات في العام المالي وم ع ن ١ - ٢ واستمرار العمل بذلك بعد كل ساعة تأخير عن ذلك					
١٢	تزويد أصحاب العلاقة بصورة من التنبيه وحفظ صورة بملف الموظفة					
١٣	إعداد ورقة مساءلة للموظفة الغائبة (وم ع ن ١-٤)					
١٤	إعداد أمر حسم بمقدار يوم ورفعه لمديرة المدرسة لمن بلغ مقدار تأخرها ٧ ساعات (وم ع ن ١-٣) وأمر حسم للغائبة بدون عذر (وم ع ن ١-٥)					
١٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظفة					
١٦	إعداد تنبيه خطي للموظفة التي بلغ عدد ساعات خروجها من المدرسة أكثر من ٣ ساعات بدون استئذان ورفع قرار حسم لمن بلغ خروجها بدون استئذان (٧ ساعات)					

النظافة والصيانة

١٧	إعداد تقرير عن الأعمال المطلوب صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي للعمل لصيانتها خلال الفترة الصيفية .				
١٧	إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي للعمل لصيانتها خلال الفترة الصيفية				
١٨	تفقد المبنى المدرسي وتجهيزاته خلال العام الدراسي				
١٩	تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرفقاتها وتجهيزاتها				
٢٠	إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى ورفعها لمديرة المدرسة				
٢١	متابعة الخطابات التي تم رفعها لإدارة التعليم				
٢٢	الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة ومتابعتها				
٢٣	التأكد من إتمام أعمال الصيانة بالشكل المطلوب				
٢٤	تحديد شركات ومستلزمات النظافة في المدرسة وفقاً للميزانية المخصصة لها .				
٢٥	التأكد من وثائق جميع عمال النظافة ونظامية إقامتهم وشهاداتهم الصحية				

العهد والمستودع

٢٦	النعيم على جميع الموظفين بتحديد احتياجاتهم				
٢٧	تعبئة الاحتياجات وفق نماذج الصرف المعتمدة من وزارة التربية ورفعها لمديرة المدرسة				
٢٨	استلام جميع الأصناف الواردة للمدرسة والتأكد منها ومطابقتها				
٢٩	التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه وحفظه في الملفات				
٣٠	حفظ الأصناف في المستودع وتصنيفها .				
٣١	اعتماد صرف الأصناف للمعينين في المدرسة وتسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة وتسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بها				
٣٢	عند فقدان أو تلف بعض الأصناف يتم التقصي عنها والمساءلة عن أسباب فقدانها أو تلفها وتحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب				
٣٣	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسئولية وتقديمه لمديرة المدرسة				
٣٤	تصنيف رجب المدرسة وتحضير محضر ورفعها لمديرة المدرسة				

مصادر التعلم

٣٥	رفع خطاب بالكتب المقترحة لمديرة المدرسة				
٣٦	استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيده في سجل العهدة وتسليمها لأمين المصادر				

المختبرات والمعامل

٣٧	مراجعة جرد المختبرات والمواد الكيميائية والمعامل ورفعها إلى مديرة المدرسة				
----	---	--	--	--	--

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مرضي	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطرابي	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩
					استلام المستلزمات والمواد وحفظها في الملفات الخاصة وتسليمها للمعنيين .	٣٨

❖ التنظيم العام للسجلات والملفات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مرضي	ج	ج ج	ممتاز		
					حسن الإعداد والتنظيم	١
					الترقيم والفهرسة	٢
					عنونة وتسمية السجلات والملفات	٣

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:

.....

.....

.....

.....

.....

قائدة المدرسة:

وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية:

التوقيع:



استمارة متابعة مهام ومسئوليات مشرفة على الدور

رقم المتابعة	اسم المساعد الإداري	اليوم	التاريخ

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
١	الالتزام بمواعيد الدوام ومستوى الغياب					
٢	تنظيم العمل وإجراءاته					
٣	تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها					
٤	القدرة على الحوار وإدارة النقاش					
٥	تقدير المسؤولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة					
٦	حسن التصرف واتخاذ الإجراءات المناسبة					
٧	القدرة على التجديد والتطوير في العمل					
٨	مشاركتها في الطابور الصباحي والمناوبة اليومية					
٩	دقة وسرعة الإنجاز					
١٠	متابعة حضور وانتظام مراقبات الفصول بالطابور					
١١	حسن متابعة إدخال المراقبة لمواظبة الطالبات					
١٢	مراقبة دخول وخروج الطالبات من الدور أثناء الدوام					
١٣	المحافظة على النظام والهدوء داخل الدور.					
١٤	المساهمة في حل مشاكل الطالبات					
١٥	الإشراف على نظافة الدور ومرافقه					
١٦	الإشراف على مخارج الطوارئ					
١٧	تبليغ ما يصدر عن الإدارة من تغييرات لسير اليوم الدراسي لمنسوبات المدرسة					
١٨	تعاونها والقيام بما يسند لها من مهام أخرى					
١٩	العلاقة مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور					

❖ التنظيم العام للسجلات والملفات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقييم	م
	مرضي	ج	ج ج	ممتاز		
					حسن الإعداد والتنظيم	١
					الترقيم والفهرسة	٢
					عنوانة وتسمية السجلات والملفات	٣

أخرى/.....

قائدة المدرسة

المساعد الإداري:
 التوقيع:



استمارة متابعة مدخلة البيانات

رقم المتابعة	اسم المدخلة	اليوم	التاريخ

م	عناصر التقويم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
١	الالتزام بمواعيد الدوام ومستوى الغياب					
٢	تنظيم العمل وإجراءاته					
٣	تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها					
٤	القدرة على الحوار وإدارة النقاش					
٥	تقدير المسؤولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة					
٦	حسن التصرف واتخاذ الإجراءات المناسبة					
٧	دقة وسرعة الإنجاز					
٨	القدرة على التطوير والتجديد في العمل					
٩	تعاونها والقيام بما يسند لها من مهام أخرى					
١٠	العلاقة مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور					

م	عناصر التقويم	مستوى الأداء				ملاحظات
		منفذ	غ/منفذ	مكتمل	غ/مكتمل	
١	ادخال بيانات المدرسة كاملة(الموظفات-الطالبات-المبنى المدرسي) في نظام نور					
٢	تزويد المستفيد(الموظفة-الطالبة-ولي الأمر)بالخدمات الإلكترونية					
٣	استيراد الطالبات المقبولات من خلال النظام الحاسوبي					
٤	التأكد من وجود اسماء الطالبات في كشوفات المدرسة					
٥	نقل ملفات الطالبات من المدرسة الكترونيا					

					سحب بيان بأسماء الطالبات بداية الفصل الدراسي للمعلمات والمراقبات	٦
					سحب بيان بأسماء الطالبات بداية الدراسة للمعلمات والمراقبات	٦
					سحب كشف رصد الدرجات للمعلمات في كل فصل دراسي	٧
					رصد تأخر وغياب الموظفين في البرنامج الحاسوبي	٨
					رصد قرارات الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي	٩
					تثبيت وقت استئذان الموظفة والعودة في البرنامج الحاسوبي	١٠
					رصد تأخر وغياب الطالبات في البرنامج الحاسوبي	١١
					صحة تدوين المعلومات واستكمالها	١٢
					وضع خطة لإدخال الدرجات وفقاً لخطة المدرسة الموضوعية	١٣
					رصد درجات الطالبات في النظام أولاً بأول وفي الفترات التقويمية والاختبارات دون تأخير	١٤
					توقيع المعلمات على صحة البيانات	١٥
					إدخال جداول الاختبارات وتنظيم الطالبات في اللجان الخاصة بالاختبارات وإعداد أرقام الجلوس	١٦
					تنفيذ أعمال الرصد واستخراج النتائج في الاختبارات بدقة وفاعلية	١٧

ملاحظات/.....

.....

.....

.....

.....

.....

