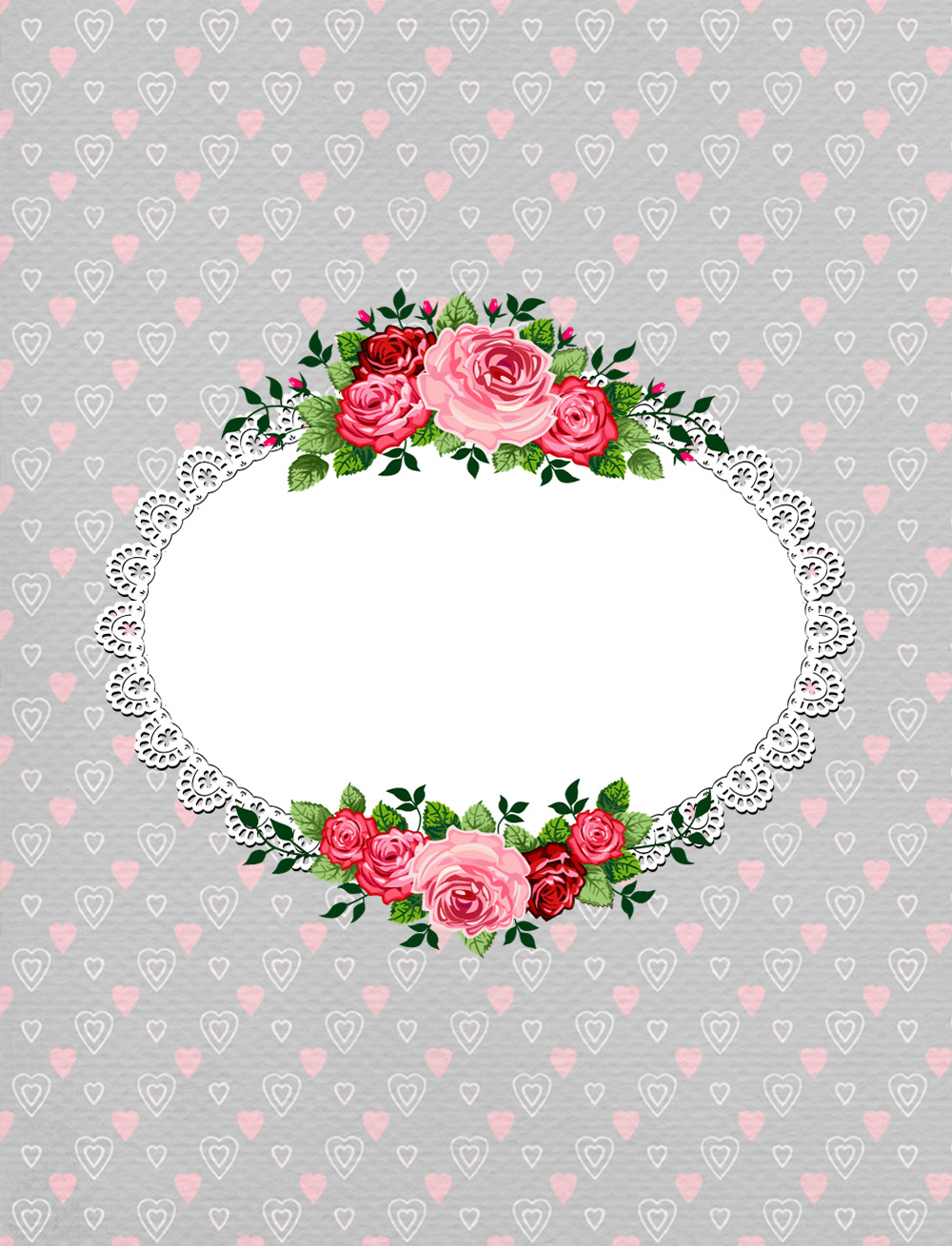


يوفرمعطيات دقيقة لتحديد الاحتياجات التدريبية

وتحقيق التنمية المهنية للوكيلات، ولبناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني داخل المدرسة،

ولتحديد الوكيلات ذوات القدرات المتميزة في المدرسة لتقديم الدعم لزميلاتهن).

