

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وزارة التربية



المديرية العامة لتربية محافظة البصرة
قسم الأشراف الاختصاصي

السجلات المدرسية

حسب نظام المدارس الثانوية
رقم (٢) لسنة ١٩٧٧ المعدل

المشرف الاختصاصي / الإداري
حمد كشكول عوض

الإهداء

إلى من دنا فتدلى فكان قاب قوسين أو أدنى نبي الرحمة
سيد الخلق وخاتم المرسلين محمد (صلى الله عليه واله وسلم

(وأهل بيته الطيبين الطاهرين

إلى الذي علمني حرفا ليمنحني السراج المنير في دروب
العلم والمعرفة احتراماً وتبجيلاً

إلى الشهداء الذين رووا بدمائهم الزكية أرض الرافدين
ليطفؤوا شعلة الجهل ويبددوا عتمة الظلام عرفانا وحبا
وتقديرًا لهم

إلى عناقيد الوجود على عتبة الوجود أطفالنا الورود
وأغصان الزيتون ...

إلى جميع الأسرة التربوية والتعليمية
وزملائي المشرفين الأفاضل ...

نسأل الله التوفيق والسداد
ويجعل عملنا في ميزان حسناتنا

المشرف الاختصاصي / الإداري
حمد كشكول عوض

السجلات المدرسية في المدارس الثانوية

ان إعداد السجلات المدرسية والمحافظة عليها والعمل على تنظيمها وترتيبها يمكن المسؤولين من الرجوع اليها وبسهولة وتعتبر السجلات المدرسية القلب النابض للعملية التربوية فهي المؤشر الذي يكشف نواحي النقص في جانب العملية التربوية ، والتي تسهل عمل المشرفين والاختصاصيين التربويين في مراجعة الأعمال المدرسية ، كذلك تعد صورة ناطقة عن سيرة المدرسة التربوية والعلمية يعد حسن تنظيم السجلات المدرسية وحفظها من المؤشرات إلى مدى فعالية مدير المدرسة ونجاحه في مهامه الإدارية والتربوية ويتم مشاركة معاونين والمدرسين والموظفين في تنظيم السجلات والملفات المدرسية بإعطائها تسلسلا ولكل سجل رقم خاص به وحسب نظام المدارس الثانوي رقم (٢) لسنة ١٩٧٧ المادة (٢٤) الفقرة سابعاً والتي عددها (٢٠) سجلاً ، وقد أفرزت الظروف التي مربها البلد بعد ٢٠٠٣ لاستحداث سجلات إضافية تسهيلاً لتنظيم العملية التربوية في المدارس وإسنادها للمعاونين والمدرسين حسب أوامر مدرسية تصدر في بداية السنة الدراسية واختلف المدراء حول مضامين تلك السجلات .

أهمية السجلات المدرسية

- ١- المراقبة : تسهل عمل المدير والمشرفين الاختصاصيين في مراجعة الأعمال المدرسية .
- ٢- الإرشاد والتوجيه : تفيد في الكشف عن نواحي النقص الحاصلة في جوانب العملية التربوية في المدرسة وتساعد المدير والمشرف في التوجيه والإرشاد لسد النقص .
- ٣- مراجع : تكون مرجعاً للمدرسين في مساعدتهم في أعمالهم عندما يحتاجون إليها وتفيد السجلات كونها وثائق رسمية للمشرفين والمسؤولين والباحثين عندما يقومون بالبحوث المسحية والتاريخية للمدرسة .

الإجراءات العامة

- ١- تجليد السجل تجليداً فائراً لحفظه فترة زمنية أطول .
- ٢- ترقيم كل صفحة من صفحات السجل .
- ٣- تدوين اسم السجل على الغلاف الخارجي للسجل ، وتاريخ بدء العمل فيه ونهايته .
- ٤- اختيار الورق المقاوم لعوامل التلف الذي لا يتغير لونه مع مرور الزمن مصقول ناعم الملمس .
- ٥- يدون في السجل بخط حسن وواضح ومقروء .
- ٦- تحفظ السجلات في مكان آمن بعيد عن متناول أي شخص يمكن العبث في محتوياته .
- ٧- ينظم سجل لكل نوع من أنواع السجلات التي سيرد ذكرها في أنواع السجلات المدرسية بحيث يجلد وينظم بما يكفي لسنوات عديدة اذا لم يتوفر في المخازن التربوية .
- ٨- تحديد المسؤول عن تنظيم وإدامة السجلات حسب النظام وبأمر مدرسي في بداية العام الدراسي .

السجلات المدرسية

ت	اسم السجل	ت	اسم السجل
١	سجل تقويم النشاط التربوي	٢١	سجل الأداء اليومي
٢	سجل زيارات الإشراف الاختصاصي	٢٢	سجل متابعة الخطط اليومية والسنوية
٣	سجل الصادرة والواردة السري	٢٣	سجل الأنشطة المدرسية
٤	السجل الخاص بالمدرسة	٢٤	سجل متابعة المستويات العلمية
٥	سجل قيد الطلاب العام	٢٥	سجل متابعة توصيات المشرف الاختصاصي
أ٥	دليل القيد العام	٢٦	سجل زائري المدرسة
٦	سجل حسابات الكتب المدرسية	٢٧	سجل شؤون الطلبة
٧	سجل الدرجات الامتحانية	٢٨	سجل المغادرة والإيكال
٨	سجل جماعة المدرسين	٢٩	سجل التشريعات التربوية (التعاميم)
٩	سجل الدوام اليومي للطلاب	٣٠	سجل استخدام الوسائل التعليمية
١٠	سجل محاضر مجلس الآباء والمدرسين	٣١	إجازات المدرسين
١١	سجل قرارات مجلس المدرسين	٣٢	سجل المحاضرات
١٢	سجل قرارات لجنة التوجيه والانضباط	٣٣	البطاقة المدرسية
١٣	سجل حسابات الحانوت المدرسي والمنضدة	٣٤	الأوامر المدرسية
١٤	سجل المكتبة المدرسية والإعارة	٣٥	سجل صادر الهويات
١٥	سجل الصادرة	٣٦	سجل ترقيم الرحلات
أ١٥	سجل الواردة (بريد)	٣٧	سجل اللجنة الصحية
ب١٥	دفتر الذممة	٣٨	سجل اللجنة الامتحانية
ج١٥	سجل تبليغات البريد	٣٩	سجل خطة العمل الإداري
١٦	سجل الأثاث المدرسي	٤٠	سجل الرقابة والتدقيق
١٧	سجل المختبرات المدرسية	٤١	سجل مشرفي المختبرات
أ١٧	سجل إجراء التجارب المختبرية	٤٢	سجل الصادرة والواردة الوثائق
١٨	سجل اللوازم الرياضية والكشفية	٤٣	سجل الدوام اليومي للمدرسين
١٩	سجل لوازم التربية الفنية	٤٤	سجل لجنة الجودة
٢٠	سجل الإحصاءات التربوية	٤٥	سجل لجنة حقوق الانسان

ملاحظة : يقوم مدير المدرسة بمسك السجلات من (١ إلى ٤) بنفسه الوارد ذكرها في أنفا
وكما موضح في جدول أنواع السجلات أعلاه ، كما له ان يخول احد معاونيه بالأشراف على تنظيم
السجلات من (٥ إلى ١٣) ويوزع مهام السجلات الأخرى على معاونيه وموظفيه بموجب أوامر
مدرسية يصدرها في بداية العام الدراسي .

١- سجل تقويم النشاط التربوي

ان هذا السجل من السجلات الإدارية المهمة ويتوجب على المدير مسكه حصرا لأهميته ، اذ يتوجب على
مدير المدرسة زيارة جميع المدرسين والمعاونين لجعل الزيارات أساسا للتقويم السنوي للمدرس وعند
استخدام هذا السجل يجب اتباع ما يلي :-

- ١- زيارة المدير جميع المدرسين والمعاونين في دروسهم ثلاث زيارات تقويمية على اقل تقدير واكثر
للمدرسين الجدد ويجلس مدير المدرسة حصّة كاملة ويدون ملاحظاته سلبا وإيجابا .
- ٢- يقوم مدير المدرسة بتخصيص صفحة كاملة لكل مدرس خلال السنة الدراسية ويثبت فيها
المعلومات .
- ٣- استخدام التقدير اللفظي للتقويم (ضعيف - متوسط - جيد - جيد جدا - ممتاز) .
- ٤- يتم اطلاع المدرس على نتائج الزيارة والملاحظات ويقترن ذلك بتوقيعه ويثبت تاريخ التوقيع .
- ٥- ان يناقش المدير الملاحظات مع زملائه المدرسين بعد انتهاء الدرس من الإيجابيات والسلبيات لغرض
التطوير والنهوض نحو الأفضل وتحسين الواقع التعليمي بشكل عام .
- ٦- يدون المدير التقرير النهائي عن المدرس بموضوعية وأمانة (مبتعدا عن ميوله الشخصية) ويدون
نسخة طبق الأصل من هذا التقرير في نهاية سجل تقويم النشاط التربوي للمدرسين .
- ٧- هناك أمور أخرى تكون ضمن التقرير السنوي للمدرس منها :-
 - أ- نشاطه ومشاركته في المناسبات والأنشطة والفعاليات المدرسية .
 - ب- انسجامه مع الهيئة التدريسية والعاملين معه .
 - ت- علاقته مع أولياء أمور الطلبة ودوره في مجلس الآباء .
 - ث- اهتمامه بالبطاقة المدرسية وبالتوجيه والإرشاد داخل المدرسة وخارجها .

اسم المدرس / المعلم	عدد سنوات الخدمة	التولد	الاختصاص

الملاحظات	ممتاز 5	المعايير	ت	المجال / مجال الاداء
	جيد جدا 4			
	جيد يحقق المعيار 3			
	مقبول ويحتاج الى تطوير 2			
	ضعيف 1			
		يعرف المعلم المواضيع التي يدرسها	1	المعرفة
		يعرف المعلم ويفهم متطلبات المنهج الدراسي للموضوع الذي يدرسه	2	
		يعرف المعلم ويفهم كيفية عرض موضوع الدرس للطلاب	3	
		يعرف المعلم ويفهم كيف يتعلم ويطور الطلاب	4	
		يعرف المعلم ويفهم علم طرائق التدريس الحديثة	5	
		يعرف المعلم اساليب التقييم والاختبار والتقويم	6	
		يستطيع المعلم ان يشرح الموضوع بشكل واضح ويجعله ممتعا للطلاب	1	المهارات
		يستطيع المعلم ان يضع خطة مناسبة لأنشطة التعلم للطلبة	2	
		يستطيع المعلم يتوصل ويتفاعل بشكل فعال مع الطلاب	3	
		يستطيع المعلم ان يحفز الطلاب على التعلم	4	
		يستطيع المعلم ادارة الصف الدراسي بشكل فعال	5	
		يستطيع ان يستخدم طرائق تدريس حديثة تمكن الطلاب من المشاركة وتطوير مهارات التعلم بشكل فعال	6	
		يستطيع المعلم تقويم اداء الطلاب بكفاءة ودقة ويستخدم نتائج التقويم لتعزيز اداء الطلبة	7	
		يستطيع المعلم ان يمكن الطلاب من التعلم بشكل فعال اخذا بعين الاعتبار الفروق الفردية بينهم	8	
		يلتزم المعلم باداء مهنة التعليم ويعزز تعلم الطلبة لتمكينهم من تحقيق مستوى عال من الاداء الجيد	1	القيم والاتجاهات
		يلتزم المعلم بترسيخ وغرس القيم الوطنية والاخلاقية في نفوس الطلبة.	2	
		يلتزم المعلم بعلاقات ايجابية مع الطلاب وزملائه في العمل والاسر والمجتمع.	3	
		يلتزم المعلم بالمشاركة في الانشطة المدرسية.	4	
		يلتزم المعلم بالتقييم الذاتي لأداء وظيفته وتحسين ادائه من خلال التنمية المهنية.	5	
		يعطى ما لا يزيد عن خمس درجات من قبل مدير المدرسة رقماً () كتابة ()		
		/ 100		
		الدرجة الكلية		
		التوصيات بهدف التطوير		

اسم مدير المدرسة

التوقيع

٢- سجل زيارات الاختصاصيين التربويين وزائري المدرسة

يكون هذا السجل مطبوعا وجاهزا ، يستلم من قسم التجهيزات في المديرية .

