

سجل العمل الرسمي

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	وكيل الشؤون المدرسية		المسئول المباشر
	المساعد الاداري/المعلم		المشرف على السجل

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠١)

نموذج رقم (١٧) اسم النموذج : سجل دوام الموظفين

يوم : الموافق : / /

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظف	وقت الحضور		وقت الخروج		التوقيع
		د	س	د	س	
٣١						
٣٢						
٣٣						
٣٤						
٣٥						
٣٦						
٣٧						
٣٨						
٣٩						
٤٠						
٤١						
٤٢						
٤٣						
٤٤						
٤٥						
٤٦						
٤٧						
٤٨						
٤٩						
٥٠						
٥١						
٥٢						
٥٣						
٥٤						
٥٥						
٥٦						
٥٧						
٥٨						
٥٩						
٦٠						

م	اسم الموظف	وقت الحضور		وقت الخروج		التوقيع
		د	س	د	س	
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
٢٦						
٢٧						
٢٨						
٢٩						
٣٠						

ملاحظة : يغلق الدوام مرتين في المرة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة ، وفي المرة الثانية عند بداية الحصّة الأولى مباشرة .

الحاضرون بعد بداية الاصطفاف الصباحي

الموظفون الغائبون			
م	اسم الموظف	عمله	سبب الغياب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

المعلم المناوب بداية ونهاية الدوام	
اسم المعلم:	
توقيعه:	
اسم المعلم:	
توقيعه:	

المشرف الزائر للمدرسة			
م	الاسم	التخصص	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

مدير المدرسة :

التوقيع :

م	اسم الموظف	وقت الحضور		وقت الخروج		التوقيع
		س	د	س	د	
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						
٢٥						
٢٦						
٢٧						
٢٨						
٢٩						
٣٠						
٣١						

ملاحظة : يغلغ الدوام مرتين في المرة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة ، وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة .