

مديرية التربية والتعليم بالدقهلية
ادارة اجا التعليمية

توجيهات عامة فى الاعمال المالية و

الادارية و اعمال الامتحانات

تجميع واعداد

د. السيد حسين

مدير ادارة اجا التعليمية

نبذة مختصرة عن الأعمال المالية والإدارية بالمدرسة

أولاً: الأعمال الإدارية :

يقوم بها سكرتير المدرسة ومن أهم هذه الأعمال:

- ١- تحصيل الرسوم المدرسية مع لجنة المصروفات وتوريدها إلي البنك وإطلاع مدير المدرسة على إيصال التوريد.
 - ٢- العمل على بدفاتر (١٢٣ تربية وتعليم) ونظراً لأهمية هذا الدفتر سوف نتحدث عنه بالتفصيل:
 - ١- يستخدم دفتر (١٢٣ تربية وتعليم) لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم مسلسلة وكل منها أصل وصورة الأصل هي القسيمة البيضاء وهي تبقى بالدفتر والصورة الحمراء تعطى للدافع وجب ختد الدفتر بختم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة.
 - ٢- يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتر خالي من جميع الشوائب والعيوب ويكتب على ظهر أول قسيمة من الدفتر إقرار بذلك.
 - ٣- لا يجوز الكشط أو المحو في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف بالمداد الأحمر ويتم تصحيح باللون الأحمر ثم يوقع بخاتة سكرتير المدرسة ومدير المدرسة.
 - ٤- مدة استعمال الدفتر شهرين من تاريخ أول قسيمة به ويجوز مد هذه المدة شهرين آخرين إذا دعت الضرورة ذلك بموجب مذكرة معتمدة من مدير المدرسة ولا يجوز استعمال الدفتر بعد ذلك نهائياً وتلغى باقي قسائمه.
 - ٥- يستخدم الكربون ذو الوجهين في الدفاتر المالية.
 - ٦- لا يجوز فتح دفترين (١٢٣ تربية وتعليم) في وقت واحد.
 - ٧- يكتب على ظهر آخر قسيمة مستعملة بالدفتر بيان بمتحصلات التوريدة ويوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف ورقم إيصال توريد البنك وتاريخه.
- تم أيضاً تحصيل الرسوم المدرسية على دفتر (٥٠ متحصلات) ويتم كتابته من أصل وصورتين ويرسل صورة منها إلى شئون الطلبة الإدارة طبقاً للتعليمات.
- دفتر (٢٠-٢٢ مالي):**

يستخدم دفتر (٢٠ مالي) لقيد الأنشطة المدرسية ويتم تخصيص صفحة لكل نشاط ويقيد بالجانب الأيمن المتحصلات وفي الجانب الأيسر المصروفات والذي يجب حفظ مستندات الصرف بملف خاص به للرجوع إليها عند لتفتيش.

بينما يستخدم دفتر (٢٢ مالي) لقيد حركة الإيداع والسحب في البنك وتقيد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين الإيداع والسحب هو رصيد المدرسة.

يجب جرد خزينة المدرسة جرداً مفاجئاً بمعرفة مدير المدرسة ثلاث مرات شهرياً ويكون الجرد بحضور صاحب العهدة نفسه ويتم اعتماد المحضر من مدير المدرسة بعد التوقيع عليه من سكرتير المدرسة وممن قام بعملية الجرد وعلى أن يتم الجرد في مواعيد مختلفة وليست ثابتة ويحتفظ مدير المدرسة بصورة من محضر الجرد بملف خاص طرفه والصورة الأخرى طرف سكرتير المدرسة.

السلف : تنقسم إلى نوعان: (سلف مستديمة - سلف مؤقتة)

[١] سلف مستديمة :

وهي التي تصرف للمدرسة للصرف منها على مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت على النفاذ. يتم قيد السلف بدفتر (٦٣ ع ح) قيد السلف ويقيد به المبالغ الواردة للسلفة كل استعاضة على حدة في المكان المحدد لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها.

يجب على مدير المدرسة جرد السلفة بدفتر (٦٣ ع ح) وإذا تبقى من السلفة مبالغ لم تصرف حتى نهاية السنة لمالية في ٦/٣٠ يرد المبلغ المتبقي إلى خزينة الإدارة على قسيمة (٣٣ ع ح).

[٢] سلف مؤقتة :

وهي التي يرخّص لها لغرض معين ويحدد لها قرار الترخيص مدة معينة يجب أن تسوى خلالها ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز الأجل الذي يتم فيه السداد أو تقديم المستندات عن شهرين من تاريخ الشيك ويتم قيد المبلغ في المكان المحدد لقيد المبالغ الواردة وكذلك قيد المستندات المنصرفة في المكان المحدد لها بالدفتر.

ملحوظة: تلاحظ في الفترة الأخيرة عدم قيد المدارس من سلفة اللامركزية في دفاتر (٦٣ ع ح) فيجب على المدارس قيد هذه السلفة في هذا الدفتر حيث أنها سلفة من السلف التي ترد إلى المدارس.

نشرة عامة رقم (١) لعام ٢٠١٤ م بخصوص إجراءات التخلص من الرواكد

في هذا المجال يجب على إدارة المدرسة ان تقوم بعمل الآتي:

١-تشكل لجنة برئاسة مدير المدرسة وعضوية بعض المدرسين على أن يكون أحدهما مدرس النشاط المختص وكذلك أمين توريدات المدرسة وذلك لفحص الأصناف التالفة والموجودة بالمدرسة (تخت- كراسي... إلخ) وتحديد مدى إمكانية إصلاحها من عدمه وكذلك تحديد تلف هذه الأصناف.

٢-في حالة عدم إمكانية إعادة إصلاح الأصناف التالفة إلى طبيعتها تقوم اللجنة بإعداد محضر استهلاك وتقرر فيه أن هذه الأصناف قد تلفت بالاستعمال العادي وليس لسوء استعمال مع تحرير نموذج رقم (٩ مخازن حكومية) [نموذج خصم أصناف تالفة أو فاقدة].

٣-تقوم اللجنة بعرض محضر الاستهلاك على الموجه الفني لإبداء الرأي الفني وكذلك الموجه المالي والإداري لإبداء الرأي المالي والمخزني في استهلاك هذه الأصناف من عدمه (مع مراعاة المدة القانونية لمدة الاستعمال وتاريخ ورود الأصناف أو استعمالها) وتحويلها إلى كهنة أو خردة أو خشب كسر.

٤-تخصم الأصناف المستهلكة سواء كانت تخت أو كراسي من الدفاتر المخزنية فور اعتماد محضر الاستهلاك.

٥-بعد اعتماد محضر الاستهلاك المشار إليه سابقاً يتم إعداد محضر علم وزن بأصناف الخردة والكهنة أو الخشب الكسر وتحديد وزنها وإضافتها إلى الدفاتر وفق مسماها الجديد.

٦-ترسل صورة من محضري الاستهلاك وعلم الوزن إلى مراقبة العهد بالإدارة التعليمية لتقوم بدورها بخصم هذه الأصناف المستهلكة من الدفاتر المخزنية الموجودة بوحدة مراقبة العهد بمخازن الإدارة.

٧-على إدارة المدرسة مخاطبة المخزون السلعي بالإدارة التعليمية بالرواكد الموجودة بالمدرسة أولاً بأول حتى لا تتكدس بكميات كبيرة.

وعليه يجب مراعاة تنفيذ كل ما جاء بهذه النشرة بكل دقة منعاً للمساءلة القانونية.

الدفتر والسجلات المالية

أولاً: الدفتر (١٢٣ ت.ت) والدفتر (٣٣ ع.ح):

من أهم الدفاتر وأكثرها استخداماً بالمدارس الدفتر (١٢٣ ت.ت) والدفتر (٣٣ ع.ح) ونظراً لأهمية هذين الدفترين سنتحدث عنهما بشيء من التفصيل:

- يستخدم دفتر (١٢٣ ت.ت) لتحصيل الأموال الغير أميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام متسلسلة وكل منها أصل وصورة، الأصل وهي القسيمة البيضاء تبقى ثابتة بالدفتر والصورة الحمراء تعطى للدافع.

- يستخدم دفتر (٣٣ ع.ح) لتحصيل الأموال الأميرية وهو يتكون من قسائم بأرقام متسلسلة وكل منها أصل وصورتين، الأصل وهي القسيمة البيضاء وتبقى بالدفتر والصورة الحمراء تعطى للدافع بينما الصورة الزرقاء ترسل مع علم الخبر والمستندات إلى الحسابات بالإدارة للتسوية.

- يجب ختم جميع القسائم بخاتم شعار الجمهورية الذي يحمل اسم المصلحة.

- يجب عند استلام الدفتر فرز جميع قسائمه والتأكد من أن الدفتر سليم وخالي من الشوائب ويكتب على ظهر أول قسيمة إقرار بذلك.

- لا يجوز الكشط أو المحو في القسائم نهائياً وفي حالة الخطأ يشطب بخط خفيف باللون الأحمر ويتم تصحيح الخط باللون الأحمر ثم يوقع بجانبه السكرتير ومدير المدرسة.

- مدة استعمال الدفتر الدفتر (١٢٣ ت.ت، ٣٣ ع.ح) 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 نهائياً وتلغى باقي قسائمه.
- يستخدم الكربون ذو الوجهين في الدفاتر المالية.
- لا يجوز استخدام دفترين من نوع واحد في وقت واحد بالمدرسة.
- يكتب على ظهر آخر قسيمة مستعملة بياناً يوضح المبلغ الإجمالي بالأرقام والحروف وأنه محصل من القسيمة رقم بتاريخ إلى القسيمة رقم بتاريخ وتم توريده إلى بنك بالإيصال رقم بتاريخ..... ويوقع عليها السكرتير ومدير المدرسة.
- إجراء المراجعة الحسابية للجمع والترحيل قبل التوريد حتى لا يتم التوريد بأقل أو أزيد من القيمة الصحيحة طبق لتعليمات اللانحة المالية.