١- يقدم السجل لكل مشرف اختصاصي يزور المدرسة ليدون فيه ما يريد من توصيات وتوجيهات عند زيارته .

٣- يُحَظَرُ أَنْ يُعْمَلَ لِلسَّجَلِ فَهْرَسٌ فِي بَدَائِئِهِ وَيَكْتَبُ فِيهِ اسْمُ الْمَشْرِفِ تَارِيخُ الزِّيَارَةِ رَقْمُ الصَّفْحَةِ.

٣- يُحَظَرُ أَنْ يُعْمَلَ لِلسَّجَلِ فَهْرَسٌ فِي بَدَائِئِهِ وَيَكْتَبُ فِيهِ اسْمُ الْمَشْرِفِ تَارِيخُ الزِّيَارَةِ رَقْمُ الصَّفْحَةِ.

٤. يرقم السجل ويختتم مكان الرقم بختم المدرسة وتكون ادارة المدرسة مسؤولة عن ذلك .

5- قيام مدير المدرسة بتدوين التوصيات التي تحتاج متابعة وتنفيذ في سجل خاص يسمى

(سجل متابع توصيات الاختصاصيين التربويين) ويعطى تسلسل (٢٥)٠

6- لا يجوز قيام زائري المدرسة من غير الاختصاصيين التربويين من تسجيل ملاحظاتهم في هذا

السجل وانما يفتح سجل اخر يسمى (سجل زائري المدرسة) ويكون تسلسله (٢٠٠٠).

٧. لا يجوز ترك صفحات فارغة في السجل ولا يجوز الحك والشطب فيه.

٨. وجوب تهيئة سجل جديد للزيارات الإشرافية لكل سنة دراسية جديدة.

اسم المشرف التربوي : _____

نوع الزيارة : _____

تاريخ الزيارة / اليوم الموافق : _____ / _____ / _____

العلم الدراسي : _____

(سجل زيارات المشرفين التربويين والاداريين)

﴿ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ﴾

التوصيات :

المعلم

المعلم

المعلم

مدير المدرسة

المشرف التربوي

٣- سجل الصادر والوارد السري

سجل يتم فيه تصدير كافة التقارير السرية والمذكرات والكتب السرية حيث يدون رقمها وتأريخها ويختم ويوقع من قبل مدير المدرسة ويرقم بتسلسل (٣) اما الوارد السري (٣ أ) تورد كافة الكتب السرية بعددها وتأريخها وتهمش من قبل المدير حصرا .

- ١- يقوم مدير المدرسة بتثبيت ملاحظاته على الكتب وتحفظ في ملف خاص بالكتب السرية الواردة والصادرة بعد تعيين رقم وتأريخ الكتاب ومضمونه والجهة المرسله اليها والجهة الواردة منها .
- ٢- لا يجوز حفظ البريد السري في سجل البريد الاعتيادي كي لا تقع كثير من الأمور السرية بيد العاملين الآخرين

نموذج لسجل الوارد السري :-

رقم الكتاب	تأريخ صدوره من التربية	تأريخ وروده للمدرسة	الجهة التي صدر فيها	الموضوع	الملاحظات

نموذج لسجل الصادر السري :-

رقم الكتاب	تأريخ صدوره من المدرسة	الجهة التي صدر اليها	الموضوع	الملاحظات

٤- سجل الخاص بالمدرسة

من السجلات المهمة والذي يمسك من قبل المدير والذي يجب أن يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالمدرسة ومن أجل تنظيمه يمكن الاستفادة منه عند إعطاء المعلومات الدقيقة عند زيارة المسؤولين وعند ملأ الإحصائيات عن المدرسة ، وتقع مسؤولية متابعة المعلومات على المدير حصرا . ويقسم السجل إلى عدة أجزاء ليشمل منها :-

أولاً : بناية المدرسة : اسم المدرسة وسبب تسميتها ، خارطة البناء (السند) ، تأريخ الأنشاء ، موقعها ، نوع الدوام ، اسم المدرسة المزدوجة معها ، اسم المدير وعنوانه ورقم هاتفه .

ثانياً : الملاك التدريسي والوظيفي : الاسم الرباعي واللقب ، الاختصاص ، التولد ، تأريخ أول تعيين ، تأريخ أول مباشرة بالمدرسة ، الكلية والجامعة ، سنة التخرج ، كتب الشكر والعقوبات ، نسب النجاح ، رقم هوية الأحوال المدنية ، الحالة الاجتماعية .

ثالثاً : الملاك الإداري : أسماء المدراء الذين توالوا على إدارة المدرسة ، وقيام المدير بلوحة تعريفية باسم المدرسة ولوحة تعريفية بأسماء المدراء .

رابعاً : إحصائية بعدد الصفوف والشعب وأعداد الطلبة .

خامساً : إحصائية بعدد الكتب في المكتبة المدرسية .

سادساً : إحصائية بنسب النجاح للمدرسة للصفوف المنتهية وغير المنتهية .

سابعاً : إحصائية بالمختبرات المدرسية والحاسوب .

ثامناً : إحصائية بالأثاث واللوازم التربوية الرياضية والتربية الفنية .

- يقسم السجل إلى قسمين :

القسم الأول (المعلومات الثابتة في المدرسة)

- اسم المدرسة : اسم المدرسة سابقا :
- تاريخ أنشائها : / / ومساحتها : (يفضل الاحتفاظ بنسخة من المستند)
- تاريخ تسلمها : عائدتها :
- الموقع الجغرافي :
- المحافظة : القضاء : الناحية : الزقاق : المحلة
- نوع الدوام : اسم المدرسة المزدوجة معها :
- عدد الغرف في البناية : عدد الصفوف الدراسية : عدد غرف الإدارة :
- عدد المختبرات : وأنواعها : والمسؤولين عن المختبرات :
- هل توجد مكتبة : عدد الكتب : اسم المسؤول عن المكتبة :
- الحديقة المدرسية : الحانوت المدرسي : نوع الإيجار :
- رقم هاتف المدرسة : هل توجد غرفة مرسوم أو رياضة :
- صفحة عن أسماء المدراء الذين توالوا على إدارة المدرسة :
- نبذة عن حياة كل من المدير والمعاونين وتاريخ تسلمهم وتسليمهم إدارة المدرسة :
- صفحة عن سبب تسمية المدرسة : صفحة (رسم بياني عن النسب النجاح العامة للمدرسة)
- صفحة (رسم بياني عن نسب النجاح لكل مرحلة)

القسم الثاني : معلومات متغيرة :

- كشف سنوي من قبل لجنة يقوم بتأليفها مدير المدرسة في بداية كل سنة تقوم بعمل جرد للبنانية المدرسية وما تحتاج من ترميم في البناية وإصلاح زجاج شبابيك وتقديم كشوفات لتصلح الكهرباء والماء والمجاري والاحتفاظ بكافة الوصولات والكشوفات بهذا السجل .
- اهم الترميمات التي قامت بها المدرسة سنويا في ترميم بناية المدرسة ..
- إحصائية خاصة بالمدرسين واختصاصاتهم ومباشراتهم بالمدرسة لأول مرة . وعناوين السكن واي معلومات أخرى .
- إحصائية خاصة بإعداد الصفوف الدراسية وأعداد الطلاب في كل شعبة .
- إحصائية بعدد المسجلين الجدد في المدرسة والمنقولين إلى المدرسة . ومن المدرسة .
- إحصائية بعدد المتسربين من المدرسة .
- إحصائية بعدد الموظفين في المدرسة وعناوينهم الوظيفية والسكنية وأرقام هواتفهم .
- تدون بعد ذلك لكل مدرس وموظف وموظف خدمة بدءا من مدير المدرسة تضمن معلومات أساسية عنهم تفيد كافة الجهات الرسمية ونسب نجاحهم النهائية وتقويك كل مدرس من قبل الاختصاصي ومدير المدرسة والتشكرات الممنوحة له وأسبابها والعقوبات وأسبابها وغير ذلك من الأمور التي يراها المدير مناسبة بحفظ تاريخه وسيرته ويعتبر هذا تاريخ موثق للمدير والمدرس والعاملين معه في المدرسة .
- (بالإمكان إضافة أي معلومات يرتئيها المدير تخدم العملية التربوية في المدرسة في هذا السجل)

عند فتح سجل القيد العام يجب تنفيذ التوصيات التالية :

- ١- يعمل فهرست لأسماء الطلبة في بداية القيد مع تثبيت رقم صفحة القيد أمام اسم الطالب .
- ٢- هناك حقلين في الصفحة (الأول / خاص بسنوات الرسوب - الثاني / خاص بسنوات النجاح) وتكتب فيها :

- كتابة الصف للطالب وكتابة السنة الدراسية مثلا سنة ٢٠١٧ / ٢٠١٨ .
- إدخال الدرجات حسب ما يأتي :-

أ- تدخل الدرجات النهائية بالنسبة للطلاب كافة بضمنها الصفوف المنتهية (الثالث المتوسط والسادس الإعدادي) بالنسبة للمشاركين في الامتحانات الوزارية وللناجحين في الدور الأول او الدور الثاني (على ان يكتب ناجح في الدور الأول او ناجح في الدور الثاني) ويحذف كتابة الرقم الامتحاني للطلاب .

ب- تدخل درجات السعي السنوي للطلاب الراسبين في معدل السعي السنوي لطلبة الصفوف المنتهية في الحقل الخاص بسنوات الرسوب .

ت- تكتب درجات الرسوب فقط للطالب المحمل في الصف الرابع الإعدادي في حقل الرسوب للكورسين وتكتب ملاحظة :

- ١- الطالب محمل في مادة كذا في الكورس الأول أو الكورس الثاني .
- ٢- أما في حقل النجاح تكتب درجات النجاح فقط وتترك درجات التحميل فارغة وتملأ في حالة نجاحه .

ث- طالب المحاولات يسجل درجاته في حقل الرسوب خوفا من التلاعب والتزوير وتكتب ملاحظة تحتها الطالب محمل بالمادة (س و ص) وعند نجاحه تنقل درجاته في حقل النجاح .

ج- يوقع مدير المدرسة حال الانتهاء من إدخال الدرجات للامتحانات النهائية بعد تثبيت هذه الملاحظات في السجل وكتابة اسمه الصريح وتوقيعه ، ويفضل لصق صور الطلاب بالتناوب على كل صفحة في السجل لكي يكون السجل في مستوى واحد .

٣- عند إكمال الحقول العمودية بالسنوات الدراسية تفتح له صفحة جديدة على ان لا يعطى رقم قبول جديد وإنما يكتفى برقم القبول نفسه ويشار إلى ذلك في حقل الملاحظات (نقل إلى صفحة ... في سجل القيد العام رقم) .

٤- اذا عاد الطالب إلى المدرسة التي كان فيها سابقا بوثيقة نقل فلا تفتح له صفحة جديدة وإنما يسجل في الصفحة نفسها التي كان مسجل فيها سابقا تحت رقم القيد نفسه ويشار إلى ذلك في حقل الملاحظات (عاد نقلا من المدرسة في محافظة بموجب وثيقة النقل المرقمة) وكتابة اسم المدير الصريح وتوقيعه .

٥- اذا كان الطالب المسجل جاء نقلا من مدرسة أخرى فيكتب في حقل الملاحظات (جاء نقلا من المدرسة في محافظة بموجب وثيقة النقل المرقمة والمؤرخة) ويذكر سنوات الرسوب والصف الذي رسب فيه ان وجدت كما مثبت في وثيقة النقل وكتابة اسم المدير الصريح وتوقيعه .

- ٦- عند تزويد طالب ما بوثيقة نقل إلى مدرسة أخرى فيكتب في حقل الملاحظات (نقل إلى مدرسة في محافظة بموجب وثيقة النقل المرقمة في ...) وكتابة اسم المدير الصريح وتوقيعه
- ٧- عند ترك طالب ما الدراسة فيجب الإشارة إلى ذلك في حقل الملاحظات بالعبارة التالية :-
أ- (ترك المدرسة من تأريخ وإذا كان السبب مشروعا وبموافقة أصولية من المديرية العامة للتربية يذكر رقم الأمر الإداري باحتسابها **سنة عدم رسوب**)
ب- أما إذا بسبب الغياب فيذكر هذا السبب ويكتفي الحقل العمودي الخاص بالدرجات راسب بسبب الغيابات .
- ٨- تستغل العطلة الصيفية لدخال الدرجات النهائية إلى سجل القيد العام أما الطلبة للدور الثاني يتم إدخال درجاتهم بعد إعلانها على أن لا تتعدى الأسبوع الثاني من شهر تشرين الأول من كل سنة .
- ٩- عند تسلم مدير جديد سجلات القيد العام يجب تفحصها والقاء نظرة على جميع صفحاتها ومطالبة سلفه بإكمال النواقص إن وجدت .

