



جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم



إلهي

لو قضيت العمر كله ساجدا لك
لن أوفي حق شكر نعمة
واحدة من نعمك
رب اجعل آخر
أنفاسي في سجدة

حسن متولي



محافظة الشرقية
مديرية التربية والتعليم بالشرقية
إدارة الحسينية التعليمية
مدرسة عكاشة الثانوية المشتركة
وحدة التدريب والجودة 2012



الدليل الشامل للمدرسة الثانوية



إعداد / أ. حسن متولى
خبير تدريس الأحياء والجيولوجيا
ورئيس وحدة التدريب

مدير المدرسة / أ. عادل محمد على

فهرس الدليل

م	العنوان	رقم الصفحة
1	مقدمة	3
2	القوانين واللوائح والقرارات الوزارية	4
3	السجلات المدرسية	5
4	مسئوليات وإختصاصات مدير المدرسة	14
5	مسئوليات وإختصاصات نائب مدير المدرسة	20
6	دليل شئون العاملين	24
7	أعمال شئون الطلاب	25
8	وكلاء المدرسة	26
9	سكرتير المدرسة	30
10	المرشد التعليمي	31
11	الأخصائى الإجتماعى	31
12	الجدول المدرسى	32
13	المعلم الأول	33
14	ملف الإنجاز للمعلم	36
15	التقارير السنوية	37
16	أمين المعمل	39
17	أخصائى تكنولوجيا التعليم	41
18	حالات الطوارئ	42
19	الأعمال المالية والإدارية بالمدرسة	44
20	تشكيل اللجان المدرسية والجماعات	53
21	رؤية ورسالة المدرسة	58
22	الملاحق	62



مقدمة

عندما استلهم الشعب المصرى العظيم معانى ثورته المجيدة فى 25 يناير من حضارة سبعة آلاف سنة أدهش العالم بسلمية الثورة ورقى الثوار وعظمة الجيش الذى أظلمها .

ونحن الآن بصدد بناء الجمهورية الثانية نحتاج لمنظومة تعليمية متطورة مبنية على القيم والحدثة تهتم بالتكنولوجيا وترسخ مفاهيم المواطنة والديموقراطية فلا فرق بين مسلم ومسيحى فهذا قبطى مسلم وذاك قبطى مسيحى فالدين لله ومصر للجميع .

وتعتبر المدرسة الثانوية قمة الهرم التعليمى قبل الجامعة ومفتاح الدخول إليها ولذلك فهى حجر الزاوية فى النهضة التعليمية ومن هنا جاءت فكرة هذا الدليل الذى استغرق إعداداه شهراً كاملاً من البحث والتدقيق والمقارنة والتجميع اللهم إنى أسألك تقبل هذا العمل خالصاً لوجهك الكريم وأسألكم الدعاء لى ولوالدى ، وتبقى فى النهاية كلمة :

لن ينصلح حال التعليم بدون إصلاح حال المعلم فهو قاطرة التنمية البشرية فى المجتمع .

قُمْ لِلْمُعَلِّمِ وَقِهِ التَّبْجِيلَا ***** كَادَ الْمُعَلِّمُ أَنْ يَكُونَ رَسُولَا
أَعْلَمْتَ أَشْرَفَ أَوْ أَجَلَ مَنْ الَّذِي ***** يَبْنِي وَيُنْشِئُ أَنْفُسًا وَعُقُولَا
سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ خَيْرَ مُعَلِّمٍ ***** عَلَّمْتَ بِالْقَلَمِ الْقُرُونِ الْأُولَى
أَخْرَجْتَ هَذَا الْعَقْلَ مِنْ ظُلُمَاتِهِ ***** وَهَدَيْتَهُ النُّورَ الْمُبِينِ سَبِيلَا
وَطَبَعْتَهُ بِيَدِ الْمُعَلِّمِ ، تَارَةً ***** صَدِيءَ الْحَدِيدِ ، وَتَارَةً مُصْقُولَا
فَهُوَ الَّذِي يَبْنِي الطَّبَاعَ قَوِيمةً ***** وَهُوَ الَّذِي يَبْنِي النُّفُوسَ عُدُولَا
الْجَهْلَ لَا تَحْيَا عَلَيْهِ جَمَاعَةٌ ***** كَيْفَ الْحَيَاةُ عَلَى يَدَيِ عَزْرِيَلَا
وَإِذَا أَصِيبَ الْقَوْمُ فِي أَخْلَاقِهِمْ ***** فَأَقُمْ عَلَيْهِمْ مَأْتَمًا وَعَوِيلَا
وَإِذَا النِّسَاءُ نَشَأْنَ فِي أُمِّيَّةٍ ***** رَضَعَ الرِّجَالُ جِهَالَةً وَخُمُولَا
فَكُلُّوْا إِلَى اللَّهِ النِّجَاحَ وَثَابِرُوا ***** فَاللَّهُ خَيْرٌ كَافِلًا وَوَكِيلَا

من قصيدة المعلم لأمير الشعراء أحمد شوقي (بتصرف)



القوانين واللوائح والقرارات الوزارية

- 1- قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1987 .
- 2- قانون نظام الإدارة المحلية رقم 43 لسنة 1979 .
- 3- قانون التعليم رقم 139 لسنة 1981 وتعديلاته ولائحته التنفيذية :
(أ) القانون رقم 155 لسنة 2007 الخاص بإضافة الباب السابع بعنوان أعضاء هيئة التدريس .
(ب) القرار الوزاري رقم 2840 لسنة 2007 والخاص بإصدار اللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم .
- 4- قانون نقابة المهن التعليمية رقم 219 لسنة 1951 وتعديلاته الآتية :
(أ) القانون رقم 79 لسنة 1969 .
(ب) القانون رقم 97 لسنة 1980 .
(ج) القانون رقم 13 لسنة 1992 .
- 5- القرار الوزاري رقم 28 لسنة 2004 الخاص بتحديد مسئوليات مدير المدرسة ونائبه .
- 6- القرار الوزاري رقم 262 لسنة 2003 الخاص بتحديد مسئوليات مدير المدرسة ونائبه .
- 7- القرار الوزاري رقم 294 لسنة 2011 والخاص بميزانية المدرسة .
- 8- القرار الوزاري رقم 137 لسنة 2012 الخاص بإنشاء وحدة التدريب والجودة بالمدارس .

السجلات المدرسية



الاجراءات العامة :

- 1- جلد السجل تجليداً فاخراً لحفظه فترة زمنية أطول .
- 2- رقم كل صفحة من صفحات السجل .
- 3- دون على غلاف السجل الخارجي اسمه ، وتاريخ بداية العمل فيه وتاريخ نهايته .
- 4- اختر الورق المقاوم لعوامل التلف الذي لا يتغير لونه مع مرور الزمن ، مصقول ناعم الملمس.
- 5- استخدم الورق الأبيض لوضوح الكتابة فيه .
- 6- احرص على أن يكون السجل صغير الحجم يمكن حمله ونقله وحفظه واستخدامه بعرض 30 سم وطول 40 سم .
- 7- دون في السجل بخط حسن جميل مقروء .
- 8- استخدم المداد السائل الأزرق في التدوين في السجلات الهامة والضرورية لأن التعديل فيها يظهر وينكشف بوضوح .
- 9- استلم السجلات المدرسية بموجب كشف جرد واستلام العهد مثلها مثل بقية عهدة المدرسة
- 10- احفظ السجلات في مكان أمين بعيد عن متناول أي شخص يمكن أن يعيث بمحتوياتها .
- 11- بادر فوراً بالتعديل في السجلات لتطابق وثائق الطلاب المعدلة والمعطى للمدرسة صورة منها أو التي قامت المدرسة بتعديلها وفق تعليمات الوزارة .
- 12- وحد رقم الطالب في الحاسب الآلي والسجلات الخاصة بالطلاب .
- 13- نظم سجل لكل نوع من أنواع السجلات التي سيرد ذكرها في عنصر أنواع السجلات ، وجلده بحيث يكفي للعمل به في المدرسة لعدة سنوات إذا لم يتوفر في المخازن .
- 14- إلتزم بنماذج السجلات الملحقة بهذا الدليل ولا تعدل فيها إلا وفق ما يردك من الجهات المختصة .

أنواع السجلات المدرسية

أ) السجلات المدرسية الرسمية :

أولاً : السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالطلاب :

- 1- سجل قيد الطلاب السنوي .
- 2- سجل حضور وغياب وتأخر الطلاب السنوي .
- 3- كشف تسجيل غياب الطلاب اليومي .
- 4- كشف تسجيل تأخر الطلاب اليومي .
- 5- سجل تسليم الشهادات .
- 6- سجل نتائج الاختبارات .
- 7- سجل أعمال السنة .

ثانياً : السجلات المنظمة لأعمال الخاصة بالمعلمين والموظفين:

- 1- سجل حضور وانصراف الموظفين .
- 2- سجل أحوال الموظفين .
- 3- سجل زيارات المشرفين التربويين .
- 4- سجل الاجتماعات المدرسية .
- 5- سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه .

ثالثاً : السجلات المنظمة لأعمال الخاصة بالشؤون الإدارية:

1- سجل الصادر :

هو عبارة عن دفتر يسجل به جميع المكاتبات الصادرة من المدرسة علي أن يراعي تقسيم الدفتر إلي (الإدارة التعليمية – القطاع – جهات أخرى) سركي يسجل به جميع أرقام وملخص المكاتبات الصادرة مع مراعاة أن يكون الرقم الموجود بالسركي هو نفس الرقم الموجه للجهة المرسل إليها .

2- سجل الوارد :

وهو عبارة عن دفتر يسجل به جميع المكاتبات الواردة من الخارج إلي المدرسة وبراعي تقسيمه إلي (الإدارة التعليمية – القطاع – جهات أخرى) .

3- سجل الإضافة :

وهي إضافة الفواتير المشتراة من ميزانية المدرسة في دفتر عهدة المدرسة سواء كانت عهدة مستديمة أو مستهلكة وتسوى العهدة المستهلكة بإذن صرف داخلي والعهدة المستديمة بإذن صرف داخلي (112) .

4- دفلتر عهدة (118) لكل من :

- أ) عهدة التربية الرياضية
- ب) عهدة الكتب الدراسية
- ج) عهد المعامل وحجرة الأوساط
- د) عهدة المكتبة
- هـ- عهدة الاقتصاد المنزلي والتربية الزراعية والصناعية

رابعاً : السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالمكتبة :

- 1. بطاقة عهدة المكتبة .
- 2. السجل المصنف للمكتبة.
- 3. سجل الدوريات.
- 4. سجل إحصاء النشاط المكتبي.
- 5. سجل الاستعارة.
- 6. سجل المترددين.

خامساً : السجلات الخاصة لأعمال التوجيه والإرشاد:

- 1. سجل المرشد الطلابي.
- 2. سجل المعلومات الشامل للطلاب.
- 3. استمارة بحث حالة.

سادساً : السجلات المنظمة لأعمال المختبرات المدرسية :

- 1. سجل التحضير اليومي.
- 2. سجل الاستهلاك اليومي.
- 3. سجل استعارة الوسائل والأجهزة والمواد التعليمية .

سابعاً : السجلات المنظمة للأنشطة المدرسية :

- 1. سجل رائد النشاط.
- 2. سجل جماعة الفصل.
- 3. سجل جماعة أسرة النشاط.

ب) السجلات المدرسية التنظيمية :

- 1. سجل مخالفات الطلاب.
- 2. سجل زيارات أولياء الأمور أو استدعائهم.
- 3. سجل تسليم ملفات الطلاب.
- 4. سجل تلخيص التعاميم الهامة
- 5. سجل التعاميم الداخلية.
- 6. سجل خروج الطالب من المدرسة للحالات الطارئة.
- 7. سجل متابعة مدير المدرسة لتنفيذ توصيات وتوجيهات المشرفين التربويين.
- 8. سجل متابعة مدير المدرسة للأعمال التحريرية والواجبات المنزلية للطلاب.
- 9. سجل ملحوظات مدير المدرسة على دفاتر إعداد الدروس.
- 10. سجل ملحوظات مدير المدرسة العامة على العاملين بالمدرسة .

سجل قيد الطلاب السنوي:

1. خصص لكل طالب تم قبوله في المدرسة صفحة خاصة به.
2. دون معلومات الطالب بحيث تشمل : المعلومات الأساسية، حالة قيد الطالب، أسباب ترك الطالب للمدرسة، حالة إعادة قيد الطالب، تدرج الطالب الدراسي.
3. اجعل من السجل مصدر معلومات ميسر لجميع العاملين في المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة إلى معلومات عن أي طالب يدرس بالمدرسة أو تخرج أو انتقل منها.
4. تأكد من أن الكتابة في السجل بشكل دقيق وبخط واضح ومقروء.
5. اطلع على السجل وتأكد عند زيارتك للمسؤول عن السجل (وكيل المدرسة)؛ من تدوين كامل المعلومات عن كل طالب بدقة ووضوح .
6. تأكد من تدوين السجل المدني لكل طالب .
7. تأكد من الإضافة والتعديل للمعلومات المتغيرة للطلاب وفق إجراءات التعديل أولاً بأول.
8. لا تخصص سجل مستقل لكل صف دراسي أو كل عام دراسي بل دون اسم الطالب ومعلوماته فور قبوله طالباً في المدرسة مستجداً أو محولاً من مدرسة أخرى.
9. تأكد من تدوين حالات قيد الطالب الآتية في سجل القيد:
 - * مستجد .
 - * باقى للإعادة .
10. دون رقم وتاريخ قبول الطالب الذي يحمل وثائق من خارج مصر .
11. تأكد من تدوين هواتف ولي أمر الطالب في المنزل والعمل وهواتف قريبين للطالب
12. صمم فهرس في بداية السجل.

سجل حضور وغياب وتأخر الطلاب السنوي:

1. خصص لكل فصل صفحات كافية من بداية العام الدراسي.
2. دون غياب وتأخر كل طالب بدقة لأن له أهمية تربوية وتعليمية واجتماعية وأمنية.
3. تعرف على أسباب الغياب وشكل لجأتها لدراستها.
4. أشعر ولي أمر الطالب في نفس اليوم الذي غاب أو تأخر فيه الطالب.
5. دون غياب الطلاب في كل حصة منذ أول يوم في الدراسة حتى آخر يوم منها مع أخذ توقيع المعلم على الغياب.
6. دون غياب وتأخر الطالب يومياً في السجل وعند قبول عذر الطالب يوضع خط تحت تاريخ الغياب.
7. تأكد من تحويل الطالب الغائب أو الطالب المتأخر خمسة أيام فأكثر إلى المرشد الطلابي.

كشف تسجيل الغياب اليومي :

1. أرسل الكشف إلى الفصول يومياً كل حصة مع أحد مستخدمي أو عمال المدرسة.
2. اطلب من المعلم تدوين أسماء الطلاب الغائبين عن الحصة والتوقيع على الكشف.
3. كلف المستخدم أو العامل المسؤول عن مرور كشف الغياب على الفصول بإعادة الكشف إلى وكيل المدرسة.
4. كلف وكيل المدرسة بالاتصال بولي أمر الطالب في عمله أو منزله لإشعاره بغياب الطالب.
5. كلف وكيل المدرسة بترحيل الغياب يومياً إلى سجل الغياب السنوي.
6. كلف وكيل المدرسة بتحويل الطالب الذي تكرر غيابه خمسة أيام فأكثر إلى المرشد الطلابي بالمدرسة لعمل جلسة إرشادية له.

كشف تسجيل تأخر الطلاب اليومي :

1. خصص لكل فصل صفحات كافية لتدون عليها حالات تأخر الطلاب اليومية.
2. أكد على وكيل المدرسة مناقشة الطلاب المتأخرين حول أسباب تأخرهم.
3. كلف وكيل المدرسة بالاتصال بولي أمر الطالب في عمله أو منزله لإشعاره بتكرار تأخر الطالب .
4. اطلب من ولي أمر الطالب زيارة المدرسة لمن تكرر تأخر ابنه بعد إشعاره بذلك.
5. كلف وكيل المدرسة بترحيل حالات تأخر الطلاب اليومية إلى سجل الغياب والتأخر السنوي.
6. كلف وكيل المدرسة بتحويل الطالب الذي تكرر تأخره خمس مرات فأكثر إلى المرشد الطلابي بالمدرسة لعمل جلسة إرشادية له.
7. كلف المسؤول عن الغياب بتخصيص ملف يحفظ فيه وثائق الإجازات المرضية للطلاب والأعذار التي يقبلها مدير المدرسة .

