

مديرية التربية والتعليم بـ

إدارة /

مدرسة /

# سجل

## التكليفات المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

**فهرس توزيع تكاليفات العمل داخل المدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م**

م	اسم العمل المكلف به	رقم الصفحة	اسم المكلف بالعمل	ملاحظات
١	تكليف وكيل شئون العاملين			
٢	تكليف وكيل شئون الطلاب			
٣	تكليف معاونو شئون الطلاب			
٤	تكليف وكيل الأنشطة			
٥	تكليف مسئول وحدة التدريب والجودة			
٦	تكليف تكليف الوحدة المنتجة (المدرسة المنتجة)			
٧	تكليف لجنة البيئة والسكان			
٨	تكليف لجنة الصيانة			
٩	تكليف لجنة المشاركة المجتمعية			
١٠	تكليف لجنة النظافة			
١١	تكليف لجنة المشتريات			
١٢	تكليف لجنة القوائم وفحص ملفات الطلاب			
١٣	تكليف لجنة الجدول المدرسي			
١٤	تكليف الإشراف العام وتوزيع الاحتياطي			
١٥	تكليف مشرفو المباني المدرسية			
١٦	تكليف إشراف المباني والأدوار			
١٧	تكليف الأمن اليومي			
١٨	تكليف الإشراف علي المجموعات المدرسية			
١٩	تكليف معمل الوسائط المتعددة			
٢٠	تكليف الأمن والسلامة			
٢١	تكليف سكرتير المدرسة			
٢٢	تكليف أمين التوريدات			
٢٣	تكليف وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية			
٢٤	تكليف معمل الحاسب الالى			
٢٥	تكليف متابعة الطلاب			
٢٦	تكليف معمل النت ( التعليم عن بعد )			
٢٧	تكليف لجنة سجلات قيد طلاب المدرسة .			
٢٨	تكليف رئيس لجنة النظام والمراقبة والأعضاء			
٢٩	تكليف واضعي الامتحانات			
٣٠	تكليف لجنة إدارة الامتحانات			
٣١	تكليف لجنة استلام ملفات الصف الأول الابتدائي			
٣٢	تكليف لجنة القرآنية			
٣٣	تكليف لجنة البيت			
٣٤	تكليف لجنة تسليم الكتب وجمع المصروفات			
٣٥	تكليف لجنة التغذية			
٣٦	تكليف لجنة المتابعة الداخلية			

## تكليف شئون العاملين

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف الأستاذ / ..... وكيل المدرسة معلم / ..... بأعمال  
وكيل شئون العاملين طوال العام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهو بذلك مسئول مسئولية  
تامة عن كل مايخص شئون العاملين بالمدرسة بداية من دفتر الحضور والانصراف ويتابع  
حضور العاملين وانصرافهم في الأوقات القانونية وتوقيع كل موظف بنفسه شخصيا وأمامه وذلك  
لتحقيق الانضباط في العمل حيث أن هذا الدفتر مالى وإدارى ولايجوز التلاعب فيه وكذا هو  
مسئول عن انضباط دفتر ٦٨ أجازات والملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة وإخلاء الطرف  
والإقامة بالعمل والقيام بالأجازات والعودة منها وخطابات التأمين الصحى مع إلزام كل زميل  
يتوجه للتأمين الصحى بأن يأتى إليه بما يفيد توجهه للتأمين الصحى وكذا سجل التحركات  
والمأموريات والعاملين بالأجر وتوقيعاتهم والمعينين بنظام التعاقد ومن مسؤولياته مخاطبة الإدارة  
بشأن المتغيبين والمنقطعين عن العمل ومتجاوزى الأجازات العارضة وهو مسئول عن تنفيذ  
القرارات الوزارية الخاصة بشئون العاملين وكل مايرد من الإدارة أو المديرية خاص بشئون  
العاملين وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن شئون العاملين وهو خاضع للمتابعة المباشرة من  
مدير المدرسة دون غيره من العاملين بالمدرسة .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/

مدير المدرسة /

## تكليف وكيل شئون الطلاب للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... وكيل المدرسة / معلم ..... بأعمال شئون الطلاب وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن كل مايخص شئون الطلاب من حيث إعداد سجلات طلاب المدرسة لجميع الصفوف وسجلات ٥ سلوك ومتابعة تسجيل الغياب وإرسال الإنذارات للطلاب الغائبين والمنقطعين عن المدرسة وفحص الملفات واستكمال الناقص منها وإعداد كشوف وقوائم الفصول ومتابعة أعمال معاوني شئون الطلاب وإعداد إحصائية يومية لمدير المدرسة عن طلاب المدرسة وله الحق في المتابعة والإشراف والمعاونة في إدارة المدرسة إذا لزم الأمر أو كلف بهذا من قبل مدير المدرسة .

قبلت التكليف  
الاسم /  
التوقيع /

مدير المدرسة /

## تكليف معاونو شئون الطلاب

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف السادة الآتي أسماؤهم بالعمل معاونو شئون طلاب المدرسة هذا بالإضافة لعملهم الأصلي وفي غير أوقات الحصص الدراسية ويكلفون بالأعمال الآتية :

- ١- الأستاذ / ..... معاون شئون الطلاب للصف .....
- ٢- الأستاذ / ..... معلم ..... للصف .....
- ٣- الأستاذ / ..... معلم ..... للصف .....
- ٤- الأستاذ / ..... معلم ..... للصف .....
- ٥- الأستاذ / ..... معلم ..... للصف .....
- ٦- الأستاذ / ..... معلم ..... للصف .....

وهم مسئولون مسئولية تامة عن جميع مايخص الطلاب من ملفات وسجلات وحصر الغياب والطلاب المنقطعين وإرسال خطابات الإنذار بالغياب وإبلاغ الأستاذ / وكيل شئون الطلبة يوميا بإحصاء الغياب والحضور يوميا ، وهم مسئولون عن استكمال الملفات الناقصة بالرجوع للطلاب . وعلي ملفات الطلاب المحولون من وإلى المدرسة . وعلى الجميع التعاون التام مع وكيل شئون الطلاب وذلك لتحقيق صالح العمل .

قبلنا التكليف

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-

مدير المدرسة

## تكليف وكيل الأنشطة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... وكيل / معلم ..... بالمدرسة  
وكيلا للأنشطة بالمدرسة طوال العام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩م وعليه مسؤولية إعداد سجلات  
النشاط الخاصة بالمدرسة والمشاركة في وضع خطة النشاط بالمدرسة الخاصة بجميع المواد  
الدراسية والمكتبات ومتابعة تنفيذ الأنشطة الخاصة بالمواد الدراسية طوال العام الدراسي  
والإشراف على إعداد الأنشطة المختلفة المساعدة للعملية التعليمية وهو بذلك مسئول عن كل ما  
يخص الأنشطة المدرسية .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/

مدير المدرسة /

## تكليف وحدة التدريب والجودة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... وكيل / معلم ..... بالمدرسة  
مسئولا عن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة طوال العام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م وعليه  
مسئولية إعداد السجلات الخاصة بها وإعداد خطط التنمية المهنية المستدامة وفقا للاحتياجات  
التدريبية بالمدرسة ووضع خطة التدريب الخاصة بجميع العاملين بالمدرسة وتنفيذ جميع النشرات  
الخاصة بالوحدة وإعداد تقارير أسبوعية وشهرية عن البرامج التدريبية التي تم تنفيذها داخل  
المدرسة بعد عرض كل هذا على مدير المدرسة واعتمادها وبذلك هو مسئول مسؤولية تامة عن  
جميع أعمال وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وفقاً للقرار الوزاري ١٣٧ لعام ٢٠١٢م.

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/

مدير المدرسة

**تكليف الوحدة المنتجة (المدرسة المنتجة)**  
**للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م**

يكلف كل من :

الأستاذ / ..... معلم  
الأستاذ / ..... معلم  
الأستاذ / ..... معلم

بالمدرسة بأعمال الوحدة المنتجة طوال العام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩ م وعليهم مسؤولية إعداد السجلات الخاصة بها وإعداد دراسة الجدوى واعتمادها من الإدارة التعليمية ومسئولون عن تسليم أرباح الوحدة إلى سكرتير المدرسة لتوريدها في دفتر التوريد المخصص لذلك من مكتب بريد ..... على أن تقدم دراسة الجدوى الخاصة بالوحدة إلى مدير المدرسة في ميعاد غايته أسبوع واحد فقط من تاريخ التكليف بعد اعتمادها من جهات الاختصاص بالإدارة التعليمية ويتحملوا مسؤولية التقصير في أداء العمل المكلفون به .

