**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.** |  |  |  |  |  |