حالات خطأ التوريد والتصريف فيها:

١] التوريد بالنقص وأساليب التصريف:

- حال اكتشاف قيام السكرتير بتوريد المبالغ المحصلة بالنقص عن المحصل ومستخرج به قسائم يتم اتخاذ الإجراءات التالية لتدراك الخطأ:
- ١- تحرير مذكرة بمعرفة سكرتير المدرسة أو المنوط به التحصيل وتعرض على الرئيس المباشر ويوضح بالمذكرة مبلغ النقص في التوريد وأسبابه وطلب الموافقة على توريد النقص ويلزم أن يكون في نفس اليوم وذلك لعدم تحمل آثار التأخير.
 - ٢- يتم توريد المبلغ بالحافطة (٣٧ ع.ح) دون استخراج قسيمة (٣٣ ع.ح) مع تحميل المتسبب في التأخير إن وجد فوائد التأخير المستحقة حسب معدل سعر الفائدة في البنك المركزي.
 - ٣- يتم لصق علم الخبر الدال على التوريد خلف آخر قسيمة مستعملة.
 - ٤- أما بالنسبة للمتحصلات الغير أميرية فيورد الفرق إلى حساب مجلس الأمناء.
- #### **٢] التوريد بالزيادة وأساليب التصريف:**

- عند اكتشاف سكرتير المدرسة التوريد بالزيادة عن المبالغ المحصلة والمستخرج عنها قسائم تحصيل يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
- ١- يتم تحرير مذكرة بالموضوع تعرض على الرئيس المباشر.
 - ٢- يتم تحرير استمارة (٥٠ ع.ح) لاسترداد ما تم توريده بطريق الخطأ.
 - ٣- يتم اتخاذ كافة الإجراءات وإرفاق المستندات نتيجة التحقيق (مراجعة الموجه المالي- الحسابات).
 - ٤- عدم جواز خصم ما تم توريده بالزيادة من مبالغ محصلة بقسائم أخرى تالية.
- #### **الأخطاء الشائعة في استخدام الدفاتر المالية (١٢٣ ت.ت ، ٣٣ ع.ح):**

- ١- عدم فرز جميع قسائم الدفتر عند استلامها والتأكد من سلامتها وخلوها من الشوائب.
- ٢- استخدام الدفتر أكثر من أربعة أشهر.
- ٣- عدم توريد المتحصلات في نفس تاريخ استخراج القسائم.
- ٤- استخدام أكثر من دفتر (من نوع واحد) في وقت واحد.
- ٥- عدم استخدام الكربون ذو الوجهين.
- ٦- عدم تلحيق القسائم أو الخطأ في الجمع عند تلحيق القسائم.
- ٧- الكشط أو المحو أو تغيير بيانات بالقسائم بعد استخراجها.
- ٨- نزع أصول القسائم من الدفتر.

ثانياً: الدفتر (٣٧ ع.ح):

- ٩- يسمى دفتر حواظ التوريد وهو يستخدم مع الدفتر (٣٣ ع.ح) حيث يتم تفرغ المبالغ التي تم توريدها بموجب القسائم (٣٣ ع.ح) بالحافطة وطعنها ويبين بها أنه قد تم توريد المبلغ بعلم الخبر رقم..... و..... بتاريخ وأرسل إلى الإدارة بتاريخ.....

ثالثاً: دفاتر (٢٠، ٢٢):

- ١٠- يستخدم الدفتر (٢٠) 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 لكل نشاط على حدة وفي الجانب الأيسر المصروفات الخاصة بنفس النشاط والتي حفظ مستنداتها بملف خاص وبأرقام سلسلة للرجوع إليها عند المراجعة أو التفتيش ويجب إثبات جميع عمليات الصرف به فور إتمامها.
- ١١- بينما يستخدم دفتر (٢٢) لقيد حركة الإيداع والسحب في البنك أو البريد حيث تقد المبالغ المودعة في الجانب الأيمن والمبالغ المسحوبة في الجانب الأيسر من الدفتر والفرق بين مجموعي الجانبين يكون رصيد المدرسة بالبنك أو البريد ويجب مراجعة عمليات هذا الدفتر إيداعاً وسحباً على كشف حساب البنك دائماً.

- ١٢- 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 (٦٣ ع.ح) (السلفة المستديمة):

- ١- هذا الدفتر خاص بقيد السلف سواء كانت مستديمة أو مؤقتة.
- ٢- السلفة المستديمة: هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها على مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت على النفاذ.
- ٣- يجب قيد المبالغ الواردة للسلفة كل استعاضة على حدة في المكان المخصص لقيد المبالغ الواردة كما تقيد مستندات الصرف في الجانب المخصص لها على أن تأخذ هذه المستندات أرقاماً سلسلة تبدأ برقم واحد في أول كل سنة مالية وحتى نهاية السنة المالية.
- ٤- تعتبر مستندات كل استعاضة وحدة مستقلة تنفصل عن مستندات الاستعاضة الأخرى بخط بالمداد الأحمر.
- ٥- يراعى عدم قيد مستندات الصرف بالدفتر إلا بعد التأكد من أن هذه المستندات صالحة للصرف ومستوفاة.
- ٦- في جميع السلف يجب قيد الشيكات الواردة بها في دفتر الوارد الخاص بالمدرسة بأرقامها وتواريخها وكذلك بدفتر (٦٣ ع.ح) لكي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة لذلك.
- ٧- ترد المبالغ المتبقية بدون صرف من السلفة المستديمة في نهاية كل سنة مالية على أن تجدد السلفة في أول السنة المالية التالية.

ثانياً: ماهية الصرف من الأنشطة المدرسية في نظام الحساب الموحد للإدارة التعليمية

أولاً: يتم الصرف بواقع مذكرة مقدمة من قبل المدرسة إلى قسم الحسابات بالإدارة بقيمة المبالغ المراد صرفها على الأنشطة بالمدرسة موضح بها الغرض من الصرف وهو الصرف على الأنشطة بالمدرسة واسم من يستخرج باسمه الشيك بالمبالغ (وعامة يكون سكرتير المدرسة إلا في حالات معينة يتم استخراج الشيك بأسماء أشخاص أخرى وسوف أذكرها في وقتها) وتكون المذكرة معتمدة من مدير المدرسة وبعد ذلك تعتمد من مدير الشؤون المالية والإدارية بالإدارة التعليمية ولا بد أن يكون من يستخرج باسمه هذا المبلغ من ضمن من يستقطع منه الضمان المالي ومرفق مع المذكرة استمارة (٥٠ ع.ح) معتمدة من مدير المدرسة وبخاتم المدرسة. فيعتبر هذا المبلغ بمثابة السلفة المستديمة للمدرسة فلا بد من معرفة تعريف السلفة المستديمة وكيفية تقدير مبلغها والفترة المخصصة لها للتسوية.

أولاً: السلفة المستديمة: (هي التي تصرف للمدرسة للصرف منها على مدار السنة المالية وهي تستعاض كلما قاربت على النفاذ).

من هذا التعريف يتبين لنا أن السلفة تستخدم للصرف على المدرسة على مدار العام وكذا قد بين التعريف الفترة المخصصة لتسوية مستنداتها ففي الأصل يتم تسوية السلفة المستديمة نهاية كل سنة مالية إلا أن يراد استعاضة المبالغ نهاية كل شهر ولهذا تكون هناك فائدة لتحديد قيمة مبلغ السلفة وهو كما ذكرت اللانحة المالية هو متوسط المبالغ التي صرفت منها على مدار ستة أشهر مضافاً إليها ٥٠% من المتوسط إلا أن في حالتنا هذه سوف نقصر على الصرف من خلال الحاجة الماسة للمدرسة لأن تختلف الشهر بعضها البعض في الصرف داخل المدارس بسبب مواسم الصرف بها فمثلاً يختلف مقدار الصرف في أول شهر في بداية العام الدراسي عن غيره وكذلك يختلف الصرف على تجهيزات الامتحانات الترم الفصل الأول أو الثاني فمن هنا سيتم الاتفاق أو مراعاة قيمة السلفة في حدود المبالغ المستطاع صرفها قانونياً وإذا احتاجت المدرسة لسلفة أخرى يتم استخراجها باسم شخص

آخر (وهذه الحالة التي يتم استخراج مبلغ السلفة لشخص آخر بالمدرسة غير سكرتير المدرسة) أو يتم تقديم مستندات الصرف لقسم الحسابات بالإدارة بتسويتها واستعاضة مبلغ السلفة كما كان. وبعد تحديد قيمة السلفة والغرض من صرفها واسم من يستخرج له الشيك الخاص بها يتم تقديم المذكرة واستمارة (٥٠ ع.ح) لقسم الحسابات لاستخراج الشيك.

كيفية التعامل داخل المدرسة بمبالغ السلفة المستديمة في نظام الحساب الموحد:

يقوم من آل إليه السلفة بتوزيع المبالغ على حسب احتياج كل نشاط على حدة على أن يأخذ إيصالات مؤقتة على صاحب النشاط تفيد مسنوليته بتسوية المبلغ الذي تم استلامه من صاحب السلفة في وقن معين يحدده في الإيصال إلا أن المسنولية تقع على صاحب السلفة الأصلي لعدم تقديم مستندات لتسوية المبالغ التي تم استخراج سلفة مستديمة لها لقسم الحسابات.

وبعد أن حددنا قيمة السلفة والغرض منها لا ينقصنا إلا أن نعرف ما هي الإجراءات والمستندات الخاصة بتسوية مبالغ السلفة:

لا تختلف إجراءات كل تسوية عن بعضها البعض في أساسياتها فالكل يشترك في جميع المستندات والإجراءات إلا في أشياء بسيطة لا تهمنا في حالتنا هذه وسوف نستدرج ما يهمنا فقط حتى لا ننشغل بما لا يهمنا. فأول مستندات التسوية في حالتنا هذه هي:

١- المقاييسة التقديرية للأصناف المطلوب شراؤها: وهي عبارة عن مقاييسة يوضح بها الأصناف المراد شراؤها وبكمياتها وأسعارها التقديرية وهذه المقاييسة لها أهمية كبيرة في السلف المؤقتة أما في السلف المستديمة فأهميتها أقل.

٢- عروض الأسعار: تقوم لجنة المشتريات بالمدرسة بالإضافة للعضو الفني (وهو الشخص الذي يريد الأصناف الخاصة به) بالمرور على ثلاثة موردين على الأقل وأخذ عرض أسعار من كل مورد على حدة.

٣- محضر لجنة البت: هو عبارة عن محضر مفاضلة في العروض المقدمة من كل مورد على حدة على أن يتم المفاضلة بين كل صنف وليس إجمالي كل عرض وبعد تحديد أقل الأسعار المقدمة من الموردين يتم توقيع لجنة المشتريات على محضر لجنة البت أو المفاضلة.

٤- أمر التوريد: وهذا الأمر يمكن الاستغناء عنه في بعض الحالات ومن هذه الحالات الحالة التي نحن بصددنا ولكن للمعرفة العامة نتحدث عنه بطريقة مختصرة وهو بعد اعتماد محضر لجنة البت تقوم لجنة المشتريات بعمل أمر توريد باسم المورد الذي رسا عليه توريد الأصناف مدون به الأصناف المطلوب توريدها من المورد وطبقاً لتقرير محضر لجنة البت ويكون مدون به مدة التوريد. ولهذا يكون أمر التوريد غير مهم لأن هذه العملية الخاصة بالشراء الكل يعلم أنها تتم في وقت واحد حتى وإن كثرت المستندات أو الإجراءات.