قبلنا التكليف

١-  
٢-  
٣-

مدير المدرسة

## تكليف لجنة البيئة والسكان للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف الأستاذ / ..... معلم ..... بالمدرسة  
بأعمال لجنة البيئة والسكان بالمدرسة طوال العام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهو بذلك مسئول  
عن كل أعمال الوحدة من إعداد السجلات الخاصة بها ونشر التوعية البيئية بين طلاب المدرسة  
وخارجها ويعاونه في ذلك كل من له صلة بهذا داخل المدرسة وهو مسئول عن الاتصال بتوجيه  
التربية البيئية والسكانية وتنفيذ الأنشطة المختلفة الخاصة بهذه الوحدة تحت إشراف ومتابعة مدير  
المدرسة والتوجيه المختص .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/

مدير المدرسة

## تكليف لجنة الصيانة بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف كل من :

- ١- الأستاذ / ..... معلم ..... بالمدرسة رئيس لجنة الصيانة
- ٢- الأستاذ / ..... معلم ..... ..
- ٣- الأستاذ / ..... معلم ..... ..

بإعداد تقارير دورية لمدير المدرسة عن المرافق التي تحتاج إلى صيانة جزئية من دورات المياه ومقاعد الطلاب وأبواب الفصول والشبابيك والسبورات والإنارة داخل الفصول وتتم هذه الأعمال بمعرفتهم شخصياً وهم مسئولين عن تنفيذ هذه الأعمال والإشراف على الأعمال التي تتطلب عمال فنيين من خارج المدرسة من حيث إعداد المقايضة وتحديد معايير التنفيذ الجيدة واستلام هذه الأعمال مع إعداد تقرير كتابي بهذا لمدير المدرسة بصفة يومية وأسبوعية وشهرية وإعداد سجل الصيانة الخاص بالمدرسة وفقاً لدليل الصيانة الوارد من قسم المباني بالإدارة التعليمية.

قبلنا التكليف

- ١
- ٢
- ٣

مدير المدرسة

## تكليف لجنة المشاركة المجتمعية للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة  
برئاسة لجنة المشاركة المجتمعية لعام ٢٠١٨ / ٢٠١٩م ومعاونة مجلس الأمناء والمعلمين  
لتفعيل دور المشاركة المجتمعية عن طريق الاتصال برجال الأعمال والمهتمين بالتعليم بالمجتمع  
المحيط بالمدرسة واقتراح جميع الوسائل اللازمة لتفعيل المشاركة المجتمعية وربط المدرسة بالبيئة  
المحيطة وعقد الندوات اللازمة لهذا ويحق لهم الاستعانة بأى عنصر من عناصر هيئة التدريس  
بالمدرسة لإنجاز هذا العمل .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع/

مدير المدرسة

## تكليف لجنة النظافة بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... معلم ..... بالمدرسة  
مشرف عام على نظافة المدرسة من الفناء ودورات المياه والسلالم والطرق والمعامل والفصول  
الدراسية وهو بذلك مسئول مسئولية تامة عن جميع أعمال النظافة في المدرسة ومسئول عن إعداد  
سجلات النظافة والإشراف على عمال النظافة بالمدرسة ويبلغ مدير المدرسة في حالة عدم قيام  
عمال النظافة بمهامهم .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع /

مدير المدرسة

## تكليف لجنة المشتريات بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... معلم ..... بالمدرسة رئيس لجنة  
المشتريات بالمدرسة  
وعضوية :

١- ..... معلم ..... ٢- ..... معلم .....

وهم مسئولين عن النظر في احتياجات المدرسة والقيام بشرائها من ميزانية المدرسة بتكليف من  
مدير المدرسة والتوقيع على فواتير الشراء ومراعاة قانونيتها وكذلك مصاريف أعمال الصيانة  
وأجور العاملين بالأجر ولا تعتمد أى فاتورة أو إيصال إلا بتوقيع الثلاثة مجتمعين ولهم الحق في  
الاعتراض على أى فاتورة أو إيصال وجميع الفواتير لاتصبح صالحة إلا بتوقيعهم عليها واعتماد  
مدير المدرسة .

قبلنا التكليف

١-

٢-

مدير المدرسة

٣-

## تكليف لجنة القوائم وفحص ملفات الطلاب

\*\*\*\*\*

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف كل من :

- (١) الأستاذ / ..... معلم.....  
(٢) الأستاذ / ..... معلم.....  
(٣) الأستاذ / ..... معلم.....