تعد الاستمارة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | رقم الزياره | تاريخ الزياره | اسم الموظفه | رقم الصفحه | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**أولا : البيانات الوظيفية :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم | |  | | | السجل المدني |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | المستوى |  | | الدرجة |  |
| اسم المدرسة | |  | | إدارة التربية والتعليم | |  | | | | | | | | المرحلة الدراسية | | | | | الابتدائية | | |
| عدد الساعات التدريبية | |  | | عدد أيام الغياب | |  | | | | | | | | عدد ساعات التأخر والخروج المبكر | | | | |  | | |
| عدد الساعات التدريبية في التخصص | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| حجم الفجوة للعام المنصرم | في اختبار القدرات | |  | |
| في الاختبار التحصيلي | |  | |
| متوسط التقييم للقائدة | | | | |
| الفصل الدراسي الأول | | |  | |
| الفصل الدراسي الثاني | | |  | |
| نهاية العام | | |  | |

( 1 ) البيانات العلمية :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد | مسمى المؤهل | جهة الإصدار | تاريخه | التخصص | التقدير | تربوي | غير تربوي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

( 2 ) بيانات التأهيل والتدريب

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد | عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة | الجهة المدربة | تاريخ التدريب | مجال التدريب | عدد ساعات التدريب | تخصصي | غير تخصصي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3بيانات برامج النمو المهني المقدمه من الوكيله :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد | عنوان البرنامج التدريبي أو الدورة | الفئه المستهدفه | تاريخ التدريب | مجال التدريب | عدد ساعات التدريب | تخصصي | غير تخصصي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

( 4 ) بيانات حصص التدريس :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | عدد الطلاب | نفذ | لم ينفذ | أسباب عدم التنفيذ | فعل | لم يفعل | أسباب عدم التفعيل | فعاليات الحصة | | |
| نوع الفعالية | الفئة المستفيدة | أثر الفعاليات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

( 5 ) ملخص حصص التدريس :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| القيم | إجمالي الحصص | إجمالي المنفذ | إجمالي لم ينفذ | إجمالي فعل | إجمالي لم يفعل |
| العدد |  |  |  |  |  |
| النسبة |  |  |  |  |  |

( 6 ) بيانات الإصدارات الورقية للوكيلة :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد | نوع الإصدار | عدد الصفحات | العنوان | تصنيف الإصدار | الفئة المستهدفة | عدد المستفيدين | تقييم مستوى الإصدار |
| 1- |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- |  |  |  |  |  |  |  |
| 3- |  |  |  |  |  |  |  |

(7) بيانات الإصدارات الرقمية للوكيلة :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد | نوع الإصدار | منشور | غير منشور | العنوان | تصنيف الإصدار | الفئة المستهدفة | عدد المستفيدين | تقييم مستوى الإصدار |
| 1- |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2- |  |  |  |  |  |  |  |  |