سجل تسليم الشهادات :

1. استلم الشهادات العامة من مدير المدرسة السابق بموجب كشف بعد مراجعتها وتدقيقها واحدة واحدة يدأ بيد.
2. سلم الشهادات العامة لمن يخلفك في إدارة المدرسة بموجب كشف بعد مراجعتها وتدقيقها واحدة واحدة يدأ بيد.
3. سلم سجل الشهادات لمن يخلفك في إدارة المدرسة مع بقية السجلات الأخرى.
4. لا تسلم الشهادة إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو بموجب وكالة شرعية وبعد التأكد من شخصية المستلم بموجب أصل بطاقة الأحوال المدنية.
5. دون رقم بطاقة الأحوال وتوقيع المستلم واسمه بخط يده.
6. دون رقم الوكالة الشرعية وتاريخها ومصدرها واحفظ الأصل أو الصورة في ملف خاص لذلك.

سجل نتائج الاختبارات :

1. ارجع إلى التعليمات المدونة في السجل واتبعها.
2. احفظ سجل نتائج الاختبارات مع قرص الحاسب الآلي بعد إعلان النتائج وتدقيق المبيضات في مكان آمن حتى لا يتعرض للفقدان .

سجل أعمال السنة :

1. أكد على المعلمين العناية بسجل أعمال السنة باعتباره الأساس لدرجات الطلاب التي تدون في سجل نتائج الاختبارات.
2. تأكد أثناء إطلاعك عليه خلال العام الدراسي من استكمال المعلمين لجميع حقوله.
3. احفظ سجلات أعمال السنة مع سجلات نتائج الاختبارات.

سجل حضور وانصراف الموظفين :

1. خصص الصفحات الأولى من السجل لتدوين أسماء جميع العاملين في المدرسة ووظائفهم وخانة للملاحظات يدون فيها تاريخ ترك أو مباشرة الموظف في المدرسة.
2. وقع على السجل مع منسوبي المدرسة ، واحرص على مصداقية تدوين وقت الحضور والانصراف.
3. اقل الدوام مع بداية اصطفاف الطلاب وتمارين الصباح.
4. اكتب أسماء المجازين والغائبين بعذر والمنتهبين والمكملين في مدارس أخرى بحبر مغاير.

5. خصص مكاناً للسجل في إدارة المدرسة.
6. لا تترك السجل عند باب الإدارة أو في غرفة أحد الوكلاء أو الهيئة الإدارية بالمدرسة.
7. ارفع السجل بعد دخول الحصة الأولى في مكان آمن لحين وقت الانصراف من الدوام.
8. عند إخراج السجل لتوقيع الانصراف بعد آخر حصة اكتب أسماء الغائبين واكتب كلمة (غائب) في حقل التوقيع ثم حرر محضر غياب.
9. أكد على العاملين في المدرسة الحرص على تدوين الاسم ثلاثياً دون الاكتفاء باللقب فقط أو الاسم الثنائي.
10. امنع كتابة الاسم بين أسمين (حشر اسم بين أسمين) أو التوقيع لمن حضر متأخراً؛ وقم بمسألة من يفعل ذلك.
11. دون أسباب تأخرك عند حضورك متأخراً وأسباب خروجك من المدرسة أثناء الدوام.
12. اكتب اسم الموظف أو المعلم كيف البصر ويوقع بختمه.
13. حافظ على السجل من الكشط أو استخدام الطامس أو القلم الرصاص.
14. أكد على العاملين في المدرسة أنه يجب أن يوقع كل من يحضر حسب أوليته في الحضور لمعرفة من حضر أولاً و لذلك لا يخصص جزء من الدفتر لتوقيع المستخدمين والعمال ومن في حكمهم كالتوقيع أسفل الصفحة.
15. استعمل الصفحة لأكثر من يوم إذا كان عدد العاملين قليل، وكذلك أيام العطلة الصيفية.
16. احصر التأخر يومياً وعند نهاية الشهر ارفعه لإدارة التعليم وأعط مركز الإشراف صورة منه بعد جمع الدقائق وتحويلها إلى ساعات.

سجل أحوال الموظفين:

1. تأكد من تدوين جميع المعلومات عن العاملين في المدرسة من مصادرها الموثقة لأن هذا السجل يعتبر مصدر جميع المعلومات التي تطلب من المدرسة سواء كانت وظيفية أم اجتماعية أم تعليمية حتى بعد انتقال الموظف من المدرسة.
2. اجعل سجل أحوال الموظفين صورة مصغرة لملف الموظف لأن ملف الموظف ينتقل معه أينما انتقل.
3. كلف كل موظف بتعبئة حقول سجله بخط يده وتحت مسئوليته ويوقع على صحة المعلومات.
4. يكلف المسؤول عن السجل بالكتابة عن من لا يستطيع الكتابة من العاملين بالمدرسة.
5. راجع سجل أحوال الموظفين عند زيارتك للمسؤول عن السجل.

سجل زيارات المشرفين التربويين :

1. قدم سجل زيارة المشرفين التربويين لكل مشرف تربوي يزور المدرسة ليدون فيه ما يريد من توصيات وتوجيهات عن زيارته.
2. أطلع المعلم على ما دونه المشرف التربوي خلال زيارته.
3. تابع تنفيذ المعلمين لتوصيات وتوجيهات المشرف التربوي .

سجل الاجتماعات المدرسية :

1. نظم سجل لاجتماعات المدرسة.
2. قسم السجل حسب أنواع الاجتماعات.
3. ضع آلية لتنفيذ ما تم الاتفاق عليه في كل اجتماع.
4. اطلب توقيع أعضاء كل اجتماع في نهاية محضره.
5. احرص على أن تكون الاجتماعات لها مردود تربوي وتعليمي على منسوبي المدرسة ويتم

ذلك باختيار جدول الاجتماعات بعناية فائقة، وما كان ملحقاً ويحتاج للدراسة ومعرفة رأي أعضاء الاجتماع فيه.

6. زود مشرف الإدارة المدرسية بصورة من محضر كل اجتماع وآلية تنفيذ توصياته.

سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه :

1. ضمن خططك مواعيد زيارات المعلمين .
2. لا تعدّل في عناصر سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه إلا وفق تعليمات الجهات المختصة .
3. قم بزيارة المعلم في فصله مرتين في كل فصل دراسي، وكرر الزيارة متى ما دعت الحاجة لذلك. وناقشه في ملحوظاتك على أدائه .
4. استمع لرأي ووجهة نظر المعلم فيما دونت ، وبعد اقتناعه اطلب منه التوقيع على الملحوظات .
5. كلف وكيل المدرسة (وكلاء المدرسة) بزيارة المعلمين في فصولهم.
6. لا تستثن أحدًا من المعلمين من الزيارة بل يتم زيارتهم على اختلاف تخصصاتهم وخبراتهم بغرض المتابعة والتوجيه لمن هو في حاجة والاستفادة من خبرات المتميزين ونقلها لبقية أعضاء الأسرة التعليمية في المدرسة.
7. استنفد من مرئيات المشرف المختص بالمادة ومراعاة توجيهاته عند زيارتك للمعلم.
8. اطلب من المشرف المختص زيارة المعلم الذي ترى أنه بحاجة لرفع مستوى أدائه.
9. أطلع المشرف التربوي على ملحوظاتك أو ملحوظات الوكيل على أداء المعلم عند زيارتك الميدانية له وناقشته حول ذلك.
10. اعتبر هذا السجل مصدرًا أساسيًا من مصادر تقويم الأداء الوظيفي الذي يعد عن المعلم في نهاية العام الدراسي .

سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم لتنفيذ توجيهات المشرفين التربويين (الموجهين) :

1. فهرس السجل في أوله ليسهل الرجوع لما كتب عن أي معلم .
2. دوّن اسم المشرف وتاريخ الزيارة والمادة.
3. دوّن أهم الملحوظات التي دونها المشرف أثناء زيارته للمعلم.
4. تعرف على مدى تقيد المعلم بملحوظات المشرف التربوي أثناء زيارتك الميدانية له في الفصل
5. اطلع على أعمال المعلم التحريرية وكذلك أعمال الطلاب التحريرية للتعرف على مدى تقيد المعلم بالتوجيهات .
6. اتبع أسلوب الحوار والإقناع، والانطلاق من الدلائل الواضحة، والاحترام المتبادل، وتقدير الرأي فيما يدور من نقاش مع المعلم.
7. اجعل من السجل سجلاً تراكمياً لمتابعة المعلم خلال فترة عمله في المدرسة ولمعرفة مدى تحقيق زيارات المشرفين التربويين لأهدافها ، ولمعرفة مدى نمو المعلم مهنيًا.

سجل متابعة مدير المدرسة لأعمال التحريرية للطلاب:

1. اجعل هدفك مساعدة المعلم وتعريفه بالطريقة المثلى في متابعة أعمال الطلاب التحريرية.
2. اطلع شهرياً على ثلاثة دفاتر في كل مادة من المواد التي يدرسها المعلم.
3. اطلب من الوكيل الاطلاع على ثلاثة أخرى في كل مادة من المواد التي يدرسها المعلم.
4. خصص لكل معلم صفحة من صفحات السجل.
5. أطلع المشرف التربوي عند زيارتك على سجل متابعة الأعمال التحريرية للطلاب.
6. اجعل المعلم يطلع على ما دوّن من ملحوظات وناقشه في كيفية الاستفادة منها .

سجل ملحوظات مدير المدرسة لدفاتر تحضير الدروس :

1. اطلع على دفاتر تحضير المعلمين ووزعها يوميًا حسب التخصص.
2. اقرأ بعناية ما دونه المعلم في دفتر التحضير ثم دون توصياتك وتوجيهاتك إن وجدت .
3. اطلع المعلم على ما دون من ملحوظات وناقشه في كيفية الإفادة منها ، و اطلب منه التوقيع بالاطلاع عليها .

سجلات المرشد التعليمي :

1. سجل المرشد قبل بداية العام الدراسي وأثناءه لمعرفة خطة المرشد والبرنامج الزمني ونشاطات التوجيه والإرشاد.
2. الرعاية الجماعية للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً والمتفوقين ومتكرري الغياب.
3. بحث الحالات الفردية والمؤشرات الإحصائية التي تساهم في تقويم العملية التربوية التعليمية في المدرسة.
4. محاضر الاجتماعات الخاصة بخدمات وبرامج الإرشاد.
5. توصيات الاجتماعات وقوم نتائجها ومردودها على العملية التعليمية التربوية.
6. الرعاية الفردية للطلاب المعيدين والمتأخرين دراسياً والمتفوقين ومتكرري الغياب والموهوبين وذوي الإعاقات والحالات الاجتماعية والصحية.
7. متابعة رعاية الحالات الفردية.
8. رعاية المواقف اليومية الطارئة.
9. دراسة نتائج تقويم الطلاب .
10. حصر المواقف اليومية الطارئة الشائعة لدراساتها واقتراح العلاج المناسب لها.

سجل رائد النشاط :

1. سجل رائد النشاط قبل بداية العام الدراسي وأثناءه لمعرفة خطة النشاط والبرنامج الزمني ومجالات النشاط المدرسي وناقش المشرف حيال تنفيذها.
2. خطة برامج حصص النشاط الأسبوعية والعمل على الاستفادة منها.
3. خطط الجماعات (أسر المدرسة ، جماعات الفصول).
4. محاضر الاجتماعات الخاصة بالنشاط ومدى متابعة تنفيذ قراراتها.
5. توصيات اجتماعات النشاط المدرسي وقوم نتائجها.
6. أعمال الطلاب وناقش المشرفين حيالها .

سجل جماعة الفصل :

1. أهداف وأسماء أعضاء مجلس الفصل.
2. خطة الفصل وبرامجه خلال العام الدراسي ومدى تحقيقها لخطة النشاط المدرسي.
3. محاضر اجتماعات جماعة الفصل ومدى متابعة تنفيذ قراراتها.

سجل جماعة / أسرة النشاط :

1. أهداف وأسماء وأعضاء الجماعة/ الأسرة.
2. خطة الجماعة/ الأسرة وبرامجها خلال العام الدراسي ومدى تحقيقها لخطة النشاط المدرسي.
3. محاضر اجتماعات الجماعة أو الأسرة ومدى متابعة تنفيذ قراراتها.

سجل تسليم الطلاب ملفاتهم :

1. سجل لتسليم الطلاب ملفاتهم ، واطلع عليه دورياً.
3. سجل لجميع الطلاب في المدرسة.
4. تدوين اسم الطالب كاملاً من واقع سجل القيد ووثائقه الدراسية.
5. يسلم الطالب عند تخرجه أو انتقاله وثائقه الدراسية فقط دون الأوراق الأخرى الخاصة بالمدرسة مثل استمارات القبول والتعهدات وأوامر القبول .. ونحوها.
6. ارجع إلى سجل القيد ودون في الصفحة الخاصة بالطالب ما يفيد باستلامه وثائقه.

سجل مخالفات الطلاب:

1. سجل لمخالفات الطلاب واطلع عليه دورياً.
2. يكلف أحد الوكلاء بالمدرسة لحصر مخالفات الطلاب والتعرف على أنواعها والشائع منها.
3. يكلف المرشد الطلابي بدراسة مخالفات الطلاب ومعرفة أسبابها وسبل حلها وعلاجها .
4. لا يستهان بما يتم تدوينه في هذا السجل من مخالفات الطلاب مهما صغرت لأنها قد تكون مفتاحاً لعلاج سلوك غير سوي.
5. يخصص لكل طالب صفحة خاصة به.

سجل زيارات أولياء الأمور أو استدعائهم:

1. يكلف أحد الوكلاء بإعداد سجل لزيارات أولياء الأمور ، واطلع عليه دورياً.
2. تأكد من استخدام السجل لتسجيل ملخص ما دار بين ولي الأمر والمسؤول في المدرسة.
3. اطلع على ما تم تدوينه في هذا السجل.
4. تابع ما توصل إليه مسؤول المدرسة مع ولي الأمر.

سجل تعميم النشرات الدورية :

1. وجه إلى إعداد سجل لتلخيص التعاميم الهامة ، واطلع عليه دورياً.
2. أعط الوكلاء صورة من هذا السجل دورياً.

سجل خروج الطالب من المدرسة للحالات الطارئة:

1. وجه إلى إعداد سجل لخروج الطالب من المدرسة للحالات الطارئة.
2. حدد المسؤول عن السجل.
3. لا تسمح للطالب بالخروج من المدرسة إلا في أضيق الحدود وبعد وجاهة العذر .
4. أكد على العاملين في المدرسة تدوين الرقم القومي لولي أمر الطالب وأسمه وتوقيعه في السجل.
5. أكد على تسجيل وقت خروج الطالب وعودته بالساعة والدقائق .

مسئوليات واختصاصات مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم 28 لسنة 2004)

اسم الوظيفة : مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام :

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن القيادة التنظيمية والتربوية والمجتمعية لجميع العاملين وأصحاب المصلحة في المدرسة، ويشرف علي تنفيذ جميع البرامج والأنشطة الصفية اللاصفية ويقوم بإدائها وتقويمها طبقاً للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة، ويتحمل مسؤولية خاصة علي الوجه الوارد تفصيلاً في المجالات الآتية:-

أولاً : القيادة والتخطيط

- 1- يمارس القيادة التربوية للمدرسة، كما يشارك في مشروعات تطوير المناهج وتحسين المدارس التي يقوم بها الإدارة التعليمية.
- 2- يضع بيانات برسالة المدرسة بما يتمشى مع الرؤية القومية وأهداف التعليم طبقاً لما يرد في وثائق الوزارة المختلفة.
- 3- قيادة العاملين بالمدرسة وأصحاب المصلحة في عملية وضع رؤية مستقبلية تساعد في تحديد الأهداف التعليمية في الأجلين الطويل والقصير وجدولتها زمنياً واختيار الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
- 4- يتأكد أن الأهداف الموضوعية تتمشى مع الأدبيات التي تحدت في ضوء احتياجات التلاميذ وأولياء الأمور وغيرهم من أصحاب المصلحة.
- 5- يتأكد أن السياسات المختارة لتحقيق الأهداف تتمشى مع اللوائح والقوانين والتوجيهات التربوية الحديثة.
- 6- يقود عملية وضع خطة عمل تفصيلية لتحقيق الرؤية المستقبلية، ويتأكد من توفر الموارد والظروف اللازمة لتنفيذها.