بمراجعة ملفات طلاب المدرسة فى الصفوف الدراسية ومطابقتها على بيانات شهادات ميلاد الطلاب وسجل القيد ويقوم عملهم على الأسس القانونية المنظمة لهذا العمل وعليهم الاستعانة بنتيجة المدرسة لهذا العام وسجلات المدرسة وملفات الطلاب وسجل فى قوائم المدرسة الفئات الآتية :

- (١) ناجح دور أول وناجح دور ثان والباقيون ولهم حق الإعادة والمحولون إلى المدرسة مع استبعاد المحولون خارج المدرسة والمحولون للمسار الخاص .  
(٢) ولايتم أى تعديل فى هذه القوائم إلا بإذن مدير المدرسة .  
(٣) على أن يتم الجمع بين أخوين فى صف واحد فى فصل واحد .  
(٤) ومراعاة التلاميذ المرضى والذين يمنعهم مرضهم من الصعود للأدوار العليا ويتم عملهم تحت إشراف وكيل شئون الطلاب ومدير المدرسة .

قبلنا التكليف

- ١-  
٢-  
٣-

مدير المدرسة

## تكليف لجنة الجدول المدرسي للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... معلم ..... بالمدرسة  
رئيس لجنة الجدول المدرسي ويعاونه الأستاذ / ..... معلم .....  
والمذكورين مكلفين بعمل الجدول المدرسي وفق القواعد القانونية المحددة لليوم الدراسي من حيث  
عدد الحصص والأنصبة مع تحديد حصة إجتماع معلمى كل مادة فى الجدول وتحديد الحصص  
الاحتياطي أمام كل معلم ومعلم أول غير مشرف ولمن يدرس حصص أقل من النصاب القانوني  
على أن تلتزم اللجنة بتحقيق العدالة والمساواة بين جميع المعلمين ولا يتم أي تعديل إلا فى نهاية  
كل أسبوع وبموافقة مدير المدرسة على أن يفرغ كل معلم يوما واحد للإشراف أو الأمن (إن  
أمكن) وتحدد حصص الاجتماعات الأسبوعية للمواد الدراسية فى الجدول ويراعى ظروف  
المكلفين بأعمال إضافية مثل وحدة التدريب .

قبلنا التكليف

١-

٢-

مدير المدرسة

## تكليف بالإشراف العام على المدرسة وتوزيع الاحتياطي للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف بالإشراف العام على المدرسة السادة الآتى أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الإشراف العام داخل المدرسة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون فى هذا اليوم مسئولا مسئولية كاملة عن انتظام العمل والعملية التعليمية وانضباطها داخل المدرسة من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسى فى الموعد القانونى له وبعد التأكد من خروج جميع الطلاب بسلام من الفصول الدراسية وهو مسئول عن انضباط الطابور وتنفيذ الإذاعة المدرسية وتواجد كل معلم أمام فصله وصعود المعلم بصحبة طلابه وكذلك مسئول عن توزيع الاحتياطي بعدالة وحيدة وعن تواجد جميع مشرفين الأدوار فى أدوارهم ومسئول عن متابعة أعمال نظافة المدرسة ويفرغ جميع المشرفين العموم من جدولهم فى يوم الإشراف (إن أمكن) مع التزامهم بكتابة تقرير عام عن سير العمل يوم إشرافهم وإثبات المخالفات كتابة لمدير المدرسة .

اليوم	المشرف العام	التوقيع	توزيع الاحتياطي	التوقيع
الأحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

مدير المدرسة

**تكليف مشرفو المباني بالمدرسة (في حالة أكثر من مبني)**  
**للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م**

م	اسم المبني	المكلف بالإشراف	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			

مدير المدرسة

## تكليف بالإشراف على أدوار المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

\*\*\*\*\*

يكلف بالإشراف على أدوار المدرسة السادة الآتي أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الإشراف في دورة يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون في هذا اليوم مسئولاً مسؤولية كاملة عن انتظام العملية التعليمية وانضباطها داخل الدور من طابور الصباح حتى نهاية اليوم الدراسي في الموعد القانوني له وبعد التأكد من خروج جميع الطلاب وهو مسئول عن انضباط العمل في دور وتواجد كل معلم في فصله حسب الجدول المدرسي وتوزيع الاحتياطي وكذلك مسئول مسؤولية تضامنية مع معلم الحصة الرابعة والحصة الأخيرة عن صعود ونزول الطلاب بسلام ومسئول عن سلامة الأثاث من مقاعد وأبواب وشبابيك وسبورات ويتواجد معه جدول الحصص الخاص بدورة وكذلك الحصص الاحتياطية وملزم بتقديم تقرير كتابي إلى مشرف عام اليوم عن سير العمل في يوم إشرافه وعليه إثبات المخالفات والتجاوزات ولا ينصرف من دوره إلا مع انصراف آخر طالب .