( 8 أنشطة وفعاليات صفية ( حصة دراسية ) بيانات حصة الدرس رقم ( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | الحصة | المادة | فرع المادة | الصف | الفصل | الشعبة | عدد الطلاب | الموضوع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ثانيا : عناصر التقويم لوكيلة الشؤون المدرسية :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | العنصر | درجة العنصر المستحق ( 0-10) | الشواهد |
| التخطيط | 1 | لديها رؤية واضحة لدورها في دعم كفاءة العمليات التربوية والتعليمية |  |  |
| 2 | أعدت خطة عمل لتحقق هذه الرؤيا |  |  |
| 3 | استكمال تشكيل اللجان وفريق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة |  |  |
| 4 | استكمال تنفيذ العمليات والاجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة |  |  |
| 5 | تشرف وتتابع أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة في المدرسة |  |  |
| التنفيذ  و  والمتابعة | 6 | تتابع توفير الاحتياجات من الكتب والاثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية |  |  |
| 7 | تتابع بشكل يومي مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة |  |  |
| 8 | تتابع توفير جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم |  |  |
| 9 | تتابع مستودعات المدرسة |  |  |
| 10 | تتابع المقصف المدرسي |  |  |
| 11 | تتابع حصر حوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة |  |  |
| 12 | تتابع الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها |  |  |
| 13 | تتابع جميع شئون العاملين في المدرسة |  |  |
|  | 14 | تتابع جميع شئون المتعاقدين من الفنيين والمتعهدين لإجراء النظافة والصيانة الدورية |  |  |
|  | 15 | تتابع أعمال النقل المدرسي |  |  |
|  | 16 | تتابع تسليم وتسجيل جميع العهد للموظفات في المدرسة |  |  |
|  | 17 | تتابع الأرشيف وحفظ السجلات والملفات الخاصة بالمدرسة |  |  |
|  | 18 | تتابع أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة |  |  |
|  | 19 | تتابع أعمال مركز مصادر التعلم بالمدرسة |  |  |
|  | 20 | تساند قائدة المدرسة في جميع ما يوكل إليها من أعمال |  |  |
| مجموع الدرجات المستحقة |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  | اليوم |  |  |  |  |  |  |
| التخصص |  | **التاريخ** |  |  |  |  |  |  |
| اسم الوكيلة |  | **رقم الزيارة** | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| السجل | البيان  **اسم وتوقيع وكيلة الشؤون الطلابية** | متابعة ف1 | | متابعة ف2 | | ملاحظات /توصيات |
|  |  | منفذ | لم ينفذ | منفذ | للم ينفذ |  |
| سجل تسليم الكتب | تنظيم السجل وتسجيل الهدف والفهرس  إعداده وفقا لنموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  كتابة الاسماء وفق القوائم المعتمدة  استكمال تواقيع تسليم الطالبات (منتظمات-منتسبات) لمقررات الفصلين نهاية كل فصل |  |  |  |  |  |
| سجل قوائم الفصول | الهدف من السجل و فهرسته وتنظيم السجل  إعداده قبل بدء الدراسةومطابقته للواقع الفعلي  اعتماد القوائم من مديرة المدرسة |  |  |  |  |  |
| سجل استئذان الطالبات | تنظيم السجل وعنونته وتسجيل الهدف والفهرس  إعداد السجل وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  استكمال البيانات والتواقيع  توقيع الطالبات في حالة العودة للمدرسة في نفس اليوم |  |  |  |  |  |
| سجل تسليم ملفات الطالبات | تنظيم السجل وعنونته وتسجيل الهدف والفهرس  تسجيل محتويات الملف بالتفصيل  استكمال بيانات التوقيع للمستلمة والمسلمة |  |  |  |  |  |
| ملف التحصيل الدراسي | استلام نسخة من بيان بحصر الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا من المرشدة الطلابية يتم على ضوئه :-  عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المعيدات عقد الاجتماع بالمعلمات لمتابعة الطالبات المعيدات .  عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المتأخرات دراسيا عقد اجتماع بالمتأخرات دراسيا لمعرفة الاسباب  اكتمال التواقيع على محاضر الاجتماع  الاطلاع على سجل الواجبات / النشاط للطالبات المعيدات وتدوين المتابعة والملاحظات  بيان بأسماء الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا اللاتي تم تكريمهن  بيان بأسماء الطالبات المتفوقات والخدمات المساندة وأساليب الدعم لهن |  |  |  |  |  |
| ملف تحويل طالبة من تحفيظ الى عام | تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  منظم ، مكمل ، مفهرس |  |  |  |  |  |
| كشف بيانات طالبات المرحلة الثانوية | اكتمال البيانات المطلوبة  مطابقة المعلومات للمستندات الرسمية |  |  |  |  |  |
| ملف حصر الطالبات المستحقات للإعانة | تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  مكتملة البيانات والتواقيع |  |  |  |  |  |

**ثالثا : الدعم العاجل والمقترح المقدم للوكيلة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الدعم المقترح | مجاله ( أساسي , مساند , تخصص ) | الأسلوب المقترح لتنفيذه |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

**رابعا : الاحتياجات التدريبية الوكيلة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الاحتياج التدريبي | الجهة المنفذة | مسئول المتابعة |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

قائدةالمدرسة : المشرفة التربوية :

الاسم : ------------------------ الاسم : --------------------

التوقيع : ---------------------- التوقيع : ----------------------

**ثانيا : عناصر التقويم لوكيلة الشؤون التعليمية :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | العنصر | درجة العنصر المستحق ( 0-10) | الشواهد |
| التخطيط | 1 | لديها رؤية واضحة لدورها في دعم كفاءة العمليات التربوية والتعليمية |  |  |
| 2 | أعدت خطة عمل لتحقق هذه الرؤيا |  |  |
| 3 | استكمال تشكيل اللجان وفريق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة |  |  |
| 4 | استكمال تنفيذ العمليات والاجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة |  |  |
| 5 | تشرف وتتابع أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة في المدرسة |  |  |
| التنفيذ  و  والمتابعة | 6 | تتابع توفير الاحتياجات من الكتب والاثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية |  |  |
| 7 | تتابع بشكل يومي مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة |  |  |
| 8 | تتابع توفير جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم |  |  |
| 9 | تتابع مستودعات المدرسة |  |  |
| 10 | تتابع المقصف المدرسي |  |  |
| 11 | تتابع حصر حوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة |  |  |
| 12 | تتابع الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها |  |  |
| 13 | تتابع جميع شئون العاملين في المدرسة |  |  |
|  | 14 | تتابع جميع شئون المتعاقدين من الفنيين والمتعهدين لإجراء النظافة والصيانة الدورية |  |  |
|  | 15 | تتابع أعمال النقل المدرسي |  |  |
|  | 16 | تتابع تسليم وتسجيل جميع العهد للموظفات في المدرسة |  |  |
|  | 17 | تتابع الأرشيف وحفظ السجلات والملفات الخاصة بالمدرسة |  |  |
|  | 18 | تتابع أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة |  |  |
|  | 19 | تتابع أعمال مركز مصادر التعلم بالمدرسة |  |  |
|  | 20 | تساند قائدة المدرسة في جميع ما يوكل إليها من أعمال |  |  |
| مجموع الدرجات المستحقة |  |  |  |  |

**ثالثا : الدعم العاجل والمقترح المقدم للوكيلة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الدعم المقترح | مجاله ( أساسي , مساند , تخصص ) | الأسلوب المقترح لتنفيذه |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

**رابعا : الاحتياجات التدريبية الوكيلة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الاحتياج التدريبي | الجهة المنفذة | مسئول المتابعة |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

قائدةالمدرسة : المشرفة التربوية :

الاسم : ------------------------ الاسم : --------------------

التوقيع : ---------------------- التوقيع : ----------------------

**استمارة متابعة وكيلة الشؤون التعليمية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  | اليوم |  |  |  |  |  |  |
| التخصص |  | **التاريخ** |  |  |  |  |  |  |
| اسم الوكيلة |  | **رقم الزيارة** | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | السجل | البيان | متابعة ف1 | | متابعة ف2 | | ملاحظات /توصيات |
| منفذ | لم ينفذ | منفذ | للم ينفذ |  |
| 1 | الخطة الفصلية للمادة | الخطة الفصلية للمادة الدراسية معتمدة من مديرة المدرسة وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي |  |  |  |  |  |
| 2 | سجيل توزيع حصص الانتظار | معد وقفا النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  توزيع الحصص بدقة على المعلمات ومراعاة العدالة  اعتماد جدول حصص الانتظار  تحديد المعلمات الغائبات بشكل يومي وجداولهن.  تحديد المعلمات البديلات واكتمال تواقيعهن  متابعة مديرة المدرسة لسير العمل بالسجل واعتماده |  |  |  |  |  |
| 3 | سجل الإشراف اليومي | تحديد الموظفات (إداريات\_معلمات) المكلفات بالإشراف اليومي وأخذ تواقيعهن بالعلم  تحديد مواقع الإشراف اليومي لكل موظفة  إعداد التقرير الأسبوعي عن سير الإشراف  اعتماد الجدول من وكيلة الشؤون التعليمية و مديرة المدرسة  اكتمال التواقيع |  |  |  |  |  |
| 4 | سجل المناوبة اليومية | تحديد الموظفات (إداريات\_معلمات) المناوبات وأخذ تواقيعهن بالعلم وفق النموذج المعتمد  تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل الدوام وبعده.  اكتمال التواقيع . |  |  |  |  |  |
| 5 | سجل متابعة وتطوير أداء المعلمات | تنظيم الملف و فهرسته  تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  اعتماده من المشرفة التربوية |  |  |  |  |  |
| 6 | ملف التقارير | مفهرس  منظم / اكتمال محتوياته  اسم وكيلة الشؤون التعليمية وتوقيعها |  |  |  |  | اسم وكيلة الشؤون التعليمية |