ملاحظات حول سجلات القيود العامة :

- عمل فهرس لأسماء الطلاب في بداية القيد مع تثبيت رقم صفحة القيد أمام اسم الطالب .
- إبطال الصفحات الأولية والأخيرة من كل سجل وتشطب بالقلم الأحمر وتكتب عليها (بطالة)
- ترقيم صفحات كل قيد بالتسلسلات من (١-٢-٣... الخ) أو يستمر الترقيم من القيد السابق .
- عدم استخدام الحبر الأبيض مطلقا في السجلات ، ويستخدم القلم الأحمر بشطب الخطأ على أن يوضح الشطب وتصوب بنفس القلم مع التوقيع من قبل المدير حصرا .
- لصق صور الطلاب بين صفحات السجل وتختتم بختم المدرسة (ختما واضحا) وتوقع من قبل المدير مع كتابة اسمه الصريح تحت الصورة
- إملأ جميع المعلومات في الحقول الخاصة (الاسم الرباعي واللقب - اسم ولي الأمر - اسم إلام - عنوان السكن - المواليد يوم / شهر / سنة - محل الولادة - رقم هوية الأحوال المدنية - السجل - الصفحة - جنسيته - اسم دائرة الأحوال المدنية - المدرسة التي انتقل منها - المحافظة - عدد وتاريخ الوثيقة - تاريخ ابتداء بالدوام - الصف الذي قبل فيه)
- ترقيم جميع الملاحظات التي تثبت في السجل مع توقيع المدير وكتابة الاسم الصريح للمدير فقط .
- الحقول العمودية الخاصة بالسنوات الدراسية :
- (هناك حقلين الأول خاص بسنوات الرسوب والثاني خاص بسنوات النجاح للطالب) للصفوف المنتهية وغير المنتهية .

١- يكتب الصف

٢- كتابة السنة الدراسية مثل سنة ٢٠١٦ / ٢٠١٧

٣- إدخال الدرجات حسب ما يأتي :

أ- تدخل الدرجات النهائية بالنسبة لطلاب الصفوف كافة وبضمنها الصفوف المنتهية الثالث متوسط والسادس الإعدادي بالنسبة للمشاركين في الامتحان الوزاري وللناجحين في الدور الأول وللمعvidين بعد انتهاء الدور الثاني (على أن يكتب في أسفل الحقل ناجح في الدور الأول أو ناجح في الدور الثاني ويوقع من قبل المدير)

- ب - تدخل درجات السعي السنوي للطلاب الراسبين في معدلات السعي السنوي لطلبة الصفوف المنتهية في (حقل الخاص بسنوات الرسوب)
- ج- يوقع مدير المدرسة حال الانتهاء من إدخال الدرجات للامتحانات بعد تثبيت هذه الملاحظات في السجل وكتابة اسمه الصريح .
- د- تثبت حال الطالب للعام القادم في حقل الملاحظات (أي ان الطالب سجل في أي صف)

مثال /

- ١- **سجل في الصف الأول متوسط للعام ٢٠١٤ / ٢٠١٥**
المدير / وتوقيعه
- ٢- **نجح من الصف الأول متوسط للعام ٢٠١٤ / ٢٠١٥ للدور الأول**
المدير / وتوقيعه
- ٣- **سجل في الصف الثاني متوسط للعام ٢٠١٥ / ٢٠١٦**
المدير / وتوقيعه
- ٤- **رسب في الصف الثاني متوسط للعام ٢٠١٥ / ٢٠١٦ للدور الثاني**
المدير / وتوقيعه

ملاحظة : (قبل تسجيل الطالب الراسب يلاحظ ويدقق عدد سنوات رسوبه او مواليدته وكذلك ملاحظة سنة عدم الرسوب)

- يفضل لصق صور الطلاب بالتناوب على كل صفحة في السجل لكي يكون السجل في مستوى واحد

٤- اذا عاد الطالب إلى المدرسة التي كان فيها سابقا بوثيقة نقل فلا تفتح له صفحة جديدة وإنما يسجل في الصفحة نفسها التي كان مسجلا فيها سابقا تحت رقم القيد نفسه ويشار إلى ذلك في حقل الملاحظات (عاد نقلا من مدرسة - في محافظة - بموجب وثيقة النقل المرقمة - في - وكان راسبا للصف - واذا لم يرسب فنذكر وليس لديه رسوب) ويوقع المدير بعد كتابة اسم الصريح ، وللتأكد من ذلك يمكن ان يسأل الطالب نفسه او يرجع الى سجل دليل الطلاب .

٥- اذا كان الطالب المسجل جاء نقلا من مدرسة أخرى فيكتب في حقل الملاحظات (جاء نقلا وداوم في الصف ويذكر سنوات الرسوب والصف الذي رسب فيه ان وجدت او لم يرسب كما جاء في وثيقة نقله أعلاه) ويوقع المدير مع كتابة اسمه الصريح .

٦- عند تزويد الطالب ما بوثيقة نقل إلى مدرسة أخرى فيشار إلى ذلك في حقل الملاحظات (نقل إلى مدرسة - محافظة - بموجب وثيقة النقل المرقمة - في -) وكتابة اسم المدير الصريح وتوقيعه . وعند تزويد الطالب المتخرج من الثالث او السادس يفضل كتابة رقمه الامتحاني في القيد .

٧- عند ترك طالب ما لدراسته فيجب الإشارة إلى ذلك في حقل الملاحظات بالعبارة الآتية (ترك المدرسة من تاريخ واذا كان السبب مشروعا وبموافقة أصولية من المديرية العامة للتربية وذكر رقم الأمر الإداري باحتسابها سنة عدم رسوب) أما اذا بسبب الغياب فيذكر هذا السبب ويكتب في الحقل العمودي الخاص بالدرجات راسب بسبب تركه المدرسة بالغيابات بحسب الأمر المدرسي بالعدد في / /

٨- تستغل العطلة الصيفية لإدخال الدرجات النهائية إلى سجل القيد العام وإدخال درجات الدور الثاني حال إعلانها على ان لا تتعدى الأسبوع الثاني من شهر تشرين الأول من كل سنة .

- ٩- عند تسلم مدير المدرسة سجلات القيد العام عليه إلقاء نظرة على صفحاتها ومطالبة سلفه بإكمال نواقصها ان وجدت على ضوء النقاط التي مرت .
- ١٠- يفضل في الوقت الحاضر توثيق جميع القيود العامة عن طريق (السكائر) وإدخالها بأقراص للاحتفاظ بها داخل المدرسة وأرسال نسخ منها إلى قسم التخطيط في المديرية العامة لتربية .
- ١١- عند تدقيق السجلات الانتباه الى الملاحظة الأخيرة للطالب في السجل وللحالات الآتية :
- أ- التسجيل واستمراره بالدوام للعام الحالي
 ب- نقل إلى مدرسة أخرى بالوثيقة المرقمة في
 ت- لا يحق له الدوام لرسوبه سنتين متتاليتين
 ث- لا يحق له الدوام لكون مواليدته مخالفة للضوابط
 ج- رقب قيده لوفاة بشهادة الوفاة المرقمة في / / (لا سامح الله)

نموذج لصفحة القيد العام في الكورسات

الدرجات التي حصل عليها في السنين التي سب فيها				الدرجات التي حصل عليها في السنين التي نجم فيها			
المادة	الصف الأول	الصف	الخ.	المادة	الصف الأول	الصف	الصف
	السنة ٢٠١ / ٢٠٢	السنة ٢٠١ / ٢٠٢	الكتاب		السنة ٢٠١ / ٢٠٢	السنة ٢٠١ / ٢٠٢	الكتاب
	١ ك	٢ ك	٣ ك		١ ك	٢ ك	٣ ك
الإسلامية	٤٠	٧١		الإسلامية	٦٢	٦٥	خمسة وستون
العربية	٤٥	٥٦		العربية	٥٠	٥٧	سبع وخمسون
الإنكليزية	٢٢	٢٤		الإنكليزية	٦٢	٦٢	اثنان وستون

سجل دليل القيد العام

ان أهمية هذا السجل تزداد كلما تقدمت المدرسة وكان طلبتها كثيرون فعند مراجعة أي طالب يمكن الاهتداء الى رقم سجل القيد العام المسجل فيه قبوله وبمجرد معرفة اسمه كاملا ، ويمكن مسك سجل عادي من ٢٠٠ صفحة أو أكثر ويقسم الى مجموعات حسب الحروف الهجائية على ان تخصص لكل حرف صفحات كافية ويمكن الحصول عليه في بعض المكتبات .

ت	اسم الطالب	رقم القبول / القيد	ت	اسم الطالب	رقم القبول / القيد
١	أحمد محمد جاسم	١ / ٣٠			
٢	أدریس قاسم سرحان	١ / ٣٥			
٣	أكرم ستار عاصي	١ / ١٠٥			
٤	وهكذا				

٦- سجل حسابات الكتب والقرطاسية

هذا السجل مطبوع خاص يسلم من قبل التجهيزات يحتوي على صفحة الصادرة والواردة ويكون بذمة محاسب المدرسة ان وجد او ذمة من يكلفه السيد مدير المدرسة وله إصدار خاص من معهد التدريب والتطوير التربوي يمكن الرجوع اليه .

سجل الواردة

اسم الكتاب الصف

الملاحظات	الطبعة	رقم وتأريخ قائمة الايخراج	مورد الكتاب	الكمية	تأريخ الاستلام	سعر المفرد	المبلغ الكلي	
							دينار	فلس

سجل الصادرة

اسم الكتاب الصف

الملاحظات	الطبعة	رقم وتأريخ قائمة الايخراج	العدد المطلوب	عدد الموزع	تأريخ التوزيع	سعر المفرد	المبلغ الكلي	
							دينار	فلس

٧- سجل درجات الامتحانات

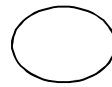
وهو من السجلات المهمة التي لا تتلف وإنما تحفظ متسلسلة مثلاً ١/٧ - ٢/٧ - ٣/٧ - ٤/٧ - وهكذا وتثبت فيه درجات الطلاب للامتحانات المدرسية خلال العام الدراسي إكمال المطلوب الاتي :

- ١- كتابة أسماء الطلاب لكل شعبة من سجل الدوام اليومي للعام الجديد ورقم قبول الطالب .
 - ٢- كتابة اسم المدرسة في الحقل المخصص للاسم مع تثبيت السنة الدراسية .
 - ٣- ترقيم جميع صفحات السجل في اعلى كل صفحة برقم واضح ويمنع ترك صفحة فارغة .
 - ٤- عمل فهرست بأسماء الطلاب ورقم الطالب في بداية السجل .
 - ٥- يوقع المدير في السجل في حالة ظهور النتائج النهائية عند نهاية العام الدراسي .
 - ٦- ختم جميع الصفحات بختم المدرسة .
 - ٧- كتابة الدرجات من (٠ - ٩) كتابة والدرجة من (١٠ - ١٩) تكتب بـ % تلافياً للتزوير والتغيير .
 - ٨- في حالة تساوي درجات الطالب في موضوعين لإضافة درجة القرار تحدد اللجنة الامتحانية الدرس مع مراعاة مصلحة الطالب من حيث السعي السنوي واهميه الموضوع وتوقع اللجنة الامتحانية على ذلك .
- ❖ ويؤشر باللون الأحمر تحت درجات الرسوب ولا يجوز الحك مطلقاً وإذا حدث خطأ تشطب الدرجة بصورة مائلة وكتابة التغيير فوقها وبيان سبب الشطب في حقل الملاحظات والتوقيع عليه .

❖ يجب تدقيق المعدلات قبل إدخالها في سجل الإدارة (الوسطى) وتبقى سجلات المدرسين محفوظة بالإدارة ويستعملها المدرس عند إدخال درجات كل فصل وتعاد للإدارة ولا يجوز له تعديل الدرجة مطلقاً.

