



↓ تم تحميل ملف المادة من مكتبة طلابنا
زورونا على الموقع

www.tlabna.net

مكتبه طلابنا تقدم لكم كل ما يحتاج المعلم والمعلمه والطلبه , الطبعات الجديده للكتب والحلول ونماذج الاختبارات والتحاثير وشروحات الدروس بصيغة الورد والبي دي اف وكذلك عروض البوربوينت.

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢	
١	سجل الخطة التشغيلية (السنوية)	تنظيم السجل وترتيبه			الموظفة:
		توزيع الخطة على مدار العام			
		شاملة لجميع الأنشطة والبرامج والأعمال			
		تم تحديد أبعاد الخطة (الأهداف، العناصر، الإجراءات، الوسائل، المنفذون، المستفيدون، الزمن، التقييم)			
		متابعة تنفيذ الأهداف المحددة			
		تقييم ما تم تنفيذه من الخطة			
٢	سجل الاجتماعات	فهرسة السجل وترقيمه			الموظفة:
		اكتمال البيانات الخاصة بالاجتماع (اليوم، التاريخ، الزمن، المكان، الموضوع)			
		تدوين أهدافه الاجتماع وجدول الأعمال			
		دون محضر الاجتماع موضح كل فقرة وردت في جدول الأعمال			
		وضوح وسلامة المحضر من الأخطاء الإملائية والنحوية			
		التأكيد على التعاميم الهامة المتعلقة بموضوع الاجتماع			
تدوين التوصيات والمقترحات					
		توقيع الموظفات الحاضرات للاجتماع بالعلم والغانبات بعد الإطلاع			
٣	سجل التبليغات	ترتيب السجل وتنظيمه			الموظفة:
		تدوين رقم وتاريخ وموضوع كل بلاغ			
		تقسيم السجل إلى (تبليغات عامة / تبليغات خاصة)			
		تضمين التبليغ فقرات مرقمة بالفاظ (أولاً، ثانياً ...)			
		التبليغ بموعد الاجتماع وموضوعه ومكانه			
		وضوح وسلامة المواضيع من الأخطاء الإملائية والنحوية			
مراعاة أهمية ومناسبة كل موضوع يتم التبليغ عنه					
		دونت حيثيات التبليغ على شكل فقرات (اللوائح والأنظمة التي استند عليها القرار المبلغ عنه)			
		توقيع الموظفات بالعلم			

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢	
٤	ملف التعاميم الهامة	تنظيم السجل وترتيبه			الموظفة:
		فهرسته وترقيمه			التوقيع ١:
		وجود كافة التعاميم الهامة المنظمة للعمل			التاريخ / / ١٤ هـ
		تحديث التعاميم الهامة			التوقيع ٢:
		حذف التعاميم الملغاة			التاريخ / / ١٤ هـ
		اعتماد نموذج اطلاق الموظفين على التعاميم			
٥	سجل توزيع المهام على الموظفين	فهرسة السجل وترقيمه			الموظفة:
		تنظيم السجل وترتيبه (قائدة، وكالة، إداريات، معلمات، مستخدمات، حارس)			التوقيع ١:
		تدوين مهام جميع الموظفين (الإشرافية والكتابية) بوضوح ووصف تفصيلي.			التاريخ / / ١٤ هـ
		تحديد تاريخ التكليف بالعمل			التوقيع ٢:
		توقيع جميع الموظفين بالعلم			التاريخ / / ١٤ هـ
		العدالة في توزيع المهام على الموظفين			
تسجيل ما يستجد من أعمال في حينه بالتاريخ وتوقيع الموظفة.					
٦	سجل متابعة أعمال الإداريات	فهرسة السجل وتنظيمه وترتيبه			الموظفة:
		تدوين متابعة الأعمال الإشرافية			التوقيع ١:
		تدوين الأعمال الكتابية بصفة مستمرة			التاريخ / / ١٤ هـ
		عززت أعمال الموظفة المنفذة بدقة وبصورة جيدة			التوقيع ٢:
		تدوين الملاحظات والتوجيهات المتعلقة بأعمال الموظفة			التاريخ / / ١٤ هـ
		توقيع الموظفة بالعلم مع تدوين التاريخ			
٧	سجل زيارة المشرفة التربوية	تنظيم السجل وترقيمه			الموظفة:
		فهرسة السجل			التوقيع ١:
		توقيع الموظفين على التوجيهات والملاحظات			التاريخ / / ١٤ هـ
		اعتماد جميع التوجيهات بتوقيع القائدة وتسجيل التاريخ			التوقيع ٢:
					التاريخ / / ١٤ هـ

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢	
٨	ملف لجنة الأمن والسلامة	ترتيب السجل وتنظيمه			الموظفة:
		دون أعضاء لجنة الأمن والسلامة			التوقيع ١:
		تدوين اجتماعات أعضاء اللجنة			التاريخ / / ١٤ هـ
		توزيع الأعمال على العضوات			التوقيع ٢:
		دونت خطة الإخلاء المنفذة			التاريخ / / ١٤ هـ
		توفر نموذج بالأرقام الهاتفية المرتبطة بالأمن والسلامة ارفاق التعاميم الخاصة بالأمن والسلامة			
٩	سجل المجالس واللجان	تنظيم وترقيم وفهرسة السجل			الموظفة:
		احتواء السجل على جميع المجالس واللجان الواردة بالدليل التنظيمي			التوقيع ١:
		تخصيص قسم لكل مجلس أو لجنة.			التاريخ / / ١٤ هـ
		الالتزام بما ورد في الدليل من تشكيل اللجان ومهامها واجتماعاتها			التوقيع ٢:
					التاريخ / / ١٤ هـ
١٠	سجل التطوير المهني	تنظيمه السجل وترقيمه			الموظفة:
		فهرسة السجل			التوقيع ١:
		تدوين بيان بجميع الزيارات الخارجية التي تم حضورها			التاريخ / / ١٤ هـ
		وجود تقرير شامل عن كل زيارة أو برنامج			التوقيع ٢:
		تحقق العدالة في الترشيح بين الموظفين			التاريخ / / ١٤ هـ
		تنفيذ ورشة عمل لنقل الخبرة داخل الروضة			
١١	سجل العهدة	تنظيم ورقم وفهرسة السجل			الموظفة:
		تعينة نموذج كشف بموجودات الروضة بدقة			التوقيع ١:
		اكتمال جميع الحقول الواردة في نموذج استلام العهدة			التاريخ / / ١٤ هـ
		عمل محضر بفقده أو إتلاف مواد			التوقيع ٢:
		عمل محضر بمناقلة عهدة			التاريخ / / ١٤ هـ
		اكتمال توقيع الموظفين على جميع النماذج اعتماد النماذج الواردة بالدليل الإجرائي			

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢	
١٢	سجل دوام الموظفات	ترقيم السجل			الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		دون اسم الموظفة رباعياً ووظيفتها وزمن الحضور والتوقيع بخط يدها			
		الالتزام بتدوين الاسم حسب الأولوية بزمن الحضور			
		اغلاق حقل الحضور في الزمن المحدد			
		دون أسماء الغائبات والمجازات والمنتدبات من الروضة، مع تحديد نوع الغياب			
		توقيع الموظفة في حقل الانصراف في وقته المحدد			
		حذف أسم الموظفة المستقبلية أو المتقاعدة أو التي طوي قيدها أو التي انتقلت من الروضة مع تدوين ما يفيد ذلك في حقل الملاحظات مع عدم إدراجه بعد ذلك			
		ترقيم أسماء الموظفين متسلسل شاملاً الجميع بدء بالحاضرات وانتهاءً بالمستخدمات			
		توقيع الموظفة المسؤولة عند التعديل			
		مطابقة بيانات السجل مع سجل: الإجازات بأنواعها، الغياب بدون عذر الشهري، حصر دقائق التأخير. خلو السجل من الكشط وخافي الأخطاء			
١٣	سجل حصر دقائق التأخير للموظفات	تنظيم وترتيب وفهرسة السجل			الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		تدوين دقائق التأخير يومياً			
		حصر مجموع دقائق التأخير شهرياً			
		مطابقته مع سجل دوام الموظفين			
		توقيع الموظفة على المجموع الشهري لدقائق التأخير			
		ترحيل مجموع دقائق التأخير من كل شهر للشهر الذي يليه			
تطبيق الإجراءات المتبعة للمتأخرات حسب التعميم الوارد					

