

المدرسة:
التاريخ:
المرفقات:

سجل التقرير الأسبوعي وكيل شؤون الطلاب

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	وكيل شؤون الطلاب		المسئول المباشر
			المشرف على السجل



المدرسة:
التاريخ:
المرفقات:

تقرير الاحصائية الاسبوعية (الأسبوع)

من : / / ١٤٤١هـ إلى : / / ١٤٤١هـ

الطلاب من/إلى المدرسة العدد	المحولين من المدرسة	المحولين إلى المدرسة	ع/الطلاب الكلي	ملاحظات
بيانات الطلاب العدد	تحديثات بيانات نور	الملفات المحدثة	الخطط الدراسية المعتمدة*	الخطط الدراسية المعدلة*
*مدارس المقررات الكتب الدراسية العدد	الفعلي	المسلم	العجز	مواد العجز "إن وجدت"
الغياب/التأخر/الاستئذان العدد	التأخر الصباحي	الغياب اليومي	المستأذنين	المخالفات السلوكية
الخدمات العدد	النقل المدرسي	الحالات المرضية	الزائرين	الرسائل المرسله
التوجيه والارشاد العدد	البرامج الارشادية	جلسات الارشاد الفردي	جلسات الارشاد الجمعي	جلسات دراسة الحالة
المتابعات الارشادية العدد	لقاءات الطلاب الموهوبين	المتأخرين دراسياً/مواظبة	السجل الشامل/الصحي	لقاءات أولياء الامور
النشاط الطلابي العدد	البرامج المنفذة	المسابقات المنفذة	المشاركات الخارجية	الزيارات والرحلات
المتابعات العدد	مجالات النشاط	برامج/لقاءات / الموهوبين	الدورات التدريبية	التقارير المنجزة لملف الانجاز
التحويل إلى الوكيل العدد	من المرشد الطلابي	من المعلمين	من أخرى ...	من أخرى ...
الاجتماعات الدورية العدد	لجنة التوجيه والارشاد	لجنة النشاط الطلابي	لجنة التوعية الاسلامية	اللجان المشتركة .. تسمى

وكيل شؤون الطلاب: التوقيع:

مرئيات مدير المدرسة :

مدير المدرسة : التوقيع :