## توزيع العمل على مشرفين الأدوار

مبنى / .....

اليوم	المشرف	الدور المشرف عليه	فصول الدور	التوقيع
الأحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

مدير المدرسة

## تكليف بالإشراف على أمن بوابة المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف بالإشراف على أمن البوابة السادة المعلمين / مشرفو النشاط الآتي أسماؤهم بعد وكل منهم مسئول عن الأمن يوم واحد من أيام الأسبوع ويكون في هذا اليوم مسئولا مسؤولية كاملة عن أمن بوابة المدرسة ويفرغ لهذا العمل يوم واحد من جدولته (إن أمكن) ، ويتواجد معه سجل الأمن وهو مسئول عن إثبات اليوم والتاريخ والتوقيع بمسؤوليته عن الأمن وهو مسئول عن غلق باب المدرسة واستقبال الزائرين وأولياء الأمور في الأيام المخصصة لهم بعد توقيع بياناتهم الشخصية وساعة ويوم وتاريخ الزيارة وسبب الزيارة وكتابة ساعة الانصراف من المدرسة للزائرين .  
وعليه مسؤولية إبلاغ مدير المدرسة كتابة عند خروج أى من العاملين بدون إذن رسمى ويمنع منعاً باتاً جلوس أى من العاملين بجوار الأمن حتى يتفرغ لأداء عمله المنوط به .

اليوم	الاسم	التوقيع
الأحد		
الاثنين		
الثلاثاء		
الأربعاء		
الخميس		

مدير المدرسة

## تكليف بالإشراف العام على المجموعات المدرسية (مجموعات التقوية)

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف الأستاذ / ..... معلم ..... بالمدرسة  
بالإشراف العام على المجموعات المدرسية للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهو مسئول مسئولية  
إدارية تامة عن متابعة المجموعات وإعداد السجلات الخاصة بها ومتابعة تنفيذ جدول المجموعات  
المدرسية بجدية وانضباط والتأكد من تواجد دفتر إعداد المجموعة مع كل معلم والتوقيع عليه .

قبلنا التكليف

الاسم /

التوقيع /

مدير المدرسة

## تكليف معمل الوسائط المتعددة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف الأستاذ / ..... أخصائي ..... / معلم ..... بالمدرسة  
ويعاونه الأستاذ / ..... وذلك للإشراف والمسئولية التامة عن  
جميع الأجهزة الموجودة في معمل الوسائط المتعددة وهو مسئول عن سلامة الأجهزة وتأمينها  
والحفاظ على كفاءتها الفنية والإبلاغ عن أى أعطال لقسم التطوير بالإدارة ومتابعة صيانتها حتى  
ورودها للمدرسة وعودة تشغيلها وهو مسئول عن تجهيز المعمل لتدريس الحصص الدراسية به  
من حيث تواجد أقراص أل سى دى وأشرطة الفيديو التعليمية والشفافيات وكل ما يخص العملية  
التعليمية في معمل الوسائط وهو مسئول عن تنفيذ جدول معمل الوسائط بالتعاون مع إشراف اليوم  
الدراسى كما أنه مسئول عن تأمين المعمل ضد السرقات أو الحرائق أو سوء الاستخدام وهو  
مسئول عن العهدة داخل معمل الوسائط المتعددة .

قبلنا التكليف

-١

-٢

مدير المدرسة

### تكليف مسئول الأمن والسلامة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف الأستاذ / ..... معلم / مشرف نشاط / أخصائي ..... بالمدرسة مشرفاً عاماً للأمن والسلامة في المدرسة ويعاونه جميع المعلمين الأوائل والأخصائيين ومدير المدرسة وهو مسئول عن إعداد سجلات الأمن وإعداد كروكي المدرسة وخطة الإخلاء في حالة الزلازل أو الانهيارات أو الحرائق والكوارث الطبيعية وهو مسئول عن التأكد من تواجد طفايات الحريق صالحة ومملوءة وموزعة في أماكنها المناسبة وكذلك جرادل الرمل في الأدوار ومسئول عن مخاطبة أمن الإدارة فيما يخص الأمور الأمنية داخل المدرسة بعد الرجوع إلى مدير المدرسة وكذلك عمل التدريبات اللازمة للمعنيين .

قبلت التكليف  
١-

مدير المدرسة

## تكليف سكرتير المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف السيد / ..... سكرتير المدرسة بجمع المصروفات المدرسية على إيصال ١٢٣ على أن يستخرج الإيصال فوراً دون تأخير ويتحمل مسؤولية ذلك ، وكذلك مسئول عن المجموعات المدرسية وكل ما يخص المدرسة من نواحي مالية ويقوم باستخراج الإيصالات أولاً بأول ويقوم بعمل سجلات للطلاب مدون بها اسم الطالب ورقم الإيصال ، كما يقوم باستخراج إيصالات لطلبة المجموعة المدرسية الدالة على سداد قيمة المجموعة القانونية ، وعليه هو المسئول الوحيد عن ماليات المدرسة وذلك بإشراف ومتابعة مدير المدرسة والموجة المالي المختص .

قبلنا التكليف

الاسم /

التوقيع /

مدير المدرسة

## تكليف أمين التوريدات

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف الأستاذ / ..... أمين التوريدات بالمدرسة باستلام الكتب من مخازن الإدارة والإشراف على تسليمها إلى جميع طلاب المدرسة تحت مسؤوليته الكاملة وذلك بمعاونة اللجنة المختصة بذلك مع توقيع كل طالب أمام اسمه باستلام الكتب ومراجعة جميع الدفاتر الخاصة بالمدرسة على أرباب العهد ومطابقتها بالواقع ويعاون سكرتير المدرسة في كل ما يخص العمل بينهما مع مسؤوليته التامة عن تحرير كشوف المرتبات والحوافز والمكافآت الخاصة بالمدرسة .

قبلت التكليف

الاسم /

التوقيع /

مدير المدرسة

## تكليف وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف كل من :

- ١- الأستاذ / ..... معلم.....
- ٢- الأستاذ / ..... معلم.....
- ٣- الأستاذ / ..... معلم.....

على وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية بالمدرسة وهم مسئولون عن تسجيل بيانات طلاب المدرسة في سجل الحكومة الالكترونية على موقع الوزارة على شبكة الانترنت وإعداد قرص سى دى يحتوى على هذه البيانات وتسليمه إلى وحدة الإحصاء والحكومة الالكترونية بالإدارة ويعاونه في هذا العمل مع إخطار مدير المدرسة بكافة أعمال الوحدة وإعداد السجلات الخاصة بها .

قبلنا التكليف

مدير المدرسة

- ١-
- ٢-
- ٣-

## تكليف معلم الحاسب الآلي للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ / ..... أخصائي / معلم ..... بالمدرسة  
بالإشراف على معلم الحاسب الآلي وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة التشغيل  
وهو مسئول عن تدريب طلاب المدرسة على أجهزة الحاسب حسب المناهج المقررة وتحت  
إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليه مسؤولية إبلاغ مدير المدرسة والتوجيه عن  
العاطل من هذه الأجهزة لإصلاحه .

قبلنا التكليف

مدير المدرسة

الاسم /

التوقيع /

**تكليف لجنة متابعة الطلاب ( طوارئ )  
للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م**

يكلف كلا من :

الأستاذ / ..... معلم .....  
الأستاذ / ..... معلم .....  
الأستاذ / ..... معلم .....

بمتابعة الطلاب ( النظافة العامة ) ويعاونهم في ذلك الزائرة الصحية .

قبلنا التكليف

١-  
٢-  
٣-

مدير المدرسة

## تكليف معلم النت ( التعليم عن بعد )

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩م

يكلف الأستاذ/ ..... معلم ..... بالمدرسة  
بالإشراف على معلم النت ( التعليم عن بعد ) وهو مسئول عن الحفاظ على جميع الأجهزة وكفاءة  
التشغيل وهو تحت إشراف مدير المدرسة والتوجيه المختص وعليه مسؤولية إبلاغ مدير المدرسة  
والتوجيه عن العطل من هذه الأجهزة لإصلاحه .