❖ عند إضافة درجات القرار في سجل الدرجات للدرجات النهائية بالنسبة للصفوف غير المنتهية، ولمعدلات السعي السنوي بالنسبة للصفوف المنتهية فتشطب بلون مغاير (وتكتب ٥٠ وكلمة قرار) مع ذكر في حقل الملاحظات أو النتيجة الدرس الذي شمل بالقرار ودرجة القرار.

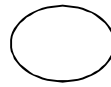
ملاحظة :- يكون لكل مدرس سجل للدرجات خاص به تحفظ بعد تنزيل الدرجات لدى الإدارة موضحاً فيه كيفية احتساب الدرجة لكل طالب في كل شهر ثم كيفية احتساب درجة الفصل وكما جاء في الفقرة (٢) من التعليمات الامتحانية رقم (٧) لسنة (١٩٨٣) التي تنص على احتساب درجة الاختبارات اليومية والشهرية والصفية ضمن المعدلات ويفضل ان يطلع المدير على ذلك شهرياً ويوقع ويؤرخ تأريخ مشاهدته للسجل ليتأكد ان الجميع يقومون بواجباتهم.



سجل الدرجات للمدارس المتوسطة والثانوية (نظام الكورسات)

إدارة السنة الدراسية ٢٠١ / ٢٠١
اسم الطالب
صفه وشعبته /
رقم القيد
النتيجة

الدرجة	الكورس الأول					الدرجة	الكورس الثاني					الدرجة
	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠		الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	الدرجة من ٥٠	
التربية الإسلامية												
اللغة العربية												
اللغة الإنكليزية												



سجل الدرجات للمدارس المتوسطة والثانوية (الصفوف المنتهية)

إدارة السنة الدراسية ٢٠١ / ٢٠١
اسم الطالب
صفه وشعبته /
رقم القيد
النتيجة

الدرجة	الفصل الأول	نصف السنة	الفصل الثاني	السعي السنوي	الدرجة الامتحان	الدرجة النهائية	الدرجة الامتحان	الدرجة بعد الامتحان	النتيجة
التربية الإسلامية									
اللغة العربية									
اللغة الإنكليزية									

٨- سجل جماعة المدرسين

وهو سجل يثبت فيه المعلومات الوافية عن كل مدرس وقد اعتاد بعض المدراء على تدوين الموظفين واهيانا المستخدمين في نفس السجل بما يتنافى وطبيعة هذا السجل ، وعلى ادارة المدرسة فتح سجلين كل سجل مستقل بذاته (**سجل جماعة المدرسين وسجل جماعة الموظفين**)

سجل جماعة المدرسين

[illegible]

سجل جماعة الموظفين

[illegible]

و يجب تنفيذ التوصيات التالية :-

عندما ينقل مدرس أو ينسب إلى مدرسة أخرى فيبقى الحقل شاغرا (المدرسة التي انتقل اليها) و (تأريخ انفكاكه ورقم الأمر الإداري بالنقل) لذا نرى من الضروري قيام المسؤول عن السجل تثبيت هذه الملاحظات .

ملاحظة : (تفتح إضبارة لكل مدرس تحوي فيها جميع الأوامر والمستمسكات الخاصة له)
وبالإمكان الرجوع اليها عند الضرورة لمعلومات المدرسين والموظفين

- ١- الاسم الرباعي واللقب :
- ٢- محل وتاريخ الولادة : المحافظة يوم () شهر () سنة ()
- ٣- سنة التخرج : /
- ٤- تاريخ التعيين : يوم شهر سنة
- ٥- المباشرة بالمدرسة الحالية : / / المدرسة السابقة :
- ٦- الجامعة والكلية : الاختصاص :
- ٧- اسم الام الرباعي :
- ٨- اسم الزوجة او الزوج الرباعي : مهنة الزوج :
- ٩- عدد الاطفال : الذكور () الاناث () المجموع ()
- ١٠- رقم الجنسية : تاريخها / /
- رقم السجل : الصحيفة : محل التسجيل :
- ١١- رقم شهادة الجنسية : تاريخها / / رقم المحفظة /
- ١٢- رقم البطاقة الوطنية : تاريخها / /
- ١٣- رقم البطاقة التموينية : رقم المركز التمويني :
- ١٤- رقم التلفون (الموبايل)
- ١٥- العنوان الكامل :
- ١٦- الراتب الاسمي : الدرجة : المرحلة :
- ١٧- اسم المختار : رقم بطاقة السكن تاريخها : / /
- ١٨- الإجازات : أنواعها :
- ١٩- الدروس التي بعهدته :
- ٢٠- اسم رب الأسرة :
- ٢١- الانقطاع عن الدوام ان وجد :
- ٢٢- رقم جواز السفر :
- ٢٣- التشكرات : العقوبات :
- ٢٤- النسب المثوية للنجاح :
- ٢٥- الدورات التي شارك فيها :
- ٢٦- النقل والتنسيب :
- ٢٧- الملاحظات :

تنظيم هذه السجلات يعتمد على سجلات الدرجات لكل صف أو شعبة وسجل القيد العام وسجل الإحصاء فيجب على إدارة المدرسة إعداد قوائم بأسماء الطلاب لكل صف من الصفوف حسب الحروف الهجائية بالحبر الأزرق أو الأسود وأرقام قبولهم ومواليدهم .
ملاحظة :- لتنظيم سجل الدوام اليومي للطلاب يتبع ما يلي :-

- ١- تكتب أسماء الطلاب حسب الحروف الهجائية لكل شعبة وبالقلم الحبر الأسود أو الأزرق .
- ٢- تكتب أرقام القيود وموالييد الطلاب مقابل أسمائهم ويفضل ان يكون بلون مغاير .
- ٣- يفضل ان يكتب أسماء الطلبة الراسبين من العام الدراسي السابق باللون الأحمر .
- ٤- كل (٧) أيام يصدر إنذار بحق الطالب الغائب وإذا حصل على إنذار ثاني يستدعي ولي أمره لأخذ تعهد عليه وإذا أصبح مجموع غيابه (٢٦) يوماً يعد راسباً في الغيابات ويؤشر في السجلات .
- ٥- تعتبر درجة الدوام الكامل مادة (١٠٠) في كل سنة دراسية ، وتخصم (درجتان) عن كل يوم يغيب فيها الطالب بدون عذر مشروع ويعتبر غياب الطالب عن كل (٤) دروس متفرقة معادلاً لغياب يوم واحد عن المدرسة ويعتبر الطالب راسباً في صفه إذا خصم من دوامه (٥١) إحدى وخمسون درجة فأكثر وعلى إدارة المدرسة إبلاغ ولي أمر الطالب حسب المادة (٤٥) من نظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧ .
- ٦- عند البدء بالشهر الجديد يكتب الى الأعلى : الشهر والسنة الدراسية مع التأشير باللون الأحمر على الحقول العمودية لأيام الجمع و العطل الرسمية في الشهر ، والتأشير بصورة أفقية وبنفس اللون إزاء الطلبة المنقولين والتاركين والمفصولين بالغيابات .
- ٧- تعتمد الإدارة في تسجيل الغيابات على دفتر خاص لكل صف مراقب صف واحد الطلاب الذين تعتمد على أمانته ونزاهته (إدارة المدرسة) بتسجيله يومياً غيابات الطلبة مع توقيع المدرس كلا حسب حصته المسؤول عنها ، ويدقق من قبل معاون او المدير على توقيعات المدرسين وحضورهم الحصة .
- ٨- تنزل خلاصة أيام الغيابات نهاية كل شهر ويتم حسابها إلى آخر يوم من الدوام وقبل بدء الامتحانات الشفوية وتكون أيام امتحانات نصف السنة من ضمن أيام الحضور والغياب في السجل اليومي هذا .
- ٩- عند انتهاء السنة الدراسية ترزم سجلات الدوام اليومي لجميع الشعب ويكتب عليها سجلات الدوام للعام الدراسي / وتحفظ في مكان آمن ولا تتلف الا بعد مرور ٣ سنوات عليها .

شهر /

إدارة

رقم القبول	التولد	ت	اسم الطالب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
		١																						
		٢																						
		٣																						
		٤																						
		٥																						

هذا السجل يكون خاص باجتماعات مجلس الآباء والمدرسين التي تقوم فيه أعضاء اللجان ومقررات الاجتماع ونشاطاته وهناك كراس خاص بذلك يسمى : (نظام مجلس الآباء والمدرسين رقم ١) لسنة (١٩٩٤) .

المادة (١٠) :- تتألف الهيئة الإدارية للمجلس من :-

أولاً:- احد الآباء رئيسا لها ويكون رئيسا للمجلس ويتم انتخابه في أول اجتماع تعقده الهيئة الإدارية ومدير المدرسة (نائبا لرئيس المجلس) . وثلاثة من المعلمين ينتخبهم مجلس المعلمين في المدرسة كما ينتخب العضو الاحتياط

ثانياً:- يكون عدد الآباء ضعف عدد المعلمين في الهيئة الإدارية ، وتنتخبهم الهيئة العامة كما تنتخب ثلاثة أعضاء احتياط .

ثالثاً:- تنتخب الهيئة من بين أعضائها مقررا لها من المعلمين ، وأميناً لصندوق المجلس من أولياء الأمور . يثبت فيه فقرات الاجتماع الأول لمجلس الآباء والمدرسين .

١- عدد حضور الهيئة العامة والتي تتمثل بجميع الآباء .

٢- حل الهيئة الإدارية السابقة لمجلس الآباء للعام الدراسي الماضي .

٣- يتألف المجلس من هئتين الهيئة العامة تضم جميع أولياء أمور الطلاب والمعلمين في المدرسة والهيئة الإدارية التي يتم انتخابها في أول اجتماع تعقده الهيئة العامة في بدء السنة الدراسية .

٤- انتخاب هيئة إدارية جديدة لمجلس الآباء والمدرسين للعام الحالي والتي تتمثل بـ :

أ- انتخاب احد أولياء أمور الطلاب – رئيسا للمجلس

ب- مدير المدرسة - نائب رئيس المجلس

ت- عدد (٣) من المدرسين في المدرسة أعضاء في الهيئة الإدارية مع انتخاب عضو احتياط

ث- عدد (٦) من أولياء الأمور الطلاب أعضاء في الهيئة الإدارية مع انتخاب ٣ أعضاء احتياط

ج- تنتخب الهيئة من بين أعضائها مقررا لها من المعلمين وأميناً لصندوق المجلس من أولياء الأمور . يتوسل المجلس الى تحقيق أهدافه بالوسائل الآتية :-

أولاً - عند الاجتماعات واللقاءات بين أولياء أمور الطلاب والمعلمين لتبادل الآراء حول تمويل

الطلاب وإتاحة الفرصة أمام أولياء الأمور للمساعدة في تقديم المعلومات المطلوبة عن ظروف

ابنائهم وحاجاتهم وميولهم ومشكلاتهم بما يؤدي الى تنفيذ خطط المدرسة ومناهجها .

ثانياً - تبادل الرأي بين أولياء الأمور والمعلمين حول السبل الكفيلة بتعزيز القيم السلوكية والاجتماعية المطلوبة ونبذ الممارسات السلوكية غير المرغوب فيها .

ثالثاً - إتاحة الفرصة لأولياء الأمور لبيان ملاحظاتهم حول السلوك غير المرغوب فيه داخل المدرسة وخارجها وتشجيع النقد البناء الهادف .

رابعاً - تنبيه من يعنيه الأمر من أولياء الأمور خلال اجتماعات المجلس الى بعض المظاهر

السلوكية المرفوضة لأبنائهم وبخاصة التبرج وعدم الالتزام بالحشمة لدى الطالبات بوجه خاص .

خامساً - تبصير أولياء الأمور بأثر مراحل نمو أبنائهم الطلاب في سلوكهم لمراعاة ذلك في التعامل الاجتماعي والتربوي معهم .

سادسا - دعوة أولياء أمور الطلاب لزيادة المدرسة للتعرف على مستويات أبنائهم الدراسية وعلى الرعاية التي تقدمها المدرسة لهم.

سابعا - دعوة أولياء أمور الطلاب للحضور في المناسبات الخاصة التي تقوم بها المدرسة كالأنشطة الفنية والرياضية والترويحية والعلمية والأسواق الخيرية والمهرجانات والحفلات.