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢	
١٤	سجل الإجازات	فهرسة السجل وتنظيمه وترقيمه			الموظفة:
		خصصت صفحة لكل موظفة			
		شموله على جميع أنواع الإجازات وغياب الموظفة بدون عذر			
		مطابقة بيانات السجل مع سجل دوام الموظفين			
		مطابقة السجل لملفات الإجازات: الاضطرارية، الاستثنائية، الأمومة، رعاية مولود، مرضية، بدون عذر			
		أخذ اعتماد المديرية للإجازات المرضية حسب الصلاحية المخولة لها في النماذج المعتمدة قبل حفظها			
١٥	ملف الإجازات بأنواعها أ (الاضطرارية، الاستثنائية، الأمومة، رعاية مولود) ب (مرضية)	تنظيم وترقيم وفهرسة الملف			التاريخ / / ١٤هـ
		تم حفظ إجازات كل موظفة في قسمها الخاص			
		فصل الإجازة المرضية عن بقية الإجازات بملف خاص			
		مطابقة بيانات الإجازة المرضية مع التقارير الطبية			
		مطابقة بيانات الملف مع سجل دوام الموظفين			
		تطبيق الإجراءات المتبعة للغياب بدون عذر حسب التعميم			
١٦	سجل استئذان الموظفات	تنظيم وترتيب وترقيم وفهرسة السجل			الموظفة:
		اكتمال جميع الحقول الواردة في النموذج			
		تخصيص صفحة لكل موظفة			
		توقيع الموظفة على الاستئذان			
١٧	ملفات الموظفات	تنظيم وترقيم وفهرسة الملف			التاريخ / / ١٤هـ
		اكتمال الوثائق الرسمية في ملف لكل موظفة			
		تجديد معلومات بطاقة أحوال الموظفة سنوياً			

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		المرنيات	اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			١ المتابعة	٢ المتابعة		
١٨	سجل حضور أنشطة فترات البرنامج اليومي للمعلمات	فهرسة السجل (اسم المعلمة، الفترة، تاريخ الزيارة)				الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		تنظيم السجل وترقيمه				
		اكتملت بيانات الاستمارة (اسم الوحدة، النشاط ، التاريخ، المستوى، الزمن...)				
		تدوين الايجابيات والملاحظات بشكل وصفي				
		تدوين التوجيهات والمقترحات التطويرية				
		توقيع المعلمة وتدوين تاريخ الاطلاع				
		شمولية السجل على الحضور لجميع المعلمات				
		شمولية السجل على الحضور لجميع فترات البرنامج اليومي لكل معلمة				
١٩	سجل تقييم استمارات التحضير	متابعة أداء المعلمات ذوات المستوى المتدني				الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		فهرسة السجل (الاسم، الفترة، التاريخ)				
		ترقيم السجل وتنظيمه				
		مطابقة النشاط مع تخطيط الوحدة				
		تدوين المرنيات على استمارات تقييم التحضير				
		تعزيز المعلمات المتميزات في التحضير				
		توقيع المعلمة بالعلم وتسجيل التاريخ				
		تنظيم وفهرسة وترقيم الملف				
٢٠	ملف توزيع وتخطيط الوحدات التعليمية	توزيع جميع الوحدات التعليمية المفصلة والموجزة للفصل الدراسي الأول والثاني				الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		دون تاريخ تطبيق الوحدة وعدد الأسابيع				
		عدم تطبيق وحدات إضافية إلا بعد إذن من جهة الإشراف				
		تخطيط الوحدة الأولى (روضتي) مع بداية العام وخلال الأسبوعين التمهيديين				
		تخطيط جميع الوحدات التعليمية				
		دونت جميع أنشطة فترات البرنامج اليومي				
		دونت جميع أنشطة كل مستوى على حده				
		تخطيط الوحدة بين معلمات المستوى مع المساعدة				

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢	
٢١	سجل المناوبة	تنظيم السجل وتعينة كافة الحقول بدقة			الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		إعداد بيان بجميع الموظفين في الروضة			
		اشراك جميع الموظفين في المناوبة			
		الدقة في تسجيل (الشهر واليوم والتاريخ)			
		أن لا يقل عدد المناوبات عن اثنتين + الحارس + المستخدمة			
		توقيع الموظفة التي ناوبت فعلا ومطابقتها مع سجل دوام الموظفين			
		تحديد الموظفة البديلة في حالة تعذر المناوبة الأساسية وأخذ توقيعها			
		مناسبة الأنشطة المنفذة في المناوبة			
		تدوين التقرير اليومي للمناوبة			
		تسجيل الأطفال المتأخرين بعد ساعة من نهاية الدوام الرسمي			
٢٢	سجل الأنشطة اللامنهجية	استكمال التوقيعات على جميع النماذج			الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		فهرسة السجل وتنظيمه وترقيمه			
		ذكر اليوم والتاريخ			
		ذكر نوع النشاط			
		احتوانه على المناسبات الوطنية والعالمية			
		توفر تقرير شامل لكل نشاط تم تنفيذه			

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ٢	المتابعة ٢	
٢٣	سجل الوارد العام	تنظيم السجل وترقيمه			الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		تسجيل العام الهجري وترقيمه من جديد			
		تدوين جميع المعاملات الواردة			
		دقة التسديد أول بأول			
		ترقيم الملفات وتقسيمها حسب الجهة المصدرة			
		حفظ المعاملات الواردة في ملفاتها الخاصة بها			
		تعبئة جميع حقول السجل			
٢٤	ملفات الوارد	فهرسة الملفات وتنظيمها			
		مطابقة الملف للسجل			
		وضع فاصل هجري لكل عام			
		استكمال الملفات			
٢٥	سجل الصادر العام	تنظيم السجل وترقيمه			الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		تسجيل الخطابات الصادرة أول بأول			
		دقة التسديد			
		صحة البيانات المدونة في السجل مع الخطابات الصادرة			
		البدء في تسجيل الصادر مع بداية كل عام هجري			
٢٦	ملف الصادر	فهرسة وترقيم الملف			
		وضع فاصل بين كل عام هجري وآخر			
		حفظ صورة من الخطابات الصادر بكامل مشفوعاتها			
٢٧	ملف تسليم المعاملات الصادرة	اكتمال الضوابط في إعداد الخطابات			
		تدوين رقم وتاريخ وموضوع المعاملة			
		تسجيل اسم المستلم الصريح مع التوقيع وتاريخ الاستلام			

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

م	اسم السجل	بنود التقييم	تحقق		المرنيات	اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها
			المتابعة ١	المتابعة ٢		
٢٨	سجل حضور وغياب الأطفال والاتصال الهاتفي	تنظيم وترقيم السجل				الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		متابعة الغياب مع نهاية النشاط الأول				
		تدوين أسم الطفل الغائب ثلاثياً				
		تدوين رقم الهاتف وزمن الاتصال ونتيجته				
		استخراج النسبة المئوية للحضور والغياب (العدد الكلي ÷ ١٠٠ x عدد الغياب)				
		متابعة التوقيع على صحة الغياب من قبل المعلمات				
٢٩	ملف الهواتف	فهرسة السجل وترقيمه وتنظيمه				
		تسجيل أسماء الأطفال (لكل فصل على حده)				
		تسجيل أكثر من هاتف للطفل				
		تدوين عنوان الطفل بدقة				
٣٠	سجل استئذان الأطفال أثناء الدوام	تنظيم وترقيم السجل				الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ
		التأكد من صحة هوية المستلم وصلة القرابة للطفل				
		تدوين كافة الحقول وفق إثبات الشخصية (الأصل) الخاصة بالطفل والمستلم				
		توقيع المستلم أو أخذ البصمة				

استمارة تقييم السجلات الإدارية في الروضة

اسم الموظفة المسؤولة وتوقيعها	المرنيات	تحقق		بنود التقييم	اسم السجل	م
		المتابعة ٢	المتابعة ١			
الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ				فهرسة الملف وترقيمه وتنظيمه	ملفات الأطفال	٣١
				تعريف الملف من الخارج (أسم الطفل، المستوى، رقمه في قائمة الفصل)		
				تخصيص ملف لكل طفل		
				احتوائه على جميع الأوراق الهامة بالطفل (صورة من: بطاقة العائلة، شهادة الميلاد، شهادة التطعيم، بطاقة التسجيل، الكشف الطبي، الإقامة لغير السعودي)		
الموظفة: التوقيع ١: التاريخ / / ١٤ هـ التوقيع ٢: التاريخ / / ١٤ هـ				تنظيم السجل وترقيمه	سجل تأخر الأطفال	٣٢
				تسديد جميع حقول السجل		
				تسجيل الطفل المتأخر مع بداية البرنامج اليومي		

مرئيات عامة:

.....

.....

.....

.....

التاريخ: / / ١٤ هـ

الاسم: التوقيع