**التوجيهات العامة**

**•أهمية توثيق العلاقة بين منسوبات المدرسة**

**•حسن استقبال المشرفات والتعاون معهن من اجل المصلحة العامة.**

**•التقيد بارتداء الزي الساتر المحتشم**

**•المشاركة الفعالة في انشطة المدرسة وفعالياتها**

**التعاون المستمر بين الزميلات وتحمل مسؤولية واعمال الزميلة الغائبة**

**الحرص على الدوام المبكر للمدرسة**

**أهمية الاطلاع على أهداف سياسة التعليم بالمملكة وأهداف المرحلة التعليمية وخصائص نمو طالباتها ومناقشة**

**•أهمية بث الوعي بين منسوبات المدرسة والإشراف على أداء الصلاة جماعة وتهيئة المكان المناسب لها**

**•متابعة المستخدمات في نظافة المدرسة بشكل عام ونظافة والساحات والأفنية والحوائط ودورات المياه.**

**•الاهتمام بنظافة المستودعات ( الكتب, الأثاث, الأرشيف ) وتنظيمها والتخلص من المقررات الدراسية ذات الطبعات القديمة والاحتفاظ بالطبعات الجديدة مع ترتيبها.**

**•إعادة الأثاث الزائد أو التالف إلى المستودعات سنويا**

**•عدم استخدام هاتف المدرسة للأمور الشخصية.**

**•حضور الطابور الصباحي والمشاركة الفعلية في الإشراف على الطالبات**

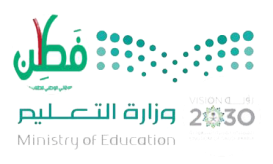
**•عدم تسليم المعاملات الرسمية لأصحابها أو تزويدهم بصورة مما يصدر بشأنها والاكتفاء بإعطائهم رقم وتاريخ صدورها.**

**•تحري الدقة التامة والحرص الشديد على كل ما يصدر عن المدرسة من بيانات وارساليات**

**•أهمية الرفع عن الإصلاحات المطلوبة في المبنى والسعي في إصلاح ما يمكن إصلاحه عن طريق إدارة المدرسة ومتابعة ما تم اصلاحه في اليوم التالي بالتواصل مع الحارس ومتعهد الصيانة**

**•عدم إعطاء أي معلومة عن الموظفات لأي شخص عن طريق الهاتف ولا يتم ذلك إلا بطريقة رسمية**

* **الرصد يومي لغياب الطالبات واخذ تواقيعهن على صحته نهاية كل شهر**



**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم .**

**الإدارة العامة للتعليم بالمدينة المنورة**

**المتوسط 57 وتق 7**

**استمارة متابعة المساعد الإداري**

**اليوم : التاريخ : / / 143 هـ رقم الزيارة : ( )**

**اسم المساعد الإداري : ...................................... الوظيفة : الانضباط والنظام المدرسي (المساعد الاداري)**

|  |  |
| --- | --- |
| الصفات الشخصية | |
| المحافظة على أوقات الدوام | |
| الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور |  |
| التوقيع بالحضور والانصراف في سجل الدوام |  |
| عدم الغياب والإحساس بالمسؤولية |  |
| الاستئذان |  |
| المناوبة |  |
| السلوك العام والقدوة الحسنة | |
| المظهر العام العملي والمحتشم في الزي وعدم التكلف والزينة |  |
| الاهتمام بالحجاب الإسلامي لها وللطالبات |  |
| الاهتمام بالأسلوب الإسلامي التربوي في التعامل |  |
| تقدير المسؤولية | |
| الجدية والحماس في أداء العمل |  |
| المشاركة في أعمال الاختبارات |  |
| تفهم طبيعة العمل والحرص على الإتقان ورفع مستوى الأداء |  |
| سرعة التنفيذ والانجاز وتقبل التوجيهات |  |
| العلاقـــــــــــات مع | |
| الرئيسات |  |
| الموظفات |  |
| الطالبات |  |
| أولياء الأمور |  |
| الإشراف الميداني والعناية بالبيئة المدرسية | |
| الاهتمام بنظافة المدرسة في جميع المرافق |  |
| الإشراف العام على الطالبات وانتظامهن |  |
| الإشراف على الصلاة |  |
| تقبل الأعمال الإضافية |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| بنود المتابعة | المتابعة | |
|  | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| 1 ـ سجل حضور وغياب الطالبات |  |  |
| حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي |  |  |
| صحة الإعداد ومجموعها ومطابقتها للواقع والنسبة المئوية للحضور |  |  |
| كتابة الاسماء رباعيا. |  |  |
| تسليم واستلام إشعارات الغائبات في الموعد المحدد |  |  |
| الاتصال الهاتفي اليومي بالغائبات وتسجيل المخابرات ورقم الهاتف |  |  |
| مطابقته لسجل الغياب الشهري وملفات الغياب |  |  |
| الرصد اليومي للغياب في نظام نور |  |  |
| متابعة غياب الطالبات للأيام التي تسبق الإجازات وبعدها واثناء الاختبارات |  |  |
| توقيع المسئولة في حالة وجود مراقبة متفرغة أو معلمة قائمة بالعمل |  |  |
| تعبئة جميع الحقول تنظيم السجل وخلوه من المسح والكشط |  |  |
| توقيع الطالبات على الغياب الشهري |  |  |
| 2ـ ملف حصر وإنذارات الغياب (الحالات الخاصة) |  |  |
| تطابق العمل به على :السجل الشامل |  |  |
| الغياب الشهري |  |  |
| حصر كثيرات الغياب |  |  |
| تسليم إنذارات الغياب |  |  |
| تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه |  |  |
| 3ـ ملف إشعارات الغياب |  |  |
| تطابق الاشعارات من حيث صحة الاسم وأيام الغياب مع : السجل الشامل والغياب الشهري |  |  |
| ترقيم الاشعارات وفهرسة الملف |  |  |
| 4ـ ملف أعذار أولياء الأمور |  |  |
| تطابق الاعذار من حيث صحة الاسم وأيام الغياب مع السجل الشامل |  |  |
| الغياب الشهري |  |  |
| ـاعتماد الاعذار من قبل مديرة المدرسة |  |  |
| ترقيم الاعذار وفهرسة الملف |  |  |
| تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه |  |  |
| 5ـ ملف التقارير الطبية |  |  |
| تطابق التقارير من حيث صحة الاسم وأيام الغياب وتواريخ الغياب مع: |  |  |
| \*السجل الشامل |  |  |
| \*الغياب الشهري |  |  |
| ترقيم التقارير وفهرسة الملف |  |  |
| تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه |  |  |

**التوصيات**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

الاسم/ التوقيع / قائدة المدرسة / نوال الحربي