ثامنا - تشكيل لجان من ذوي الخبرة والكفاءة في الشؤون التربوية والتعليمية والفنية من أولياء أمور الطلاب لمساعدة المدرسة على أداء رسالتها ودعم دورها في المجتمع وسد حاجاتها المادية والاقتصادية.

تاسعا - استثمار كفاءات أولياء الأمور من الأطباء للإفادة من خبرتهم والتنسيق مع المؤسسات الصحية لرفع الوعي الصحي في المدرسة .

تعقد الهيئة العامة ما لا يقل عن اجتماعين خلال السنة الدراسية ويكون الاجتماع الاول منها برئاسة مدير المدرسة

تثبت في هذا السجل جميع محاضر اجتماع الهيئة العامة التي تعقد ما لا يقل عن مرتين خلال السنة الدراسية واجتماع الهيئة الإدارية التي تعقد مرة كل شهر تجتمع الهيئة الإدارية مرة في الشهر على الأقل.

مادة ١٢

أولا - يكتمل نصاب الهيئة الإدارية بحضور الأكثرية وتتخذ القرارات بأكثرية الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

ثانيا - لا يجوز تغيب أي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية عن ثلاثة اجتماعات خلال السنة دون عذر مشروع ويعد المتغيب مستقيلا ويحل العضو الاحتياط محله.

مادة ١٣

تعد القرارات الصادرة بأغلبية ثلث الحاضرين نهائية وقابلة للتنفيذ اما القرارات الأخرى فتعرض على مجلس المعلمين للنظر في إقرارها أو في رفضها.

مادة ١٤

تكون واجبات الهيئة الإدارية على الوجه الآتي :-

اولا - إعداد جدول أعمال المجلس.

ثانيا - متابعة تنفيذ توصيات المجلس.

ثالثا - الاتصال بالجهات ذات العلاقة لتسهيل متطلبات المدرسة واحتياجاتها.

رابعا - التعاون مع إدارة المدرسة لتذليل الصعوبات التي تعترض العملية التربوية داخل المدرسة.

خامسا - المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب بغيايات أولادهم ومستوياتهم المدرسية .

١١- سجل قرارات مجلس المدرسين

وهو سجل محاضر جلسات مجلس المدرسين وسنتناول كيفية برمجة مجالس المدرسين وكيفية تدوين محاضر الجلسات :

- ١- في الاجتماع الأول لمجلس المدرسين في بداية السنة الدراسية يتم تشكيل اللجان التي نصت عليها المادة (٣٤) من نظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧ .
- ٢- ضرورة وضع جداول لأعمال المجلس تعلن قبل عشرة أيام الى الهيئة التدريسية ولهم الحرية بإضافة مادة إلى جدول الأعمال على ان يكون الجدول شاملا لكل جوانب العملية التربوية وفق المادة (٢٦) من نظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧ (تناقش المهمات التربوية والاجتماعية والإدارية التي حددها هذا النظام للهيئة التدريسية والإدارية) .
- ٣- تدون محاضر الجلسات والاجتماعات من قبل معاون وكل ما يطرح ويناقش مضافا اليها مستجدات الاجتماع .
- ٤- تؤخذ توافيق الحاضرين وتبين أسباب غياب القسم الآخر (على ان يطلعوا على المحضر بعد دوامهم في المدرسة ويتم توقيعهم عليها ولا يجوز لهم المناقشة والتغيير لأي قرار لكونهم غائبين عن الاجتماع) .
- ٥- ترسل نسخة من مقررات مجلس المدرسين الشهرية وبرنامج النشاط التربوي الى مديرية التربية والأشراف الاختصاصي (الإداري) .
- ٦- يفضل وضع القرارات لمجلس المدرسين في نهاية سجل محاضر الجلسات او مسك ملف للأوامر والقرارات المدرسية .
- ٧- مجلس المدرسين أعلى سلطة وقراراته نافذة (قرار قطعي ولا عودة عنه) .

١٢- سجل قرارات لجنة التوجيه والانضباط

تكتب في بداية السجل أسماء لجنة الانضباط التي تم اختيارها في أول اجتماع لمجلس المدرسين وتتكون من رئيس وعضوين وبعد ان تحال لهم القضايا يكون لهم اجتماع خاص لاتخاذ القرارات والضوابط وتطبيق العقوبات في حالة مخالفة الطلبة للأنظمة المدرسية وكيفية اتخاذ القرار .

المادة -٤٣- من نظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧

اولا - تستند المحافظة على النظام الى الشعور الذاتي للطلاب وتقديرهم لمسؤولياتهم ومساهماتهم في إدارة شؤونهم ، ويقصد من التأديب التوجيه والتقويم وتمنع العقوبة البدنية بأي شكل من الأشكال منعاً باتاً .

وتتوسل الهيئة التدريسية في معالجة المشكلات نماذج السلوك غير الاجتماعية بما يلي :

١. النصح والتوجيه الفردي .
٢. استدعاء ولي امر الطالب الى المدرسة والمداولة معه بقصد التعاون في ارشاده .
٣. إحالة الطالب على وحدات او مراكز الإرشاد النفسي والتربوي او على العيادات النفسية حيثما وجدت .
٤. الإنذار .

٥. التوبيخ .

٦. الإخراج المؤقت من المدرسة لمدة لا تتجاوز ستة أيام .

٧. النقل الى مدرسة أخرى .

ثانيا - لا تعتبر الإجراءات الثلاثة الأولى (١- ٢- ٣) عقوبات وتتخذ في حالات التماهل في أداء الواجبات وفي المخالفات البسيطة للنظام والمدير له ان يمارس عقوبات الإنذار والتوبيخ (٤- ٥) وفقا لتقديره او بطلب احد المدرسين ، وتتخذ في حالات تكرار التماهل في أداء الواجبات او في تكرار المخالفات البسيطة للنظام وفي بعض المخالفات الكبيرة ، وتكونان بكتابين يبلغ بهما الطالب او ولي أمره ، ولجلس المدرسين بناء على اقتراح لجنة الانضباط توقيع العقوبات (٤- ٥- ٦) المذكورة أنفا في حالات المخالفات المتكررة او الكبيرة ويبلغ الطالب وولي أمره .

ثالثا - تؤلف في المدرسة لجنة للانضباط برئاسة المدير او معاون وتضم عضوين من المدرسين يختارهما مجلس المدرسين تجتمع بحضور مرشد الصف وممثل الطلبة والمرشد التربوي دون ان يكون لهما حق في التصويت وتنعقد بدعوة من المدير او من المجلس للنظر في المخالفات هذا النظام وتسجل ما تتوصل اليه من قرارات في محضر موقع .

رابعا - تعتبر درجات السلوك المدرسي للطالب (١٠٠) مائة درجة في ابتداء كل سنة دراسية ويستتبع كل عقوبة من العقوبات التالية خصم الدرجات المؤشرة إزاءها :

أ - عقوبة الإنذار (٥ درجات) .

ب - عقوبة التوبيخ (١٠ درجات) .

ج - عقوبة النقل الى مدرسة او الإخراج المؤقت (١٥ درجة عن كل منهما) .

خامسا - اذا بلغ مجموع ما خصم من الطالب (٣٠ درجة) من درجات السلوك يستدعى ولي أمره شخصيا الى إدارة المدرسة ويخطر بضرورة رده وتوقيمه .

سادسا - يعتبر الطالب راسبا في صفه اذا بلغ مجموع ما خصم منه درجات السلوك (٥١) درجة .

المادة - ٤٤ - من نظام المدارس الثانوية رقم ٢ لسنة ١٩٧٧

اولا - لمجلس المدرسين ان يقرر عند ارتكاب احد المحظورات التالية من قبل احد الطلاب فصله من المدرسة لما تبقى من السنة الدراسية ولا يتحقق الفصل الا بعد مصادقة المدير العام للتربية في المحافظة على قرار الفصل بقرار مسبب يعيد المجلس النظر بقراره فاذا اصر على قراره السابق يرفع القرار الى وزارة التربية لبت فيه ويكون قرارها بهذا الشأن نهائيا .

١ - حمل السلاح والآلات الجارحة داخل المدرسة بإجازة او بدون إجازة .

٢ - التجاوز باي شكل من الأشكال خلال السنة الدراسية او خلال العطل المدرسية داخل المدرسة او خارجها على احد أعضاء الهيأتين الإدارية او التدريسية او موظفي المدرسة او المحاضرين فيها او زائريها من المسؤولين او على المحكمين او المشرفين اثناء السباقات او المهرجانات الرياضية او المخيمات الكشفية .

٣ - اذا وقع التجاوز بعد انتهاء الامتحانات النهائية او خلال العطلة الصيفية فينعقد مجلس المدرسين في مطلع السنة الدراسية القادمة لينظر في فصل الطالب لما تبقى من السنة الدراسية لتلك العطلة . (بعد التعديل) .

٤ - الإخلال بالأمن بصورة فردية أو جماعية .

٥ - بث الحاد وفساد الأخلاق والمساس بكرامة الأمة والأضرار بالمصلحة العامة

ثانيا - يقبل الطالب المفصول لما تبقى من السنة الدراسية في صفه في السنة الدراسية التالية لفصله بشرط ان يتعهد الطالب وولي أمره بحسن السلوك ، ولجلس المدرسين ان يوصي بنقله الى مدرسة أخرى ان وجدت .

المادة ١٢

أولاً- تشكل في المدرسة أو المعهد لجنة تسمى (لجنة الحانوت المدرسي التعاوني) بقرار من مدير المدرسة على النحو الآتي:

أ- المدير رئيساً

ب- معاون المدير عضواً

ج- عضوين من الهيئة التعليمية أو التدريسية • عضوين يتم انتخابهم من مجلس المعلمين أو المدرسين •

د- موظف حسابي أو إداري أن وجد عضواً

هـ- أحد الآباء يختاره مجلس الآباء والمعلمين عضواً

ثانياً - تتولى اللجنة المنصوص عليها في البند أولاً من هذه المادة ما يأتي:

أ - تنظيم جدول بأسعار المواد الموجودة في الحانوت المدرسي التعاوني ووضعه في مكان بارز وإعادة النظر بالأسعار كلما دعت الحاجة إلى ذلك على أن لا تزيد نسبة الريح على (١٠٪) عشرة من المئة.

ب- الإشراف على نظافة الحانوت المدرسي التعاوني ومحتوياته وحسن ترتيب معروضاته وإظهاره بمظهر تربوي لائق.

ج- الإشراف على السجلات الحسابية الخاصة بالمشتريات والمبيعات وإجراء المطابقة الشهرية لها. يكون الحانوت في المدارس اما تعاونيا واما بالالتزام وفي الحالتين هناك قواعد لفتح الحانوت المدرسي وأدارته وتفصيلها خاص في الحسابات المدرسية •

المادة ١٣

أولاً - يمسك المسؤول الحسابي في المدرسة أو المعهد السجلات المحاسبية الآتية:

أ- سجل بأسماء المساهمين وعدد الأسهم حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

ب - دفتر وصولات الأسهم حسب النموذج المعد على أن يختم بختم المدرسة وتوقيع الموظف الحسابي ورئيس لجنة الحانوت المدرسي التعاوني المشكلة بالمادة (١٢) (من هذه التعليمات.

ثانياً - ينظم المسؤول الحسابي السجلات المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة ويجري المطابقة الشهرية للأعمال الحسابية.