فائدة المدرسة:

مدخلة البيانات:

التوقيع:



استمارة متابعة مهام ومسئوليات المراقبة

رقم المتابعة	اسم المراقبة	اليوم	التاريخ
١			

م	عناصر التقويم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
١	الالتزام بمواعيد الدوام ومستوى الغياب					
٢	تنظيم العمل وإجراءاته					
٣	تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها					
٤	القدرة على الحوار وإدارة النقاش					
٥	تقدير المسؤولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة					
٦	حسن التصرف واتخاذ الإجراءات المناسبة					
٧	دقة وسرعة الإنجاز					
٨	حسن مراقبة مواظبة الطالبات					
٩	مشاركتها في الطابور الصباحي والمناوبة اليومية					
١٠	القدرة على التطوير والتجديد في العمل					
١١	متابعة دخول المعلمات للحصص والتبليغ عن الحصص الشاغرة					
١٢	مراقبة دخول وخروج الطالبات من المدرسة والفصول وأثناء الفسح					
١٣	المحافظة على لنظام والهدوء داخل المدرسة					
١٤	المساهمة في حل مشاكل الطالبات					
١٥	الإشراف على نظافة المدرسة ومرافقها ومتابعة أعمال النظافة					
١٦	تعاونها والقيام بما يسند لها من مهام أخرى					
١٧	العلاقة مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور					

أخرى

تذكر:

❖ سير العمل بالسجلات والملفات:

طالبات الانتساب					
١٠	تدوين بيانات طالبات الانتساب كاملة				
١١	الإشراف على إدخال طالبات الانتساب وطي قيد المنقطعات في النظام				
١٢	الإشراف على طالبات الانتساب (تسليمهن بطاقتهن وتحديد فصولهن.....)				
١٣	استلام شهادات وإشعارات النتيجة وإدخالهن في ملفتهن				
سجل الطالبات المنقطعات					
١٤	استمرارية التدوين في السجل				
١٥	تنظيم ملفات المنقطعات وحصرها حسب الأعوام وإعداد القوائم الخاصة بذلك				
سجل سحب الوثائق					
١٦	استكمال جميع البيانات والتوقيعات				

❖ التنظيم العام للسجلات والملفات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					حسن الإعداد والتنظيم	١
					الترقيم والفهرسة	٢
					عنونة وتسمية السجلات والملفات	٣

قائدة المدرسة:

المراقبة:

التوقيع:



استمارة متابعة مهام ومسئوليات رائدة النشاط الطلابية

رقم المتابعة	اسم رائدة النشاط	اليوم	التاريخ
١			

م	عناصر التقويم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
١	إعداد خطة للنشاط على ضوء الخطة الواردة من الإدارة وخطة المدرسة					
٢	حصر احتياجات الطالبات وميولهن من خلال استبيانات ومقابلات وتليتها أثناء اختيار الأنشطة					
٣	مراعاة توزيع المعلمات على الأنشطة وزيادة الفصول وفقاً لميولهن ورغباتهن.					
٤	تحديد احتياجات المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات التي تتطلبها خاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها					
٥	اكتشاف المواهب الطلابية وتنمية مواهبهن من خلال المشاركة في الأنشطة المناسبة					
٦	تنسيق البرامج والأنشطة بمشاركة المعلمات .					
٧	عقد اللقاءات والاجتماعات للطالبات والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة					
٨	تنظيم برامج مشتركة مع الارشاد الطلابي تعزز الجوانب الإيجابية لدى الطالبات وتعالجها					
٩	الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية في المدرسة وتكريم الطالبات والعاملين فيها.					
١٠	تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية وتنظيم الحملات التوعوية					
١١	تنسيق مجالس الطلاب وتنظيم اجتماعاتها بصفة دورية .					
١٢	المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصصات المالية للأنشطة					
١٣	تنظيم رحلات للطالبات بما يحقق الأهداف المرجوة					
١٤	تفعيل الشراكة المجتمعية من خلال الأنشطة مع أولياء الأمور والمدارس والمؤسسات					
١٥	تكريم وتحفيز المشاركات الفعالة في الأنشطة والبرامج					
١٦	إعداد الخطة والبرامج الخاصة بزيادة الفصول والإشراف على تنفيذها					
١٧	التوعية المستمرة المتنوعة للمعلمات بدورهن في زيادة الفصول وأثره على الطالبات					