ثانياً : المنهج والتدريس

- 1- يكون علي علم تام بالمعايير القومية للتعليم، ويعمل بشكل مستمر علي تأهيل المدرسة لتطبيقها.
- 2- يعمل بصورة بقاءة علي إشراك العاملين والحصول علي دعمهم في مشروعات تطوير وتنفيذ التغييرات في المناهج الدراسية.
- 3- يتأكد أن البرامج التدريسية والمقررات يتم تدريسها بما يتمشى مع أهداف المدرسة والإدارة التعليمية ويتفق مع المعايير القومية للتعليم.

- 4- يساعد في تطوير وتقويم ومراجعة وتحسين المناهج.
- 5- يحرص علي المتابعة المستمرة لآية تغيرات أو تحسينات في المناهج وطرق التدريس والإدارة (مثل ورش العمل, اجتماعات أو غير ذلك مما يتعلق بها).
- 6- يقوم بتخطيط وتوجيه جميع عمليات التدريس شاملة جميع أعمال إعداد الجداول الدراسية وتسجيل التلاميذ ويتحمل المسؤولية النهائية عن هذه المهام.
- 7- يتابع الخطط الدراسية ودفاتر التحضير للتأكد من التزام المدرسين بالمعايير القومية للتعليم.
- 8- يشرف علي أعمال التقويم والاختبارات, ويتأكد من كفاءتها وعدالتها ويعتمد النتائج بنفسه.
- 9- يقوم بتحليل نتائج التلاميذ بمساعدة وحدة التقويم والتدريب, والاستعانة بها في تحسين عملية التعليم والتعلم ودعم جهود تحسين المدرسة.
- 10- يخطط وينظم ويشرف علي تنفيذ جميع الأنشطة في المدرسة.
- 11- يشرف علي تصميم وتنفيذ برامج التدخل المبكر والمساند ومجموعات التقوية التي تعقدتها المدرسة بما يحقق التعلم المتميز للجميع.
- 12- يشرف علي استخدام الوسائل التكنولوجية المتاحة في زيادة فاعلية عملية التدريس, ويكون مسئولاً عن الاستخدام الكفء الفعال لمعامل الحاسب والوسائط المتعددة.
- 13- يشرف علي تنمية وتطوير أنشطة المدرسة المنتجة, ومشروعات التلاميذ التابعة لها.
- 14- ينظم ويراقب جميع أنشطة التلاميذ بما فيها الأنشطة الأخرى خارج ساعات عمل المدرسة.
- 15- يعمل بالتعاون مع مسئول التربية الرياضية في تنظيم برامج الأنشطة والمسابقات الرياضية بين المدارس.
- 16- يتحمل مسئولية التكاليف والموافقات الخاصة بالرحلات الخارجية.
- 17- يتبع التعليمات والسياسات المتعلقة بإجراء التعرف علي التلاميذ ذوي الحالات الخاصة وتقويمهم ووضعهم في الأماكن المناسبة.

ثالثاً : شئون التلاميذ والانضباط المدرسي

- 1- يقوم بوضع برنامج استقبال وتوعية التلاميذ الجدد, ودمجهم في مجتمع المدرسة.
- 2- يقيم علاقات تواصل مع التلاميذ بطرق تلائم المستويات العمرية للتلاميذ ودرجاتهم ونضجهم, كما أنه يكون علي معرفة بخصائص كل فئة عمرية.
- 3- ينسق ويشرف علي برنامج إرشادي يوفر توجيهها مهنيًا وتعليميًا وشخصيًا, ويتأكد من معرفة التلاميذ بتوفير الخدمات.

- 4- يتحمل مسؤولية حضور التلاميذ والتأكد من انتظامهم في الدراسة، ومتابعة حالات الغياب المتكرر أو الانقطاع عن الدراسة، وطلبات وقف القيد ووضع الحلول المناسبة لها.
- 5- يتحمل مسؤولية تأمين التلاميذ وسلامتهم أثناء وجودهم في المدرسة، ويتضمن ذلك إجراءات تعزيز سلامة التلاميذ والعاملين، والمحافظة على ممتلكات المدرسة ومواردها.
- 6- يقوم بوضع برنامج ونظم وإجراءات للرقابة وتأمين التلاميذ أثناء انتقالهم بالسيارات.
- 7- يقوم بوضع برنامج انتقالي لتلاميذ الصف النهائي قبل انتقالهم إلى المرحلة الأعلى، كما يقوم بعمل برنامج انتقالي لتلاميذ الصفوف الأخرى.
- 8- يضع نظاما للانضباط الطلابي يتمشى مع فلسفة الإدارة وسياسات الوزارة والقوانين السائدة وذلك بالتعاون مع مجلس أمناء المدرسة، ويتم تطبيقه على جميع التلاميذ دون تمييز أو استثناءات.
- 9- يقوم باتخاذ قرارات انضباطية سليمة في مشاكل التلاميذ، ويقوم بالتدخل لتطبيق النظام عند الضرورة والاتصال بالياء الأمور.
- 10- يقوم بتحويل التلاميذ للمؤسسات العلاجية أو الإصلاحية عند الحاجة.

رابعاً : شئون العاملين

- 1- يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين، كما ينقل هموم ومشاكل واحتياجاتهم التي تؤثر على العمل بالمدرسة إلى المستويات المركزية الأعلى .
- 2- يقوم للإشراف على العاملين بالمدرسة وتقويم أدائهم بشكل دوري حسب النظام المتبع.
- 3- يقدم توصيان فيما يتعلق باختيار المدرسين، ونقلهم وفصلهم وتثبيتهم.
- 4- يضع وينفذ نظام تهيئة واستيعاب للعاملين الجدد بالمدرسة، ويقدم لهم باستمرار مساعدة خاصة خلال السنة الأولى لالتحاقهم بالمدرسة.
- 5- يتحمل مسؤولية الاستقبال الجيد والتدريس للمدرسين البدلاء الذين يتم توزيعهم على المدرسة.
- 6- يعتمد الحالات الخاصة بحضور المدرسين مثل الأجازات المرضية والعارضة والدراسية.
- 7- يعمل على خلق مناخ مدرسي إيجابي مدعم للعاملين بالمدرسة، ويحرص على إبراز مساهمتهم في نجاح خطط وجهود المدرسة مما يعزز لديهم قيم الانتماء والولاء.

خامساً : التنمية المهنية والتدريب

- 1- يعقد اجتماعات مع العاملين بالمدرسة لكي يجعلهم على علم بالتغيرات في السياسات وبالبرامج الجديدة، لكي يدعم ويشجع التنمية المهنية أثناء العمل بين العاملين.

2- يقوم بتنسيق وتنفيذ أنشطة التدريب أثناء الخدمة من خلال وحدة التدريب في المدرسة.

3- يشرك العاملين في عملية تحديد الأهداف والأنشطة الضرورية للنمو المهني.

4- يقوم أنشطة التنمية المهنية أثناء الخدمة وغيرها من الأنشطة التي تسهم في التنمية المهنية للعاملين حسب الاحتياجات التدريبية الفعلية.

5- يتحمل المسؤولية النهائية عن واجبات وجداول جميع العاملين في المدرسة.

6- ينسق ويشرف علي برامج الاختبارات في المدرسة.

سادسا التنظيم : والإدارة

1- يحافظ علي اتصال بمدير الإدارة وغيره من المسؤولين, محيطا إياهم علما بالمشاكل القائمة والمتوقعة.

2- ينشئ جهاز إداري فعال للمدرسة تتضح فيه خطوط السلطة, والمسئولية ويقوم بتنسيق بين الأقسام والوحدات المختلفة العاملة داخل المدرسة لتحقيق الهدف وتحقيق رؤية المدرسة.

3- يقوم بالإشراف علي الشؤون الإدارية للمدرسة, ويتحمل مسؤولية تنفيذ السياسات واللوائح المختلفة والإشراف عليها.

4- يضع خطط الاستخدام الأمثل للموارد والمهام التربوية والمعدات والأجهزة وجميع الموارد المتاحة للمدرسة بما فيها المباني والساحات.

5- يمسك سجلات كافية ومناسبة, ويقدم تقارير دورية دقيقة إلي الإدارة التعليمية.

6- يشرف علي أعمال الحكومة الإلكترونية, ويتأكد من تحديث بياناتها ومن تقديم خدماتها بالكفاءة المطلوبة.

7- يعد دليلا للعاملين بالمدرسة يتضمن بيانات كافية عنهم تيسر عملية التواصل بينهم وبين مجتمع المدرسة.

سابعا : الشؤون المالية والإدارية

1- المسؤولية عن طلب المستلزمات السلعية والكتب والمعدات التعليمية وجميع المواد والخدمات اللازمة للمدرسة.

2- يتبع اللوائح والتعليمات المنظمة لاستخدام المال العام والممتلكات العامة وتعليمات الصرف المختلفة.

3- يقوم بالتوصية بخصوص الاحتياجات من العاملين والأماكن والمواد والمعدات.

4- يراقب حسابات الأنشطة ونشاطات جمع المال.

5- يقترح ميزانية المباني, ويتحمل مسؤولية تنفيذ الموازنة المعتمدة.

6- يعمل مع المدير المالي فيما يتعلق بتوفير سجلات دقيقة, وتنفيذ طلبات الشراء وغير ذلك.

ثامنا : مجال المشاركة المجتمعية

1- يحتفظ بعلاقات جيدة مع المجتمع ويستخدم موارد المجتمع لإثراء ودعم العملية التعليمية بالمدرسة.

2- يضع نظام اتصال بالمجتمع ويضمن تفهم المجتمع لدور المدرسة ومستوي أدائها, ويشجع أفراد المجتمع علي المشاركة وتقديم الدعم للمدرسة, ويشمل ذلك الاستخدام المكثف لخطابات الأخبار والمجلات واللقاءات الدورية ودليل المدرسة لأخطار أولياء الأمور بالأحداث المختلفة في المدرسة وسياساتها.

3- يشجع المدرسين وأولياء الأمور علي المشاركة في مجالس الآباء والمعلمين والأمناء وغيرها من المجالس والتنظيمات والأنشطة ذات العلاقة بالمدرسة.

4- تفعيل دور المنظمات المدنية التي تعمل مع المدرسة.

5- يمثل المدرسة لدي الجهات والجماعات الخارجية حسب الحاجة.

تاسعا : مسؤوليات والتزامات أخرى

1- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير التعليم المشرف عليه.

2- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذي في الالتزام بأداب وسلوكيات المواظبة, والتصرف كإنسان عاقل وذكي .

3- يعمل دائما علي نشر الالتزام بأداب وقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية .

إختصاصات مدير المدرسة

(كما جاء بالقرار الوزاري رقم 262 في 2003/11/4)

هو الرئيس التنفيذي المسئول عن كافة أنشطة المدرسة للمجالات التربوية والتعليمية والأنشطة المدرسية والشنون المالية والفنية والخدمية, ويتولي مدير المدرسة تحقيق ذلك من خلال :

الأهداف الرئيسية للوزارة :

1- مسئول عن تحديد رؤية ورسالة المدرسة وفقا لما تقضيه المعايير القومية للتعليم وكذلك تحديد اللائحة الداخلية للمدرسة المحددة لأنشطة الوحدة المنتجة لمدرسة التي تترجم في شكل برنامج ويتحدد بها نظام العمل لا يتعارض مع القوانين والقرارات الوزارية المعمول بها في إطار النموذج المعتمد من المديرية التعليمية .

- 2- رئاسة مجلس إدارة المدرسة وتفعيل دوره .
- 3- وكذا مجلس الآباء والمعلمين، الأنظمة المحلية ،رجال الأعمال والمؤسسات الإنتاجية والخدمية بالبيئة المحيطة وحدة الأمن ولجنة إدارة الأزمات وتأمين الأفراد والمنشآت، مجموعات التقوية .
- 4- تطبيق المعايير القومية للتعليم علي مستوي المدرسة وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي أسس تطبيق المعايير القومية وإجراء دورات التقويم الذاتي في مستوي المعايير.
- 5- التخطيط لتحقيق الاستثمار الأمثل لموارد المدرسة (البشرية - المالية - المكانية - المعلوماتية - السلعية).
- 6- التعامل مع الإدارة التعليمية ومديرية التربية والتعليم.
- 7- إعداد تقارير قياس الكفاية السنوية للعاملين بالمشاركة مع أجهزة التوجيه الفني المختصة.
- 8- توقيع الجزاء علي المخالفين بالأمر المباشر أو تحويلهم للشئون القانونية.
- 9- اعتماد قبول الطلاب المستجدين .

أهم الأعمال الدورية التي يجب على مدير المدرسة متابعتها بالمدرسة

- أولاً : الأعمال الدورية الشهرية :**
1. **في اليوم الأول من كل شهر :**
(أ) التأكد من صرف الأجور للعاملين (ب) عمل حساب التغذية
 2. **في اليوم الثالث من كل شهر :**
أ* - عمل الإحصاءات الشهرية للطلبة (ترسل الي شئون الطلبة)
ب* - عمل كشف التمتع الشهري (يرسل الي قسم المخازن والمشتريات)
 3. **في اليوم الخامس من كل شهر :**
تحرير كشوف المرتبات عن الشهر الحالي (ترسل لماهيات الإدارة)
 4. **في اليوم العاشر من كل شهر :**
إرسال كشوف المرتبات بعد الصرف وبعد توريد ما لم يصرف
 5. **في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر :**
صرف إيجار المبني (المدارس المؤجرة) (يرسل الي قسم المباني بالإدارة)
- ثانياً : استعاضة السلفة المستديمة كلما قاربت علي النفاذ :**
- ثالثاً : الأعمال الهامة التي تؤدي بالمدرسة :**
1. **في شهر يناير من كل سنة :**
أ* - تحرير اقرارات الحالة الاجتماعية من اربع صور لجميع العاملين بالمدرسة واعتمادها وارسالها لشئون العاملين بالإدارة والاحتفاظ بصورة بالملف الفرعي
ب* - الاخطار عن اسماء الذين يحالون الي المعاش في السنة الميلادية الحالية
ج* - تأخذ الواردة والصادرة رقم 1
د* - طلب استمارات الامتحانات العامة

2. في شهر يونية من كل سنة :
 - *أ- حصر الانتاج للجمعيات المدرسية واتخاذ الاجراءات المخزنية
 - *ب- حصر الاصناف التالفة والقابلة للأصلاح لاتخاذ الاجراءات في كل منها
 - *ج- جرد العهد الفرعية والكلية
3. في شهر يولية من كل سنة :
 - *أ- انشاء سجل قيد التلاميذ
 - *ب- البدء في طلب الدفاتر المالية وأدوات التعليم وما يلزم المدرسة استعداد للعام الدراسي الجديد
4. في شهر أغسطس من كل سنة :
 - أ- الحساب الختامي للأنشطة المدرسية المختلفة في 8/31
 - ب* - اتمام تمديد المدارس بالدفاتر المالية والكتب وادوات التعليم
 - ت* - استكمال اعداد الحجرات الدراسية ودهان السبورات لأستقبال التلاميذ
 - ث اعداد الجداول للسادة المدرسين
 - ج تنظيم عملية توزيع الكتب الدارسية وتسهيلها للطلبة
- 5- في شهر أكتوبر من كل سنة :
 - نقوم بإخطار شئون الطلبة بالادارة بالآتي :
 - *أ- أصل وصورة من استمارات المستجدين إن وجدت
 - *ب- تقوم المدرسة بعمل كشوف بأسماء الطلبة المحولين من وإلى المدرسة
 - *ج- كشف بأسماء الطلبة المفصولين وموقفهم من القبول
 - *د- كشف بأسماء الطلبة المعاد قيدهم
 - هـ- تقوم المدرسة بعمل أصل وصورة من كشوف توزيع الكتب وترسل لقسم المخازن بالإدارة
- 6- في شهر نوفمبر :
- 7- الحساب الختامي لمشروع رأس المال الدائم بمدارس التعليم الزراعي .

مسئوليات نائب مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم 28 لسنة 2004)

اسم الوظيفة : نائب مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة .

الهدف العام :

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن معاونة مدير المدرسة في القيادة التربوية لجميع العاملين في المدرسة، ويشمل ذلك معاونته في توجيه البرامج التعليمية وبرنامج الانضباط المدرسي، وإدارة عمليات المدرسة، وتنسيق أنشطة العاملين في المدرسة والتلاميذ، ويساعد مدير المدرسة كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع .

أولا القيادة والتخطيط :

- 1- مسئول عن المساعدة في تطوير وتفسير السياسات واللوائح والإجراءات للعاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها.
- 2- يساعد في اتخاذ القرارات المختلفة ويكون مسئولا عن تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها مدير المدرسة.
- 3- المساعدة في وضع الخطط اللازمة لحصول المدرسة علي الاعتماد التربوي من الهيئة القومية للاعتماد التربوي وصيانة هذا الاعتماد.
- 4- يتابع تنفيذ ملاحظ الهيئة القومية للاعتماد التربوي وما يتصل بها من برامج وخطط تحسين المدرسة.

ثانيا المنهج والتدريس :

- 1- يكون مسئولا عن القيادة الحازمة لمشروعات وبرامج وأنشطة تحسين البرنامج التعليمي الكلي داخل مجتمع المدرسة.
- 2- مسئولا عن زيادة الفصول, والاجتماعات بالمدرسين, وقيادة عملية تحسين المناهج والمساعدة في اختيار واستخدام المادة التعليمية.
- 3- مسئول عن تقويم أساليب التدريس التي يستخدمها المعلمون في الفصول.
- 4- مسئول عن المساعدة في البرامج التكميلية للمنهج, وجميع الأنشطة والبرامج التي تنبثق عن المنهج المدرسي.

ثالثا شئون العاملين :

- 1- مسئول عن المساعدة في برامج التخطيط, ووضع الجداول الدراسية, وتوزيع الواجبات والمهام والمسئوليات علي العاملين.
- 2- مسئول عن المساعدة في اختيار وتعيين وتقويم العاملين في المدرسة.
- 3- مسئول عن الإشراف علي الأنشطة والتغذية والمكتبة ومخزن الكتب والعيادة الطبية.
- 4- مسئول عن الإشراف علي الموظفين الذين يعدون بطاقات الهوية للتلاميذ ومجلة المدرسة.

رابعا شئون الطلبة :

- 1- مسئول عن مساعدة مدير المدرسة في تنفيذ سياسات مجلس أمناء المدرسة واللوائح الإدارية التي توفر ظروف تعليمية تمكن المدرس والتلميذ من تقديم أفضل ما عندهم.
- 2- مسئول عن تنفيذ نظام الانضباط المدرسي وإعداد التقارير عن ذلك.

3- مسئول عن متابعة أداء التلاميذ الأكاديمي بالتعاون مع وحدة التدريب والتقويم بالمدرسة.

4- مسئول عن إمساك وحفظ سجلات دقيقة للتلاميذ كما تتطلبه السلطات المركزية في الوزارة أو المحلية في المحافظة أو غير ذلك ويشمل تحديث سجلات الحكومة الإلكترونية واستخدامه في تقديم الخدمات المختلفة لأصحاب المصلحة.

5- مسئول عن تنسيق الانتقالات لممارسة الأنشطة الرياضية وغير الرياضية والمقررات اللاصفية والمناهج الإضافية.

6- مسئول عن تنسيق التقويم الأسبوعي، وتوزيع المعلومات للتلاميذ والعاملين بالمدرسة.

7- مسئول عن تنظيم وتنفيذ والإشراف علي نظام عادل ومنسق لتقويم التلاميذ.

خامسا التمويل والشئون الإدارية الأخرى :

1- مسئول عن حفظ وتحديث السجلات المطلوبة من الإدارات المركزية والمحلية ومجالس الأمناء.

2- مسئول عن المساعدة في تلبية احتياجات المدرسة من الموازنة، وطلب المعدات والمستلزمات في حدود الاعتمادات المخصصة للمدرسة.

3- يساعد المدير في الرقابة والإشراف علي موازنات أنشطة الطلاب واعتماد الصرف.

4- مسئول عن المساعدة في الإشراف علي إمساك السجلات المالية للمخزن، والمصروفات النثرية والشئون المالية الأخرى.

سادسا المباني والمعدات المدرسية :

مسئول عن الإشراف علي صيانة مباني المدرسة ومرافقها المختلفة والمعدات والأجهزة الموجودة فيها والاحتفاظ بها دائما في حالة جيدة ونظيفة.

سابعاً علاقات المدرسة بالمجتمع :

1- مسئول عن بيان إنجازات التلاميذ والعاملين والمدرسة بصفة عامة لأولياء الأمور وأفراد المجتمع.

2- مسئول عن الاحتفاظ بعلاقات تعاون مع المدارس الأخرى في الإدارة التعليمية.

3- مسئول عن تفسير البرامج المدرسية للمجتمع وأدراج مشاركة المجتمع في الأنشطة المدرسية.

4- مسئول عن التعاون النشط مع جميع المراكز والهيئات والمؤسسات التي تعمل من أجل تحسين النظام التعليمي ككل.

ثامنا النمو المهني :

- 1- مسئول عن متابعة أحداث التطورات في مجال المهنة عن طريق حضور الاجتماعات واللقاءات المهنية وبرامج التربية المهنية والتدريب علي مستوى الإدارة أو الوزارة , وقراءة الدوريات المهنية , ومناقشة المشاكل ذات الاهتمام المشترك مع الآخرين في الميدان.
- 2- مسئول عن تنمية نفسه مهنيا من خلال العضوية والمشاركة في الجمعيات المهنية , وحضور الندوات الإقليمية والمركزية , والتسجيل في مقررات متقدمة.

تاسعا مسئوليات والتزامات أخرى :

- 1- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير المدرسة أو مدير التعليم المشرف عليه.
- 2- مسئول عن المساعدة في تأدية الخدمات المعاونة للوفاء باحتياجات التلاميذ والعاملين .
- 3- مسئول عن المشاركة والمساعدة في المناسبات والأحداث والبرامج واللجان في الإدارة التعليمية.
- 4- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذى في الالتزام بآداب وسلوكيات والتصرف كإنسان عاقل وذكي.
- 5- يعمل دائما علي نشر الالتزام بقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية.

اختصاصات نائب مدير المدرسة

(كما جاء بالقرار الوزاري رقم 262 في 2003/11/4)

يعتبر هو القيادة الثانية بالمدرسة ويقوم بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه :

- 1- يعاون مدير المدرسة في تنفيذ مهامه.
- 2- الإشراف علي شئون التعليم والتنمية المهنية وتكنولوجيا التعليم.
- 3- الإشراف علي الناحية التعليمية وأعمال الامتحانات.
- 4- المسئولية الكاملة عن وحدة الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم.
- 5- رفع التقارير الدورية عن الجودة الشاملة والتنمية المهنية إلي مدير المدرسة.
- 6- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بسجل مفهرس لها.
- 7- متابعة وصول الكتب المدرسية وتوزيعها.
- 8- توزيع الريادة علي فصول المدرسة بمشاركة التربية الاجتماعية.
- 9- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من مدير المدرسة .

دليل شئون العاملين

- 1- ينشى لكل عامل ملف تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به والتقارير السنوية والشكاوى المقدمة ضد هذا العامل وغيرها .
- 2- يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها علي غلاف الملف ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .
- 3- يجب أن تعلن شئون العاملين عن القرارات التي تصدر في لوحة الإعلانات لمدة لا تقل عن عشرة أيام .
- 4- تعد شئون العاملين سجلا لقيد العاملين الموضوعين تحت الاختبار توضح بداية ونهاية فترة الاختبار .
- 5- يحرر نموذج القيام بالعمل للعامل الجديد عند استلامه العمل وتوضع صورة في ملف العمل وترسل صورة الي شئون العاملين وصورة إلي شئون المالية والإدارية بالإدارة وصورة للعامل - ويحرر نفس النموذج كذلك عند الترقية .
- 6- يحرر نموذج إخلاء طرف عند نقل العامل أو نديه أو ترقيته - توضع صورة من نموذج الإخلاء بملف العامل وترسل صورة إلي الجهة المنقول إليها العامل وصورة إلي شئون العاملين وصورة إلي العامل .

7- الدفاتر الخاصة بشئون العاملين :

- (أ) دفتر بيانات موظف يسجل فيه كل البيانات الخاصة بالموظفين ومفردات مرتبه الأساسي والمتغير مع توقيع الموظف علي البيانات السابقة بالعلم .
- (ب) دفتر أجازات 68 تسجل فيه أجازات الموظف (عارضة - مرضي - اعتيادي) .
- (ج) متابعة دفتر الحضور والانصراف مع الاهتمام به لأنه دفتر مالي ولا يجوز فيه الكشط أو الشطب .
- (د) ملف لكل عامل بالمدرسة .
- 8- بالنسبة لشئون العاملين بالمدرسة يختص مدير المدرسة فيها بما يلي :-
 - (أ) منح العاملين بالمدرسة الأجازات العارضة .
 - (ب) إعداد التقارير السنوية عن العاملين بالمدرسة .
 - (ج) توزيع أعمال المدرسة علي العاملين فيها .
 - (د) إصدار الأوامر الدارية بإسناد العهدة للعاملين بالمدرسة .

أعمال شئون الطلاب

- 1- إعداد سجل قيد الطلبة علي أن يكون مستوفيا لجميع البيانات ويراعي أن يتم إعداده بمنتهى الدقة.
- 2- تلقي طلبات المستجدة والتأكد من سلامتها خاصة لشرط السن أو المجموع .
- 3- تلقي طلبات المحولين من والي المدرسة وقيدها بسجل خاص .
- 4- تنظيمًا وحفظ ملفات الطلبة .
- 5- حصر وقيد الغياب اليومي للطلبة وأخطار أولياء الأمور.
- 6- عمل الإحصاءات اليومية والشهرية.
- 7- إعداد قرارات الفصل الصحية .
- 9- مراجعة بيانات البطاقات الشخصية وقرارات إعادة القيد حسب الشروط واللوائح التي تنظم ذلك .
- 8- امساك سجل إحالة الطلبة للوحدة وقيدها بالسجلات.
- 10- التوقيع علي استمارات تأهيل التجنيد وإنشاء سجل خاص للتجنيد.
- 11- الأعمال الإدارية الخاصة بالامتحانات .
- 12- كتابة قوائم الامتحانات والاشتراك في تحرير استمارات التقدم للامتحانات العامة.
- 13- يراعى عند تحرير الطالب من المدرسة إن يدون باستمارة التحويل موقف الطالب من سداد الرسوم المدرسية واستلام الكتب المدرسية وأن يسلم له القسيمة 123 ت.ع الدالة علي سداد الرسوم كما يراعى عند قبول أوراق الطلاب المحولين إلي المدرسة المطالبة بالقسيمة 123 ن.ع الدالة علي السداد بالمدرسة التي تم التحويل منها ولا يكتفي بكلمة سداد الرسوم فقط دون تقديم القسيمة الدالة علي السداد.

سجل قيد الطلبة :

- 1- سجل قيد الطلبة هو المرجع لكل ما يتصل بطلبة المدرسة لذا يجب أن يعد بمنتهى الدقة وبغناية شديدة .
- 2- يتم ترتيب السجل بالشكل الآتي علي أن توضع العناوين التالية بالمداد الأحمر:-

طلبة ناجحون دور أول طلبة ناجحون دور ثان.
طلبة راسبون ولهم حق الإعادة وذلك من واقع نتائج الامتحانات .
المستجدون من واقع كشوف 14 .
المحولون إلي المدرسة من واقع استمارة التحويل ومراجعتها علي ملف الطالب .
المعاد قيدهم من واقع قرار إعادة القيد وقسيمة سداد الرسوم المقررة لإعادة القيد.

- 3- تنشئ المدرسة ثلاث نسخ من السجل لكل من السكرتير والمعاون وأمين التوريدات ويمتنع علي المدرسة إنشاء نسخة لقسم شئون الطلبة بالإدارة طبقا لنص القرار 1247 لسنة 77

- 4- لا يتم حذف المحولين من المدرسة أو المفصولين منها في السجل وإنما يدون أمام الاسم بالمداد الأحمر حول من المدرسة بتاريخ أو فصل بتاريخ
- 5- يجب قيد أرقام قسائم 123 ت.ع الخاصة بالمصروفات المدرسية بسجل قيد الطلبة عهدة السكرتير أولا بأول مع التأشير أمام الطالب اليتيم بكلمة (يتيم) بالمداد الأحمر .

الانذارات

- 1 - الانذار الاول : متى بلغ غياب الطالب 7 أيام متصلة او 14 يوما منفصلة
- 2 - الانذار الثانى : متى بلغ غياب الطالب 10 أيام متصلة او 20 يوما منفصلة
- 3 - الانذار الثالث : متى بلغ غياب الطالب 13 يوما متصلة او 26 يوما منفصلة
- 4 - قرار الفصل : اذا ما تجاوزت أيام الغياب بدون عذر 15 يوما متصلة او 30 يوما منفصلة .

الاعذار المرضية

لايجوز بأى حال من الاحوال قبول العذر المرضى المقدم من ولى امر الطالب الا بعد اعتمادا من اللجنة الطبية العليا والهيئة العامة للتأمين الصحى بالمحافظة وبما لايتجاوز 7 أيام متصلة غياب للمرة الاولى وفى حالة تكرار الغياب او اتصالة لمدة تزيد عن 15 يوما يتعين عرض حالة الطالب على اللجنة العليا المركزية للتأمين الصحى بالقاهرة عن طريق الادارة العامة للتعليم الثانوى بالوزارة

الاجازات المرضية لطلبة المدارس

اولا : فى النصف الاول من العام الدراسى ولمدة واحدة من كل جهة واذا كرر الابلاغ يرفع للجهة الاعلى :

- 1 - ممارس العيادة المدرسية 3 أيام
 - 2 - مدير العيادة الشاملة أسبوع
 - 3 - اللجنة الطبية الفرعية بحد أقصى اسبوعين
 - 4 - اللجنة الطبية العامة بحد أقصى اسبوعين
- ثانيا : فى النصف الاول من العام الدراسى ولمدة واحدة من كل جهة :
- 1- يقتصر منحهم الاجازات المرضية على اللجان العامة الطبية فقط ولمدة اسبوع واحد ولمرتين فقط خلال النصف الثانى من العام الدراسى
 - 2 - اذا ابلغ يتم العرض على الادارة المركزية للجان الطبية او تكلف ادارات اللجان الطبية بالفروع بذلك .
 - 3- يستثنى مما تقدم الطلاب المصابين بامراض مزمنة ومستعصية والوادرث والعمليات الجراحية الكبرى الحديثة ويمنحون اجازاتهم من اقرب لجنة طبية لمحل اقامتهم .

اختصاصات وكيل شئون الطلاب

- 1- رئاسة لجنة تلقي طلبات الطلاب الجدد من المدارس التي تقوم بتحديد لها الإدارة التعليمية.
- 2- تكوين لجنة للتنسيق وهي اللجنة التي تقوم بكتابة كشوف التنسيق الخاصة بالطلاب الجدد مرتبة تنازليا حسب المجموع وتحتوي هذه الكشوف علي (رقم مسلسل - اسم الطالب - رقم الجلوس - المدرسة الحاصل منها علي الإعدادية - الإدارة التابع لها المدرسة - المجموع - اسم

ولي الأمر - عنوان السكن) ثم يقوم باعتماد الكشف من مدير المدرسة وختمها وإرسالها للإدارة التعليمية لاعتمادها وبعد الاعتماد يصبح هؤلاء الطلاب علي قوة المدرسة.

3- الإشراف علي دفاتر (5سلوك) الخاصة بغياب الطلاب والتأكد من إرسال الإنذارات في مواعيدها.

4- التأكد من اعتماد الشهادات الطبية العليا حسب تعليمات الوزير.

5- الإشراف علي متابعة التأمين الصحي للطلاب في المدرسة.

6- اعتماد كشوف توزيع الطلاب علي فصول المدرسة في بداية العام الدراسي.

7- تنسيق توزيع الطلاب علي طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية).

8- متابعة أعمال مسئولو الإشراف الصيفي .

اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية

1- التخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة التربوية التي تمارس داخل المدرسة.

2- إعداد برنامج عمل للنشاط المدرسي مع استغلال المرافق المتاحة بالمدرسة.

3- مدرسة التقارير الشهرية التي ترد إليه من مجالات النشاط المتعددة وإعداد التقرير الشهري والفتري والسني عن النشاط ومدى تنفيذه.

4- متابعة اشتراك المدرسة في الأنشطة التي ترد من المستويات الأعلى.

5- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للنشاط المدرسي ومتابعة الصرف من هذه الأنشطة في ضوء التوجيهات المالية والإدارية.

6- المشاركة علي تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات في ضوء احتياجات المدرسة العلمية والترفيهية وخطة النشاط الموضوعية.

7- المساهمة مع مجلس إدارة المدرسة في تحقيق الانضباط المدرسي وفي زيادة فاعلية النشاط وتنفيذ توصياته وقراراته لمختلف قطاعات النشاط.

