

٨. ٤. ٩ النظام الخاص بتدوين الغياب فى دفتر الفصل

١. يقوم مدرس المادة فى الحصة الأولى بتدوين أسماء الطالبات الغائبات والمتأخرات فى الحضور فى دفتر الفصل، كما يدون أيضا عدم وجود غياب عند حضور جميع الطالبات.
مثل: □ a)
٢. يقوم مدرس المادة فى الحصة الثانية بمراجعة الغياب واستكمالها إذا لزم الأمر.
٣. يقوم المدرسون فى الحصص الاحتياطية بالتدوين فى دفتر الفصل كل فى حصته.
٤. تقوم موظفة التليفون بتدوين الإبلاغ تليفونيا عن الغياب وتحفظ به لديها فى حافظات الفصول، ثم تقوم بإحضار دفاتر الفصول فى الثانية من بعد الظهر ومرة أخرى فى الرابعة من بعد الظهر من الأرفف المخصصة لها بجوار مكتب مدير المدرسة، حيث تكتب حرف (M) للإبلاغ بجانب اسم الطالبة الغائبة، على أن تقوم بالاتصال بأولياء أمور الطالبات اللاتى لم يتم الإبلاغ عن غيابهن للسؤال.
مدرس الفصل مسئول عن الاعتذار الكتابى، عند تقديم الطالبة للاعتذار الكتابى فى اليوم التالى عند عودتها أو فى اليوم الثالث على الأكثر يدون مدرس الفصل حرف (E) بجانب اسم الطالبة للغياب المعتذر عنه، أما فى الحالات الأخرى فيدون حرف (U) للغياب غير المعتذر عنه.
٥. يجب وضع دفاتر الفصول فى الأرفف المخصصة لذلك بجوار مكتب مدير المدرسة، وذلك بشكل يومى.
٦. يوم السبت يقوم مدرس الفصل بالتأكد من قيام كل المدرسين بالتدوين فى حصصهم ويوقع على دفتر الفصل.
٧. يقوم مدير المرحلة الابتدائية بمراجعة دفاتر الفصول للصفوف من الأول إلى الرابع، ويقوم منسق المرحلة المتوسطة بمراجعة دفاتر الفصول للصفوف من الخامس إلى الثامن، ويقوم منسق المرحلة الثانوية بمراجعة دفاتر الفصول للصفوف من التاسع إلى الثانى عشر، على أن تكون المراجعة بصفة شهرية.
٨. فى المواد الاختيارية التى تدرس حصصها فى نفس الوقت وكذلك فى مجموعات اللغة الألمانية تستخدم مجموعة دفتر الفصل، بينما تستخدم المجموعة الأخرى دفتر صغير خاص بالمجموعة.

الاجتماع العام للسادة أعضاء هيئة التدريس بتاريخ ٢٧/٦/٢٠١١