١٨	تنظيم وإعداد مجالس الأهماء وبرامجها				
١٩	تفعيل التعاميم الواردة من الإدارة وسرعة التنفيذ والمشاركة.				
٢٠	تقويم النشاط الطلابي بصورة مستمرة والعمل على التحسين المستمر				
٢١	إعداد التقارير الشهرية للبرامج والأنشطة ورفعها لإدارة المدرسة				
٢٢	إعداد التقرير الختام لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي.				
٢٣	توثيق الأعمال الخاصة بالنشاط الطلابي				
التنظيم العام للسجلات والملفات					
١	حسن الإعداد والتنظيم				
٢	التقييم والفهرسة				
٣	عنوان وتسمية السجلات والملفات				

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطراري	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى تذكر

وكيلة شؤون الطالبات:

رائدة النشاط:

التوقيع:

التوقيع:



استمارة متابعة مهام ومسؤوليات محاضرة المختبر

رقم المتابعة	اسم محاضرة المختبر	اليوم	التاريخ
١			

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج ج	ج	مرضي	
١	وضع خطة فصلية للتجارب العملية					
٢	تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات، واعتمادها ومتابعة تنفيذها					
٣	استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها					
٤	إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات					
٥	تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدام امها					
٦	تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت مناسب.					
٧	تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم					
٨	متابعة تنفيذ التجارب العملية والتدوين في سجل متابعة التجارب					
٩	تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة ووظائف الحريق في المعامل والمختبرات.					
١٠	تنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري بالتنسيق مع المعلمات					
١١	إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطالبات والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية					
١٢	إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكالة المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.					

١٣	التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة				
١٤	القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لمهد المعامل والمختبرات				
١٥	المشاركة في الإعداد والتنظيم للاختبارات العملية				
التنظيم العام للسجلات والملفات					
١	حسن الإعداد والتنظيم				
٢	التقييم والفهرسة				
٣	عنوان وتسمية السجلات والملفات				
٤	استكمال النماذج (ج ٤٠ محضر فقد واتلاف-ج ٤٥ جرد المختبر والمواد الكيميائية-ج ٤٦ حصر الناقص والزائد والتالف-ج ٤٧ الخطة الفصلية للتجارب-ج ٤٨ سجل تنفيذ التجارب-ج ٤٩ جرد المعامل)				

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطراري	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى

تذكر:

.....

.....

.....

.....

.....

وكالة الشؤون المدرسية:

محاضرة المختبر:

التوقيع:

التوقيع:



استمارة متابعة مهام ومسؤوليات مسؤولة القبول والتسجيل

رقم المتابعة	اسم المساعد الإداري	اليوم	التاريخ
١			

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		ممتاز	ج	ج	مرضي	
١	الالتزام بمواعيد الدوام ومستوى الغياب					
٢	تنظيم العمل وإجراءاته.					
٣	تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها					
٤	القدرة على الحوار وإدارة النقاش					
٥	تقدير المسؤولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة					
٦	حسن التصرف واتخاذ الإجراءات المناسبة					
٧	دقة وسرعة الإنجاز					
٨	القدرة على التطوير والتجديد في العمل					
٩	مشاركتها في الطابور الصباحي والمناوبة اليومية					
١٠	التأكد من صلاحية قبول الطالبات السن ألا يتجاوز ١٩ شهادة الصف الثالث متوسط للتسجيل في الأول الثانوي والشهادات أول وثاني للصفوف الأعلى					
١١	التأكد من الحي السكني وتوفر ما يثبت ذلك صك ملكية عقد إيجار....					
١٢	نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حالة الشهادات الخارجية توجيهها إلى مكتب التربية لمعادلتها في حالة عدم حدوث ذلك.					
١٣	التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والناجحين من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التربية والتعليم					
١٤	التأكد من وجود معادلة للطابات المحولات من تعليم المقررات أو العكس وفق النودج وط ع ن ١ ١					
١٥	إعداد خطاب للطالبة المنقولة من المدرسة وإليها					
١٦	التأكد من توفر كافة الأوراق المطلوبة في ملف الطالبة المنقولة من المدرسة وتسليمه لولي الأمر والتوقيع على الاستلام					