٥- فاتورة الشراء: وهذه الفاتورة تستخرج من عند البائع وليس بيان أسعار ويشترط أن تكون الفاتورة مستوفاة الشكل القانوني لها والبيانات الضريبية (اسم وعنوان المورد [التاجر] - رقم السجل التجاري- رقم البطاقة الضريبية- رقم الملف الضريبي- اسم مأمورية الضرائب التي يتبعها التاجر- رقم التسجيل بمصلحة الضرائب على المبيعات- أن تكون الفاتورة صادرة للإدارة التعليمية أو المدرسة وليس باسم الشخص) وإلا اعتبرت مشتريات بموجبها شخصية وبعدها يتم التوقيع من لجنة المشتريات والعضو الفني واعتمادها من مدير المدرسة على الفاتورة بما يفيد .مناسبة الأسعار ومطابقة الأصناف- تاريخ إصدار الفاتورة- بيان القيمة المسددة بالأرقام والحروف).

٦- محضر الفحص: هذا المحضر يتم عمله عن طريق من واقع الأصناف المثبتة بالفاتورة وقد يحتاج إلي تفسير ويتم مقارنتها بالأصناف المطلوبة أو الموجودة بعروض الأسعار والأصناف المستلمة الفعلية من البائع ومحضر الفحص للأصناف التي تزيد قيمتها عن مانتي جنيته إلا أننا في بعض الحالات يتم عمل محضر فحص لأقل من ذلك في حالة تحديد الصنف عن غيره أو توضيح لمسمى صنف في فاتورة الشراء (مثل أن يذكر في فاتورة الشراء مسمى مروحة سقف فهذا يحتاج أن يوضح نوعها لعدم التلاعب في سعرها) وبعد ذلك يتم اعتماده من لجنة الفحص الخاصة بالمشتريات ويجب أن يكون العضو الفني الذي قام بشراء الأصناف غير العضو الفني الذي يقوم بفحصها.

٧- إذن الإضافة: وهو إذن يحرره أمين التوريدات بالمدرسة ويقوم بتسجيل بياناته من واقع صورة الفاتورة المعتمدة من مدير المدرسة أو محضر الفحص تبعاً لفاتورة الشراء على أن يحتفظ بصورة الفاتورة وصورة محضر الفحص كمستندات إضافة عنده أما أصل الفاتورة وأصل محضر الفحص فيبقى مع صاحب السلفة.

٨- تقوم اللجنة بملى نموذج (٧٠ ع.ح) [الضرائب على المبيعات] وكذلك نموذج (٤١ ع.ح) [الضرائب العامة] التي يكون مدون بهما بيانات المورد والعملية التي تمت بين المدرسة وبين المورد وقيمة هذه العملية.

بهذا قد ننهي من جميع مستندات التسوية والإجراءات الخاصة بها إلا أنه لا بد عند الشراء والاتفاق مع البائع أن يتم إضافة الدمغة بأنواعها على فاتورة الشراء ولمعرفة قيمة الدمغة المخصصة على كل فاتورة يتبع الجدول الآتي:

ملاحظات	المجموع	دمغة إضافية	دمغة عادية	الفئة
	-	معافاة	معافاة	أقل من ٥٠ جنيه
	٠.٠٤٨	٠.٠٣٦	٠.٠١٢	أكثر من ٥٠ جنيه إلى ٢٥٠ جنيه
	٠.٠٥٢	٠.٠٣٩	٠.٠١٣	أكثر من ٢٥٠ جنيه إلى ٥٠٠ جنيه
	٠.٠٥٦	٠.٠٤٢	٠.٠١٤	أكثر من ٥٠٠ جنيه إلى ١٠٠٠ جنيه
	٠.٠٦٠	٠.٠٤٥	٠.٠١٥	أكثر من ١٠٠٠ جنيه إلى ٥٠٠٠ جنيه
	٠.٠٦٤	٠.٠٤٨	٠.٠١٦	أكثر من ٥٠٠٠ جنيه إلى ١٠٠٠٠ جنيه
على المبالغ التي تزيد عنها	٠.٠٢٤	٠.٠١٨	٠.٠٠٦	أكثر من ١٠٠٠٠ جنيه

ويضاف على المبالغ التي تزيد عن (٣٠٠ جنيه) ضريبة الأرباح التجارية والصناعية (٠.٥%) على المشتريات (أي الأصناف التي يتم شراؤها) و (٠.٢%) على الخدمات. وتكون هذه المبالغ من قيمة إجمالي الفاتورة وليست زائدة على قيمتها ويتم توريد هذه المبالغ على قسيمة (٣٣ ع.ح) لمصلحة الضرائب على الدمغة.

وبعد ذلك يتم تقديم جميع المستندات التي قمنا بشرحها للسيد صاحب السلفة الأصلي ليقوم بتجميع جميع التسويات التي قام بها أصحاب الأنشطة بالمدرسة ويقوم بعمل مذكرة تسوية لقسم الحسابات ويقدم جميع المستندات لتسوية هذه المبالغ التي تم صرفها للسلفة ويتم استعاضة مرة أخرى للصرف على الأنشطة بعد أن استدرجنا شرح إجراءات ومستندات التسوية أو ماهية الصرف من حصيلة الحساب الموحد لا بد أن يبين بعض السلبيات التي تشوب المعاملة مع الحساب الموحد عن طريق الموازنة العامة للدولة:

١- انتهاء العام المالي قبل العام الدراسي فالعام المالي ينتهي بالنسبة للسلف المستديمة في حدود شهر مايو من كل عام وبعد ذلك يتم الصرف عن طريق إتمام عملية الشراء ثم استخراج الشيك باسم البائع ومن هذا سوف نجد صعوبة في شراء خامات امتحانات فلا بد من مراعاة ذلك وعلى أن يتم شراؤها في وقت مبكر.

٢- صعوبة الإجراءات الخاصة بالتسوية عامة في هذا الوقت لعدم معرفة أغلب المتعاملين بالسلف بطريقة التسوية.

٣- فرض (٢٠%) من حصيلة كل نشاط لحساب الخزينة العامة للدولة.

٤- قلة الاستفادة للطالب من المصاريف التي تحصلها المدرسة منه.

وهذه الشوائب قبل أن يتم تفعيل هذا النظام أو العمل به فيمكن أن يكون هناك مزايا لم تظهر بعد أو عيوب

أكثر تظهر بالتطبيق العملي.

ملحوظة: هذا الشرح ما هو إلا معرفة وبحث في القوانين واللوائح المالية.

مرفقات:

أولاً: الماهيات

- ١- يتم إعداد استمارة الماهيات بحد أقصى في اليوم الخامس للشهر.
- ٢- يتم تسليم الاستمارة إلى الماهيات بحد أقصى اليوم العاشر من الشهر.
- ٣- يتم ارتجاع الاستمارات ما بعد الصرف في مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً بعد ورودها للمدرسة وتسلم على سركي خاص بالمدرسة بعد قيدها بالصادر.
- ٤- تسجيل المرتبات بدفتر (١٢٩ سايرة) أولاً بأول مع كتابة جميع البيانات الخاصة بدفتر (١٢٩ سايرة) وتشتمل على (الأساسي المجرد- الأساسي بعد إضافة العلاوات).
- ٥- تسجيل العاملات القائمات بأجازات رعاية طفل وربع المرتب المخصوم والمضاف إلى المعاشات.
- ٦- نسبة الضمان الاجتماعي تخصم ممن لديه عهدة (أرباب العهد).
- ٧- توضيح الخصومات بدفتر (١٢٩ سايرة).

ويراعى الآتي:

- [أ] عند صرف حافز الأداء لشاغلي الوظائف التعليمية المقرر بالقرار (١٠٢٤ لسنة ٢٠١١م) يشترط الآتي:**
- ألا تقل أيام العمل الفعلية عن (١٨ يوم) ليس من ضمنها يوم السبت في المدارس التي لا تعمل يوم السبت وأن يشارك فعلياً في العمل.
 - ألا يكون موقوفاً عن العمل أو محالاً للمحكمة التأديبية أو الجنائية.
 - ألا يقل تقدير كفاية شاغل الوظيفة خلال العام السابق عن مرتبة كفاء.
 - ألا يكون قد وقع على شاغل الوظيفة جزاء تأديبي بخضم أكثر من خمسة أيام من أجره خلال الشهر.
- [ب] عند صرف علاوة الأعباء الوظيفية المقررة بالقرار (٥٧ لسنة ٢٠١٤م) يشترط الآتي:**

- أن يكون المعلم معتمداً من الأكاديمية المهنية للمعلمين.
 - أن يكون المعلم قائماً بالعمل فعلياً.
 - أن يكون المعلم حاصلأ على مرتبة (كفاء) في تقارير الكفاية لآخر سنتين ابتداءً من وظيفة معلم.
 - أن لا يكون المعلم قد أوقف عن العمل أو أحيل للمحكمة التأديبية أو حرك في حقه دعوى قضائية.
 - ألا يكون قد وقع عليه جزاء أكثر من خمسة أيام متصلة في الشهر المستحق عنه الصرف أو خمسة أيام غير متصلة وعند ائتمالها لا يتم الصرف عن الشهر الذي استكملت فيه.
- مع ملاحظة الآتي طبقاً للكتاب الدوري (٣ لسنة ٢٠١٤م) بشأن قواعد صرف هذه العلاوة:**
- المعلم المساعد المتعاقد وفقاً لأحكام القانون (١٥٥ لسنة ٢٠٠٧م) يتم الصرف له دون اشتراط الحصول على تقرير كفاية لآخر سنتين.

- يستحق صرف العلاوة الحاصلين على أجازة اعتيادية وتصرف لهم العلاوة كاملة.
- يستحق صرف العلاوة الحاصلين على أجازة مرضية بأجر كامل وفقاً للقرار (٢٥٩ لسنة ١٩٩٥م).
- من يعمل بنظام جزء من الوقت يتم صرف العلاوة لهم بنسبة صرف الأجر الأساسي.
- تصرف علاوة مقابل الأعباء الوظيفية كاملة عند الحصول على أجازة وضع أو أجازة لأداء فريضة الحج وذلك تطبيقاً للمادة (٧١ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨م).
- المنتدب إلى مدرسة خاصة لا يستحق صرف هذه العلاوة.
- يتم الصرف للمنتدب من الجهة المنتدب إليها.

- المعلمون والأخصائيون غير المسكنين على وظائف القانون (١٥٥ لسنة ٢٠٠٧م) وتعديلاته يطبق في شأنهم القرار (٢٢ لسنة ٢٠١٤م) بشأن (الحد الأدنى) حتى يتم تسكينهم على وظائف القانون (١٥٥ لسنة ٢٠٠٧م) فيوقف الصرف لهم بالقرار (٢٢ لسنة ٢٠١٤م) ويصرف لهم العلاوة المقررة بالقرار (٥٧ لسنة ٢٠١٤م).