8- متابعة تنفيذ لجان النشاط المدرسي لأنشطتها في مختلف جوانب النشاط.

9- المساهمة في وضع خطط البرامج الخاصة بالأنشطة الصيفية وتشكيل الأجهزة المشاركة.

10- متابعة برامج الموهوبين والمتفوقين في كافة المجالات وعمل سجلات لهم .

اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية

- 1- رئاسة قسم شئون العاملين.
- 2- متابعة تسجيل الأجازات والانضباط والحضور وتحركات العاملين.
- 3- الإشراف علي سجل الحضور والانصراف والتأكد من صحة التوقعات.
- 4- الإشراف علي أعمال معاونين وإعداد الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة.
- 5- توزيع العمل علي العمال والإشراف علي توزيع نوبتية العمال (أعمال الحراسة).
- 6- التأكد من دقة البيانات في استمارة " 1 سري امتحانات " وإرسالها للجان الإدارة المختصة.
- 7- الإشراف علي وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية) من حيث:-
 - أ. إعداد قاعدة بيانات للطلبة واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة.
 - ب. إعداد قاعدة بيانات العاملين واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة.
 - ج. إعداد الإحصاء الاستقراري للطلاب والعاملين والمبني.
- 8- تسجيل كل ما يختص بالمدرسة كوحدة "مبني - طلبة - عاملين - مناهج - إلخ".
 - مبني (صلاحية - كفاية - حالة - يحتاج إلي صيانة - تكهين أثاث - إحلال وتجديدات)
 - طلبة (بيانات - نتائج امتحانات - متابعة يومية - مواظبة - سلوك - انضباط).
 - عاملين (بيانات - رواتب - مكافآت - ترقية - تنقلات - تدريب - أجازات).
- 9- إعداد باقي الأقسام بالمدرسة وإفادة المديرية بكافة البيانات المطلوبة في اختصاصه وحينه.
- 10- تنفيذ ملاحظات الموجهين الإداريين.

اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية**(كما بالقرار الوزاري رقم 262 لسنة 2003)**

- 1- توزيع خطة الدراسية والمناهج علي المختصين بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي
- 2- إبلاغ المدرسين الأوائل بالمناهج وتوزيعها علي مدار العام الدراسي
- 3- متابعة تسجيل المدرسين الأوائل للمناهج وتوزعها بالسجلات الخاصة بالصفوف التي سيقومون بالتدريس بها

- 4- متابعة العملية داخل الفصول ومتابعة المدرسين والتأكد من تواجد السجلات الخاصة بدفتر التحضير والمكتب والغياب
- 5- متابعة استخدام الأساتذة للوسائل التعليمية المعينة في شرح الدرس
- 6- متابعة استعانة الأساتذة في بعض حصصهم بقتاة التعليم خاصة في بعض الدروس التي تحتاج لجهد أكبر ووسائل أوضح
- 7- التأكد من استفادة جميع طلاب المدرسة من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الحديثة الأخرى الموجودة بالمدرسة
- 8- عمل لقاءات ومناظرات ومحاضرات للمختصين لرفع أداء العاملين كل حسب تخصصه واحتياجاته المهنية
- 9- يكون حلقة اتصال بين العاملين بالمدرسة والتوجيهات المختلفة لمعالجة المشاكل والصعوبات لإثابة الممتازين لتشجيعهم ولإيجاد التنافس الشريف
- 10- تبادل الخبرات المختلفة مع المدارس والمؤسسات والإدارات المختلفة في كافة المجالات لأخذ أفضلها وتطبيقها بالمدرسة
- 11- التعاون مع المؤسسات الموجودة بالبيئة والمجتمع بما يعود بالفائدة علي العملية التربوية والتعليمية والاستفادة من الإمكانيات الموجودة لديهم في رفع أداء جميع وحدات المدرسة المختلفة بما فيهم الوحدة المنتجة
- 12- الإشراف علي وحدة التدريب والجودة

اختصاصات وكيل شئون المبنى المدرسي والتغذية

- 1- الإشراف علي لجنة الصيانة والنظافة والتجميل.
- 2- المرور علي كافة مواقع المدرسة من الداخل والخارج للتحقيق من حسن مظهرها ونظافتها.
- 3- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتجميل المبنى المدرسي من الداخل والخارج سواء بأعمال التشجير - أحواض الزينة - استغلال كافة الفراغات جماليا - إزالة أي رواكد.
- 4- الإشراف علي نظافة المبنى وطرقاته وطواقه والفصول - معامل - مكتبة - حجرات الإدارة - حجرات الأنشطة - فناء - سلالم - أسوار - دورات المياه.
- 5- الإشراف علي تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمدرسة وأعمال الصيانة بها.
- 6- الإشراف علي وسائل استخدام (المياه - الكهرباء) لمراقبة الاستهلاك وترشيده.
- 7- تقديم تقرير دوري لمدير المدرسة عن مدي تنفيذ الخطط والبرامج وعرض المشاكل التي تواجه التنفيذ واقتراح وسائل العلاج.

- 8- التوعية بقيمة الناحية الجمالية وبث هذه القيمة في نفوس العاملين والطلاب.
- 9- تنظيم مسابقات خاصة بالتجميل ورصد جوائز بالتعاون مع التربية الاجتماعية وجماعة أصدقاء البيئة.
- 10- استلام وفحص التغذية طبقاً للعقد مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة علي المورد وتوزيع التغذية علي الطلاب استرشاداً بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتغذية المدرسية.
- 11- مراجعة الحساب الختامي لمشروع رأس المال مع وحدة الشؤون المالية (بنوعية التعليم الفني التابع له).

واجبات سكرتير المدرسة

- 1- صرف المرتبات والعلاوات والمكافآت وإعداد كشوف بعد الصرف .
- 2- مسك دفتر قيد الشهادات الدراسية وتسليمها لأصحابها (دفتر 29) .
- 3- مسك دفتر تسليم الاستثمارات البيضاء الدالة علي نجاح الطالب .
- 4- تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة .
- 5- مسك حسابات المدرسة: دفاتر (20)، (22) نشاط .
- 6- مسك دفاتر 123 تربية وتعليم .
- 7- تحرير استمارة 50 ع.ح إن كان مبني المدرسة مؤجراً .
- 8- إمساك سجل قيد العاملين 130 ع.ح وسجلات المرتبات .
- 9- إمساك الملفات الفرعية للعاملين .
- 10- العمل بدفتر 68 ع.ح غياب وتأخير .
- 11- الرد علي المكاتبات .
- 12- مسك ملفات: المنشورات - القرارات - أوامر النقل - أوامر الندب - أوامر الإعارة .
- 13- اعتماد جميع المكاتبات بخاتم المدرسة .
- 14- مسك سجل قيد الطلاب واستيفاء بياناته ورصد المبالغ المحصلة أولاً بأول مع إثبات قيمة الرسم المحصل في الخانة المعدة لها بالسجل ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل .

اختصاصات ومسئوليات المرشد التعليمي

- يختار مرشد تعليمي أو أكثر لكل مدرسة ثانوية عامة من بين وكلائها تعليمي لكل 250 طالب.
- مهام ومسئوليات المرشد التعليمي :
- 1- المرشد المبدئي: لطلاب الصف الأول الثانوي في نهاية العام الدراسي بنظام الثانوية العامة.
 - 2- إعادة الترشيح وإتاحة فرص التعديل عند عودة السادة المدرسين من أجازاتهم.
 - 3- الانتهاء من اختيار الطلاب للمواد الاختيارية التخصصية قبل بدء العام الختامي بأسبوع علي الأقل.
 - 4- متابعة النمو التعليمي للطلاب النظاميين علي مدار العام ومعاونتهم في تعديل الاختيارات إذا رغبوا في ذلك.
 - 5- متابعة نتائج امتحانات المرحلة الثانية للثانوية العامة التي تعقد في شهر مايو وأغسطس في رغبة الطالب في تغيير اختياراته.
 - 6- مساعدة الطلبة عند اختيار الكليات أو المعاهد التي يرغبون في الالتحاق بها وفق المعايير الموضوعية.
 - 7- ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال الإرشاد.

اختصاصات ومسئوليات الأخصائي الاجتماعي

- 1- دراسة البطاقات المدرسية لاستخراج ما يفيد منها الطالبة علميا ومهنيا.
- 2- دراسة تقارير الغياب.
- 3- الإشراف علي النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي.
- 4- بحث الحالات الفردية.
- 5- الإشراف عن طريق مسئول النشاط علي تكوين جماعات النشاط المختلفة في أول العام الدراسي.
- 6- مساعدة الراود في عملية انتخاب مندوبي الفصول واتحاد الطلبة بالمدرسة.
- 7- تتابع اجتماعات الاتحادات والإشراف علي الاتحاد وأجهزته.
- 8- يعد الطلاب لمسابقة التفوق الاجتماعي.
- 9- دراسة وتحليل نتائج الطلاب شهريا.

9- يشترك في وضع ميزانية النشاط الاجتماعي.

10- بحث حالات ضعف الطلاب اجتماعيا ونفسيا ودراسيا والمشاركة مع التشجيع الأدبي والمادي.

11- القيام بدور المرشد النفسي وواجباته.

مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي :

1- مجال الخدمة الفردية.

2- مجال الخدمات الاجتماعية (جماعات النشاط الاجتماعي " الرحلات –الجماعات الصحية –

المقصف التعاوني – الهلال الأحمر " جماعات النشاط المتغيرة".

3- التنظيمات المدرسية (المجالس المدرسية).

4- مجال الأنشطة والمسابقات والمعارض.

5- مجال النشاط الصيفي.

الجدول المدرسي

وله أهمية في العملية التعليمية التربوية وأثره في علاقة العاملين بالمدرسة بالإدارة المدرسية وفي راحتهم وتحمسهم للعمل وهناك عدد من الاعتبارات يجب أن تراعى عند تنظيم الجدول المدرسي من أهمها:-

1- أن يعطى لكل مادة دراسية ولكل نشاط تربوي الوقت المخصص له بشكل يحقق التكامل بين الخبرات التربوية.

2- أن يتسم الجدول بالمرونة بمعنى إمكانية تعديله إذا ما تطلبت الظروف ذلك.

3- أن تتنوع الخبرات التعليمية التي يتلقاها التلميذ بالتنسيق بين الحصص الثقافية وحصص النشاط.

4- أن يراعى الجدول طاقة المعلم بحيث لا يرهقه بالعمل المستمر فيمكن أن يعمل المعلم حصتين ثم يستريح حصة وهكذا.

5- أن توزع حصص المادة الواحدة علي أيام الأسبوع.

6- أن يحسن استغلال الوسائل والإمكانيات المدرسية أفضل استغلال (المعامل – الملاعب – حجرات الأنشطة) بحيث لا يبقى الطفل طوال اليوم داخل الفصل.

7- يراعى توزيع الأنشطة علي اليوم الدراسي واستغلال الفسحة وما بعد انتهاء الحصص للأنشطة التي تتطلب ذلك.

- 8- أن يعد دليل للجدول المدرسي يساعد في بيان الرموز المسجلة بالجدول والاحتياطي.
- 9- يراعي توزيع الكفايات علي الفصول.
- 10- أن يكون هناك جدول فصل من لكل فصول المدرسة مستخرج من الجدول العام.
- 11- تخصيص وقتا لحصة الريادة في المرحلة الإعدادية والثانوية.
- 12- أن يكون هناك جدول لكل معلم يحدد عمله والوقت والمكان الذي يمارس فيه هذا العمل.
- 13- تنسيق العمل في المعامل وحجرات الأنشطة والملاعب.
- 14- تخصيصا وقتا لاجتماعات مدرسي المادة.
- وبملاحظة هذه النواحي تقل الأخطاء في تنظيم العمل إلي حد كبير .

لجنة الجدول

نقر نحن الموقعين أدناه أعضاء لجنة الجدول بالمدرسة اننا اطلعنا على كافة التعليمات والمسئوليات التي نؤدي عملنا من خلالها وقبلنا الاعمال التي تم تكليفنا بها من قبل مدير المدرسة مع مراعاة النصاب الاسبوعي لعدد الحصص للمعلمين على النحو التالي:

معلم مساعد	معلم	معلم اول	معلم اول أ	معلم خبير	كبير معلمين
18	18	17	16	16	14
ويكون المعلم الأعلى والأقدم في المستوي هو المشرف علي المادة ويخفف النصاب بالنسبة له بمقدار حصتين					

وهذا اقرار منا بذلك

التوقيع بالعلم وقبول التكليف :

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	
4			عضوا	

مدير إدارة المدرسة

اختصاصات المدرس الأول

المدرس الأول : هو موجه مقيم في مدرسته

مسئوليات المدرس الأول قبل بدء العام الدراسي

- 1- دراسة حالات الأثاث والتجهيزات بالمدرسة ومدي كفايتها
- 2- دراسة موقف الكتب الدراسية من واقع كشوف المقررات للعام الدراسي مع أمين التوريدات من حيث كفايتها العددية وحداثة طبعها في مجال تخصصه .
- 3- التأكد من وصول التوجيهات الفنية الصادرة من القطاع التعليمي الي المدرسة ومدارسه ما يتعلق بمادته مع هيئة التدريس وتحليل المناهج في الصفوف المختلفة للموقف علي اتجاهاتها واحتياجاتها عند التنفيذ .
- 4- موقف هيئة التدريس مادته في ضوء عدد الفصول وخطة الدراسة وتحديد العجز والزيادة وإخطار الإدارة .
- 5- مناقشة توزيع جدول الحصص علي أعضاء هيئة التدريس ومراعاة العدالة في التوزيع في ضوء صالح العمل .
- 6- مدارس المنهج الدراسي مع هيئة التدريس ومناقشة كيفية ربط المنهج بالبيئة والمجتمع .
- 7- دراسة الكتب المقررة في طبعها الجديدة مع هيئة التدريس للوقوف علي الأخطاء الفنية والعلمية والمطبعة .
- 8- دراسة الاحتياجات الفعلية من معينات التدريس التي تخدم المنهج من وسائل تعليمية - وطرق تدريس ووضع خطة عمل للاستفادة من التطور التكنولوجي .
- 9- مدارس سائل المستخدمة في الكشف عن صعوبات التعلم عند التلاميذ وعلاج هذه الصعوبات .
- 10- مدارس أسئلة امتحانات الشهادات العامة وتحليلها ومناقشة فنياتها مع أعضاء هيئة التدريس من حيث الصياغة - التنوع - الشمول - التركيز .
- 11- اختيار هيئة تدريس لفصول المتفوقين من أفضل العناصر .
- 12- الإطلاع علي نتائج المادة في امتحانات النقل والشهادات العامة وتحليلها .
- 13- وضع تصور للأنشطة المدرسية التي تخدم المادة وإعداد خطة عمل تبين دور كل عضو من أعضاء هيئة التدريس .
- 14- مدارس دليل المعلم ودليل تقويم الطالب مع أعضاء هيئة التدريس واقتراح الأسلوب الأمثل لاستخدامه .

مسئوليات المدرس الأول أثناء العام الدراسي :

- 1- متابعة مدرسي مادته داخل الفصول .
- 2- التأكد من سلامة أساليب المدرس التي يستخدمها في التقويم وأن دفتر المكتب مستخدم بدقة وأمانة .
- 3- التأكد من قيام المدرس بتصحيح كراسات التلاميذ أول بأول ودقة الدرجات المعطاة لكل تلميذ .
- 4- فحص الأعمال التحريرية للطلاب بصفة دورية والعمل علي كشف جوانب الضعف لدي الطلاب عن دراستها وتحليلها ووضع أسلوب العلاج .
- 5- مراجعة ما تم تدريسه من المقرر ومتابعة دفتر التحضير والمكتب والسلوك في فترات متقاربة منذ بداية العام الدراسي .
- 6- المدرس الأول عضو في لجنة المكتبة .
- 7- التأكد من استخدام المدرسين للمعامل وتدريب التلاميذ علي استخدام الأجهزة المختلفة .
- 8- تشجيع المدرسين علي تبادل الزيارات في الفصول .
- 9- عقد اجتماع أسبوعي مع المدرسين .
- 10- رعاية المدرسين الجدد وتزويدهم بالخبرات اللازمة .
- 11- تدارس توجيهات السادة الموجهين وايجاد حلول بديلة ايجابية لما لاحظوه من جوانب سلبية أو فصول .
- 12- المشاركة بإيجابية في اجتماعات مجلس إدارة المدرسة ومجلس الآباء والمعلمين .
- 13- المشاركة بإيجابية في وحدة التدريب والتقويم والجودة الشاملة .
- 14- المشاركة في الإشراف الإداري علي أحد قطاعات المدرسة .
- 15- العمل علي تنفيذ مهام الجان التي يكلف بعضويتها أو رئاستها .
- 16- مدارس النشرات والقرارات الوزارية مع هيئة التدريس .
- 17- تنشيط المجموعات الدراسية واختيار وتكليف أفضل العناصر للعمل بها .

