

## التحقق من الحضور الشهري

أسم المشترك: \_\_\_\_\_

أسم المشترك ورقم الملف \_\_\_\_\_

أسم المدرسه: \_\_\_\_\_

(ECM): أسم مدير ملف العمل \_\_\_\_\_

الحضور الشهري \_\_\_\_\_

(ECM) رقم هاتف مدير ملف العمل \_\_\_\_\_

يتم استخدام هذا النموذج للإبلاغ عن ساعات الدوام الفعلية في الأنشطة المدرسية. أعد هذا النموذج إلى مدير ملف التوظيف بحلول الخامس من كل شهر من بعد شهر الحضور. (مثال: شهر الدوام هو شهر السادس ( حزيران) موعد تسليم النموذج إلى مدير ملف توظيفك هو 5 في الشهر السابع (تموز).

القسم أ : التغييرات (يرجى تحديد كل ما ينطبق ومن ثم إشرح):

- توقفت عن الذهاب إلى المدرسة: \_\_\_\_\_
- لغيت دروساً \_\_\_\_\_
- أضفت دروساً \_\_\_\_\_
- إفتقدت دروساً \_\_\_\_\_

القسم ب : ساعات الدوام - أدخل العدد الفعلي لساعات الدوام لكل نشاط:

الأسبوع 1	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	ECM Use Only
التاريخ:								
درس/محاضرة								
مختبر تحت الإشراف								
دراسة تحت الإشراف								
دراسة دون إشراف								
الأسبوع 2	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	ECM Use Only
التاريخ:								
درس/محاضرة								
مختبر تحت الإشراف								
دراسة تحت الإشراف								
دراسة دون إشراف								
الأسبوع 3	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	ECM Use Only
التاريخ:								
درس/محاضرة								
مختبر تحت الإشراف								
دراسة تحت الإشراف								
دراسة دون إشراف								
الأسبوع 4	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	ECM Use Only
التاريخ:								
درس/محاضرة								
مختبر تحت الإشراف								
دراسة تحت الإشراف								
دراسة دون إشراف								
الأسبوع 5	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت	الأحد	ECM Use Only
التاريخ:								
درس/محاضرة								
مختبر تحت الإشراف								
دراسة تحت الإشراف								
دراسة دون إشراف								
<b>Total Hours:</b>								

القسم س: إقرار - أشهد تحت عقوبة الحلفان باليمين بأن المعلومات المقدمة في هذا النموذج صحيحة وحقيقية.

توقيع المشترك: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

-----  
**School or County Use Section Only**

Participation Verified By (Print Name/Title): \_\_\_\_\_  
 (School Counselor or ECM)

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_



## تعليمات لتعبئة نموذج HHSa 116 للتحقق الشهري من الدوام

- شهر/عام الدوام: الشهر والعام اللذين يُبلغ الطالب عن دوامه في المدرسة.
- يُسلّم هذا النموذج إلى مدير ملف التوظيف (ECM) بحلول الخامس من الشهر اي من بعد شهر الإشتراك. على سبيل المثال، إذا كان الإبلاغ عن الدوام لشهر السادس (حزيران)، فينبغي إعادة هذا النموذج إلى مدير ملف التوظيف بحلول 5 من الشهر السابع (تموز).

### **القسم أ : التغييرات**

- أكمل هذا القسم إذا كانت هناك أي تغييرات ينبغي الإبلاغ عنها بشأن المدرسة أو حالة الدروس بما في ذلك تاريخ/تواريخ حدوث التغييرات. إذا غاب الطالب عن المدرسة، اذكر تاريخ/تواريخ أيام الغياب وسبب الغياب عن هذه الدروس.

### **القسم ب: ساعات حضور الدوام**

- التاريخ: أدخل تاريخ كل يوم من الأسبوع يتم فيه الإبلاغ عن ساعات الدوام الفعلية.
- درس/ محاضرة: أدخل العدد الفعلي من الساعات التي داوم فيها الطالب في المدرسه
- مختبر تحت الإشراف: ينبغي أن يكون للمختبر تحت الإشراف موجه حاضر أثناء وقت المختبر. ينبغي أيضاً إدراج متطلب المختبر في جدول فصول الطالب. على سبيل المثال، قد يكون طالب مطالباً بالدوام في مختبر أحياء بالإضافة إلى درس الأحياء. أدخل العدد الفعلي من الساعات التي داوم فيها الطالب.
- دراسة تحت الإشراف: تقوم المدرسة بتحديد وقت الدراسة تحت الإشراف ومتابعته. أدخل العدد الفعلي لساعات وقت الدراسة تحت الإشراف التي أكملها الطالب.
- وقت الدراسة دون إشراف: تقوم المدرسة بتعيين وقت الدراسة دون إشراف. يعتمد وقت الدراسة دون إشراف المحتسب ضمن المشاركة في برنامج الرفاه إلى العمل على الوقت الذي أكنل فيها الطالب فعلياً دراسة دون إشراف، وذلك حتى الحدود المسموح بها. أدخل العدد الفعلي لساعات وقت الدراسة دون إشراف التي أكملها الطالب.

### **القسم س : الإقرار**

- توقيع المشارك: ينبغي أن يوقع المشارك على النموذج ويؤرخه ليشهد بأن المعلومات الواردة فيه صحيحة وحقيقية.
- تم التحقق من المشاركة بواسطة: ينبغي أن يقوم موظف من المدرسة أو مدير ملف التوظيف بتوقيع النموذج وتاريخه للتحقق من دقة المعلومات المزودة فيه.