حسب الأمر الوزاري المرقم (٥٥٤٢) في ١٠ / ٢ / ٢٠٠٩ وحسب المادة (١) يتولى امر الحوانيت المدرسية المديريات العامة للتربية عن طريق :-

المادة ٢

تفتح الحوانيت المدرسية في المدرسة او المعهد بأحدي الطريقتين الآتيتين:-

أولاً : المزايد العلنية لتأجير الحوانيت المدرسية سنوياً ويتم كالآتي :

١- تقوم إدارة المدرسة بتوقيع عقد مع الشخص الذي ارست عليه المزايدة في المديرية العامة /الشعبة القانونية •

٢- يتم توزيع النسب كالآتي :-

أ - (١٠٪) للوزارة • ب- (٤٠٪) لإدارة المدرسة • ج- (٥٠٪) الى الطلبة المتعافين •

٣- تقوم شعبة الحوانيت المدرسية في المديرية بالأشراف التام ووضع الضوابط الصحية والمالية وغيرها •

ثانياً : الحانوت التعاوني :- في حال تعذر تأجير الحانوت يصار الى الحانوت التعاوني والذي يتضمن الآتي :-

١- يكون رأس المال طوعاً من الهيئة التدريسية والطلاب ومنتسبي الدائرة التربوية •

- ٢- يتم تشكيل لجنة في بداية العام الدراسي وبأمر مدرسي والتي تتكون من (مدير المدرسة أو معاون رئيسا) وأثنين من المدرسين (أعضاء) محاسب أو معاون الإداري أو مدرس بصفة محاسب وأحد أعضاء أمور الطلبة (عضو)
- ٣- يحدد قيمة السهم الواحد (١٠٠٠) دينار على ان لا تقل عدد الأسهم عن (١٠) عشرة اسهم ولا تزيد عن (١٠٠) مئة سهم لقاء وصل يعد لهذا الغرض ويدون به عدد الأسهم
- ٤- تتولى اللجنة مسك السجلات (سجل المساهمين - سجل المشتريات والمبيعات - سجل الأرباح)
- ٥- لا يحق لمدير المدرسة عدم فتح الحانوت الا بعد تقديم المبررات الى المديرية العامة للتربية / شعبة الحوانيت
- ٦- يتم توزيع النسب كالآتي :-
 - أ- (٢٠ %) للمساهمين
 - ب- (٤٠ %) لإدارة المدرسة
 - ج- (٤٠ %) الى الطلبة المتعفيين
- ٧- لا يجوز توزيع الأرباح الى المساهمين شهريا وإنما يتم في نهاية شهر مايس (آيار)

١٤- سجل المكتبة المدرسية وكتب الاعارة

هناك ثلاثة انواع من المكتبة المدرسية في مدارسنا ويتم اعفاء مشرفيها من نصابهم الاسبوعي كالآتي

نوع المكتبة	المكتبة الصغيرة	المكتبة المتوسطة	المكتبة الكبيرة
عدد الكتب	(٢٥٠ - ١٠٠)	(٢٠٠٠ - ١٠٠٠)	٢٠٠٠ كتاب فأكثر
النصاب المعفى	٤ ساعات	٨ ساعات	١٢ ساعة

في هذا السجل يتم تسجيل الكتب على مختلف أنواعها والتي استلمتها المدرسة من مديرية التربية وذلك بموجب قوائم الإخراج أو التي تم شراؤها أو من الهدايا ويجب ان يختم كل كتاب يدخل في المكتبة المدرسية ويثبت هذا الختم على الغلاف الخارجي ووسط الكتاب ويعطى تسلسلا للكتاب ويصنف حسب نظام المكتبات المعمول به . وعلى إدارة المدرسة أشعار مديرية التربية بالكتب التي تم شراؤها والتي استلمت على شكل هدايا ليتم بدورها تسجيلها في السجل الثاني الموجود في التجهيزات (مخزن مديرية التربية) .

تعليمات مسك السجل العام لكتب المكتبة :

- يجب استخدام قلم الحبر أو الجاف في تدوين المعلومات المطلوبة .
- اجتناب الحك والشطب قدر الإمكان ويعتبر هذا السجل مالي يخضع للتفتيش والتدقيق .
- تنقل المعلومات بدقة تامة من صفحات عنوان الكتاب .
- يترك حقل الملاحظات للموافقات التي تصدر في المستقبل عند شطب الكتاب أو سحبه .
- لا تسجل المجلات والنشرات في هذا السجل وإنما يفتح سجل خاص يسمى (سجل المجلات) .
- تسجل الكتب حسب ورودها بغض النظر عن موضوعاتها .
- تستعمل الصفحات بكامل السطور دون ترك أي فراغ .
- يكون السجل مسؤولية أمين المكتبة ولا يجوز إعطائه إلى القراء للبحث عن الكتب وإنما يستعينون بالدليل .
- يرسل هذا السجل الى شعبة المكتبات بين فترة وأخرى وفي نهاية كل عام دراسي لغرض المطابقة مع النسخة الثانية وتصديقه من قبل الموظف المسؤول .
- يجري بموجب هذا السجل قوائم التسليم والاستلام .
- يفضل فتح سجل اخر تحت تسلسل (١٤ أ) لأصدقاء المكتبة وتفتح صفحة لكل طالب هو صديق المكتبة وتلصق صورته ونبذة عن حياته ومستواه العلمي والأدبي ونشاطاته في المكتبة تشجيعا لهم على القراءة وتحفيزا للطلاب الآخرين .
- ضرورة حصول مدير المدرسة والمسؤول عن المكتبة المدرسية نسخة من نظام المكتبات المدرسية رقم (٥٤) لسنة ١٩٧٤ للعمل بموجبه .

١٥ أ - سجل الواردة :-

يدون في هذا السجل كافة البريد الوارد الى المدرسة حسب تأريخ وروده بعد ان يقوم مدير المدرسة بالاطلاع عليه وكتابة الأجراء الذي يجب ان يتخذ عليه ويوقع المدير مع كتابه اسمه الثلاثي وتاريخ ملاحظته ثم يتسلم الموظف المسؤول عن هذا السجل ويختمه بختم المدرسة ويعطى له رقم وتاريخ وروده وتثبت على الكتاب الرسمي ثم ينزل هذا الرقم والتاريخ في سجل الواردة الذي يستلم مطبوعا من التجهيزات .

ت	رقم الكتاب	التاريخ	الجهة الصادرة منها	الموضوع	تاريخ وروده

١٥ ب - سجل الصادرة :-

يُستلم من التجهيزات ويقوم مدير المدرسة بتحرير الكتب الرسمية بنفسه ردا على كتب المديرية او غيرها ويحفظ نسخة من كتاب الصادرة في ملف خاص في بوكس فايل بعد تنزيل رقم وتاريخ الكتاب والجهة المعنون اليها الكتاب وموضوع الكتاب وينزل في سجل ذمة .

ت	رقم الكتاب	التاريخ	الجهة الصادر لها الكتاب	الموضوع	الملاحظات

ملاحظة :- يقوم الموظف المسؤول عن البريد بفتح ملفات للصادرة وهي :-

- ١- يتم فتح السجلات الواردة والصادرة بالتسلسل رقم (١) في بداية كل سنة دراسية جديدة .
- ٢- فايل بوكس لحفظ صادرة التأييدات التي يزود بها الطالب بعد تدقيقها وتثبت صحة المعلومات الواردة فيها وتحفظ نسخة منه كما يفضل ان تكون التأييدات بثلاث نسخ لتحفظ نسخة في ملف الطالب الشخصية .
- ٣- ملف اخر لحفظ الإحالة الى الصحة المدرسية التي يزود وتحفظ النسخة الأولى التي ترد من المؤسسات الصحية في الملف بعد تأشيرها في سجل الدوام اليومي .

١٦- سجل الأثاث المدرسي

هو من السجلات المهمة لأنه يحتوي ما بذمة مدير المدرسة من أموال الدولة وهو أول السجلات التي يطلع عليها المدير لأنه بموجبها يتسلم أثاث المدرسة وتعتبر السجلات الأتية من فصيلة هذا السجل وهي :

محاسبة ١٢ /									
سجل الأثاث والمفروشات والموجودات المستعملة في الدوائر الحكومية									
نوع المادة وأوصافها									
اسم الدائرة									
(جهة الوارد)									
رقم وتسلسل مستند الإدخال المخزني	الجهة الواردة منها	رقم وتاريخ معاملة شرائها أو معاملة الأيلولة	الكمية		القيمة عند الشراء أو الأيلولة		التسلسل		
			رقما	كتابة	دينار	فلس	العام	الفرعي	

(جهة الصادر)									
رقم وتسلسل معاملة الإخراج المخزني	الجهة المنقول اليها	الأسباب	رقم وتاريخ معاملة شطبها أو نقلها	القيمة المقدرة أو الحقيقية عند الإخراج		الكمية		التسلسل	
				دينار	فلس	رقما	كتابة	العام	الفرعي

١- سجل اللوازم المدرسية :-

لا يختلف هذا السجل عن سجل الأثاث ففيه يثبت المدير كافة اللوازم التي حصل عليها من المديرية من مصورات ومجسمات وخرائط وأدوات ولوازم للزراعة أو الأعمال الفنية ويكون ذلك بموجب قوائم الإخراج ويتم تثبيتها في هذا السجل ويتم أشعار المخزن بذلك ليتطابق مع النسخة الثانية من السجل لديهم .

٢- سجل الكتب المدرسية والقرطاسية .

ملاحظة : على المدير فور تسلمه أي مادة إدخالها في السجلات ومن ثم إعلام الجهات ذات العلاقة .

١٧- سجل المختبرات المدرسية

يمسك هذا السجل المسؤول عن المختبرات أو أحد مدرسي العلوم وهناك سجل لمختبر الفيزياء وآخر للكيمياء وآخر للأحياء ، وضرورة قيام كل مدرس حسب اختصاصه بـمسك سجل لتجارب المختبرات بالرقم :

١٧ أ - سجل تجارب المختبرات :-

يدون فيه المدرس تأريخ دخوله للمختبر ونوع التجربة التي أجراها والآلات والأدوات التي استخدمها والطريقة والنتائج التي وصل إليها والصف والشعبة التي شاهدها ، ويطلع مدير المدرسة شهريا على ما يجري من تجارب لكل اختصاص ويوقع على ذلك .

١٨- سجل اللوازم المدرسية والكشفية

تسجل كافة اللوازم والتجهيزات الرياضية والكشفية الموجودة في المدارس في السجلات (أ - ب) وتحتفظ شعبة التجهيزات بنسخة من السجلات لديها وتكون هذه السجلات عرضة للتفتيش والتدقيق من قبل الهيئات التدقيقية والتفتيشية والمشرفين على الشؤون الرياضية .

١٨ أ - سجل اللوازم الرياضية والكشفية الثابتة .

١٨ ب - سجل اللوازم الرياضية والكشفية سريعة الاستهلاك مثل : (القمصان والسراويل -

الأحذية - الكرات - الشبكات - الأعلام - أدوات العروض القابلة للاستهلاك) .
ملاحظة : تسجل تباعا اللوازم والتجهيزات الرياضية والكشفية المشتراة من قبل اللجان المدرسية في السجلات المطلوبة وتشعر شعبة التجهيزات بالمواد التي تم شراؤها وتفصيلها وأعدادها لغرض تأشيرها في السجل الثاني للمدرسة المحفوظ لدى التجهيزات .

١٩- سجل لوازم التربية الفنية

وهو يشبه سجل الأثاث وتنزل فيه المواد واللوازم للتربية الفنية والتدبير المنزلي ويمسك من قبل مدرس ويشرف عليه المدير مرتين أو ثلاث مرات سنويا ليتأكد من تنزيل كافة المواد المشتراة بعد إدخالها وفق الأصول واتخاذ الإجراءات عليها من قبل التجهيزات .

٢٠- سجل الإحصاءات التربوية المدرسية

تقوم وزارة التربية بأجراء عمليتي إحصاء مدرسي في منتصف تشرين الأول حيث توزع استمارة الإحصاء الأولى على المدارس كافة تملأ بالمعلومات المطلوبة وتتضمن هذه الاستمارات بيانات عن الطلاب والصفوف وأعداد المدرسين وبنائية المدرسة وهناك إحصاء ثاني هو الإحصاء الأساسي فيوزع كراس خاص لكل مرحلة من مراحل التعليم وعلى جميع مدارس القطر حيث تملأ بالمعلومات المطلوبة ويشمل هذا السجل ما يأتي :-

١- تنزيل الاسم الثلاثي للطلاب والتولد وحسب تسلسل الشعب والصفوف ولكافة طلاب المدرسة (مبسلة حسب الحروف الهجائية) وحسب هذا النموذج :-

٢٢- سجل متابعة الخطط اليومية والسنوية

وهو سجل استحدث لدى الإدارات لمتابعة خطط المدرسين اليومية التي تدون فيها ملاحظات المدير لكل خطة ومتابعتها مع خطة المدرس السنوية وتكشف موطن التأخير والتقدم وأسباب التأخير أو التقدم ومناقشة ذلك مع مدرس المادة حيث يستحسن ان يقوم مدير المدرسة بجمع سجلات إحصاء الدروس من المدرسين يوميا لأهمية هذه السجلات في تنظيم العمل وتوجيهه وأقامته على أسس مدروسة مثبتة وواضحة المعالم حيث لم يول بعض الهيئات التدريسية العناية والاهتمام بهذه السجلات فهي اما مهملة او متروكة لذا يتوجب الاهتمام بها من قبل المدراء والأشراف عليها والاستفادة من آراء كافة الاختصاصيين التربويين ومطالعتهم لها .