قبلت التكليف

١-

مدير المدرسة

## تكليف لجنة سجلات قيد طلاب المدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف كل من :

- ١- الأستاذ / ..... معلم
- ٢- الأستاذ / ..... معلم
- ٣- الأستاذ / ..... معلم

وهم مسئولون عن إعداد السجلات الخاصة ببيانات طلاب المدرسة في سجلاتها .

قبلنا التكليف

- ١-
- ٢-
- ٣-

مدير المدرسة

**تكليف لجنة إدارة الامتحانات  
للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م**

يكلف كل من :

- ١- الأستاذ / ..... معلم
- ٢- الأستاذ / ..... معلم
- ٣- الأستاذ / ..... معلم

وهم مسئولون عن إدارة الامتحانات بالتعاون مع رئيس لجنة النظام والمراقبة.

قبلنا التكليف

- ١-
- ٢-
- ٣-

مدير المدرسة

## تكليف لجنة النظام والمراقبة

### والإشراف العام على سير الامتحانات للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

يكلف كل من الآتي أسماؤهم بالإشراف على سير الاختبارات وتنظيمها وطباعة جميع التقارير من نتائج وشهادات وإشعارات باسم رئيس لجنة النظام والمراقبة

العمل	الاسم	العمل بالمدرسة	الإشراف على لجنة	التوقيع
رئيس اللجنة		مدير المدرسة		
نائب الرئيس		وكيل المدرسة		
عضو				
عضو				
عضو				

#### مهام اللجنة :

- ١- تأمين الاحتياجات والإمكانات اللازمة لإدارة الامتحانات بالجودة المطلوبة
- ٢- متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة قبل وأثناء وبعد الامتحان
- ٣- متابعة جميع أعمال اللجان (( لجنة تصوير وتغليف الأسئلة ، لجنة فتح المظاريف ، لجنة استلام أوراق الإجابة ، لجان التصحيح (تقدير الدرجات)، اللجنة الفنية ، لجنة رصد الدرجات ))
- ٤- إعداد تقرير يومي عن سير الامتحانات بالمدرسة للاستفادة منه في اكتشاف وعلاج الملاحظات اليومية حول سير العمل
- ٥- كل عضو يمثل رئيس اللجنة في الصف أو الطابق المشرف عليه ( حسب تنظيم لجان المدرسة)

مدير المدرسة

**تكليف لجنة وضع الامتحانات**  
**( لسنوات النقل في حالة عدم ورودها من الإدارة )**  
**للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م**

**الزملاء الكرام الآتي أسماؤهم :**

نظرا لقرب امتحانات ( نصف / نهاية ) الفصل الدراسي لعام / يوم :  
الموافق / / م ونظرا لما تتمتعون به من ثقة وكفاءة فقد تم تكليفكم بوضع الأسئلة وذلك في :

الاسم	المادة	الصف	الاسم	المادة	الصف

**\*\* الأسئلة تسلم في / / للأستاذ /**

**\*\* عند إعداد الأسئلة فضلا يراعى ما يلي :**

- الاهتمام بورقة الأسئلة من حيث الإخراج وتنظيم البيانات الخاصة بالصف والمادة والزمن والفصل الدراسي
- صياغة الأسئلة بلغة سليمة واضحة خالية من الأخطاء مع العناية بدقة التعبير .
- طباعة الأسئلة أو كتابتها بخط واضح
- أن تكون الأسئلة مناسبة للزمن المخصص لها .
- تنسيق الأسئلة بحيث تبدأ بالسهل وتندرج نحو الأصعب مع مراعاتها الفروق الفردية بين الطلاب وتناسب المستويات المختلفة .
- أن تكون الأسئلة شاملة لأجزاء المنهج دون الاقتصار على موضوعات معينة .
- أن تشمل الأسئلة جوانب مختلفة مثل أسئلة التذكر والتعليل وقوة الملاحظة والمهارات وأن تركز على قياس قدرة الطالب على الفهم والاستنباط .
- تنوع الأسئلة ومراعاة التوازن النوعي والكمي بين أنماط الأسئلة المختلفة المقالية والموضوعية ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى .
- الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحس والتخمين في إدراك مضمونها .
- كتابة عبارة انتهت الأسئلة عند الانتهاء من آخر سؤال ويتبع عند انتهاء كل صفحة من الأسئلة أن تكون مقياسا للتحصيل العلمي بالإضافة إلى الكشف عن بعض القدرات والمهارات التي اكتسبها الطالب .
- وضع نموذج الإجابة مرافقا للأسئلة على أن توزع عليه الدرجات وفقا لجزئيات السؤال وفقراته في ظرف مستقل .

