**استمارة متابعة مهام ومسئوليات الكاتبة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم المتابعة** | **اسم الكاتبة** | **اليوم** | **التاريخ** |
| **الأولى** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر التقويم** | **مستوى الأداء** | | | | **ملاحظات** |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضي** |
| **1** | **الالتزام بمواعيد الدوام ومستوى الغياب** |  |  |  |  |  |
| **2** | **تنظيم العمل وإجراءاته** |  |  |  |  |  |
| **3** | **تنظيم مكان العمل مع وجود البيانات والجداول الخاصة بعملها** |  |  |  |  |  |
| **4** | **القدرة على الحوار و إدارة والنقاش** |  |  |  |  |  |
| **5** | **تقدير المسئولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة** |  |  |  |  |  |
| **6** | **حسن التصرف واتخاذ الإجراءات المناسبة** |  |  |  |  |  |
| **7** | **دقة وسرعة الإنجاز** |  |  |  |  |  |
| **8** | **القدرة على التطوير والتجديد في العمل** |  |  |  |  |  |
| **9** | **تعاونها والقيام بما يسند لها من مهام أخرى** |  |  |  |  |  |
| **10** | **العلاقة مع الرؤساء والزميلات والطالبات وأولياء الأمور** |  |  |  |  |  |

**اسم الكاتبة : ......................................... مديرة المدرسة :**

**التوقيع : التوقيع :**

**متابعة السجلات**

**أولاً / سير العمل بالسجلات والملفات :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجل قيد المعاملات الصادرة** | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | **غ/منفذ** | **مكتمل** | **غ/مكتمل** | **الملاحظات** |
| * + **تطابق رقم الخطاب الصادر مع مادون في الحاسب.** |  |  |  |  |  |
| * + **صحة تدوين المعلومات واستكمالها** |  |  |  |  |  |
| * + **وضوح الصياغة** |  |  |  |  |  |
| * + **التسديد** |  |  |  |  |  |
| **ملفات الصادر** | | | | | |
| * + **تكاملها وحسن تصنيفها** |  |  |  |  |  |
| * + **ترقيم الخطابات حسب الفهرسة** |  |  |  |  |  |
| **سجل قيد المعاملات الواردة** | | | | | |
| * + **صحة تدوين بيانات المعاملات في الحاسب** |  |  |  |  |  |
| * + **صحة التسديد** |  |  |  |  |  |
| * + **وضوح الصياغة** |  |  |  |  |  |
| * + **تفعيل برنامج معارف** |  |  |  |  |  |
| **ملفات الوارد** | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | **غ/منفذ** | **مكتمل** | **غ/مكتمل** | **الملاحظات** |
| * + **تكاملها وحسن تصنيفها** |  |  |  |  |  |
| * + **ترقيم الخطابات حسب الفهرسة** |  |  |  |  |  |
| * + **توقيع المديرة على التعاميم والشرح عليها** |  |  |  |  |  |
| * + **توقيعات المعنيات على التعاميم وتدوين تاريخ الإطلاع** |  |  |  |  |  |
| * + **تزويد منسوبات المدرسة بصور من التعاميم كل فيما يخصه** |  |  |  |  |  |
| **سجل تسليم المعاملات** | | | | | |
| * + **اكتمال بياناته ومطابقته لسجل الصادر** |  |  |  |  |  |
| * + **متابعة توقيع المعنيين بالاستلام** |  |  |  |  |  |

**ثانياً / 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** |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| مرئيات /  .................................................................................................................................  ..................................................................................................................................  ..................................................................................................................................  .................................................................................................................................  ..................................................................................................................................  .................................................................................................................................. |

**اسم الكاتبة : .................................. مديرة المدرسة :**

**التوقيع : التوقيع :**