اسم المدرس /					
اليوم	التاريخ	المادة والصف	مفعلة	غير مفعلة	الملاحظات

٢٣- سجل الأنشطة المدرسية

ضرورة قيام المدير بفتح هذا السجل للأنشطة المدرسية الشاملة لتدوين كافة الاحتفالات والنشاطات المدرسية اللاصفية للتربية الفنية والتربية الرياضية والأنشطة العلمية والأدبية وكذلك احتفالات يوم الخميس وتحيية العلم وفتح ملف خاص بكلمة يوم الخميس وحفظها وتثبيت ابرز نشاطات المدرس في المدرسة .

النشاط :	نوع النشاط : (فني - رياضي - ثقافي - أدبي - إسلامي - علمي ... الخ)
اليوم :	التاريخ : / /
الجهة التي قامت بالنشاط :	
أسماء المدرسين المشاركين بالنشاط :	
الطلاب الذين قاموا بالنشاط :	
مكان النشاط :	
نبذة عن النشاط المدرسي :	

٢٤- سجل متابعة المستويات العلمية ونسب النجاح

المدير مسؤول عن دراسة المستوى العلمي لطلاب مدرسته ودراسة أسباب الرسوب بما تفرزه البطاقة المدرسية أيضا باعتبارها وسيلة لمعرفة توجهات الطلاب ومعرفة مشاكلهم .

يقسم سجل متابعة المستويات العلمية الى ثلاثة أجزاء :-

الجزء الأول :- كشف عن المستويات العلمية وخلاصة بها .

الجزء الثاني :- نسب النجاح للشعبة والصف والمرحلة الدراسية .

الجزء الثالث :- متابعة المدير للمستوى العلمي وفقا للمحاور الآتية :-

١- اللقاء بالطلبة ضعاف المستوى وتوثيق محضر اجتماع .

٢- اللقاء بأولياء أمور الطلبة الضعاف وتوثيق محضر اجتماع وما تم التوصل اليه .

٣- اللقاء بالمدرسين المسؤولين عن الطلبة الضعاف كلا على انفراد على شكل توجيه واستفسار

خطيا لهم ثم اللقاء الجماعي بهم وتدوين وتوثيق آرائهم ومقترحاتهم بشأن رفع المستوى العلمي .

٤- تدوين الإجراءات التي أقرتها إدارة المدرسة ومجلس الآباء والهيئة التدريسية كدروس إضافية أو

دورات تقوية أو أي أسلوب تراه إدارة المدرسة مناسباً أداء افضل لطلابها .

٥- رفع تقرير الى المديرية العامة للتربية / قسم التخطيط بعد كل فصل دراسي ووضع نسخة من

هذا السجل يثبت فيه إجراءات الإدارة وكشفها للمستوى العلمي وسبل النهوض به .

واليكم نموذج من سجل النسب المئوية لكل مادة دراسية ولكل صف

نسبة النجاح الصف /

إدارة

السنة الدراسية ٢٠١ / ٢٠١

الكورس /														الدروس		
المعدل من ٥٠				نهاية الكورس ٥٠				الدرجة النهائية				الدرجة الإكمال				
الفصل الأول				نصف السنة				الفصل الثاني				السعي السنوي				
المشاركون	الناجحون	الراسبون	النسبة	المشاركون	الناجحون	الراسبون	النسبة	المشاركون	الناجحون	الراسبون	النسبة	المشاركون	الناجحون		الراسبون	النسبة
																التربية الإسلامية
																اللغة العربية
																اللغة الإنكليزية
																التأريخ

نموذج من سجل لكشف المستويات العلمية :-

الصف	الفصل الاول	نصف السنة	الفصل الثاني
اسم الطالب الثلاثي	الدروس التي رسب فيها والتي تحتاج الى متابعة	الدروس التي رسب فيها والتي تحتاج الى متابعة	الدروس التي رسب فيها والتي تحتاج الى متابعة

٢٥- سجل متابعة توصيات الاختصاصيين التربويين

بعد أن يدون الاختصاصي التربوي ملاحظاته وتوصياته أثناء زيارة المدرسة ويوقع المدير والمدرسين عليها يقوم مدير المدرسة بتدوين التوصيات في هذا السجل ويتابع من قبل المدير حصرا وسعيا لتطوير جهود المدرسين وتنمية قدراتهم بما يحسن الجوانب النوعية في أدائه.

أسم المشرف / الاختصاص /
تاريخ الزيارة / / ٢٠ أسم المدرس المزار / المادة الدراسية /

ت	التوصيات	نفذت	لم تنفذ	الملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

اسم المدير وتوقيعه

اسم وتوقيع المدرس

٢٦- سجل زائري المدرسة

هو سجل خاص بزائري المدرسة من غير الاختصاصيين التربويين.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نوع الزيارة :

صفة الزائر :

أسم الزائر :

٢٠ / ٢٠

العام الدراسي

مدة الزيارة :

تاريخ الزيارة : / / ٢٠

اسم الزائر وتوقيعه:
التاريخ

٢٧- سجل شؤون الطلبة

هذا السجل يكون بذمة معاون المدرسة لشؤون الطلبة يثبت فيه المعلومات الخاصة بالطلبة من ناحية التأخير عن الدوام وخلاصة الغيابات والإرسال إلى الطبابة الصحية والطلاب الذين لديهم إنذارات والذين حصلوا على رخصة.

بعد كل تأخير عن الحضور المبكر يفضل استدعاء ولي امر الطالب ومناقشته والزام ولده التقيد بالادوام ويؤخذ توقيع وتعهد ولي الأمر، وهذا نموذج لصفحة التأخير عن الدوام :-

ت	اسم الطالب	الصف والشعبة	التأريخ	الحالة (تأخير غيابات)	السبب	توقيع الطالب

٢٨- سجل المغادرة والإيصال

يقوم مدير المدرسة بفتح هذا السجل في حالة مغادرة الموظف المدرسة وساعة المغادرة وتاريخ العودة والجهة المقصودة التي يقوم بمراجعتها. وعند مغادرة مدير المدرسة يدون نفس الملاحظات مع إيكال إدارة المدرسة لأحد معاونيه كما يمكن مغادرة المدرسة في جهات رسمية (حضور ندوة أو درس تدريبي أو مراجعة التربية)

يوقع من قبل المدير والشخص الذي تم إيكال المدرسة اليه ويختتم بختم إدارة المدرسة .
تفتح صفحة في كل سجل خاصة بالإيكال وترقم .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

العدد :

التاريخ : / / ٢٠١٢

(معاون المدرسة
للدوام (الصباحي / الظهري) وذلك بسبب
(ولأجله وقعنا .

تم إيكال إدارة المدرسة إلى السيد ()
في يوم () بتاريخ / /

اسم المدير
وتوقيعه والختم

اسم الشخص المكلف بالإيكال
وتوقيعه

ت	اسم المدرس	المهنة	الجهة المقصودة	الموضوع	ساعة المغادرة	ساعة العودة	التوقيع	توقيع المدير أو الوكيل
١								
٢								
٣								
٤								

٢٩- سجل التشريعات التربوية

يدون فيه المدير ما يريد ان يعمم به من أوامر وتعليمات صادرة من وزارة التربية او من المديرية العامة للتربية او قرارات الهيئة التدريسية . والتي تخص تغيير بعض الأنظمة والقوانين المهمة التي تمس بالعملية التربوية ليطلع عليها جميع الهيئات التدريسية . كما يفضل ان يكون هذا السجل من فئة (٢٠٠ ورقة) ينظم هذا السجل على شكل صفحتين متقابلتين (الصفحة الأولى) يكتب فيه التشريع الصادر من وزارة التربية أو يستنسخ ويلصق فيها (والصفحة الثانية) المقابلة يكتب أسماء جميع الملاك التدريسي وتثبت تواجيعهم كونهم اطلعوا على هذا التشريع . ملاحظة / يفضل الاحتفاظ بهذا السجل خلال السنين الدراسية .

٣٠- سجل استخدام الوسائل التعليمية

يستخدم هذا السجل لتثبيت عدد ساعات الاستعمال اليومي للأداة والوسيلة الفعلية مثل المصورات والأجهزة المختبرية والخرائط التاريخية والجغرافية لكي يتم استهلاكها من خلال معرفة مرات استعمالها في هذا السجل .

اليوم /	التاريخ / /	اسم الوسيلة المستخدمة :
المادة الدراسية /	الموضوع /	الصف /
عدد الساعات المستخدمة للوسيلة :	الملاحظات /	
اسم المدرس وتوقيعه :		
اختصاصه :		

٣١- سجل إجازات المدرسين

وهو سجل يدون فيه إجازة المدرس بعد إصدارها امر مدرسي بالموافقة ويتم تثبيتها في هذا السجل . تفتح في بداية كل سنة دراسية صفحة لكل مدرس بعد مباشرتهم بالدوام الرسمي . تثبت جميع الإجازات الممنوحة لكل مدرس (الاعتيادية والتي مدتها سبعة أيام فقط لكل مدرس) والإجازات المرضية التي ترسل منها نسخ الى مديرية التربية او المديرية الفرعية لإصدار امر اداري خاص بها . والإجازات الدراسية او إجازات المصاحبة وإجازات الأمومة وإجازات المرضية الى أشهر .. الخ على ان تكون هذه الإجازات بأوامر إدارية وتثبت مواعيد المباشرة في الحقل المخصص . تعتمد استمارة خاصة بطلب الإجازة حسب النموذج المرافق وتحفظ نسخة منها في المكلف الخاص للمدرس في المدرسة ونسخة أخرى ترسل الى المديرية العامة للتربية لحفظها في الملفه الخاصة .

اسم المدرس	الاختصاص	ت	مدة الإجازة	تاريخ منح الإجازة (الانفكاك)	تاريخ المباشرة بعد الإجازة	سبب (نوع) الإجازة	رقم الامر المدرسي او الاداري	تاريخ الامر المدرسي او الامر الاداري

٣٢- سجل المحاضرات

وهو عبارة عن سجلين :

السجل الأول :- يثبت فيه عدد المحاضرات اليومية للمحاضر والصف الذي يقوم بالقاء المحاضرات فيها والتوقيع عليها .

السجل الثاني :- يثبت فيه ملخص المحاضرات التي قام بالقاءها خلال الشهر وترسل الى التربية لكي يتم صرف المبلغ المخصص للمحاضر مع نسخة من الأمر الإداري بالقاء المحاضرات .

الاختصاص

اسم المحاضر /

الملاحظات	عدد المحاضرات		المادة الدراسية	الشعبة	الصف
	رقما	كتابة			

٣٣- سجل البطاقة المدرسية

يكون هذا السجل بذمة المرشد لتربوي في المدرسة ان وجد او بذمة احد معاونين حيث يثبت فيه اسماء مرشدي الصفوف ليتم توزيع البطاقة المدرسية الخاصة بالطلاب عليهم وتثبيت المعلومات الخاصة بأعداد البطاقة والإجراءات والمعلومات التي يتم إملائها من قبل المرشد بعد التوقيع عليها .

ت	اسم المدرس (مرشد الصف)	الصف	الشعبة	عدد البطاقات المدرسية	نقص البطاقات	الملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						

تفتح لكل صف دراسي وشعبة دراسية صفحة تثبت فيه جميع الإجراءات الخاصة بالبطاقات المدرسية ، واهم المعلومات التي تملأ حسب المواعيد المحددة لملا البطاقة المدرسية .
يكون هذا السجل بعهدة المرشد التربوي أن وجد . او يكلف به معاون او احد المدرسين بإمر مدرسي للعمل بالبطاقة المدرسية .

٣٤- سجل الأوامر المدرسية

هذا السجل يكون خاص بالأوامر الإدارية المدرسية التي تصدر خلال العام الدراسي ويفتح السجل في بداية السنة الدراسية وما يوكل للمدرسين مكن مهام وتوزيع اللجان المدرسية وفصل الطلاب وتقسيم الأعمال الإدارية .
وتم العمل من قبلنا تنظيم سجل خاص بالأوامر الادارية ونشره للاستفادة منه

٣٥- سجل صادر الهويات

يذكر في هذا السجل أرقام الهويات وأسماء الطلاب التي تصدر لهم هويات من المدرسة بعد استلام نماذج الهويات الفارغة من قبل المديرية العامة للتربية .