مدير المدرسة

مع خالص شكري وتقديري ،،،

### تشكيل لجنة استلام ملفات الصف الاول الابتدائي

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة استلام ملفات الصف الاول الابتدائي بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهي مسئولة عن فرز جميع المستندات (شهادة الميلاد + الشهادة الصحية + صور التلميذ + الدمغات + أقرار ولي الأمر) واللجنة مسئولة عن جميع المستندات وأنها سليمة وليس بها أي نقص واللجنة مسئولة عن متابعة الادارة والتوجيه المختص .

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣		إدارى	عضو	

يعتمد ، ، مدير المدرسة

### تشكيل لجنة القرائية (خاصة بالمرحلة الابتدائية)

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة القرائية بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهي مسئولة عن إعداد السجلات الخاصة بها وتدريب المعلمين على البرامج الخاصة بالقرائية ومتابعة البرامج العلاجية للتلاميذ ومتابعة الادارة والتوجيه المختص .

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣			عضو	
٤			عضو	
٥			عضو	

مدير المدرسة

## تشكيل لجنة البت بالمدرسة

للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة البت بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهي مسئولة عن تنفيذ أي قرارات أو اتخاذ أي قرارات طارئة تخص العملية التعليمية ، وإعداد تقرير كتابي بهذا لمدير المدرسة بصفة يومية وأسبوعية وشهرية وإعداد السجل الخاص بها .

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣			عضو	
			عضو	
			عضو	

مدير المدرسة

## تشكيل لجنة الحماية المدرسية للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

- انه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة الحماية المدرسية وهى  
مسئولة عن تنفيذ القرار الوزاري رقم (٢٨٧) لسنة ٢٠١٦ م :
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لحل المشكلات الموجودة بالمدرسة والتي تعرض عليها.
  - تطبيق وسائل معالجة المخالفات الواردة بهذه اللائحة.

وتشكيل اللجنة كما يلي :

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١		مدير المدرسة.	رئيس اللجنة	
٢		امين اتحاد	عضو	
٣		وكيل شئون الطلاب	عضو	
٤		معلم	عضو	
٥		رئيس مجلس الامناء	عضو	
٦		أخصائي اجتماعي أو نفسي	عضو	

مدير المدرسة

## تشكيل لجنة تسليم الكتب وجمع المصروفات

### للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة استلام الكتب المدرسية من مخازن الإدارة التعليمية " التوريدات " وتسليمها إلى الطلبة وذلك بعد فرزها والتأكد من سلامتها لكل صف ولكل مادة وجمع المصروفات من الطلبة وتوريدها يوميا وشكلت اللجنة كالتالي :-

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١			رئيس اللجنة	
٢			عضو	
٣			عضو	
٤		ادارى	عضو	
٥		سكرتير	عضو	

مديرة المدرسة

## تشكيل لجنة التغذية بالمدرسة

### للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة التغذية بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م وهي مسؤولة عن سلامة التغذية وحفظها في أماكن مناسبة وتسليمها لمستحقيها وشكلت اللجنة على النحو التالي:-

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١			رئيس اللجنة ومسئول التغذية	
٢			عضو	
٣		زائرة صحية	عضو	
٤		إداري	عضو	
٥			عضو	

مدير المدرسة

## تشكيل لجنة المتابعة الداخلية بالمدرسة للعام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

انه في يوم الموافق / / ٢٠١٨ م تم تشكيل لجنة المتابعة الداخلية للعام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٩ م واللجنة مسئولة عن متابعة السادة العاملين أولاً بأول من تحليل محذور وبداء خرائط المنهج وإعداد الدرس والأعمال التحريرية والشفوية ، ومتابعة مستوى المتعلمين وكذلك اجتماع معلمي كل مادة وتحليل زيارات السادة الموجهين وشكلت اللجنة على النحو التالي :-

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع

مدير المدرسة

مع تمنياتي لكم بالتوفيق  
محمد شحاته علي  
مراجع خبير ، مراجع جودة تدريب الأكاديمية المهنية للمعلمين ،  
مراجع بالهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد  
ت : ٠١٠٦٢٦٧٠٣٩٣ - ٠١٠٦٢٦٧٠٣٩٣