سجلات المدرس الأول :

- 1- سجل الميزانيات والإحصائيات .
- 2- سجل صحائف أحوال المدرسين .
- 3- سجل الجدول المدرسية .
- 4- سجل توزيع الأنشطة .
- 5- سجل المتابعة والزيارات .
- 6- سجل حصر الغياب والأجازات .
- 7- سجل الاجتماعات .
- 8- سجل حفظ المكاتبات .
- 9- سجل توزيع المنهج .
- 10- سجل ما قطع من المنهج .
- 11- سجل فحص الأعمال التحريرية .
- 12- سجل الامتحانات الشهرية .
- 13- سجل الطلاب الضعاف والموهوبين .

ملف انجاز المعلم

- 1- أول ورقة في الملف تحتوى على اسم المعلم والمادة التى يدرسها .
- 2- فهرس الملف لتسهيل معرفة الصفحات .
- 3- السيرة الذاتية للمعلم وتحتوى على الاسم والجنسية والمؤهل العلمي وتاريخية وسنة التوظيف وشهادة تخرج الجامعة وشهادات الخبرة وغيرها .
- 4- رؤية ورسالة المدرسة .
- 5- شهادات الشكر والتقدير التى حصل عليها المعلم وتقسم إلى أربعة أقسام :

- أ- شهادات الشكر من الوزارة (عبارة عن التقدير السنوي إذا كان ممتاز يكون مرفق شهادات شكر).
- ب- شهادات الشكر من التوجيه (المحاضرات او الورشة التي قام بها المعلم تمنح خلالها شهادات الشكر).
- ج- شهادات الشكر من المدارس الأخرى (نتيجة تعاون المعلم مع المدارس الأخرى في الأنشطة أو غير ذلك).
- د- شهادات شكر من المؤسسات في الدولة (تمنح للمعلم لمشاركته مع مؤسسات الدولة).
- 5- أسماء الدورات والورش والمحاضرات والندوات :
وتم تقسيمها إلى قسمين على طريقة جدول.
أ- الدورات والورش والمحاضرات التي حضرها المعلم .
ب- الدورات والورش والمحاضرات التي قام المعلم بإلقائها.
- 6- شهادات حضور الدورات والورش .
- 7- الجوائز التي حصل عليها المعلم ويستحسن تصوير الجوائز وغالباً ما يكون شهادات شكر .
- 8- الإصدارات من قبل المعلم وأيضا تم تقسيمها إلى قسمين :
أ- إصدارات خاصة للمادة.
ب- إصدارات بلمناسبات الدينية والوطنية ...الخ.
- 9- نماذج من أرواق العمل والتدريبات من إعداد المعلم .
- 10- نتائج تقييم المعلم من قبل الموجه أو مدير المدرسة.
- 11- نماذج من الاختبارات الدورية للمعلمة .
- 12- نماذج من خطط الدروس اليومية.
- 13- تقارير أعدها المعلم عن تبادل الزيارات ودروس المشاهدة داخلية أو خارجية.
- 14- تقارير أعدها المعلم عن الأنشطة أو زيارته لمؤسسات الدولة أو الإمكان الترفيهية أو الثقافية.
- 15- نماذج للمسابقات التي قام المعلم بإعدادها أو مشاركته فيها .
- 16- قصاصات من الجرائد التي توضح ما كتب عن المعلم أو اللقاءات.
- 17- نماذج من البحوث الإجرائية التي قدمها المعلم سنويا لتوجيهه.

التقارير السنوية

- 1- يراعي عند كتابة التقارير السنوية أن يحرر:-
(أ) نموذج رقم 2 لشاغلي وظائف الدرجة الأولى التخصصية
(ب) نموذج رقم 3 لشاغلي وظائف التدريس وأخصائي النشاط وباقي الوظائف التخصصية المعادلة لها- (أي حاصل علي مؤهل جامعي في الدرجتين الثانية والثالثة التخصصية)
(ج) نموذج رقم 4 لشاغلي الوظائف الفنية والمكتبية
(د) نموذج رقم 5 لشاغلي الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة
- 2- يقوم مسئول شئون العاملين بكل مدرسة بالتوقيع بجانب خاتمي التدريب والجزاءات اسما واضحا بعد ملئها بمعرفته
- 3- يقوم مدير المدرسة بالتوقيع بجانب مسئول العاملين علي الخاتمين المذكورين السابقين وعلي التقرير وعناصر التمييز ويوضع خاتم المدرسة علي كل توقيع له
- 4- تكتب عناصر التمييز المحقق خلال العام ويوقع عليها الموظف بنفسه

- 5- يتم عمل التقارير السنوية لجميع العاملين بالمدرسة سواء أكان أصليا أو منتدبا حيث أن العبرة لعمل التقرير هو تواجد الموظف بالمدرسة يوم 12/13 من كل عام
- 6- العمل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر لمدة تزيد عن خمسة أيام لا يجوز أن يحصل علي تقدير امتياز خلال العام الذي يوضع عنه التقرير
- 7- يكون تقرير الكفاية بمرتبة امتياز أو جيد جدا أو جيد أو متوسط أو ضعيف ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز وضعيف مسببا ومحددا عناصر التمييز أو الضعف ويوقع عليه من العامل بنفسه
- 8- يكون وضع التقرير عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر وتقدم خلال شهر يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس
- 9- للعامل أن يتظلم من التقرير خلال عشرين يوما من تاريخ علمه ويبت في التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ويكون قرار اللجنة نهائيا
- 10- لا يعتبر التقرير نهائيا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت في هذا التظلم المقدم
- 11- يمنح العاملون الذين حصلوا علي مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية شهادات تقدير من المدرسة وتعلن أسماءهم في لوحة الشرف
- 12- في حالة إعارة العامل أو النذب تختص بوضع التقرير النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير
- 13- إذا كان العامل في إجازة خاصة أو إعارة يعتد بالتقرير السابق
- 14- العامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكما أما العامل المستدعي للاحتياطي أو المستبقي تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكما
- 15- أعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدر كفايتهم السابقة علي انتخابهم بالمنظمات النقابية
- 16- إذا كانت مدة مرض العامل ثمانية أشهر فأكثر تقدر كفايته بمرتبة جيد جدا حكما فإذا كانت كفايته في العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكما
- 17 - يحرم العامل المقدم عنه تقرير سنوي بمرتبة ضعيف من نصف مقدار العلاوة الدورية ومن الترقية في السنة التالية المقدم عنها التقرير
- 18- إذا حصل العامل علي تقريران متتاليات بمرتبة ضعيف يعرض أمره علي لجنة شئون العاملين فإذا رأت اللجنة أنه يصلح لوظيفة في ذات الدرجة قررت نقله أما إذا تبين للجنة غير ذلك اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة أو منحه إجازة وترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة وإذا حصل العامل في السنة التالية علي تقرير ضعيف يفصل من الخدمة في اليوم التالي نهائيا مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة
- 19- يكون تقويم أداء شاغلي وظائف المعلمين والأخصائيين والتوجيه ووظائف الإدارة المدرسية التي يشغلها معلمون عن مدة سنة تبدأ من أول سبتمبر وتنتهي في آخر أغسطس من العام التالي ويوضع تقرير تقويم الأداء خلال شهري أكتوبر ونوفمبر ويعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر.. ويكون تقرير تقويم الأداء بالمراتب الآتية:
كفاء من 90 إلي 100 فوق المتوسط من 75 إلي أقل من 90 متوسط من 60 إلي أقل من 75 دون متوسط من 50 إلي أقل من 60 ضعيف أقل من 50 درجة.
- وتعلن للعاملين معايير قياس الأداء التي تطبق في شأنهم ويجب إخطار العاملين الذين يري رؤساؤهم أن مستوي أدائهم دون المتوسط أو ضعيف بأوجه النقص في الأداء طبقا لنتيجة القياس الدوري أولا بأول.
- 20- علي إدارة شئون العاملين إعلان العامل الذي تنطبق عليه أحكام هذه اللائحة بالبيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقويم أدائه خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده من لجنة الموارد البشرية.

- وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوما من تاريخ علمه إلى اللجنة التي يشكلها المحافظ المختص طبقاً للفقرة الأخيرة من المادة 80 من قانون التعليم المشار إليه وترفع اللجنة توصياتها بشأن فحص التظلم للمحافظ خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وفي جميع الأحوال يجب البت في التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه بقرار صدر من المحافظ.
- 21- لا يجوز تقدير كفاية العاملين من الفئات التالية بمرتبة ممتاز:-
- (أ) العامل الذي اتاحت له فرصة تدريب ولم يجتزه بنجاح
- (ب) العامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام فأكثر خلال العام الذي يوضع عنه التقرير
- (ج) العامل من شاغلي الوظائف العليا الذي وقع عليه أي جزاء خلال العام الذي يوضع عنه التقرير
- (د) العامل العائد من إجازة بدون مرتب أو من إعارة والذي لا يتوفر فيه شرط الحصول على تقرير حكومي ويستثنى من ذلك من آخر تقرير كفاية عنه قبل الإعارة أو الإجازة بمرتبة ممتاز
- 21- تخطر شئون العاملين العامل بصورة من تقرير الكفاية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة

مهام امين المعمل داخل المعمل المدرسي

لامين المعمل داخل المدرسة مهمتان وهي اساس عمله وهما مهام ادارية ومهام فنية

أولاً : المهام الادارية

- يقوم امين المعمل بتدوين و اضافة الادوات والمواد داخل المعمل في نموذج 3 حكومي دفتر العهد ويتم الاضافة عن طريق اذونات الصرف الواردة الي المعمل من المديرية او الوزارة او الادوات التي تاتي من مدرسة مجاورة.
- 2- بعد اضافة الادوات في دفتر 1 حكومي عند أمين التوريدات يتم اضافتها في دفاتر المعمل.
- 3- يقوم امين المعمل بتقسيم دفاتر 3 حكومي كتالي:-
- أ- دفتر خاص بالادوات المستديمة داخل المعمل (دائمي).
- ب- دفتر خاص بالزجاج داخل المعمل (استهلاكي).
- ت- دفتر خاص بالكيماويات (استهلاكي).
- 4- من مهام امين المعمل الادارية اضافة وتخصيم المواد المستهلكة داخل المعمل كل عام بعد نهاية العام الدراسي يقوم بعمل استهلاك سنوي للمواد المستهلكة داخل معمله من شهر سبتمبر الي نهاية مايو ويقوم بجمع محاضر الكسر مع الاستهلاك بعد موافقة موجهة المعامل علي خصمهم من العهدة يقوم بتخصيمها.
- 5- كيفية التعامل مع دفتر 3 حكومي دفتر العهدة بعد استلام دفتر جديد يقوم مدير المدرسة بتشكيل لجنة من ثلاثة اعضاء لفحص الدفتر الجديد والتأكد من ترقيم صفحاته من 1 الي 200 صفحة ، والتأكد من صلاحية الدفتر للعمل يقوم أمين المعمل بعمل فهرس في بداية الدفتر وذلك لسهولة وصوله لأي صنف يريده فيما بعد ويقوم بإضافة المواد الدائمة داخل

الدفتر يضاف كل صنفين في صفحة وللمواد المستهلكة ينصح باضافة كل مادة في صفحة منفردة.

6- يقوم امين المعمل بعمل ملفات والاحتفاظ بها داخل معمله لاهمية وجودها معه.

أ- ملف اذن الصرف يحتفظ بنسخة من اذن صرف ورد اليه.

ب- ملف اذن الاضافة يحتفظ بنسخة من كل اذن اضافة وينصح بملفين في هذا الخصوص واحد للمواد الدائمة والاخر للمواد المستهلكة.

ج- ملف بالادوات التي صرفت من المدرسة لمدارس اخري.

د- ملف بمحاضر الكسر ويتم عمل دفتر لمحاضر الكسر.

هـ- ملف صادر ووارد للمعمل يتم الاحتفاظ بالخطابات والنشرات الواردة لامين المعمل وكذلك صور من الخطابات الصادرة من المدرسة بخصوص المعمل.

و- ملف بالاستعارة يدون فيه الاجهزة التي استعارتها المدرسة او التي اعارتها لمدارس اخري.

ي- ينصح بعمل ملف مجمع لعهد المعمل والاحتفاظ به للرجوع اليه في حالة العجز والزيادة.

بعض الدفاتر التي توجد بحوزة امين المعمل :

دفاتر 3 حكومي تكون عهده امين المعمل وفي حالة المدارس الابتدائية فهي غالبا تكون مع امين التوريدات:

- دفاتر التجارب العملية وهي متجددة كل عام فبنهاية العام الدراسي ينتهي العمل بها ويتم الاحتفاظ بها .

- دفتر الاستهلاك الشهري.

- دفتر الاستهلاك السنوي.

- دفتر مشتريات المعمل. وهذا الدفتر يسطر علي هيئة نموذج 3 حكومي ويتم اضافة الادوات التي تم شرائها من سلفة المعمل التي تخصصها الادارة كل عام دراسي.

- دفتر لمحاضر الكسر وهو يختص بالزجاج داخل المعمل مثل المخبار والكاس يتم عمل محضر كسر ويدون سبب الكسر في حالة كسر مخبار او كاس او اي اناء زجاجي ولكن انبوبة الاختبار لا يتم عمل محضر بها فهي تكتب في استهلاك الحصة مثل استهلاك المواد.

ثانياً مهام فنية :

وهي الاهتمام بحفظ الادوات وترتيبها داخل المعمل فيقوم امين المعمل بتقسيم الادوات داخل المعمل فمثلا يقوم بوضع دولاب خاص للزجاج بالمعمل ودولاب للدوات الدائمة ويقوم بوضع المواد الكيميائية في مكان يخصص بها فمثلا تقسم المواد الكيميائية الي اقسام وتوضع كل الاصناف المتشابهة مع بعضها في الدولاب الخاص بها.

وتحفظ الاحماض في زجاجات محكمة القفل وينصح بدفن هذه الزجاجات داخل صندوق وتغطي بالرمل.

وهناك بعض المواد تحفظ تحت سطح الكيروسين مثل الصوديوم الفلز نظرا لاشتعاله عند تعرضه للهواء الجوي وهناك بعض المواد التي يجب في حفظها في مكان معتم.

ومن المهام الفنية لامين المعمل تحضير التجارب المطلوبة لتنفيذها للطلبة:

زمن مهام امين المعمل الفنية اصلاح الاجهزة والادوات التي تتعرض للتلف اثناء التجارب او عبث الطلاب بصنابير المياه و الغاز والكهرباء ، فيجب تواجد شنطة مفاتيح ومفكات داخل كل معمل ، كما ينصح بعمل صيدلية صغيرة داخل كل معمل يوجد بها مطهرات وقطن وشاش وذلك تحسبا لاي ظروف قد تحدث في المعمل.

ملحوظة: امين المعمل كباقي الموظفين داخل المدرسة فقد تسند له بعض الاعمال باللجان داخل المدرسة وفي الامتحانات يقوم بالملاحظة مثل المعلمين ولا تسند لامين المعمل اعمال ادارية في المدرسة .

سجلات أخصائي تكنولوجيا التعليم

1- سجل جدول الحصص لتشغيل المعمل .

2- سجل التشغيل .

3- سجل الأعطال .

4- سجل تبليغ الأعطال .

5- سجل مطالب المعمل .

6- سجل التخزين .

7- سجل محاضر التسليم والتسلم .

8- سجل الزيارات والمتابعة .

9- سجل المدرسين المدربي .

10- سجل التلاميذ المدربين .