					الإشراف على استلام المساعد الإداري لملفات الطالبات المنقولات إلى المدرسة وتعبئة البيانات المتعلقة بالطالبة وفقاً للنموذج و ط ع ن ٢ ١	١٧
					التأكد من نقل أسماء الطالبات من وإلى البرنامج الحاسوبي ، وإدراج اسم الطالبة ضمن كشوفه	١٨
					التأكد من سريان فاعلية بطاقات الإقامة وجوازات السفر لغير السعوديات	١٩
					تعبئة النموذج الخاص بتحويل الطالبات من انتساب إلى انتظام والعكس واعتماده من إدارة التربية والتعليم	٢٠
					تعاونها والقيام بما يسند لها من مهام اخرى	٢١
					العلاقة مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور	٢٢

❖ سير العمل بالسجلات والملفات:

طالبات الانتساب						
					تدوين بيانات طالبات الانتساب كاملة	١٠
					الإشراف على إدخال طالبات الانتساب وطى قيد المنقطعات في النظام	١١
					الإشراف على طالبات الانتساب (تسليمهن بطاقتهن وتحديد فصولهن.....)	١٢
					استلام شهادات وإشعارات النتيجة وإدخالهن في ملفاتهن	١٣
سجل الطالبات المنقطعات						
					استمرارية التدوين في السجل	١٤
					تنظيم ملفات المنقطعات وحصرها حسب الأعوام وإعداد القوائم الخاصة بذلك	١٥
سجل سحب الوثائق						
					استكمال جميع البيانات والتوقيعات	١٦

❖ التنظيم العام للسجلات والملفات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					حسن الإعداد والتنظيم	١

					الترقيم والفهرسة	٢
					عنوان وتسمية السجلات والملفات	٣

أخرى

تذكر

قائدة المدرسة :

وكيلة طلابية:

توقيع

المساعد الإداري:

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقييم	م
	مرضي	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطراري	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى

تذكر:



استمارة متابعة مهام ومسؤوليات خدمة المستفيد

رقم المتابعة	اسم مسئولة خدمة المستفيد	اليوم	التاريخ
١			

م	عناصر التقييم	مستوى الأداء				ملاحظات
		م	ج	ج	م	
١	الالتزام بمواعيد الدوام ومستوى الغياب					
٢	تنظيم العمل وإجراءاته					
٣	تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها					
٥	التواصل مع حارس المدرسة في وقت الحاجة وتقديم الخدمات لأولياء الأمور بوقت مناسب					
٧	تقديم الخدمات المتنوعة لجميع المستفيدين داخل المدرسة وبوقت مناسب					
٨	حسن التصرف واتخاذ الإجراءات المناسبة					
٩	مشاركتها في الطابور الصباحي والمناوبة اليومية					
١٠	القدرة على الحوار وإدارة النقاش					
١١	دقة وسرعة الإنجاز					
١٢	تقدير المسؤولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة					
١٣	القدرة على التطوير والتجديد في العمل					
١٤	المحافظة على النظام والهدوء داخل المدرسة					
١٥	تعاونها والقيام بما يسند لها من مهام أخرى					
١٦	العلاقة مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور					
السجلات والملفات المكلفة بها						
١	سجل الوقائع اليومية					
٢	سجل الزائرات					
٣	ملف الأمن والسلامة					
٤	ملف النقل المدرسي					

						٥
التنظيم العام للسجلات والملفات						
						١ حسن الإعداد والتنظيم
						٢ الترقيم والفهرسة
						٣ عنونة وتسمية السجلات والملفات

❖ متابعة الدوام والأنشطة والعلاقات:

ملاحظات	مستوى الأداء				عناصر التقويم	م
	مريض	ج	ج ج	ممتاز		
					الالتزام بالمواعيد والاصطفاف الصباحي	١
					عدد أيام الغياب	٢
					اضطرابي	٣
					التأخير	٤
					الاستئذان	٥
					الأنشطة اللامنهجية	٦
					التعامل مع الزميلات	٧
					التعامل مع الرؤساء	٨
					العلاقة مع أولياء الأمور	٩

أخرى

تذكر:

وكيلة الشؤون المدرسية:

مسؤولة خدمة المستفيد:

التوقيع:

التوقيع:

أعداد القائد المدرب
سعود بن سعد الحربي

إقرار والتزام بمهام العمل

أقر أنا الموظفة /

والقائمة بأعمال:

.....
.....

..... قد تعرفت على جميع مهام عملي.

وأسأل الله التوفيق

أعداد القائد المدرب
سعود بن سعد العربي