|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **استمارة متابعة مهام ومسئوليات**  **( أمينة المكتبة)** | | **المملكة العربية السعودية**  **وزارة التربية والتعليم**  **الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة الشرقية**  **مكتب التربية والتعليم**  **المتوسطة الأولى** | | |
| **التاريخ** | **اليوم** | **اسم أمينة المكتبة** | | **رقم المتابعة** |
|  |  |  | | **ـ 1 ـ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات** | **مستوى الأداء** | | | | **عناصر التقويم** | **م** |
| **مرضي** | **جيد** | **جيد جداً** | **ممتاز** |
|  |  |  |  |  | **المحافظة على أوقات الدَّوام ومستوى الغياب .** | **1** |
|  |  |  |  |  | **تطبيق ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وأنظمة وتوجيهات خاصة بمركز مصادر التعلم** | **2** |
|  |  |  |  |  | **ختم مصادر التعلم بختم ملكية المدرسة على كل مصدر** | **3** |
|  |  |  |  |  | **إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة للمركز** | **4** |
|  |  |  |  |  | **تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد** | **5** |
|  |  |  |  |  | **المحافظة على موجودات المركز والعناية بسلامة والتوصية بتجليد كتبه وإصلاح ما يعطب .** | **6** |
|  |  |  |  |  | **إجراء عملية الجرد السنوي وعمل المحاضر اللازمة لذلك .** | **7** |
|  |  |  |  |  | **معاونة المعلمات والطالبات على اختيار مصادر التعلم المناسبة** | **8** |
|  |  |  |  |  | **العمل على تصنيف مصادر التعلم حسب خطة التصنيف ( ديوي العشري )** | **9** |
|  |  |  |  |  | **تنظيم مصادر التعلم وترتيبها في أماكنها الصحيحة بما يسهل تناولها للاستخدام وإعادتها .** | **10** |
|  |  |  |  |  | **الإعلان والدعاية عن الكتاب والمكتبة ( إذاعة ـ صحف حائطية \_ لوحة إعلانات )** | **11** |
|  |  |  |  |  | **زيارات الفصول للمكتبة في حصص القراءة والتعبير وحصص الانتظار .** | **12** |
|  |  |  |  |  | **تقبل المسئولية وتقبل التوجيهات والأفكار الجديدة .** | **13** |
|  |  |  |  |  | **دقة وسرعة الإنجاز .** | **14** |
|  |  |  |  |  | **المعرفة بنظم وإجراءات العمل .** | **15** |
|  |  |  |  |  | **العلاقة مع الرؤساء والزميلات وأولياء الأمور .** | **16** |
|  |  |  |  |  | **القدرة عل التطوير والتجديد في العمل .** | **17** |
|  |  |  |  |  | **إعداد برامج وأنشطة الهدف منها توجيه وإرشاد وتنمية معارف الطالبات .** | **18** |

**أخرى تذكر : ................................................................................................................................................................................................................................**

**اسم أمينة المكتبة : ................................./ التوقيع : مديرة المدرسة :**