حالات الطوارئ

1- غياب صاحب العهدة أو وفاته :

إذا تغيب صاحب العهدة غياباً مفاجئاً لسبب من الأسباب ولمدة طويلة فإنه يجب علي مدير المدرسة أن يعين أحد الموظفين للعهدة بصفة مؤقتة وتكوين لجنة محلية لتسليم صاحب العهدة المؤقتة الأعمال المخزنية عامة وفتح المخزن بحضور اللجنة وتجرد جميع محتويات المخزن وتثبت كافة الموجودات بكشوف وتعد هذه الكشوف أساس محاسبة أمين المخزن المتغيب

2- حصول سرقة أو حريق أو حادث :

إذا حصلت سرقة أو تلاعب أو تبديد أو كان الفقد بسبب أي حدث آخر مهما كانت قيمة الفقد علي مدير المدرسة أن يقوم بمجرد علمه وابلغ الإدارة التابع لها وعمل محضر وإبلاغ قسم الشرطة لاتخاذ اللازم وتشكيل لجنة تحقيق ثم القيام بعمل جرد في مكان الحادث علي أن تحصر المقادير المفقودة أو التالفة وجرّد جميع عهدة المدرسة خشية أن تكون السرقة قد امتدت إليها وتحرير استمريت الجرد (21- 122) ع.ح والاستمارة (188) ويطلب خصم هذه الأصناف ثم وضع تقرير شامل بنتيجة الفحص ثم إرسال صورة من التحقيق والجرد إلي الإدارة .



توزيع العمل بوحدة شئون العاملين

نقر نحن الموقعين أدناه العاملين بوحدة شئون العاملين بالمدرسة اننا اطلعنا على كافة التعليمات والمسئوليات التي نؤدي عملنا من خلالها وقبلنا الاعمال التي تم تكليفنا بها من قبل مدير المدرسة وأهمها

- 1 - امساك سجل قيد العاملين ويجب استيفاء جميع بيانات العاملين به
- 2 - تنظيم الملفات الفرعية للعاملين والاحتفاظ بها في مكان أمين
- 3 - سجل مرتبات العاملين
- 4 - مراجعة كشوف المرتبات والحوافز قبل إرسالها للإدارة
- 5 - الإشراف علي دفاتر حضور وانصراف العاملين بالمدرسة
- 6 - امساك سجل 68 ع . ح وقيد الاجازات بجميع أنواعها

وهذا اقرار منا بذلك

التوقيع بالعلم وقبول التكليف :

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
1				
2				
3				
4				
5				
6				

مدير إدارة المدرسة



الأعمال الإدارية والمالية بالمدرسة

تنقسم أعمال المالية والإدارية بالمدرسة إلى خمسة أقسام هي:

الأعمال المالية
الأعمال المخزنية
أعمال شئون الطلبة
أعمال شئون العاملين
الأعمال الإدارية

الأعمال المالية

ويقوم بها سكرتير المدرسة ومن أهم هذه الأعمال :

- 1 - السلف المستديمة والمؤقتة
- 2 - تحصيل الرسوم المدرسية من الطلبة وتوريدها أولاً بأول للبنك أو البريد وإطلاع مدير المدرسة علي إيصالات الإيداع
- 3 - توريد الأنصبة المقررة إلي حساباتها بالبنوك المختلفة بالنسب التي تقررها نشرة الرسوم المدرسية
- 4 - الإيداع والسحب بحساب المدرسة
- 5 - العمل بالدفاتر المالية ذات القيمة 123 ت 0ع 33 ح 0ع 37 ح 0ع
- 6 - امساك دفترتي 20، 22 الخاص بحسابات المدرسة
- 7 - حفظ مستندات الصرف الخاص بالأنشطة وتنظيمها
- 8 - صرف مرتبات وأجور العاملين بالمدرسة
- 9 - خاتم شعارا لجمهورية
- 10-تولي مسئولية خزينة المدرسة وحفظ النقدية والدفاتر المالية ذات القيمة بها
- 11-مسك حساب رأس المال بالمدارس الصناعية والزراعية

أنواع المتحصلات بالمدارس

تنقسم المتحصلات بالمدارس إلى نوعين :

- 1 - المتحصلات الأميرية :- وهي المبالغ التي تورد لخرينة الدولة وهي علي سبيل المثال :
 الدمغات - ثمن بيع الشهادات الدراسية - رسوم التقدم للامتحانات العامة - ثمن بيع العهد المستهلكة - الضرائب علي فواتير المشتريات - ثمن بيع الثمار - ومنتجات المدارس إلخ وتورد هذه المتحصلات علي القسائم 33ع. ح إلي خزينة الدولة
- 2 - المتحصلات غير الأميرية :- وهي المتحصلات الخاصة بالمدرسة وتورد إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد وهي علي سبيل المثال : رسوم مجلي الآباء - الحوادث - المعامل - الأنشطة - تأمين العدد لطلبة المنازل بالتعليم الفني - أموال مشروع رأس المال الدائم بالتعليم الفني إلخ وتورد هذه المتحصلات علي القسائم 123 ت.ع إلي حساب المدرسة بالبنك أو البريد

الدفاتر والسجلات المالية

أولا :- الدفتر 123 ت.ع والدفتر 33 ع.ح

من أهم الدفاتر وأكثرها استخداما بالمدارس الدفتر 123 ت.ع والدفتر 33 ع.ح

ونظرا لأهمية هذين الدفترين سنتحدث عليهما بشئ من التفصيل : يستخدم دفتر 123 ت.ع لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من فسانم بأرقام مسلسلّة وكل منها أصل وصورة الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقي ثابتة بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع

يستخدم دفتر 33 ع.ح لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من أقسانم بأرقام مسلسلّة وكل منها أصل وصورتين الأصل وهي القسيمة البيضاء وتبقي بالدفتر والصورة الحمراء تعطي للدافع بينما الصورة الزرقاء ترسل مع علم الخير والمستندات إلي الحسابات بالإدارة للتسوية

يجب ختم جميع القسانم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة

يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسانمه والتأكد من أن الدفتر سليم وخالي من الشوائب ويكتب علي ظهر أول قسيمة إقرار بذلك

لا يجوز الكشط أو المحو في القسانم نهائيا وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخطأ باللون الأحمر ثم يوقع بجانبه السكرتير ومدير المدرسة مدة استعمال الدفتر شهرين من تاريخ أول قسيمة به ويجوز مد هذه المدة شهرين آخرين إذا دعت الضرورة بموجب مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ولا يجوز استعمال الدفتر بعد ذلك نهائيا وتلغي باقي قسانمه

يستخدم الكربون ذو الوجهين في الدفاتر المالية

لا يجوز استخدام دفتريّن من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة

يكتب علي ظهر آخر قسيمة مستعملة بيانا يوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف وانه محصل من القسيمة رقم ... بتاريخ إلي القسيمة رقم بتاريخ وتم توريده إلي بنك بالإيصال رقم بتاريخ ويوقع عليها السكرتير ومدير المدرسة

إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتي لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبقا لتعليمات اللائحة المالية .

الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية 123 ت.ع 33 ح.

- 1 - عدم فرز جميع فسائم الدفتر عند استلامها والتأكد من سلامتها وخلوها من الشوائب
- 2 - استخدام الدفتر أكثر من أربعة أشهر
- 3 - عدم توريد المتحصلات في نفس تاريخ استخراج القسائم
- 4 - استخدام أكثر من دفتر (من نوع واحد) في وقت واحد
- 5 - عدم استخدام الكربون ذو الوجهين
- 6 - عدم تلحيق القسائم أو الخطأ في الجمع عند تلحيق القسائم
- 7 - الكشط أو المحو أو تغيير بيانات بالقسائم بعد استخراجها
- 8 - نزع أصول القسائم من الدفتر

ثانياً :- الدفتر 37 ع.ح

توريدها بموجب القسائم 33 ع.ح بالحافطة وكعبها ويبين بها أنه قد توريد المبلغ بعلم الخبر رقم ويسمى دفتر حوافظ التوريد وهو يستخدم مع الدفتر 33 ع.ح حيث يتم تفريغ المبالغ التي تم بتاريخ وأرسل إلي الإدارة بتاريخ

ثالثاً :- دفاتر 20 ، 22

يستخدم الدفتر 20 لقيد الأنشطة المدرسية حيث يتم تخصيص دفتر أو عدة صفحات متتالية من الدفتر لكل حساب أو نشاط حسب حجم العمل به ويقيد في الجانب الأيمن منه المتحصلات وفي الجانب الأيسر المصروفات والتي يجب حفظ مستنداتها بملف خاص وبأرقام متسلسلة للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور اتمامها .

بينما يستخدم الدفتر 22 لقيد حركة الإيداع والسحب في البنك أو البريد حيث تقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين مجموعي الجانبين يكون رصيد المدرسة بالبنك ويجب مراجعة عمليات هذا الدفتر إيداعاً وسحباً علي كشف حساب البنك دائماً .

ويجب إثبات جميع عمليات الإيداع والسحب به فوراً ومن الخطأ الانتظار لحين ورود كشف الحساب من البنك لإثبات تلك العمليات إنما يتم قيدها فور إتمامها .

رابعاً: دفتر 63 ع.ح (السلفة المستديمة)

- 1 - هذا الدفتر خاص بقيد السلف سواء كانت مستديمة أو مؤقتة
- 2 - السلفة المستديمة هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها علي مدار السنة المالية وهي يستعاض كلما قاربت علي النفاذ
- 3 - يجب قيد المبالغ الواردة للسلفة كل استعاضة علي حدة في المكان المخصص لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها علي أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً متسلسلة تبدأ برقم واحد في أول كل سنة مالية وحتى نهاية السنة المالية
- 4 - تعتبر مستندات كل استعاضة وحدة مستقلة تنفصل عن مستندات الاستعاضة الاخرى بخط بالمداد الأحمر
- 5 - يراعي عدم قيد مستندات الصرف بالدفتر إلا بعد التأكد من أن هذه المستندات صالحة للصرف ومستوفاة .

- 6 - في جميع السلف يجب قيد الشيكات الواردة بها في دفتر الوارد الخاص بالمدرسة بأرقامها وتواريخها وكذلك بدفتر 63 ع.ح لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة لذلك .
- 7 - السلفة المؤقتة هي التي يرخص بها لغرض معين ويحددها قرار الترخيص مدة معينة يجب أن تسوى خلالها ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوزا لأجل الذي يتم فيه السداد أو تقديم المستندات عن شهرين من تاريخ صرفها وحتما لا بد من تقديم مستندات تسوية السلفة والمتبقي منها قبل نهاية العام المالي ويتبع في قيد السلفة المؤقتة نفس إجراءات السلفة المستديمة ويجوز تخصيص دفتر 63 ع.ح للسلف المؤقتة إن أمكن أو يمكن تخصيص صفحة لكل نوع من السلف المؤقتة في دفتر 63 ع.ح الخاص بالسلفة المستديمة
- 8 - ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية علي أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية .

الخزينة

يجب جرد الخزينة جرد مفاجئا بمعرفة مدير المدرسة أو من ينيبه مرتين علي الأقل شهريا ويكون الجرد بحضور صاحب العهدة نفسه (سكرتير المدرسة) ويتم اعتماد المحضر من مدير المدرسة بعد التوقيع عليه من السكرتير وممن قام بالجرد علي أن يتم الجرد في مواعيد مختلفة وليست ثابتة ويحتفظ مدير المدرسة بمحاضر الجرد بملف خاص طرفه ويمكن أن تكون صورة محضر الجرد كما يلي :

مليم	جنيه
.....	نقدية لحساب السلفة المستديمة
.....	نقدية لحساب الأنشطة المختلفة
.....	نقدية لحساب متحصلات أميرية غير مورده
.....	نقدية لحساب الأوراق المدموغة
.....	فقط وقدره جنيه لا غير .
ويوجد نتيجة الجرد (مطابقة / يوجد عجز قدره / يوجد زيادة قدرها)	
هذا وقد تم تسليم جميع محتويات الخزينة لسكرتير المدرسة بعد الجرد وأصبح مسئولا عنها	

مدير المدرسة

سكرتير المدرسة

الدمغات والضرائب

- 1 - الفواتير المشتراة من الأنشطة والأموال التي ليست من الموازنة العامة للدولة 30 قرشا دمغة توقيع + 10 قروش تنمية موارد بالإضافة إلي ضريبة الأرباح التجارية والصناعية + 1% علي المشتريات و 3% علي الخدمات .
- 2 - الفواتير المشتراة من أموال الموازنة العامة للدولة مثل (السلف والارتباطات) تعامل نفس معاملة الفواتير السابقة من حيث دمغة التوقيع والضرائب ،

بالإضافة إلى الدمغة النسبية كما يلي :

الفئة	عادية	إضافية	المجموع	ملاحظات
أقل من 50 جنيه	معافاة	معافاة	-----	
أكثر من 50 جنيه إلي 250 جنيه	012 ,	036 و	048 و	
أكثر من 250 جنيه إلي 500 حنية	013 و	039 و	052 و	
أكثر من 500 جنيه إلي 1000 جنيه	014 و	042 و	056 و	
أكثر من 1000 جنيه إلي 5000 حنية	015 و	045 و	060 و	
أكثر من 5000 جنيه إلي 10000 حنية	016 و	048 و	064 و	
أكثر من 10000 جنيه	006 و	018 و	024 و	علي المبالغ التي تزيد عنها

وفي جميع الأحوال إذا كانت الدمغة الواجبة الأداء أقل من 5 قروش أو مضاعفاتها يجبر هذا لأكثر لأقرب 5 قروش لصالح الحكومة .

3- دمغة المشالات :- تسحق دمغة نسبية 18% بحد أقصى 60 قرشا علي المشالات كالآتي :

المشال	دمغة نسبية	المخالصة	المجموع
1 و 0 جنيه	20 و	40 و	60 و
1 و 5 جنيه	30 و	40 و	70 و
2 و 0 جنيه	40 و	40 و	80 و
2 و 5 جنيه	45 و	40 و	85 و
3 و 0 جنيه	55 و	40 و	95 و
5 و 3 جنيه فأكثر	06 و	40 و	1 و

وصدر القانون رقم 2 لسنة 98 وبإلغاء المادة 42 من قانون رقم 11 لسنة 1980 أصبحت جميع الطلبات والشكاوى معافاة من الدمغة اعتبار من 9 / 1 / 98 إلا أنه يجب لصق الطوابع الأخرى المقررة بقوانين النقابات أو صندوق الدعم مثل :

- 1 - طلبات أعضاء نقابة المهن التعليمية طابع نقابة فئة 50 قرش وطلب الإعارة طابع فئة 2 جنيه
- 2 - طلبات أعضاء نقابة الزراعيين طابع فئة 50 قرشا وطلبات الإجازة لمدة عام بالداخل 10 جنيهاً عن كل عام وطلبات الإجازة بالخارج 50 جنيهاً عن كل عام
- 3 - طلبات التحويل من المدرسة لأخرى طابع تعليم فئة واحد جنيه وطلبات التحويل بين المدارس الخاصة 20 جنيه تسدد لحساب الرسم الإضافي .

4 - طلبات الالتحاق بالمدارس :

- أ - طلبات الالتحاق برياض الأطفال والابتدائي والإعدادي (رسمي - خاص) جنيه طابع تعليم + جنيه طابع نقابة مهن تعليمية
- ب- طلبات الالتحاق بمدارس التعليم الثانوي وما في مستواه 2 جنيه نقابة
- 5- 90 قرشا دمغة + 10 قروش تنمية موارد لكل من إقرار طلبية المنازل , تعهد العدد، أوامر التوريد ، التوكيل ، الشهادة المصدق علي التوقعات فيها
- 5 - براعي تخصيص صفحة بدفتر 20 دمغة يقيد بها جميع أنواع الدمغات بالمدرسة مثل دمغات الرسوم، دمغات إعادة القيد، دمغات المجموعات، دمغات رسم الامتحان، دمغات خامات الامتحان، تأمين العدد وجميع الدمغات التي يتم تحصيلها بالمدرسة إيرادا ومنصرفا
- ملحوظة : الدمغات النوعية والنسبية يمكن لصقها ويمكن توريدها أما الضرائب فتورد علي قسيمة 33ع. ح .

