**استمارة متابعة مهام ومسئوليات الوكيلة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم المتابعة** | **المدرسة** | **اسم الوكيلة** | **اليوم** | **التاريخ** |
| **الأولى** | **المتوسطة** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى الأداء** | | | | **ملاحظات** |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضي** |
| **1** | **الالتزام بمواعيد الدوام ونسبة الغياب.** |  |  |  |  |  |
| **2** | **متابعة دوام الموظفات وانتظامهن بالعمل** |  |  |  |  |  |
| **3** | **متابعة الموظفات والمستخدمات ومستوى أدائهن وتنظيم عملهن.** |  |  |  |  |  |
| **4** | **المشاركة في وضع خطة العمل وتنفيذها.** |  |  |  |  |  |
| **5** | **إعداد الجدول المدرسي وجدول الانتظار وتحريكه حسب ظروف المدرسة.** |  |  |  |  |  |
| **6** | **متابعة قبول وتسجيل الطالبات بالمدرسة.** |  |  |  |  |  |
| **7** | **تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها** |  |  |  |  |  |
| **8** | **الإشراف على الطابور الصباحي والنظام ومتابعة تأخير وغياب الطالبات عن الدوام الرسمي**  **والعمل على علاجه حسب التعليمات.** |  |  |  |  |  |
| **9** | **الإشراف على الطالبات من جميع النواحي التربوية والإدارية والتعليمية.** |  |  |  |  |  |
| **10** | **الإشراف على توزيع الطالبات في الفصول وتأمين الكتب الدراسية لهن.** |  |  |  |  |  |
| **11** | **متابعة المستوى التحصيلي للطالبات ودفاتر الواجبات.** |  |  |  |  |  |
| **12** | **التنظيم لأعمال الاختبارات والإشراف على انتظام سيرها.** |  |  |  |  |  |
| **13** | **تفعيل دور الحاسب الآلي فيما يخص عملها.** |  |  |  |  |  |
| **14** | **العلاقات مع الرؤساء والزميلات وأولياء الأمور.** |  |  |  |  |  |
| **15** | **الإشراف عل مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها** |  |  |  |  |  |
| **16** | **المشاركة في اللجان المدرسية والمساهمة في متابعة تنفيذ قراراتها.** |  |  |  |  |  |
| **17** | **المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق توجيهات المسئولين.** |  |  |  |  |  |
| **18** | **الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات المبلغة للمدارس.** |  |  |  |  |  |
| **19** | **القدرة على الحوار وإدارة النقاش وتقدير المسئولية وتقبل التوجيهات وحسن التصرف.** |  |  |  |  |  |
| **20** | **القدرة على تطوير أساليب العمل وتقبل الأفكار الجديدة.** |  |  |  |  |  |

**متابعة سجلات وملفات الوكيلة**

**أولاً ً/ التنظيم العام للسجلات والملفات :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى الأداء** | | | | **ملاحظات** |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **إلى حد ما** |
| **1** | **حسن الإعداد والتنظيم** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الترقيم والفهرسة** |  |  |  |  |
| **3** | **عنونة وتسمية السجلات والملفات** |  |  |  |  |

**ثانياً/ متابعة سير العمل بالسجلات والملفات :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجل حضور وغياب الموظفات** | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| * + - **. تعبئة البيانات الأولية (اليوم / التاريخ / الزمن** |  |  |  |  |  |
| * + - **كتابة الأسماء رباعية ومرتبة** |  |  |  |  |  |
| * + - **تدوين الزمن الفعلي للحضور والانصراف** |  |  |  |  |  |
| * + - **حصر الغائبات والمتأخرات وأسباب غيابهن وتأخرهن** |  |  |  |  |  |
| * + - **اكتمال التوقيعات للحضور والانصراف** |  |  |  |  |  |
| * + - **قفل الدوام في حينه وتوقيع المساعدة واعتماد المديرة** |  |  |  |  |  |
| * + - **الدقة في إعداد الجدول الإحصائي** |  |  |  |  |  |
| * + - **مدى الالتزام بمواعيد الدوام** |  |  |  |  |  |

**متابعة سير العمل بالسجلات والملفات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجلات حصر التأخير للموظفات** | | | | | |
| * **حصر زمن كل موظفة ومطابقته مع سجل الدوام .** |  |  |  |  |  |
| * + - **جمع زمن التأخير لكل شهر وتوقيع الموظفة بالعلم والإجراءات المتخذة بشأنها.** |  |  |  |  |  |
| **سجل حصر الغياب للموظفات** | | | | | |
| * + - **تدوين إجازات كل موظفة وتفعيل برنامج معارف.** |  |  |  |  |  |
| * + - **مطابقته بسجل الدوام وتوقيع الموظفات بالعلم.** |  |  |  |  |  |
| * + - **دقة احتساب الإجازات المرضية والرفع عنها.** |  |  |  |  |  |
| **سجل حصص الانتظار** | | | | | |
| * **شموليته لجميع الحصص.** |  |  |  |  |  |
| * **التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| **سجل قيد أحوال الطالبات** | | | | | |
| * **تفعيل برنامج معارف .** |  |  |  |  |  |
| * **شموليته لجميع الفصول والطالبات.** |  |  |  |  |  |
| * **دقة أسماء وبيانات الطالبات حسب الوثائق.** |  |  |  |  |  |
| * **مطابقة البيانات والمعلومات لملف القيد المعين.** |  |  |  |  |  |
| * **الدقة في إعداد الجدول الإحصائي .** |  |  |  |  |  |
| **ملف القيد المعين** | | | | | |
|  | **منفذ** | **غ/منغذ** | **مكتمل** | **غ/مكتمل** | **الملاحظات** |
| * **شموليته للبيانات.** |  |  |  |  |  |
| * **حسن تصنيفه.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال الأوراق المطلوبة.** |  |  |  |  |  |
| * **متابعة تجديد الإقامات وجوازات السفر لغير السعوديات** |  |  |  |  |  |
| * **مطابقة أعداد الغير سعوديات مع سجل القيد.** |  |  |  |  |  |
| **ملف الإجازات الاضطرارية** | | | | | |
| * + **تسلسل محتوياته** |  |  |  |  |  |
| * + **اكتمال بيانات الاستمارات** |  |  |  |  |  |
| * + **دقة احتساب الإجازات الاضطرارية أثناء السنة المالية** |  |  |  |  |  |
| * + **سجل تحويل الموظفات للوحدة الصحية** |  |  |  |  |  |
| * + **ملف التعاميم الهامة** |  |  |  |  |  |