- أولاً: للمعلم (١٨) توقيع في الدفتر خلال الشهر وأقل من ذلك يحرم حافز الأداء وكذلك الذين يبلغون مرضي، وكذلك الحاصلين على أجازة وضع أو الحاصلين على أجازات أخرى ما عدا الحاصلين على قرار (٢٥٩). ثانياً: برجاء في حالة نقل أي زميل من خلال نشرة يتم نقل مرتبه فور إخلاء طرفه ويتم علمه بذلك. ثالثاً: بالنسبة لصرف حافز الأعباء الوظيفية:**

- ١- أن يكون المعلم معتمداً من الأكاديمية المهنية للمعلمين وشاغراً إحدى وظائف التعليم المنصوص عليها.
 - ٢- أن يكون المعلم قائماً بالعمل فعلاً وبذل جهداً متميزاً أدى لرفع مستوى الأداء.
 - ٣- ألا يكون المعلم قد وقع عليه جزاءاً تأديبياً أكثر من خمسة أيام في السنة التي يتقاضى فيها هذه العلاوة.
 - ٤- ألا يكون المعلم قد أوقف عن العمل أو أحيل إلى المحكمة التأديبية أو حرك في حقه الدعوى الجنائية.
 - ٥- يجب أن يحصل الموظف على مرتبة كفاء في تقارير الكفاية لآخر سنتين.
- رابعاً: تنبيه هام ومشدد المسنول عن عمل المرتبات هو الموظف المختص وليس بديلاً عنه حتى إذا حدث خطأ يكون مسنولاً أمام الشئون القانونية.**
- خامساً: متابعة الجزاءات الواردة من الإدارة للمدرسة وتسجل في سجل خاص بشئون العاملين وتوقيع الموظف بالعلم عليها فور ورودها للمدرسة.**

ثانياً: التوريدات

- يعتبر أمين التوريدات هو الترمومتر الحقيقي للمدرسة فعند إحضار الكتب إلى المدرسة يجب إتباع الآتي:**
- أن يتخذ كافة الاحتياطات اللازمة لتوفير الأمان والضمان لها بعهدته من أصناف.
 - أن يصرف الكتب من لجنة تسليم الكتب بإذن صرف داخلي (٢ مخازن) وأن يوقعوا عليه.
 - عمل كشوف توزيع الكتب وتوقيع الطلاب عليها وكذلك لجنة توزيع الكتب ويعتمد من مدير المدرسة وأن عدد الطلاب الموزع عليهم الكتب هو نفس العدد المخصص من دفتر (٣ مخازن حكومية).
 - مراعاة الدقة في التسجيل بدفتر العهدة (٣ مخازن) حكومية وعدم تسجيل أكثر من صنف في الصفحة الواحدة وأن يتم ختم الدفتر وترقيمه وأن يكون كل سطر بالدفتر مخصص لعملية واحدة فقط سواء كانت خصم أو إضافة بمعنى (الإضافة على سطر والخصم على السطر الذي يليه وهكذا.....).

مقترح لكشف توزيع الكتب

م	اسم الطالب	الجزء الأول			توقيع الطالب	الجزء الثاني								
		عربي	-	-		عربي	-	-	-	-	-	-		
١														
٢														
٣														
٤														

- أن يرسل إلى التوريدات بالإدارة نموذج (١ مخازن حكومية) بإضافة الكتب بدفتر العهدة (٣ مخازن حكومية).
- يتم إرسال كشوف الحركة إلى المخازن لمراجعتها عقب انتهاء توزيع الكتب في الفصل الدراسي الثاني.
- عند جمع الطوابع البريدية يجب إضافتها بدفتر العهدة (٣ مخازن) حكومية وإخطار المخازن والمشتريات بالإدارة بإضافتها وكذلك إيداعها بكشف الدمغة الشهري على أن يكون بموجب قرار من مجلس الأمناء بالمدرسة وفقاً للقرار (٢٨٩ لسنة ٢٠١١م).
- يرسل كشف الدمغة في أول يوم من الشهر إلى التوريدات بالإدارة.
- أذون الإضافة (١ مخازن حكومية) يتم تحريرها فور الإذن أو الصنف الخاص به بالمدرسة من المخازن.

شئون العاملين

- وينظم العمل بها كتاب دوري (٩ لسنة ٢٠٠٧م).**
- الصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وقرار محافظة الدقهلية رقم (٤٥١ لسنة ٢٠٠٧م) وينظم العمل أيضاً القانون (٤٧ لسنة ١٩٧٨م) والقانون (٩٣ لسنة ٢٠١٢م) بالنسبة للمدرسين.
- الحضور والانصراف:** يتم إمساك دفتر للحضور والانصراف بكل موقع عمل وهو مسئولية رئيس العمل شخصياً وله أن يسنده لمن يشاء ومن يتوسم فيه الدقة والأمانة والحزم كما أن دفتر الحضور والانصراف يعد من الدفاتر المالية المحظور فيها التشطيب أو الكشط ويعتمد يومياً من مدير المدرسة أسفل البيان اليومي.
- دفتر (٦٨ أجازات):** فهو يبدأ ببداية السنة الميلادية وينتهي بنهاية السنة الميلادية ويدون به كافة أيام الغياب والأجازات الممنوحة للعامل، وعلى العامل التوقيع بالعلم متى يبلغ خمسة أيام عارضة وأيضاً إذا بلغ سبعة أيام عارضة.

بخصص سجل يدون به تأخيرات العاملين وتجمع شهرياً وكلما بلغت (١٠٠ دقيقة) في الشهر أو أكثر احتسب يود عارضة أو اعتيادية مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ويتم أخذ التأخير من بداية دق جرس الطابور المدرسي حسب جدول تشغيل كل مدرسة مع تخصيص دفتر لتوقيع حالات التأخير جميعها، ويتم احتساب مدة التأخير البالغة (١٠٠ دقيقة) أو أكثر أجازة عارضة أو اعتيادية ويكون من خلال مذكرة للإدارة (ش.ق) مع العلم أن أقل مدة تأخير في اليوم للموظف (١٦ دقيقة) وأقصى مدة (٣٠ دقيقة).

مثال: مدرسة دق الجرس بها (٧.١٥ دقيقة) يتم أخذ التأخير بها حتى الساعة (٧.٣٠) على أن يأخذ التأخير من الساعة السابعة ولمدة نصف ساعة صباحاً ولا يسمح بالتأخير في الفترة المسائية.

التصاريح: يجوز التصريح للعامل بالتغيب عن مقر العمل أثناء العمل الرسمي في حالة الضرورة القصوى وللأسباب التي يبديها العامل ويقبلها مدير المدرسة وبحيث لا يؤثر غيابه على انتظام العمل.

اعتماد التصريح من مدير المدرسة وذلك بحيث لا تزيد مدة التصريح عن ثلاث ساعات في المرة الواحدة، ويحتسب كل سبع ساعات غياب بموجب التصاريح المعتمدة بواقع يوماً واحداً من الأجازات الاعتيادية المستحقة للعامل خلال السنة ولا يجوز اعتماد طلب التصريح في حالة استنفاد العامل لأجازته السنوية كما أن التصريح ليس حقاً مكتسباً للعامل ويحرر التصريح من أصل وصورة بحيث يسلم الأصل إلى (ش ع) والصورة الأخرى لمسئول الأمن (البوابة).

يعد سجل خاص لتسجيل التصاريح وساعة الخروج والعودة ومدة الغياب.

الأجازات العارضة: يرخص للعامل بالأجازات العارضة في حالة الضرورة القصوى التي يتعذر معها تقديم أى أجازة أخرى، وللعامل الحق في أجازة عارضة لمدة سبعة أيام في السنة الواحدة.

يكون اعتماد الأجازات العارضة بعد العودة من الأجازة بشرط أن لا تزيد عن يومين في المرة الواحدة. في حالة استنفاد العامل لأجازته العارضة وفي حالات الضرورة التي يقدرها رئيس المصلحة أو من يفوضه يجوز الترخيص للعامل في هذه الحالة أن يتقدم في اليوم التالي بأجازة اعتيادية لا تزيد عن ثلاثة أيام محدداً فيها الظروف التي اضطرته للغياب وفقاً لنص الكتاب الدوري (٩ لسنة ٢٠٠٧م) [ما لم ترد تعليمات أخرى من السلطة المختصة].

وفي كل الأحوال لا يجوز أن يتخلل الأجازات العارضة يومي أجازة أو عطلة رسمية.

الأجازات الاعتيادية: تتخذ السنة الميلادية من أول يناير وحتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الأجازات التي تمنح للعامل ليستحق العامل أجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام العطلات والأعياد والمناسبات فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك على النحو التالي:

(١٥ يوماً في السنة) بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

(٢١ يوماً في السنة) لمن أمضى سنة كاملة.

(٣٠ يوماً) لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.

(٤٥ يوماً) لمن تجاوز سن الخمسين.

ما ذكر به عليه يتبع قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم (٧٤ لسنة ٧٨ وتعديلاته، (١٨ لسنة ٢٠١٥م).

كتاب دوري (١١٩ لسنة ٢٠٠٩م) بالالتزام بالقواعد التالية في الأجازات الاعتيادية والعارضة:

الأجازات العارضة: تكون بظروف طارئة يتعذر معها الحصول على أية أجازة أخرى ولمدة (٧ أيام) في السنة ولا يتم قبولها إلا لأسباب يبديها العامل ويقبلها رئيسه وتقدم للجهة في صباح اليوم التالي مع مراعاة ألا تزيد عن يومين في المرة الواحدة.

الأجازات الاعتيادية: يتعين على العامل قبل القيام بها التقدم بطلب لرئيسه المباشر للموافقة عليها شريطة أن يكون له رصيد يسمح، ولا يتم قبولها إلا بعد القيام بها مع مراعاة ألا يزيد عدد العاملين الحاصلين على أجازات عن (٢٥%) من إجمالي العاملين بالجهة وذلك ضماناً لحسن سير العمل وانتظامه.

ملحوظة: كتاب المديرية في (١٥/٦/٢٠١٤م):

تطبيق المادة (٨٣) نم قانون ١٥٥ بكل دقة وذلك باستهلاك ثلثي نصيب العامل كل حسب وظيفته من الأجازات الصيفية.

ترفع الأجازات الاعتيادية التي تزيد عن المستحق للعام الحالي للمديرية.

أما المعلمون الذين يتبعون قانون (١٥٥ لسنة ٢٠٠٧م) الخاص بكادر المعلم والمعدل بالقانون (٩٣ لسنة ٢٠١٢م) وتحديداً المادة (٨٣ فقرة ثانية) يكون الترخيص لشاغلي الوظائف المنصوص عليها في هذا الباب من العاملين بالمدارس بأجازات اعتيادية أثناء العطلة الصيفية على النحو التالي:
- (٣٠ يوماً) للمعلم المساعد والمعلم والمعلم الأول .
- (٤٠ يوماً) للمعلم

الخبير.

- (٣٥ يوماً) للمعلم الأول (أ).
- (٤٥ يوماً) لكبير معلمين.
واستثناء من ذلك يجوز الترخيص بالحصول على الأجازات الاعتيادية أثناء العام الدراسي وذلك بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

بالنسبة للمتقاعدين على مكافآت شاملة على بند (٢/٢) أجور موسمية يستحقون الأجازات التالية:
- (٢١ يوماً) مدفوعة الأجر أجازة اعتيادية منها ستة أيام أجازة عارضة.
- (٢٠ يوماً) أجازة مرضية بدون أجر.
- أجازة وضع لمدة أقصاها (٣ أشهر) بدون أجر وتستقطع من مدة العقد.
- أجازة بدون أجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لمرة واحدة أثناء مدة العلاقة العقدية.