**ثانيا : عناصر التقويم لوكيلة الشؤون الطلابية :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | م | العنصر | درجة العنصر المستحق ( 0-10) | الشواهد |
| التخطيط | **1** | **لديها رؤية واضحة لدورها في دعم كفاءة العمليات التربوية والتعليمية** |  |  |
| **2** | **أعدت خطة عمل لتحقق هذه الرؤيا** |  |  |
| **3** | **استكمال تشكيل اللجان وفريق العمل وفق الدليل التنظيمي للمدرسة** |  |  |
| **4** | **استكمال تنفيذ العمليات والإجراءات وفق الأدلة التنظيمية والإجرائية للمدرسة** |  |  |
| **5** | **تشرف وتتابع أعمال اللجان وفرق العمل المشكلة في المدرسة** |  |  |
| القبول  والتسجيل | **6** | **تدير عمليات تسجيل الطالبات المستجدات** |  |  |
| **7** | **تنهي إجراءات نقل الطالبات من وإلى المدرسة** |  |  |
| المتابعة  والتنفيذ | **8** | **تتابع توزيع المقررات الدراسية على الطالبات مع بداية كل فصل دراسي** |  |  |
| **9** | **تتابع سجلات وملفات الطالبات وتحديثها** |  |  |
| **10** | **تتابع قاعدة البيانات الخاصة بالطالبات وتحدثها** |  |  |
| **11** | **تتابع حضور الطالبات وانتظامهن وانضباطهن** |  |  |
| **12** | **تتابع غياب الطالبات والاتصال بأولياء الأمور** |  |  |
| **13** | **تتابع صرف مكافآت وإعانات طالبات المدرسة** |  |  |
|  | **14** | **تتابع حالات الطالبات المرضية** |  |  |
|  | **15** | **تتابع التغيرات التي تطرأ على وضع الطالبات** |  |  |
|  | **16** | **تتابع الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطالبات** |  |  |
|  | **17** | **تتابع أعمال الإرشاد الطلابي في المدرسة** |  |  |
|  | **18** | **تتابع سلوكيات الطالبات المخالفة في المدرسة** |  |  |
|  | **19** | **تتابع معالجة سلوكيات الطالبات في المدرسة** |  |  |
|  | **20** | **تتابع برنامج واحتياج النشاط من اللوازم والأدوات** |  |  |
|  | **21** | **تتابع خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللا صفية** |  |  |
|  | **22** | **تتابع نتائج الاختبارات والتقويم ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد** |  |  |
|  | **23** | **تساند قائدة المدرسة في جميع ما يوكل إليها من أعمال** |  |  |
| مجموع الدرجات المستحقة |  |  |  |  |