ت	رقم الهوية	تاريخها	اسم الطالب	الصف	الملاحظات
١					
٢					

٣٦- سجل ترقيم الرحلات

ترقم الرحلات كافة الموجودة في المدرسة ثم تثبت أسماء الطلاب الذين يجلسون عليها وأرقام الرحلات في السجل ودرج اسم الصف والشعبة لكي تكون الرحلة بمسؤولية الطالب وهذا السجل يتم فتحه في بداية كل سنة دراسية .

الصف الدراسي : الأول متوسط الشعبة الدراسية : (أ) العام الدراسي : ٢٠١ - ٢٠١ م

ت	اسم الطالب	رقم الرحلة	التوقيع	الملاحظات
١				
٢				

٣٧- سجل اللجنة الصحية

تثبت في هذا السجل زيارة اللجان الصحية التي تقوم بها من فحص الطلاب وتلقيحهم والإجراءات التي قاموا بها وتسجل في هذا السجل الحالات المرضية التي يتم الكشف عليها .

- ١- بعض المراكز الصحية زودت المدارس بسجل خاص بالصحة المدرسية .
- ٢- يكون هذا السجل بذمة معاون شؤون الطلبة ان وجد .
- ٣- يزود الطالب بثلاث نسخ من نماذج الفحص الطبي وتختتم بختم المدرسة وتوقع من قبل المدير او معاون شؤون الطلبة .
- ٤- يزود الطالب باستمارة الفحص الى اقرب مركز صحي ضمن الموقع الجغرافي للمدرسة .
- ٥- يفضل إرسال الطلاب على مجموعة واحدة وفي وقت معين مع معتمد من احد المدرسين او الموظفين الى المركز الصحي القريب من المدرسة .
- ٦- استخدام النموذج المرافق ربطا في تزويد الطالب باستمارة مراجعة الى المركز الصحي .
- ٧- تثبت الحالات المرضية والعاهات الخاصة بالطلاب (ضعف البصر - البصير - داء الرعاش - العشو الليلي والحالات الاخرى من الامراض المعدية التي يحددها الطبيب) في هذا السجل والاجراءات العلاجية التي تتخذ بشأنها .
- ٨- عند زيارة اللجان الطبية اظهر هذا السجل ليتم الاطلاع عليه لمعرفة الحالات المرضية والاطلاع على الزيارات السابقة للجان الطبية .

هذا السجل خاص بأعمال اللجنة الامتحانية في امتحانات نصف السنة أو نهاية الكورس أو الامتحانات النهائية وتسجل فيه تقسيم الأعمال بين أعضاء اللجنة ويتم التوقيع عليه من قبل اللجنة ويدون فيه توزيع القاعات الامتحانية وتوزيع الدفاتر وأسماء المراقبين على القاعات الامتحانية والتوقيع عليه من قبل المراقبين وتسليم الدفاتر الامتحانية من قبل المراقبين وتسليمها الى لجان التصحيح.

- ١- إعلان جدول الامتحان قبل أسبوعين من بدأ الامتحان.
- ٢- تشكيل اللجان الامتحانية وتكون كالآتي:
- أ- اللجنة الامتحانية: يصدر مدير المدرسة امر مدرسي يشكل فيه اللجنة الامتحانية ولجنة التصحيح ولجنة التدقيق في أول اجتماع يعقد في بداية السنة الدراسية الجديدة .

مهام اللجنة الامتحانية

- ١- الإشراف الكامل على سير الامتحانات .
- ٢- استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية وفق سجل يفتح لهذا الغرض عدا المراقب القاعة وكذلك تسليم الدفاتر الامتحانية لرئيس لجنة التصحيح واستلامها عدا أيضا.
- ٣- جعل الدفاتر الامتحانية سرية ومختومة وموقعة من قبل مدرس المادة حصرا ويكون التصحيح داخل بناية المدرسة ومتابعة المصححين والتأكد من قيامهم بواجباتهم.
- ٤- فتح سجل غياب الطالب يثبت فيه الاسم والصف والمادة ورقم القاعة واليوم والتاريخ واسم المراقب والتوقيع.
- ٥- جمع الدرجات واستخراج المعدلات وتدقيق النتائج وإدخالها في السجلات وإعلانها .وتبليغ الطلاب بنتائجهم والمكملين تحريريا.
- ب- يتم تشكيل لجنة التصحيح بنفس الصيغة أعلاه ويحدد رئيسا لكل مادة ويفضل مدرس تلك المادة مع عضوية اثنان من المدرسين وتوضع أمامهم الأجوبة النموذجية لكل سؤال ويثبت اسم المصحح وتوقيعه والدرجة رقما وكتابة داخل الدفتر وعلى الغلاف وأمام كل سؤال .

القاعات الامتحانية

- ١- يعين مكان جلوس الطالب بوضع اسمه .
 - ٢- وضع خارطة لتوزيع التلاميذ مطابقة لمقاعد الجلوس للطلبة.
 - ٣- توضع خارطة عند مدخل القاعة ولدى المراقب وإدارة المدرسة اي اللجنة الامتحانية .
 - ٤- يجب ان لا يتجاوز عدد الطلاب لكل قطاع عن (٢٠) عشرون طالبا .
- المراقبات الامتحانية
- ١- ينظم جدول عادل بالمراقبات الامتحانية.
 - ٢- يستلم المراقب الدفاتر الامتحانية عدا من اللجنة الامتحانية مع خارطة توزيع الطلبة واعادتها الى اللجنة بعد تثبيت كل ذلك في سجل استلام وتسليم الدفاتر الامتحانية.
 - ٣- التأكد من سلامة الدفتر الامتحاني قبل خروج الطالب من قاعة الامتحان .

سجل القرارات (إضافة القرار)

هو سجل خاص بالحالات التي تضاف فيها درجة القرار (٥ أو ١٠) درجات لنقل الطالب من حالة الى حالة أخرى ويستخدم هذا القرار في معدلات السعي السنوي بالنسبة للمصفوف المنتهية .
أما المصفوف غير المنتهية فيستخدم القرار في الدرجة النهائية فقط لكل كورس ولكل دور وكما في النموذج أدناه :-

ت	اسم الطالب	الصف والشعبة	المادة	مقدار الإضافة		الحالة
				رقما	كتابة	
١	احمد زيد محمد	الأول المتوسط أ	الإنكليزية	٤	اربع فقط	من الإكمال الى النجاح
٢	فاضل ياسين ماجد	الأول المتوسط ب	الرياضيات	٥	خمس فقط	من الرسوب إلى الإكمال

٣٩- سجل خطة العمل الإداري

هو سجل خاص تثبت فيه الخطة السنوية بالإدارة لأشهر السنة الدراسية .
التخطيط الإداري : يعد التخطيط الإداري أول عملية إدارية على مختلف المستويات لأنه نقطة البدء المنطقية للعمل الإداري والتي تعتمد عليه بقية العمليات ، وتعلق عليه الآمال في تحقيق النتائج المرجوة . ويشير مفهوم التخطيط الى التنبؤ بالمستقبل والاستعداد لمواجهة .
فالتخطيط هو (عملية) أما الخطة فهي (نشاط) ، وأن التخطيط هو أعم وأشمل من الخطة ، وما الخطة الا نشاط ضمن العملية التخطيطية ، وهي التطبيق العملي لعلم التخطيط او الاطار الذي يوضع بموجبه هذا العلم موضع التنفيذ .
فالتخطيط للعمل المدرسي يمثل : (اختيار المدير للسبل التي يسترشد بها في تنفيذ وتنسيق الأنشطة الإدارية والتعليمية والإرشادية والاجتماعية داخل المدرسة وخارجها واختيار التوقيت المناسب للبدء بها والانتهاؤها منها وبالتعاون مع الأطراف ذات العلاقة بالأنشطة المذكورة)

٤٠- سجل الرقابة والتدقيق

يكون هذا السجل خاص بزيارة موظفي الرقابة والتدقيق ليتم تسجيل زياراتهم في هذا السجل ويوقع من قبلهم . حسب النموذج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ	
اليوم () التاريخ : / / ٢٠ رقم وتاريخ الأمر الإداري :	الجهة المكلف منها :
المدير وتوقيعه والختم	وتوقيعه
اسم الموظف (اللجنة)	
١-	
٢-	
٣-	

٤١- سجل مشرفي المختبرات

ت	اسم المختبر	اسم المدرس المشرف عليه	التوقيع	الملاحظات
١				
٢				

٤٢- سجل صادر ووارد الوثائق

يقوم مدير المدرسة بفتح سجل لصادر الوثائق يبدأ برقم (١) اعتباراً من ١ / ٢ وينتهي ١٢ / ٣١ من العام نفسه مع التقيد التام بالتعليمات الخاصة بالوثائق والشهادات وحسب النموذج المرفق :-

ت	اسم الطالب الكامل	الصف	رقم الوثيقة	العدد	تاريخ صدورها	الجهة الصادرة اليها
١						
٢						

يقوم مدير المدرسة بفتح سجل لوارد الوثائق للطلبة المسجلين والمنقولين الى المدرسة ويفتح السجل في بداية العام الدراسي برقم (١) اعتباراً من ٩ / ١ من كل عام وحسب النموذج المرفق :-

ت	اسم الطالب الكامل	الصف	رقم الوثيقة	تاريخها	تاريخ ورودها	الجهة الصادرة منها
١						
٢						

٤٣- سجل الدوام أو الحضور اليومي

يقوم مدير المدرسة بفتح سجل للحضور اليومي للملاك ومتابعته بدقة مع الالتزام بالتعليمات :-

- ١- الحرص على مصداقية تدوين وقت الحضور والانصراف .
- ٢- يكتب أسماء المجازين والغائبين بعذر مشروع في السجل ويغلق المدير حضور ذلك اليوم ويذيل توقيعه عليه .
- ٣- يخصص مكاناً للسجل في الإدارة ويرفع بعد دخول الحصّة الأولى لحين وقت الانصراف .
- ٤- عند إخراج السجل لتوقيع الانصراف بعد انتهاء الدوام يكتب المدير كلمة غائب في حقل التوقيع أمام أسماء المتغيبين عن الدوام ويحرر كتاب استفسار عن الغياب في اليوم التالي .
- ٥- يحافظ على السجل من الحك أو الحبر الأبيض ويمنع كتابة اسم بين اسمين أو التوقيع لمن حضر متأخراً .

ت	أسم المدرس	وقت الحضور	التوقيع	وقت المغادرة	التوقيع	الغياب
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						المجازون
٨						
٩						
١٠						

٤٤- سجل لجنة الجودة

تؤلف لجنة من داخل المدرسة بأمر مدرسي تتألف من مدير المدرسة والمعاون وثلاثة من المدرسين ورئيس مجلس الآباء والمدرسين واحد أعضاء المجلس المحلي في المنطقة .
خاص بعمل لجنة ضمان الجودة على المدارس لتقييم عمل المدرسة وتقييم عمل المدير والمدرسين والموظفين من خلال استمارات التقييم والتقييم الذاتي والتقييم المقارن . حيث وضعت معايير لكل من معايير خاصة بالمدرسة ومعايير خاصة بالمدير ومعايير خاصة بالمعلم او المدرس .
(وهناك سجل خاص معد من قبل شعبة إدارة الجودة والتطوير المؤسسي)

٤٥- سجل لجنة حقوق الإنسان

١. تتألف لجنة حقوق الإنسان في كل مدرسة من إصدار امر مدرسي لها في بداية السنة الدراسية وتثبت أسماؤهم في بداية السجل .
٢. انتخاب أعضاء لجان حقوق الإنسان من الطلاب في المدرسة ولكل مرحلة دراسية من خلال هذه اللجنة وحسب الصفوف الدراسية . وتثبت محاضر الانتخابات في السجل . والفائزين بالانتخابات ، وفتح صفحة لكل عضو فائز مع صورته الشخصية ونبذة عن مسيرته الدراسية ونشاطاته .
٣. تذكر في هذا السجل اهم النشاطات التي تقوم بها اللجنة وأعضائها والبوسترات والمنشورات التي يتم نشرها في المدرسة .
٤. دور اللجنة في تثقيف الطلاب على مبادئ حقوق الإنسان على الطلاب في المدرسة واي أمور أخرى .

والله ولي التوفيق