**متابعة سير العمل بالسجلات والملفات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجل خروج الموظفات أثناء الدوام** | | | | | |
| * **اكتمال بيانات الموظفة ومطابقتها لسجل الدوام.** |  |  |  |  |  |
| * **الالتزام بالتعليمات في الخروج.** |  |  |  |  |  |
| * **التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| **سجل تسليم الكتب الدراسية للطالبات** | | | | | |
| * **شموليته لجميع الفصول والطالبات والكتب الدراسية.** |  |  |  |  |  |
| * **استكمال التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| * **توحيد الطبعات وإعداد إحصائيات الكتب.** |  |  |  |  |  |
| **سجل المناوبة** | | | | | |
| * **اكتمال بياناته.** |  |  |  |  |  |
| * **شموليته لجميع الموظفات.** |  |  |  |  |  |
| * **تدوين التقرير اليومي ومرئيات الوكيلة.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال التوقيعات واعتماده من قبل مديرة المدرسة.** |  |  |  |  |  |
| **سجل متابعة أعمال المعلمات** | | | | | |
| * + **شموليته لجميع المعلمات.** |  |  |  |  |  |
| * + **تنظيم المتابعة الدورية.** |  |  |  |  |  |
| * + **شمولية المتابعة ودقة الملاحظات والتوجيهات.** |  |  |  |  |  |
| * + **التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| **سجل حضور الحصص وزيارات الفصول** | | | | | |
| * **تسديد جميع الحقول.** |  |  |  |  |  |
| * **شمولية المتابعة واكتمال البيانات.** |  |  |  |  |  |
| * **دقة المرئيات واستكمال التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| **ملفات اختبارات الفصلين** | | | | | |
| * + **شموليته وتصنيفه.** |  |  |  |  |  |
| * + **استكمال النماذج.** |  |  |  |  |  |

**متابعة سير العمل بالسجلات والملفات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجل العهدة الثابتة** | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | **غ/ منفذ** | **مكتمل** | **غ/ مكتمل** | **الملاحظات** |
| * **تصنيفه مع ترك صفحات للنمو.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال الملفات التابعة للسجل وتنظيمها(مذكرات الإخراج- محاضر الجرد- محاضر الإتلاف- مذكرات الإدخال)** |  |  |  |  |  |
| * **تدوين ما استجد من عهد ودقة تدوين مذكرات وأوامر الصرف.** |  |  |  |  |  |
| * **تدوين الرجيع ومذكرات الإدخال.** |  |  |  |  |  |
| **سجل العهدة المسلمة** | | | | | |
| * **شموليته وحسن تصنيفه.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال بيانات التسليم والاستلام.** |  |  |  |  |  |
| * **صحة تدوين العهدة حسب الواقع الفعلي ومتابعة التالف والرجيع.** |  |  |  |  |  |
| **سجل الواردات والمصروفات والملفات التابعة له** | | | | | |
| * **دقة إعداد المحاضر.** |  |  |  |  |  |
| * **التقيد بتعليمات الصرف.** |  |  |  |  |  |
| * **التوقيعات.** |  |  |  |  |  |
| * **الملفات (ملف الاقتصاد المنزلي- التربية الفنية- التفصيل والخياطة- الأنشطة- التجارب العملية).** |  |  |  |  |  |
| * **تنظيمها حسب المخصصات.** |  |  |  |  |  |
| * **اكتمال ملفات المستندات ومحاضر الإقفال.** |  |  |  |  |  |
| * **صحة صرف الفواتير واكتمال بياناتها حسب التعليمات.** |  |  |  |  |  |
| **سجل سحب الوثائق** | | | | | |
| * **استكمال جميع البيانات و التوقيعلت** |  |  |  |  |  |
| **سجل الطالبات المنقطعات** | | | | | |
| **استمرارية التدوين في السجل .** |  |  |  |  |  |
| **تنظيم ملفات المنقطعات .وحصرها حسب الأعوام وإعداد القوائم الخاصة بذلك** |  |  |  |  |  |
| **ملف التعاميم الهامة:** | | | | | |
| * **شموليته واحتواؤه على التعاميم الخاصة بها.** |  |  |  |  |  |
| * **وضع فاصل بين كل عام وآخر.** |  |  |  |  |  |
| * **إضافة ما استجد أولاً بأول.** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**المرئيات:**

|  |
| --- |
| **....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |

**الوكيلة / المديرة /**

**التوقيع / التوقيع /**