**استمارة متابعة وكيلة الشؤون اطلابية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  | اليوم |  |  |  |  |  |  |
| التخصص |  | **التاريخ** |  |  |  |  |  |  |
| اسم الوكيلة |  | **رقم الزيارة** | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | السجل | البيان | متابعة ف1 | | متابعة ف2 | | ملاحظات /توصيات |
|  |  |  | منفذ | لم ينفذ | منفذ | للم ينفذ |  |
| 1 | سجل تسليم الكتب | تنظيم السجل  تسجيل الهدف والفهرس  إعداده وفقا لنموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  كتابة الاسماء وفق القوائم المعتمدة  استكمال تواقيع استلام الطالبات (منتظمات-منتسبات) لمقررات الفصلين  استكمال تواقيع تسليم الطالبات (منتظمات-منتسبات) لمقررات الفصلين نهاية كل فصل |  |  |  |  |  |
| 2 | سجل قوائم الفصول | الهدف من السجل و فهرسته  تنظيم السجل  إعداده قبل بدء الدراسة  مطابقته للواقع الفعلي  اعتماد القوائم من مديرة المدرسة  تنفيذه وفقا لم اورد في دليل عمل الوكيلة |  |  |  |  |  |
| 3 | سجل استئذان الطالبات | تنظيم السجل وعنونته  تسجيل الهدف والفهرس  إعداد السجل وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  استكمال البيانات والتواقيع  توقيع الطالبات في حالة العودة للمدرسة في نفس اليوم |  |  |  |  |  |
| 4 | سجل تسليم ملفات الطالبات | تنظيم السجل وعنونته  تسجيل الهدف والفهرس  تسجيل محتويات الملف بالتفصيل  استكمال بيانات التوقيع للمستلمة والمسلمة |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | السجل | البيان | متابعة ف1 | | متابعة ف2 | | ملاحظات /توصيات |
|  |  |  | منفذ | لم ينفذ | منفذ | للم ينفذ |  |
| 5 | ملف التحصيل الدراسي | استلام نسخة من بيان بحصر الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا من المرشدة الطلابية يتم على ضوئه  عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المعيدات  عقد الاجتماع بالمعلمات لمتابعة الطالبات المعيدات .  عقد الاجتماع بأمهات الطالبات المتأخرات دراسيا  عقد اجتماع بالمتأخرات دراسيا لمعرفة الاسباب  اكتمال التواقيع على محاضر الاجتماع  الاطلاع على سجل الواجبات / النشاط للطالبات المعيدات وتدوين المتابعة والملاحظات  بيان بأسماء الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسيا اللاتي تم تكريمهن  بيان بأسماء الطالبات المتفوقات والخدمات المساندة وأساليب الدعم لهن |  |  |  |  |  |
| 6 | ملف تحويل طالبة من تحفيظ الى عام | تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  منظم ، مكمل ، مفهرس |  |  |  |  |  |
| 7 | كشف بيانات طالبات المرحلة الثانوية | اكتمال البيانات المطلوبة  مطابقة المعلومات للمستندات الرسمية |  |  |  |  |  |
| 8 | ملف حفظ الوثائق | مفهرس ، منظم  وضع خط تحت البيانات المطلوبة |  |  |  |  |  |
|  | ملف حصر الطالبات المستحقات للإعانة | تنفيذه وفق النموذج المعتمد بالدليل الاجرائي  مكتملة البيانات والتواقيع |  |  |  |  |  |
|  | ملف التقارير | منظم / مفهرس  مكتمل محتوياته |  |  |  |  |  |

**اسم وكيلة الشؤون اطلابية التوقيع**

**ثالثا : الدعم العاجل والمقترح المقدم للوكيلة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الدعم المقترح | مجاله ( أساسي , مساند , تخصص ) | الأسلوب المقترح لتنفيذه |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

**رابعا : الاحتياجات التدريبية الوكيلة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الرقم | الاحتياج التدريبي | الجهة المنفذة | مسئول المتابعة |
| 1- |  |  |  |
| 2- |  |  |  |
| 3- |  |  |  |
| 4- |  |  |  |
| 5- |  |  |  |

قائدةالمدرسة : المشرفة التربوية :

الاسم : ------------------------ الاسم : --------------------

التوقيع : ---------------------- التوقيع : ----------------------