الأعمال المخزنية

ويقوم بها أمين التوريدات ومن أهم هذه الأعمال :

- 1 - صرف الكتب المدرسية للطلبة بموجب كشوف توزيع وإرسال هذه الكشوف للإدارة لاعتماده صرف الأصناف التي تحتاجها المدرسة من المخازن
- 2 - وحفظها بالمدرسة
- 3 - القيد بدفاتر 112 ع. ح ودفاتر 118 ع. ح
- 4 - توزيع العهد الفرعي علي العاملين بالمدرسة
- 5 - إعداد حركة الدفاتر المالية شهري
- 6 - التوقيع علي استثمارات الجرد بما يفيد صحة الأرصدة المقيدة بدفتر العهدة
- 7 - مسك حساب طوابع البريد الحكومية
- 8 - قيد الشهادات الدراسية واستثمارات النجاح وصرفها لأصحابها وتوريد قيمتها
- 9 - الاشتراك في لجان الاستهلاك

الدفاتر والسجلات التي يستخدمها أمين التوريدات

- 1 - أدون الصرف 111 ع. ح لطلب صرف الأصناف من المخازن
- 2 - دفتر 112 ع. ح لإضافة الأصناف
- 3 - دفتر 118 ع. ح لقيد العهد المستهلكة والمستديمة وقد يكون بالمدرسة أكثر من دفتر حسب حاجة العمل
- 4 - الاستثمارة 193 ع. ح تستخدم لتوزيع العهد الفرعية علي العاملين بالمدرسة
- 5 - الاستثمارة 234 ع. ح للصرف الداخلي من مخازن المدرسة
- 6 - الاستثمارة 121 ع. ح الخاصة بالجرد
- 7 - الاستثمارة 122 ع. ح وهي كشف بالزيادة والعجز الناتج عن الجرد
- 8 - الاستثمارة 187 ع. ح إذن ارتجاع الأصناف

ملاحظات حول القيد بدفاتر 118 ع. ح

- 1 - تتم عمليات القيد علي السطور وليس بينها مع عدم ترك سطور خالية
- 2 - إعداد فهرس منظم يوضح به اسم الصنف ورقم صفحته بالدفتر لسهولة البحث
- 3 - قيد الأصناف بالترتيب الهجائي
- 4 - السطر الواحد يكون عليه علمية واحدة إما إضافة وإما خصم وإمامها الرصيد ولا يجوز قيد عملتين إضافة وخصم علي سطر واحد

5 - لا يجوز الشطب أو المحو أو استخدام المزيل وفي حالة حدوث خطأ يتم تصحيحه بشطب خفيف باللون الأحمر مع إجراء التصحيح باللون الأحمر والتوقيع بجانبه من أمين التوريدات ومدير المدرسة

تجديد دفاتر العهدة 118 ع.ح

تحتاج المدرسة لتجديد دفاتر العهدة بسبب انتهاء صفحات الدفتر أو لارتباك حالة القيد بالدفتر:

- 1 - يجب على المدرسة قبل البدء في ذلك الرجوع إلى التوجيه المالي والإداري بالإدارة لأخذ موافقة بذلك
- 2 - يشكل مدير المدرسة لجنة لهذا الغرض برئاسة بأحد العاملين بالمدرسة ويكون من بين أعضائها أمين التوريدات الذي بعهدته الدفتر وصاحب العهدة
- 3 - يسجل في أول صفحة بالدفتر محضر يوضح به أسباب تجديد الدفتر والجهة التي رخصت بالتجديد ويوقع عليه أعضاء اللجنة ومدير المدرسة
- 4 - ترتيب الأصناف هجائياً قبل النقل
- 5 - يقوم احد أعضاء اللجنة بالخصم في الدفتر القديم ليصبح رصيده صفراً ويقوم الآخر بالقيد بالدفتر الجديد علي أن يتم ذلك معا في وقت واحد ويوقع كل منهما بالدفتر الذي معه
- 6 - يكتب في الدفتر القديم عند عملية الخصم نقل إلي ص من الدفتر الجديد ويكتب في الدفتر الجديد عند عملية الإضافة (منقول من ص من الدفتر القديم)
- 7 - يتبادل العضوان الدفتران لإجراء المراجعة مع التوقيع أيضا
- 8 - يراجع رئيس اللجنة بطريق الجشني بعض عمليات النقل ويوقع عليها
- 9 - الاحتفاظ بالدفتر القديم بالمدرسة وذلك بعد تقفيل فراغتها .



بيان مدد حفظ الدفاتر بالمدرسة

الدفاتر الموضحة بهذا الجدول تظل بالمدرسة بعد الانتهاء منها للمدد الموضحة :

م	اسم الدفتر أو السجل	مدة الحفظ
1	سجلات الماهيات الشهرية للعاملين استمارة 129 ساير	10 سنوات
2	دفتر قيد العاملين 130 ع0ح	10 سنوات
3	دفتر قيد البريد الوارد رقم 1 مراسلات	15 سنة
4	دفتر قيد البريد الوارد رقم 2 مراسلات	15 سنة
5	دفتر تسليم البريد رقم 3 مراسلات	5 سنوات
6	دفتر حصر السلفة المستديمة 63 ع0ح	5 سنوات
7	دفتر حوافظ النقود 37 ع0ح	10 سنوات
8	دفتر غياب وحضور التلاميذ استمارة 5 ع0ح	سنة واحد
9	دفتر قيد طلبات الالتحاق بالمدرسة	سنة واحد
10	دفتر قيد الاجازات العارضة استمارة 68 ع0ح	سنة واحد
11	دفتر قيد العمال المكلفين بالحراسة ليلا رقم 70	3 سنوات
12	تسليم الشهادات الدراسية للتلاميذ استمارة 39	5 سنوات
13	دفتر حساب المنصرف استمارة 22	5 سنوات
14	دفتر حساب المنصرف استمارة 20	5 سنوات
15	دفاتر 118 ع0ح	مستديم
16	دفتر قيد التلاميذ المدرسة استمارة 31	10 سنوات
17	ملفات أوراق التلاميذ المفصولين	سنة واحد
18	الإحصاء الشهري استمارة 51	سنة واحد
19	جداول الدروس	سنة واحد
20	يومية المكتبة استمارة 77	مستديم
21	فهرس كتب المكتبة استمارة 76	مستديم
22	قيد الكتب المعارة استمارة 79	مستديم
23	القرارات والمنشورات والتعليمات	مستديم
24	الشهادات الدراسية	4 سنوات
25	دفتر أذون الإضافة 112 ع0ح	5 سنوات
26	كشوف حضور وانصراف الموظفين	5 سنوات



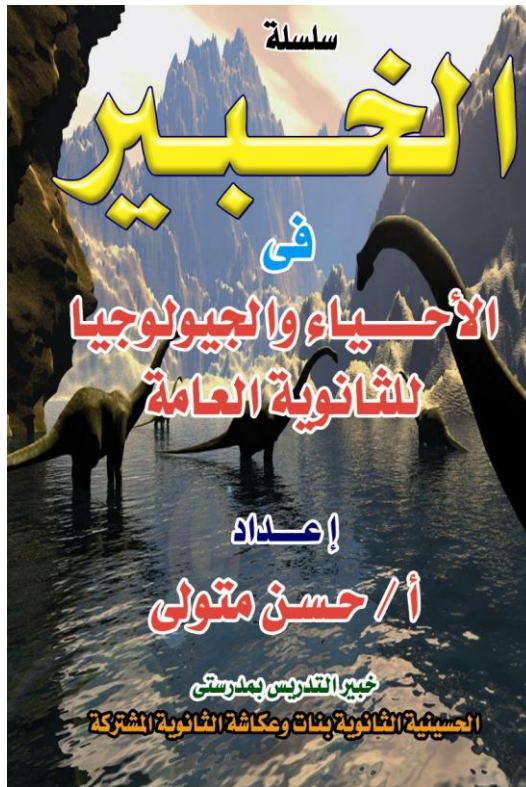
المعدلات في التعليم الثانوي

العمال : 1 عامل / 3 فصول + عامل للبوابية
+ عامل لمدير المدرسة

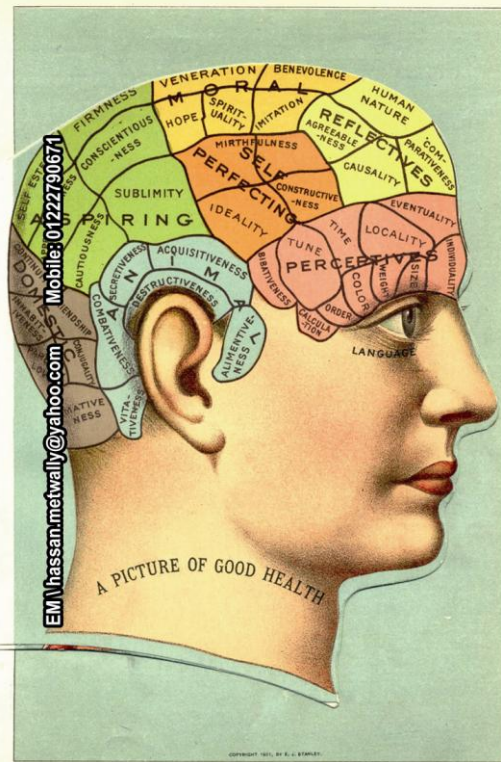
الإداريون : 1 إداري / 6 فصول شئون طلبة + 1 سكرتير +
1 توريدات + 1 إداري / 100 موظف شئون عاملين

مشرفي النشاط : 1 مشرف / 15 فصل (زراعي - صناعي)

الإخصائي : (نفسى - اعلام - تطوير - اجتماعى) :
1 إخصائي / 6 فصول



الخبير فى الاحياء والجيولوجيا



تشكيل اللجان المدرسية**1- لجنة قبول الطالبات للطلبة الجدد**

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	
4			عضوا	

2- لجنة الجدول

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	
4			عضوا	

3- لجنة المشتريات

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيس	
2			عضوا	
3			عضوا	

4- لجنة المتابعة الداخلية

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضو	
3			عضو	

5- لجنة الصيانة

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

6- لجنة الحكومة الاليكترونية

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

7- لجنة البيئة والسكان

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

8- لجنة النظافة

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

9- لجنة تسليم واستلام الكتب

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

10- لجنة الأزمات والكوارث

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيس	
2			عضو	
3			عضو	

11- لجنة مجموعات التقوية

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيس	
2			عضو	
3			عضو	

12- لجنة قوائم الفصول

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

توزيع الجماعات المدرسية للعام الدراسي 2013/2012 م1- جماعة الصحافة المدرسية

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

2- جماعة الرحلات

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

3- جماعة الاذاعة المدرسية

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			مشرف عام	
2			عضوا	
3			عضوا	

4- جماعة الصحة المدرسية

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

5- جماعة الوحدة المنتجة

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			رئيسا	
2			عضوا	
3			عضوا	

6- جماعة المناظرات

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع بالعلم
1			مشرف عام	
2			عضوا	
3			عضوا	



توزيع العمل على العمال

م	الاسم	العمل المكلف به	التوقيع بالعلم
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

على كل نوبتجى تنظيف وتجميل مدخل المدرسة + دورات المياه + طرقة الدور الارضى
والمكاتب الموجودة به

على ان يبدأ العمل بهذه التكاليفات اعتبارا من يوم 9/1 /2012 م

مدير إدارة المدرسة



لجنة مراجعة الكتب الدراسية

أولاً : يتم تشكيل اللجنة طبقاً للمادة الرابعة من القرار الوزاري 47 لسنة 2002 برئاسة مدير المدرسة وعضوية كل من مدرسي المواد المختلفة وأمين المخزن المختص **ثانياً :** تختص هذه اللجنة بفحص الكتب المسلمة للمدرسة ومراجعتها مراجعة دقيقة **ثالثاً :** تحرر اللجنة محضراً بأعمالها تثبت فيه ما قد يتكشف لها من عيوب فنية أو في الطباعة وتخطر الإدارة التعليمية بذلك ، ورد الكتب المخالفة إليها لردها إلى المديرية

تشكيل اللجنة

م	الاسم	الوظيفة	المادة	التوقيع
1		مدير	-	
2		معلم خبير	اللغة العربية	
3		معلم خبير	اللغة الانجليزية	
4		معلم خبير	اللغة الفرنسية	
5		معلم خبير	الرياضيات	
6		معلم خبير	الكيمياء	
7		معلم خبير	الاحياء	
8		معلم خبير	الجيولوجيا	
9		معلم خبير	الفيزياء	
10		معلم خبير	الجغرافيا	
11		معلم خبير	التاريخ	
12		معلم خبير	الفلسفة	
13		معلم خبير	علم النفس	
14		التوريدات	-	

مدير إدارة المدرسة



مديرية التربية والتعليم بالشرقية
إدارة الحسينية التعليمية
مدرسة عكاشة الثانوية المشتركة
وحدة التدريب والجودة 2012

رؤية المدرسة

تتطلع مدرستنا إلى :

إعداد أجيال قادرة على اكتساب المهارات العلمية والعملية الأساسية ،
وإستيعاب التكنولوجيا الحديثة والتمتع بأخلاق رفيعة ، والقدرة على تحمل
المسئولية ، في ضوء اللامركزية والمشاركة المجتمعية الفعالة وتحديات عصر
العولمة خاصة بعد ثورة 25 يناير .

رسالة المدرسة

تلتزم مدرستنا بتحقيق رؤيتها عن طريق الآتى :

- 1- الإهتمام بإكتساب الطلاب والطالبات مهارات التعلم الذاتى والتعلم النشط كالتعلم
التعاونى - العصف الذهنى - V-Shape - الإستقصاء - خرائط المفاهيم
والخريطة الذهنية - حل المشكلات - الإكتشاف الموجه - الإكتشاف الحر -
التعلم عن بعد - E- Learning .
- 2- الإهتمام بالتنمية البشرية بالإعتماد على العديد من الدورات التدريبية فى مجال
البرمجة العصبية اللغوية والعديد من الكتب فى هذا المجال حوالى 400 كتاب .
- 3- الإهتمام بإكتساب الطلاب والطالبات المهارات العملية الزراعية والصناعية
ومهارات الحاسب الآلى والتدريب على آليات سوق العمل .

- 4- ترسيخ المواد الدراسية فى إذهان الطلاب والطالبات بمساعدة مكتبة رقمية ضخمة بالمدرسة تضم 20000 كتاب والعديد من الأفلام التعليمية والFLASHات التعليمية والأنيميشن والعروض التقديمية والمواقع التعليمية التفاعلية .
- 5- الإهتمام بنشر ثقافة المشروعات الصغيرة كتربية المشرووم والأرانب وتصنيع الزبادى وغيرها والتي تخدم الطلاب والطالبات والبيئة المحلية خاصة فى ضوء إعتبار المرحلة الثانوية مرحلة منتهية يمكن العمل بها أو الإلتحاق بالجامعة خلال 5 سنوات .
- 6- الاهتمام بالموهوبين والفائقين وكذلك مراعاة المتأخرين دراسياً .
- 7- ممارسة الأنشطة التربوية الصفية واللاصفية فى إطار مناخ تربوي ، وبيئة مدرسية آمنة .
- 8- استثمار مستحدثات التكنولوجيا بالمدرسة من أجهزة حاسب آلى وأجهزة عرض LCD ، VGA ، ومعامل العلوم المتطورة لرفع المستوى العلمي والتكنولوجي .
- 9- تنمية روح المواطنة ، والوازع الديني والوسطية فى الإسلام دون تعصب أو تطرف .
- 10- تنشئة الطلاب والطالبات على حرية التعبير عن الرأي ، واحترام آداب الحوار وتقبل الآخر ومبادئ الديمقراطية .
- 11- تعظيم دور وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وتحقيق التنمية المهنية

المستدامة للعاملين بالمدرسة بالإلتحاق بالدورات التدريبية وتبادل
الخبرات مع المدراس الأخرى .

12- نشر الثقافة الصحية والإهتمام بنظافة البيئة المدرسية وتجميلها
والمحافظة على أثاث المدرسة ومرافقها .

13- التركيز على المفاهيم الحديثة لإقتصاد المعرفة وآليات السوق والبورصة
والقطاع الخاص .

14- تفعيل دور المدرسة تجاه المجتمع المحلي من أجل تدعيم المشاركة
المجتمعية الهادفة .

15- تفعيل دور مجلس الآباء ودعوة الخريجين السابقين للإسهام فى نهضة
المدرسة .

رئيس وحدة التدريب والجودة

أ / حسن متولى

مدير المدرسة

أ / عادل محمد على



الملاحق

- 1- القرار الوزاري الخاص بإنشاء وحدة التدريب والجودة .
- 2- القرار الوزاري الخاص بنظام الدراسة في الصف الأول الثانوي 2013/2012 النظام الجديد .
- 3- القرار الوزاري الخاص بنظام الدراسة في الصف الثاني الثانوي 2013/2012 النظام الجديد .
- 4- القرار الوزاري الخاص بميزانية المدرسة .
- 5- قانون التعليم وتعديلاته ولائحته التنفيذية حسب آخر التعديلات .
- 6- القرار الوزاري الخاص بتشكيل مجلس الأمناء .



أ / حسن متوالى

ت / 01222790671

E.M \ hassan.metwally@yahoo.com

<http://mushroom-making.blogspot.com>