الأجازات المرضية:

يستحق العامل كل ثلاث سنوات وهي الدورة المرضية أجازة تمنح بقرار من المجلس الطبي المختص بالحدود الآتية:

- ثلاثة أشهر بأجر كامل.
- ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥%).
- ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠%) فإذا كان سنه أكثر من ٥٠ سنة فيكون بنسبة (٧٥%) وللعامل الحق في مد الأجازة المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون مرتب إذا قرر المجلس الطبي احتمال شفاؤه وللسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى فترة علاج طويل، وللعامل الحق في أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها كما أنه على العامل المريض أن يخطر بمرضه خلال (٢٤ ساعة) من تخلفه ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية.

ملحوظة: بشأن انقطاع الموظف عن العمل يرجى تفعيل المادة (٢/٩٨) من القانون (٤٧ لسنة ٧٨) بشأن حالات انقطاع لعاملين عن العمل ويراعي الآتي:

في حالة غياب الموظف أكثر من (١٥ يوماً) متصلة وأكثر من (٣٠ يوم) منفصلة يتم إنذاره بالفصل بعد (٥ أيام) على الأولى و (١٠ أيام) على الثانية ثم يتم إخطار الإدارة بما تم اتخاذه من إجراءات في حالة عدم انتظامه في الحضور للعمل.

١- متابع تنسيق قبول الطلاب الجدد الخ

تنقلات

١- الخطابات الواردة من المحافظات الأخرى لابد أن ترسل للمديرية ثم بعد ذلك للإدارة ومنها إلى المدرسة.

٢- يجب احترام أوامر الإدارة والمديرية.

٣- خطابات النذب يتم إخلاء الطرف عن طريق خطاب من الإدارة.

٤- عندما يتم انتهاء نذب موظف وترسل الإدارة لإخلاء طرفهم لابد أن يتم إخلاء طرفهم فوراً خوفاً من المساءلة القانونية.

٥- عندما يتم إخلاء طرف موظف لابد أن تخطر كل أقسام الإدارة من (ملفات-أجازات-ماهيات-تسويات-حسابات) وخصوصاً المنتدبين إلى جهات أخرى حتى لا يتم تكرار صرف المرتب.

٦- الموظفين العاندين من محافظات أخرى لا يتم تسليمهم العمل إلا بخطاب من الإدارة.

٧- الموظف المنتدب خارج المحافظة يتم إخلاءه عن طريق الإدارة ويتم إخلاءه إلى المديرية ومعه أصل + صورتين من الإخلاء في نفس اليوم.

- ٨- بالنسبة للإعارة لا يتم إخلاءهم إلا بعد أن يستوفي كل أوراق الإعارة بما فيها تأشيرة السفر ويتم إخلاءهم إلى المديرية.
- ٩- عند إخلاء موظف يكون الإخلاء في يوم الاستلام في اليوم التالي إلا في حالات النذب خارج المحافظة يتم إخلاءه إلى المديرية في نفس يوم الإخلاء.
- ١٠- بالنسبة للمنقولين في نفس المكان أو الإدارة يكون الإخلاء والاستلام في نفس اليوم.

تعليمات عامة في اجتماعات معالي السيد الوزير والسيد وكيل الوزارة لتحقيق الجدية والانضباط في المدارس

- ١- تدقيق الموافقات على منح المعلمين تصريحات خروج من المدرسة أثناء اليوم الدراسي.
- ٢- في حالة الضرورة القصوى يتم منح التصريح وبدون بالدفتري الخاص بالتصاريح بصفحة كل معلم بالمدرسة.
- ٣- يتم حساب كل (٢ تصريح) يوم خصم من الأجازات الخاصة بالمعلم.
- ٤- يتم الموافقة على التصريح في حالة الظروف الطارئة فقط على أن يتم التأكد من جدية طلب التصريح.
- ٥- في حالة الموافقة على منح التصريح لأحد المعلمين يقوم مدير المدرسة بتكليف مدرس آخر بالحصص مكانه وتحظر تماماً ترك الطلاب بدون معلم أو جعلهم يعادرون المدرسة قبل الموعد المحدد.
- ٦- يحتفظ مدير المدرسة بإحصاء بعدد غياب كل طالب ويخطر ولي الأمر بغياب ابنه عن (٥ أيام) ويتكرر ذلك الإخطار كل (٥ أيام).
- ٧- تبليغ الإدارة والمديرية بالطلاب الذين تكرر غيابهم لإنذارهم على عناوينهم بضرورة الحضور.

شئون الطلبة

الإجراءات المتبعة لتلقي طلبات المستجدين:

يشكل مدير المدرسة لجنة من هيئة التدريس ويكون من بينها معاون المدرسة لشئون الطلاب وتختص بالآتي:

- ١- حصر طلبات المستجدين بالمدرسة.
- ٢- مراجعة جميع الأوراق والمستندات المقدمة واستنفاؤها لرسم التمتع المقررة.
- ٣- مطابقة أوراق الالتحاق على شرط القبول والتحقق من استيفاء أصحابها كافة الشروط.
- ٤- تكون هذه اللجنة مسؤولة عن جميع الأوراق التي بحثت بمعرفتها وعن سلامة البيانات الموجودة بها.

يتم عمل سجل قيد التلاميذ، ويعتبر هذا السجل المرجع العام لكل ما يحصل لطلبة المدرسة من حيث تسجيل أسمائهم وبياناتهم الصحيحة وحالات قيدهم ويعتمد هذا السجل في إنشاؤه على نتائج امتحانات النقل والمحولين من وإلى المدرسة والاستمارة (٤١ مستجدين).

غرامة الانقطاع عن المدرسة في مرحلة التعليم الأساسي يحصل من والد التلميذ أو ولي أمره إذا تخلف أو انقطع عن الدراسة بدون عذر مقبول عشرة أيام متصلة أو منفصلة في مدارس التعليم الأساسي الرسمية أو الخاصة بمصروفات غرامة قدرها عشرة جنيهات بعد إنذاره وعدم تقدمه إلى المدرسة بعذر مقبول خلال أسبوع من استلام الإنذار وتجدد الغرامة باستمرار تخلف التلميذ عن الدراسة (مادة ١٩-٢٠-٢١ من قانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١م) [بشرط إنذار ولي أمره].

ملحوظة: عند تحويل طالب من مدرسة إلى أخرى يراعى الآتي:

- ١- التحويل مسؤولية المدرستين.
- ٢- أنه لا يجوز تسليم ملف الطالب المحول من المدرسة إلى مدرسة أخرى إلى ولي الأمر باليد بل يتم إرسال الملف للمدرسة المحول إليها الطالب شاملاً كافة أوراقه بالبريد طبقاً للقرار (١٩٣ لسنة ١٩٩٠م).

في مدارس التعليم الثانوي العام:

يطبق في شأنها تعليمات القرار (٢٣٧ لسنة ٢٠٠٤م) ويراعى الآتي:

-إذا تغيب الطالب عن المدرسة أو لم يواصل اليوم الدراسي لمدة (٣ أيام) متصلة أو (٦ أيام) منفصلة يتد إخطار والده أو ولي أمره بخطاب البريد المسجل.

-إذا تجاوزت مدة غياب الطالب (١٥ يوماً) متصلة أو ثلاثين يوماً منفصلاً يعرض أمره على لجنة إدارة المدرسة فإن تبين لها من واقع المستندات المقدمة لها أن غياب الطالب كان لعذر مرضي أو ظرف قهري أو إصابة لحقت به يستمر قيد الطالب بالمدرسة ويسمح له بالانتظام في الدراسة وأداء الامتحان كطالب منتظم.

-أما إذا لم يتقدم ولي أمر الطالب بهذه المستندات أو كانت المستندات غير كافية بقبول العذر يتم فصل الطالب من المدرسة.

-وفي جميع الأحوال لا يسمح للطالب المقيد الذي لم يحقق نسبة حضور لا تقل عن (٨٥%) من عدد أيام الدراسة الفعلية (بعد استنزاف أيام الغياب بعذر مقبول) بدخول الامتحان كطالب منتظم.

في مدارس التعليم الثانوي الفني :

-إذا تغيب الطالب عن المدرسة بدون عذر مدة (٤ أيام) متصلة أو (٨ أيام) منفصلة يتم إنذاره على عنوان ولي أمره بالإندار الأول بالبريد المسجل مع ضرورة أن يتضمن الإنذار ما يترتب على الغياب من إجراءات ضد الطالب.

-في حالة تجاوز الطالب مدة (١٥ يوم) غياب متصل أو (٣٠ يوم) غياب منفصل يعرض أمره على لجنة إدارة المدرسة لاتخاذ قرار فصله إذا لم يتوافر الأسباب القهرية التي أدت إلى غيابه ويخطر ولي أمره بصورة من قرار الفصل فور صدوره.

-وفي جميع الأحوال لا يسمح للطالب الذي لم يحقق نسبة حضور (٧٥%) حضور للمدرسة من أيام الدراسة الفعلية (بعد استنزاف أيام الغياب بعذر مقبول) بالنسبة لامتحان العملي.

واجبات مدير المدرسة المالية والإدارية

يجب أن يلم مدير المدرسة بأصول وأسس العمل المالي والإداري حيث أن مدير المدرسة هو المسئول عن إدارة المدرسة لتحقيق أفضل النتائج وحيث أن العمل المالي والإداري ركن أساسي من العملية التعليمية فيجب على مدير المدرسة أن يلم به لدفع العاملين إلى حسن تأدية أعمالهم بالشكل المطلوب على أكمل وجه ومن أهم واجبات مدير المدرسة المالية والإدارية:

-توزيع العمل على الإداريين حسب قدراتهم وخبراتهم بما يكفل حسن إنجاز العمل وأن يتم هذا التوزيع بموجب محضر توزيع رسمي يوقع عليه جميع الإداريين بالمدرسة ويعتمد منه ويحفظ طرفه مع عدم إسناد عمل السكرتير المدرسة لأكثر من خمس سنوات.

-الإشراف على عملية تحصيل الرسوم المدرسية وتوريدها أولاً بأول إلى الإدارة بالحساب الموحد بالبنك والتأكد من عدم احتفاظ السكرتير بالنقدية بالخزينة أو طرفه والإطلاع على إيصالات التوريد بالبنك والتوقيع عليها.

-تشكيل جميع اللجان الموجودة بالمدرسة والإشراف على أعمالها والتأكد من أن كل لجنة تقوم بعملها بالشكل المطلوب منها.

-جرد خزينة السكرتير جرداً مفاجئاً من وقت لآخر وعمل محضر بذلك والاحتفاظ به بملف طرفه وفقاً للتعليمات.

-الإبلاغ عن حوادث السرقة أو الاختلاس فور وقوعها.

