**ورقة عمل نشاط رقم 7-ب**

**المطلوب توزيع وظائف التحديث كما هي في الجدول في الأسفل على الجدول الزمني**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم الوطني للمدرسة | اسم المدرسة | شهر 3 آذار | | | |
| الاسبوع الأول | الاسبو ع الثاني | الأسبوع الثالث | الأسبوع الرابع |
|  |  | تم تدريبها من قبل فريق المديرية | تم تدريب كادر المدرسة من قبل فريق المدرسة | مثلاً وظيفة 1 + وظيفة 2 |  |
| اكتب رقم الوظيفة المراد *تحديثها* في الخانة المناسبة | شهر 4 نيسان | | | |
| الأسبوع الخامس | الأسبوع السادس | الأسبوع السابع | الأسبوع الثامن |
| شهر 5 أيار | | | |
| الأسبوع التاسع | الأسبوع العاشر | الأسبوع الحادي عشر | الأسبوع الثاني عشر |
| شهر 6 حزيران | | | |
| الأسبوع الثالث عشر | الأسبوع الرابع عشر |  |  |
|  |  |  |  |

جدول الوظيفة ورقمها

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| لوظيفة | رقم الوظيفة | الوظيفة | رقم الوظيفة | الوظيفة | رقم الوظيفة |
| تعبئة المسوحات | 3 | تعديل وتحديث بيانات الملف العام للمدرسة | 2 | تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المستخدم | 1 |
| تعديل وتحديث بيانات الشعب والمواد التدريسية | 6 | تعديل المراكز الوظيفية وملفات الموظفين | 5 | تعديل وتحديث بيانات الملف الأكاديمي (المراحل الدراسية والصفوف) | 4 |
| تعديل وتحديث بيانات الطلبة (خيار عام) | 9 | تعديل وتحديث قائمة الطلبة (تشعيبهم، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع والنقل الجماعي) | 8 | تعديل وتحديث العلاقات التدريسية | 7 |
| تعديل وتحديث بيانات انضباط الطلبة وتقييمهم | 12 | تعديل وتحديث غيابات الطلبة | 11 | تعديل وتحديث بيانات البنية التحتية | 10 |
|  |  | تعديل وتحديث علامات الطلبة للفصل الدراسي الثاني | 14 | تعديل وتحديث غيابات الكادر | 13 |