

التوجيهات العامة

- أهمية توثيق العلاقة بين منسوبات المدرسة
- حسن استقبال المشرفات والتعاون معهن من أجل المصلحة العامة.
- التقيد بارتداء الزي الساتر المحتشم
- المشاركة الفعالة في أنشطة المدرسة وفعاليتها
- 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 وتهئية المكان المناسب لها
- متابعة المستخدمات في نظافة المدرسة بشكل عام ونظافة الساحات 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 ورساليات
- 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 الموظفين لأي شخص عن طريق الهاتف ولا يتم ذلك إلا بطريقة رسمية
- الرصد يومي لغياب الطالبات واخذ توقيعهن على صحته نهاية كل شهر

رقم الزيارة : ()
الوظيفة : الانضباط والنظام المدرسي (المساعد الإداري)

اليوم :
التاريخ : / / 143 هـ
اسم المساعد الإداري :

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	
العلاقات 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	
لم ينفذ	نفذ
	1 - سجل حضور وغياب الطالبات
	حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي
	صحة الإعداد ومجموعها ومطابقتها للواقع والنسبة المئوية للحضور
	كتابة الاسماء رباعياً.
	تسليم واستلام إشعارات الغائبات في الموعد المحدد
	الاتصال الهاتفي اليومي بالغائبات وتسجيل المخابرات ورقم الهاتف
	مطابقته لسجل الغياب الشهري وملفات الغياب
	الرصد اليومي لغياب في نظام نور
	متابعة غياب الطالبات للأيام التي تسبق الإجازات وبعدها واثاء الاختبارات
	توقيع المسنولة في حالة وجود مراقبة متفرغة أو معلمة قائمة بالعمل
	تعبئة جميع الحقول تنظيم السجل وخلوه من المسح والكشط
	توقيع الطالبات على الغياب الشهري
	2- 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 —
	3- ملف إشعارات الغياب
	تطابق الإشعارات من حيث صحة الاسم وأيام الغياب
	مع : السجل الشامل والغياب الشهري
	ترقيم الإشعارات وفهرسة الملف
	4- ملف أعذار أولياء الأمور
	تطابق الاعذار من حيث صحة الاسم وأيام الغياب مع السجل الشامل
	الغياب الشهري
	اعتماد الاعذار من قبل مديرة المدرسة
	ترقيم الاعذار وفهرسة الملف
	تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه
	5- 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

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