-الإشراف على أعمال التوريدات من حيث توزيع الكتب على الطلبة والتأكد من وصولها إلى المدرسة.

-اعتماد فواتير الصرف والتأكد من سلامتها.

وفي النهاية يكون مدير المدرسة مسئولاً مسئولية كاملة عن الأعمال الإدارية والمالية والفنية حسب ما ورد بالقرار الوزاري رقم (١٢٠ لسنة ١٩٨٩م) بشأن تحديد مسؤوليات مديري المدارس بمراحل التعليم المختلفة.

وتعتبر الأعمال الإدارية والمالية بالمدرسة ركناً أساسياً من أركان العملية التعليمية ويتوقف نجاح العملية التعليمية على مدى نجاح العمل المالي والإداري بالمدرسة لذا يجب على مديري المدارس أن يتعرفوا على أصوله وقواعده حيث أن الجهل بالقانون لا يعفى منه.

- السنة المالية للأنشطة تبدأ في ٩/١ من كل عام وحتى ٨/٣١ من العام التالي.
-السنة المالية للدولة تبدأ في ٧/١ من كل عام وحتى ٦/٣٠ من العام التالي.

بناءً على تعليمات الإدارة المركزية للمتابعة وتقويم الأداء والكتاب الدوري (١٧) لسنة ٢٠١٥ م
عناصر المتابعة داخل المدرسة

١ - أمن البوابة - النوباتجية

٢- طابور الصباح (علم الجمهورية- تحية العلم - مشاركة المعلمين - أنشطة الطابور - الزى المدرسى)

٣- رؤية ورسالة المدرسة

٤- النظافة من الداخل والخارج

٥- سلامة المبنى المدرسي- وسائل الأمان - الصيانة - دورات المياه

٦-الجدول المدرسي-الإشرافاليومي وانضباطه

٧-انضباط الطلاب (الإجراءات المتخذة حيال الطلاب الغائبين) - انضباط العاملين

٨- المعامل - حجرات الأنشطة والمجالات (مفتوحة وجداولها منفذة - صلاحية الأجهزة ووسائل

الأمن الخ)

٩- اللائحة الداخلية

١٠-زيارات الموجهين من الناحية الإدارية دون الدخول فى الفنيات

١١-وحدة التدريب والجودة ومدى فاعليتها

١٢-الكتب المدرسية وموقف وصولها وتوزيعها على الطلاب

١٣- الشئون المالية من النواحيالإدارية

١٤- التغذية المدرسية من النواحي الإدارية

١٥-التأمين الصحي (المرور اليومي للزائرة الصحية - السجلات -الإسعافات الأولية)

١٦- المجموعات المدرسية وسجلاتها

١٧- الإدارة المدرسية (سجل القرارات الوزارية - سجل الإشارات التليفونية - سجل توزيع العمل -

الإعلان عن الخط الساخن للإدارةالخ)

عناصر المتابعة أثناء الأجازة الصيفة

٢- الاستعداد للعام الدراسي

٣- استكمال أعمال الصيانة البسيطة والانتهاء من الصيانة الشاملة قبل بداية العام الدراسي

٤- عجز وزيادة هيئة التدريس

٥- موقف وصول الكتب

٦- الأثاث المدرسي واستكمال المعامل

نشرة عامة رقم (٢) بتاريخ ٢٤/٧/٢٠١٠م

بشأن تعليمات وتفسيرات إعداد التقارير السنوية لعام ٢٠٠٩ / ٢٠١٠م

١-يوضح التقرير عن سنة تبدأ من ٢٠٠٩/٩/١ حتى ٢٠١٠/٨/٣١م للذين ينطبق عليهم كادر المعلم طبقاً لما ورد بالقانون رقم (١٥٥ لسنة٢٠٠٧م).

٢-يوضح تقرير تقويم الأداء خلال شهري أكتوبر ونوفمبر ويتم عرض التقارير على لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر.

٣-ويكون تقويم الأداء بالمراتب الآتية:

كـفـء	من ٩٠ : ١٠٠
فوق المتوسط	من ٧٥ : أقل من ٩٠
متوسط	من ٦٠ : أقل من ٧٥
دون المتوسط	من ٥٠ : أقل من ٦٠
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

٤- ويكون وضع تقويم الأداء وفقاً للنماذج الآتي:

أ- نموذج رقم (١) لشاغلي وظائف المعلمين وما يعادلها.

ب- نموذج رقم (٢) لشاغلي وظائف التوجيه (موجه عام- موجه أول- موجه).

ج- نموذج رقم (٣) لشاغلي وظائف الإدارة المدرسية (مدير-

٥- لا يجوز تقدير العامل بمرتبة كفاء في الحالتين الآتيتين:

- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح.

- إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على (٥) خمسة أيام

أو جوزي بجزاءات يخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة يجاوز (١٠) عشرة أيام أو جزاء

أشد خلال عام التقرير.

٦- لا يجوز تقدير مستوى أداء العامل بمرتبة فوق المتوسط في الحالتين الآتيتين:

- إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنها ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة.

- إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو

جوزي بجزاءات الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة يجاوز مجموعها (١٥) خمسة عشرة

يوماً أو أي جزاء أشد خلال عام التقرير.

٧- على كل إدارة حصر العاملين الذين حصلوا على تقرير تقويم الأداء بمرتبة دون المتوسط أو ضعيف

وتصنيف هؤلاء العاملين بحسب أسباب انخفاض مستوى أدائهم.

٨- إخطار المديرية بأسماء هؤلاء العاملين بحسب تصنيفهم.

٩- على إدارة شئون العاملين بالإدارات والمدارس إعلان العامل بالبيانات المقدمة عن أدائه أو تقرير

تقويم أدائه خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من لجنة الموارد البشرية وله أن يتظلم

منه خلال (٢٠) عشرون يوماً من تاريخ علمه إلى لجنة التظلمات من التقارير التي يشكلها المحافظ.

١٠- على لجنة التظلمات البت في التظلم خلال (٦٠) ستون يوماً من تاريخ تقديمه.

١١- في حالة ورود تقارير تقويم الأداء بعد الموعد المحدد لاعتماده من لجنة الموارد البشرية يتم

إحالة المتسبب في تلك المخالفة للتحقيق وتوقيع العقاب الرادع حيث تلاحظ تكرار هذه المخالفة مع

ضرورة الالتزام بما ورد بهذا البند.

١٢- ينبغي تسجيل تقارير تقويم الأداء بخط واضح بقلم بيج أسمر على النموذج المعد لذلك.

سجلات مدير المدرسة

١- سجل العمل اليومي: (يسجل فيهمن اليوم السابق ما سيتم عمله في اليوم التالي).

٢- سجل اجتماعات القيادة المدرسية مع العاملين بالمدرسة (الجمعية العمومية): يتم عرض ملخص

لاجتماعات المدير العام مع مديري المدارس وكذلك اجتماعات القسم بالنسبة للتعليم الابتدائي

ويعرض أي قرار أو قانون يرد إلى المدرسة سواء من الوزارة أو المديرية أو الإدارة هذا بخلاف

مناقشة المسائل الخاصة بالمدرسة.

٣- سجل اجتماعات القيادة المدرسية مع مجلس الأمناء والآباء.

٤- سجل مناقشة المشكلات المدرسية مع العاملين ومجلس الأمناء وأولياء الأمور.

٥- سجل متابعة المعلمين داخل الفصول.

٦- سجل متابعة نتائج المتعلمين : يسجل به تقرير كل تقويم أو اختبار فصلي عن أداءات المتعلمين

ونسب النجاح لكل مادة.

٧- سجل متابعة الفئات الخاصة من المتعلمين: (فائقين- ذوي صعوبات التعلم- موهوبين) يحدد أسماء

التلاميذ في كل فئة والخدمات التي تقدمها المدرسة لهم ويسجل تقرير دوري عن تنفيذ هذه الخدمات

من قبل القائمين عليها.

٨- سجل متابعة تفعيل القرار ٣١٣: ويبدأ بتشكيل لجنة متابعة تفعيل القرار ويسجل فيه ملاحظات اللجنة

على تفعيل الأنشطة ومدى تقدم المتعلمين فيها.

٩- سجل متابعة أنشطة وأعمال الأخصائيين: الاجتماعيون (نفسى واجتماعي ومكتبة وتطوير).

١٠- سجل متابعة تشغيل المعامل: (تطوير- حاسب- علوم- مكتبة- استذكار- مجالات).

- ١١- سجل متابعة النظافة اليومية: (تقرير يومي عن نظافة المدرسة بما فيها الفناء والحمامات والفصول وحجرات الإدارة وحجرات الأنشطة والمعامل).
- ١٢- سجل متابعة وحدة التدريب والجودة: وكتابة تقرير عن تنفيذ برامج الوحدة وتقييم أداء المدربين والمتدربين ومشرف الوحدة.
- ١٣- سجل متابعة تنفيذ الأنشطة اللاصفية: (الجماعات المدرسية التي يشرف عليها وكيل النشاط، ويتم كتابة تقرير عن النشاط المتابع والمشرف عليه والعمل المراد تنفيذه والملاحظات على التلاميذ أثناء التنفيذ وأداء المشرف على النشاط).
- ١٤- سجل الحوافز والجزاء للعاملين: (يبدأ بذكر اللائحة الداخلية للمدرسة والقواعد المنظمة للعمل) يدون به اسم من وقع عليه الجزاء ووظيفته والتاريخ والسبب ونوع الجزاء وكذلك الحال في الحوافز.
- ١٥- سجل متابعة صرف الميزانية: يبدأ بعرض إجمالي ميزانية المدرسة ثم تفصيل الميزانية الخاصة لكل نشاط، وأوجه الصرف وما تم صرفه والقائم بالصرف والتاريخ والبند المنصرف منه.
- ١٦- سجل الفحص الدروس لوسائل الأمن والسلامة بالمدرسة: وعمل صيانة دورية لها يسجل التاريخ والقائم بالفحص ونتيجة الفحص.
- ١٧- سجل الإنجازات: يدون به المسابقات التي اشتركت فيها المدرسة والإنجازات التي أحرزتها وأسماء المتعلمين أو العاملين أصحاب الإنجاز وتاريخ الإنجاز على مستوى الإدارة والمديرية والوزارة.
- ١٨- سجل التكاليفات: ويشمل على جميع التكاليفات للعاملين بالمدرسة (توزيع العمل بين الإداريين، لجان الإشراف المختلفة، لجان فرز الكتب الكنترول، الجدول المدرسي، النظافة، توزيع الريادة، لجنة الكوارث والأزمات.... إلخ)، ويبدأ هذا السجل بمعلومات عن مدير المدرسة وميزانية المدرسة، سواء (فصول= تلاميذ-العاملين-الجدول المدرسي)، ويجب تسجيل مهام كل لجنة ويوقع أعضاء كل لجنة بالموافقة على أداء هذه المهام.
- ١٩- سجل النشرات والقرارات والقوانين الوزارية: يسجل به جميع النشرات، والقرارات الوزارية والقوانين، وتاريخ الوصول، وتاريخ التنفيذ، وما تم عمله.
- ٢٠- سجل مجلس إدارة المدرسة: ويحتوي على (تشكيل المجلس- مهام واختصاصات المجلس- اجتماعات المجلس).
- ٢١- سجل متابعة الإداريين.

