**متابعة سجلات المراقبة**

**ثانياً/ سير العمل بالسجلات والملفات:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **سجل الوقائع والحضور اليومي والاتصال الهاتفي** | | | | | | |
| **عناصر التقويم** | **منفذ** | **غ/ منفذ** | | **مكتمل** | **غ/مكتمل** | **الملاحظات** |
| * **تسجيل أسماء الغائبات ثلاثياً.** |  |  | |  |  |  |
| * **متابعة التغيير في أعداد الطالبات.** |  |  | |  |  |  |
| * **تدوين رقم الهاتف وإجراءات المخابرة** |  |  | |  |  |  |
| * **تدوين زمن الاتصال و تكراره في حالة عدم الرد.** |  |  | |  |  |  |
| * **تسليم إشعار للطالبة التي لم يجيب هاتفها في اليوم التالي.** |  |  | |  |  |  |
| **سجل الحضور والغياب الأسبوعي / الشهري** | | | | | | |
| * **اكتمال بياناته وكتابة الملاحظات** |  |  | |  |  |  |
| * **إدخال أسباب غياب الطالبات أسبوعياً في معارف.** |  |  | |  |  |  |
| * **تدقيق إدخال البيانات أسبوعياً واعتماده.** |  |  | |  |  |  |
| * **دقة الحصر والتسديد أول بأول** |  |  | |  |  |  |
| * **مطابقة بياناته مع سجل الغياب اليومي** |  |  | |  |  |  |
| **ملف أعذار الغياب** | | | | | | |
| * **تصنيف الملف وفهرسته ومتابعته.** |  |  |  | |  |  |
| * **صحة الأعذار ومطابقتها للشروط** |  |  |  | |  |  |
| **ملف دليل هواتف الطالبات** | | | | | | |
| * **شموليته لجميع الفصول والطالبات واكتمال الأرقام** |  |  | |  |  |  |
| **ملف خروج الطالبات خلال الدوام** | | | | | | |
| * **تدوين زمن الخروج وأسبابه.** |  |  | |  |  |  |
| * **اكتمال بيانات استمارات الخروج والتوقيعات .** |  |  | |  |  |  |
| * **الالتزام بتعليمات الخروج.** |  |  | |  |  |  |
| * **متابعة مستوى الاستئذان اليومي بالمدرسة.** |  |  | |  |  |  |
| * **سجل تحويل الطالبات للوحدة الصحية** |  |  | |  |  |  |
| * **ملف التعاميم الهامة** |  |  | |  |  |  |
| **ملفات الطالبات** | | | | | | |
| * **اكتمال الأوراق والوثائق وتنظيمها وفهرستها.** |  |  | |  |  |  |
| * **شموليته لسجل المعلومات الشاملة والسجل الصحي** |  |  | |  |  |  |
| * **تجديد البيانات.** |  |  | |  |  |  |

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

**المراقبة / مديرة المدرسة /**

**التوقيع / التوقيع /**