**بناءً على اجتماع معالي وزير التربية والتعليم
ورئيس الإدارة المركزية للمتابعة وتقييم الأداء المؤرخ ٢٠١٥/٤/٣٠ م
للسادة مديري الإدارات وفرق المتابعة
فقد تم الآتي:**

- اختيار السادة المتابعين الجدد وفق الكتاب الدوري (١٧) لسنة ٢٠١٥ م، والقرار الوزاري (١٤٢) بتاريخ ٢٠٠٥/٥/١٩ م، وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم (٢٧١) لسنة ١٩٩٧ م بتنظيم وزارة التربية والتعليم، والقرار الوزاري (٢٠٣) لسنة ١٩٨٩ م بشأن تنظيم ديوان عام الوزارة والقرارات المعدلة والمكملة له، وعلى القرار الوزاري رقم (٢٦٨) بتاريخ ١٩٩٢/١١/١٩ م بإنشاء مكتب للمتابعة، ومراعاة لصالح العمل.
- اختيار المتابعين الجدد وفق معايير الكفاءة والنزاهة والشرف.
- التمتع بصفات وسمات شخصية وسلوكية وأخلاقية مع كفاية مستواهم العلمي تمكنهم من النهوض بالعملية التعليمية.

**بناءً على كتاب وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري المؤرخ بتاريخ ٢٠١٥/٧/٩ م
بشأن إيضاح دور الموجه المالي والإداري في المدارس:**

- أن المقصود بالنواحي المخزنية بأنواعها بأن النواحي الخزنية الخاصة بمخزن المدرسة التي ترد إليه الأصناف من مخازن المديرية أو الإدارة التعليمية هي مخزن التوريدات أما بالنسبة لمخزن الخامات للتعليم والمشروع

والعدد والآلات والمواد الاستهلاكية وعهدة الأقسام العملية ومكتب التشغيل والشطب فإنه يختص به توجيه الشئون المالية والمخزنية.
- كما أن المقصود بالنواحي المالية بنسبة ١٠٠% هو كافة أعمال السكرتير ومراجعة جميع مستندات المشتريات والمبيعات التي تتم بالمدرسة.
لذا نرسل هذا الكتاب لتوضيح الأعمال حتى لا يكون هناك تعارض في الاختصاصات ولحسن سير أعمال أداء العمل.

كتاب دوري رقم (١١٩) لسنة ٢٠٠٩م
محافظة الدقهلية (مكتب المحافظ) ومديرية التربية والتعليم (الشئون الداخلية)
ينبه مشدداً بالالتزام بالفواعد التالية في شأن الحصول على أجازة عارضة أو
أعتيادية:
الأجازات العارضة:

لا يجوز للعامل الحصول على أجازة عارضة إلا لظروف يتعذر معها الحصول على أي أجازة أخرى ولمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة ولا يتم قبولها إلا لأسباب يبيدها العامل ويقبلها رئيسه المباشر وتقدم للجهة الإدارية في صباح اليوم التالي للغياب مع مراعاة ألا تزيد مدة الأجازة عن يومين في المرة الواحدة.
الأجازات الاعتيادية:

يتعين على العامل قبل القيام بالأجازة الاعتيادية التقدم بطلب لرئيسه المباشر للموافقة عليها شريطة أن يكون له رصيد أجازات يسمح بذلك ولا يتم قبول الأجازة بعد القيام بها مع مراعاة ألا يزيد عدد العاملين الحاصلين على أجازات عن (٢٥%) من إجمالي العمالة بالجهة وذلك ضماناً لحسن سير العمل وانتظامه.

مدير عام الشئون المالية والإدارية/ نجيب السيد
وكيل الوزارة/ محمود محمد عميرة

قرار محافظ الدقهلية
رقم (٢٨٢) لسنة ٢٠١٠م

مادة (١) :

يفوض السادة/ سكرتير عام المحافظة والسكرتير العام المساعد ورؤساء الوحدات المحلية للمراكز والمدن والأحياء ومديري المديرية التي نقلت اختصاصاتها للإدارة المحلية كل في نطاق اختصاصه في مباشرة الاختصاص الوارد بالمادة ٢/٧٤ من القانون ١٩٧٨/٤٧م بشأن العاملين المدنيين بالدولة الخاصة بجواز احتساب مدة انقطاع العامل عن العمل من أجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وذلك بما لا يجاوز مدة أسبوع.

سمير سلام / محافظ الدقهلية

تحريراً في ٢٧/٥/٢٠١٠م

إدارة أجا التعليم
المدير العام

ماهية التوريد والصرف لمتحصلات الأنشطة المدرسية
في نظام الحساب الموحد للموازنة العامة للدولة

أولاً: كيفية توريد المصروفات المدرسية لحساب الخزينه الموحد:

أولاً لعننا نسال بداية لماذا بدأنا بكيفية التوريد قبل الصرف وهذا لسبب مهم أنه لا يجوز الصرف من الأنشطة المدرسية قبل تحصيل مواردها.

وقبل أن نتحدث في كيفية التوريد لابد أن نوضح أنواع المتحصلات الخاصة بالمدارس.

أنواع المتحصلات بالمدارس

[١] المتحصلات أميرية [٢] المتحصلات غير الأميرية:

[١] المتحصلات الأميرية:

وهي المبالغ التي تورد لخزينة الدولة وهي على سبيل المثال: (الدمغات- ثمن بيع الشهادات الدراسية- رسوم بين الثمار- منتجات المدارس... إلخ) وتورد هذه المتحصلات على القسائم (٣٣ ع ح) إلى خزينة الدولة.

[٢] المتحصلات غير الأميرية:

وهي المتحصلات الخاصة بالمدرسة وتورد إلى حساب المدرسة بالبنك أو البريد وهي على سبيل المثال: (رسوم مجلس الأمناء- الحوادث- المعامل- الأنشطة- تأمين العدد لطلبة المنازل بالتعليم الفني- أموال مشروع رأس المال الدائم بالتعليم الفني... إلخ) وتورد هذه المتحصلات على القسائم (١٢٣ ت. ت) إلى حساب المدرسة بالبنك أو البريد.

الإ أنه في هذا النظام الخاص بالحساب الموحد قد ينتهي الحال بالنسبة للمتحصلات الغير الأميرية وتؤول جميع المتحصلات الموجودة بالمدرسة إلى خزينة الدولة.

كيفية التوريد للمتحصلات:

ولاً: المتحصلات الأميرية:

لا تختلف عما كان يتم قبل ذلك ضم الحسابات لحساب الخزينة الموحد ولعل في شرح دفتر (٢٣ ع

ج) تكون الإفادة أكثر.

ثانياً: المتحصلات الغير أميرية:

وهذا ما نريد أن نتحدث عنه بتفصيل غير ممل:

يتم تحصيل المصروفات المدرسية من التلاميذ ويتم تسجيلها في قسائم التحصيل (١٢٣ ت ت) كما كان يحدث في السابق إلا أنه عند التوريد يتم التوريد إلى الحساب الموحد على قسيمة التحصيل (٣٣ ع ج) على أن يكتب على قسيمة التحصيل (٣٣ ع ج) [دائن مدرسة /ابتدائي- رياض أطفال/إعدادي] على أن يتم التفريق بين المدرسة الابتدائية إذا كان بها رياض أطفال أو مرحلة إعدادية ملحقة بها وتعتبر صورة القسيمة الحمراء بمثابة إيصال التوريد للبنك وترفق مع آخر قسيمة تحصيل (١٢٣ ت ت) تم تحصيلها على أن تكون فترة التوريد من تاريخ قسائم التوريد (٣٣ ع ج) ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ قسائم التحصيل (١٢٣ ت ت) ويتم التعامل مع الدفاتر الموجودة بالمدرسة كسابق عهدها بالنسبة لدفتر (٢٠ ، ٢٢).

أما بالنسبة لجانب المصروفات فيتم مراجعة مستندات الصرف في قسم الحسابات التابع للإدارة التعليمية وعلى أن يتم تسوية جميع المبالغ ويتم قبول المصروفات من قبل التوجيه المالي والإداري بناءً على خطاب قسم الحسابات بتاريخ ورقم التسوية الخاص بالسلفة التي تم صرفها من الحساب الخاص بالمدرسة. ونظراً لأهمية الدفاتر الموجودة بالمدرسة سوف نتحدث عنها بشيء من التفصيل والأخطاء التي تحدث بها وطريقة علاجها.

مقايسة تقديرية

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة		سعر الكمية	
				ج	ق	ج	ق
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
جملة							

العضو الفني

لجنة المشتريات

رئيس اللجنة

يعتمد، مدير المدرسة

إدارة أجا التعليمية

محل / مكتب مدرسة

سجل تجاري

ملف ضريبي / /

ضريبة مبيعات

عروض أسعار

ملاحظات	سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الوحدة	اسم الصنف	م
	ج	ق				
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠
						٢١

السيد / مدير
تحتاج مخازن الإدارة إلى الأصناف الموضحة عليه لزوم مدرسة

التوريد في خلال خمسة أيام من استلام أمر التوريد

التسليم في مقر:

فنرجو إعطائنا السعر النهائي الذي يمكنكم التوريد به.

رئيس اللجنة

اللجنة

نحريراً في / / ٢٠١ م

إدارة أجا التعليمية

مدرسة

تقرير لجنة البت

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٢م اجتمعت اللجنة المشكلة على النحو التالي:

لسيد/ رئيس اللجنة

لسيد/ عضو مشتريات

لسيد/ عضو فني

لسيد/ عضو مخازن

وقد قامت اللجنة بفحص عروض الأسعار المقدمة من التجار وهي كالتالي على حسب كل صنف:

م	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	سعر الوحدة للعروض الثلاثة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				

وقد اتضح للجنة أن العرض المقدم من لصاحبها الأستاذ/ هو أقل الأسعار والصنف يفي بالغرض المطلوب والسعر مناسب لسعر السوق إذا فقد قررت اللجنة قبول العرض المقدم من وهذا تقرير من اللجنة بذلك.

ولسيادتكم جزيل الشكر

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

اللجنة

.....
.....

إدارة أجا التعليمية

مدرسة

أمر توريد

م	اسم الصنف	الوحدة	سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	سعر الكمية	
			ج	ق		ج	ق
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
جملة							

السيد الأستاذ /

إيماءً إلى قرار لجنة الشراء التي مرت على مقركم نفيد أنه قد رسا عليكم توريد الأصناف الموضحة بيانها
 أعلاه حسب ما جاء بالعرض المقدم منكم للجنة الشراء والمرجو القيام بالتوريد في ظرف

خالصة المصاريف إلي مدرسة وفي حالة تأخيركم عن التوريد تطبق عليكم الشروط العامة للمناقصات.
 وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

مدير المدرسة

رئيس اللجنة

لجنة المشتريات

.....

محضر اجتماع السيد / مدير عام الإدارة

مع السادة مديري المدارس الابتدائية والإعدادية والثانوي العام والفني ومديري المراحل

ولاً: تم الاجتماع بتلاوة القرآن الكريم وتحية الحاضرين والتمنيات لهم بالتوفيق بإذن الله تحت قيادة السيد/ رئيس الجمهورية حفظه الله ورعاه.

ثانياً: مطلوب دائماً وأبداً قائد مخلص وموجه مبتكر ومعلم مبدع حتى يتم الارتقاء بالمستوى العلمي وبالتالي الإنهاء على السلبيات لأن المعلمون ليسوا موظفين ولكن هم أصحاب رسالة وبالتالي يجب إتباع الآتي:

١- الإدارة المدرسية لها الحرية الكاملة في اتخاذ جميع الإجراءات والقرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أفضل عملية وتحقيق الانضباط داخل المدرسة سواء للطلاب أو العاملين على حد سواء ومطلوب دائماً أداء متميز وليس عادياً ونحن نساعد ذلك ذلك.

٢- أفضل المتابعات هي المتابعة الوقائية فمطلوب من كل قيادة وضع الأسس والضوابط والتدريب عليها لكي يتم تنفيذ هذا النوع من المتابعات على جميع المستويات داخل الإدارة حتى يمكن التصدي لأي سلبيات قبل حدوثها بالميدان وعلى التوجيه الفني والمتابعين على اختلاف نوعياتهم الجدية وواقعية المتابعة بحيث لو ظهرت سلبية في الميدان فسيتم إن شاء الله سؤال التوجيه الفني والمتابعين عنها كل فيما يخصه.

٣- لابد أن نتعرف بوجود نسبة من الطلاب داخل المدارس مستواهم متدني في القراءة والكتابة.. إلخ وسواء قلت النسبة أم كثرت فهي غير مسموح بوجودها بمدارسنا على الإطلاق ويجب إنهاء هذه الظاهرة فوراً حتى تكون إدارتنا بلا سلبيات وإدارة مصدرة للإبداع والابتكار.

- ولذلك أنه بضرورة عمل حصر فعلي لهذه الطلاب ووضع برامج للتخلص من هذه الظاهرة ويستمر البرنامج طوال الأجازة الصيفية بإذن الله حتى الأسبوع الأول من شهر سبتمبر ٢٠١٥م.

- وإلى سيادتكم أهم التوجيهات العامة بخصوص الامتحانات.

مدير عام الإدارة

د/ السيد حسين محمد

توجيهات عامة بشأن الامتحانات نحو تشكيلات وأعمال لجنة النظام والمراقبة
بالمدارس لجميع المراحل التعليمية المختلفة

السيد الأستاذ مدير مدرسة/.....

المسطر أدناه توجيهات الإدارة المركزية لشئون مديريات شرق الدلتا بشأن أعمال الامتحانات وهي:
مسئوليات مدير أو ناظر المدرسة:

يعتبر الرئيس العام في مدرسته أو العام على الامتحانات في جميع خطواته الإجرائية مثل:
(اختيار رئيس لجنة النظام والمراقبة- الاشتراك في اختيار أعضاء اللجنة- اختيار واضعي الأسئلة بالتنسيق مع التوجيه المختص- تشكيل لجان سير الامتحان- لجان التقدير- لجان التبييض- لجان المراجعة النهائية- اعتماد كشوف الملاحظة- اعتماد النتيجة قبل إعلانها).
أولاً: لجنة الأسئلة :

وهي تتكون من مدير المدرسة أو من يكلفه بالإضافة إلى عدد (٢) عضو من المعلمين على الأقل وهي مسؤولة عن حفظ الأسئلة وفتح مظاريف الأسئلة مع مراقبي الأدوار ويكون لها حجرة مستقلة عن حجرة النظام والمراقبة.
ثانياً: لجنة الامتحان :

وتتكون من عدد (٢) من معلمي المدرسة أو الفنيين بها ويكون عملها من خلال لجنة النظام والمراقبة وتكون مسؤولة عن وضع كشوف الملاحظة اليومية والتوقيع عليها من الملاحظين والمراقبين واعتمادها من مدير المدرسة وتسليمها في نهاية اليوم إلى لجنة النظام والمراقبة للحفظ.
ثالثاً: لجنة النظام والمراقبة:

هي اللجنة التي تقوم بجميع الأعمال التنظيمية للامتحان داخل المدرسة والمسؤولة عن الطالب من بداية الامتحان حتى ظهور النتيجة بالنجاح أو الرسوب تعاونها لجان سير الامتحان ولجنة تقدير الدرجات وإدارة المدرسة وميسرين لها جميع الوسائل حتى تنتهي من عملها.
تشكيل اللجنة:

- ١- تشكل تلك اللجنة من رئيس يختاره مدير المدرسة من الأشخاص المشهود لهم بالثقة والأمانة والخبرة في أعمال الامتحانات والقدرة على تحمل المسؤولية.
- ٢- يختار الأعضاء عن طريق رئيس اللجنة بالاتفاق مع مدير المدرسة ولا يشترط لعملية الاختيار هذه إلا الثقة والأمانة والخبرة والإجادة ويختار العدد المناسب بحد أدنى عضوين لكل صف حسب أعداد الطلبة المتقدمين كما يشترط أن يكونوا من الفنيين أي لا يندب الإداريون كأعضاء باللجنة.
- ٣- يقوم الجميع بكتابة إقرارات الموانع بالشروط الآتية:
أ- ألا يكون له أقارب حتى الدرجة الرابعة في صفوف النقل بالمدرسة علماً بأن درجات القرابة هي:

الدرجة الأولى (الأب والأم والأبناء)، الدرجة الثانية (الأخ والأخت- الجد والجددة- الأحفاد)،
الدرجة الثالثة (أبناء الأخ والأخت- العم والعمة- الخال والخالة- أبناء الأحفاد)، الدرجة الرابعة (أبناء الأخ والأخت- أبناء العم والعمة- أبناء الخال والخالة- أبناء أبناء الأحفاد).

ب- ألا يكون له طلاب من طلبة المدرسة ممن يدرسون في صفوف النقل.

ج- ألا يكون محروماً من أعمال الامتحانات.

د- ألا يكون محالاً للتحقيق في عمل يخص الامتحانات أو في مخالفة تمس الشرف والأمانة.

هـ- ألا يكون محالاً للمحكمة التأديبية في أعمال تتعلق بالامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.

وتراعى نشرة الموانع بالنسبة للامتحانات المحلية بالنسبة لجميع اللجان المذكورة.

- ٤- إذا كان عدد الطلبة كبير يمكن تشكيل لجنة نظام ومراقبة لكل صف وعلى رئيس اللجنة أن يقوم بإعداد وإتباع الآتي:
- اختيار حجرة الكنترول بعيداً عن الدور الأرضي وأن تكون مؤمنة من ناحية الأبواب والشبابيك محصنة بمصبغات حديدية.
 - إعداد سجل خاص مدون به خطة العمل وتوزيعها على جميع الأعضاء والتعليمات المنظمة لذلك على أن يوقع كلا منهم أمام العمل المنوط به ويحظر نهائياً تدخل أي منهم في عمل الآخر ويمكن الاستغناء عن أي عضو يخل بذلك ويحال للتحقيق.
 - إعداد سجل محاضر فتح وغلق حجرة الكنترول يومياً وتشميعها او ضغطها وأن تكون المفاتيح مع فرد والضابط أو الختم مع فرد آخر على أن يوقع العامل النوبتجي يومياً على محاضر الغلق والفتح.
 - ممنوع انفراد أي عضو بحجرة النظام والمراقبة حتى ولو كان رئيس اللجنة.
 - ممنوع الجلوس داخل حجرة النظام والمراقبة لغير الأعضاء.
 - لا يجوز الجمع بين عضوية لجنة النظام والمراقبة وعضوية لجنة من لجان تقدير الدرجات أو الملاحظة.
 - عدم السماح بتقدير الدرجات داخل حجرة لجنة النظام والمراقبة.
 - ممنوع التدخين داخل الحجرة.
 - اللجان الخاصة لا تعقد داخل المدرسة أو المستشفيات إلا عن طريق مستندات معتمدة من إدارة شئون الطلبة والامتحانات والقومسيون الطبي.
 - جميع الإخطارات لطلبة الدور الثاني والرسابين ترسل بالبريد المسجل على عناوينهم وعمل كشوف اختيار مواد المجموع يوقع عليها ولي الأمر مع إثبات تحقيق الشخصية.
 - لا يجوز فتح الكنترول لمراجعة أي أوراق خاصة بأي طالب إلا بناءً على تعليمات الوزارة في هذا الشأن أو بحكم قضائي بعد إعلان النتيجة وتكون المراجعة في التأكد من أن الورقة خاصة بنفس الطالب والجمع والأجزاء الغير مصححة ولا يحق للجنة النظر في فنية التصحيح (فتوى الشئون القانونية بالوزارة رقم ٣٣٦/ف ٨٥ بتاريخ ٢٧/٦/١٩٨٥م).
 - علماً بأن القرار الوزاري الخاص بدفع رسم المراجعة للثانوية العامة لا يسري على امتحانات النقل والشهادات المحلية حيث توجد تعليمات أخرى منظمة لهذا الشأن بالتعليم الابتدائي، الإعدادي، الثانوي بالإدارات والمديريات.
 - توضع أوراق إجابة الطلاب داخل ملفاتهم بشئون الطلبة بعد اعتماد النتيجة من إدارة شئون الطلبة والامتحانات من الإدارة أو المديرية بعد الفصل الدراسي الثاني.

وينقسم عمل اللجنة إلى ثلاث مراحل:

[أ] مرحلة ما قبل الامتحانات. ب- مرحلة أثناء سير الامتحانات. ج- مرحلة ما بعد الانتهاء من الامتحانات.

[أ] مرحلة ما قبل الامتحانات:

- تجهيز جميع المطبوعات اللازمة للجنة حتى إعلان النتيجة.
- استلام كشوف (١٢ د) من شئون الطلبة بالمدرسة مدون بها أسماء جميع الطلاب المقيدين ولهم حق دخول الامتحانات بكل صف مرتبة ترتيباً أبجدياً شاملة جميع البيانات وتعتمد من معاون الصف ووكيل شئون الطلبة ومدير المدرسة وبالنسبة للمدارس الخاصة تعتمد كشوف (١٢ د) ن إدارة شئون الطلبة والامتحانات التابع لها.
- إعداد كشوف الرصد (الشيت الورقي) كتابة أسماء الطلاب مرتبة ترتيباً أبجدياً وبياناتهم وأرقام جلوسهم ومدة البقاء في السنة ومراجعتها.
- جميع دفاتر المكتب (أو كشوف الدرجات) الخاصة بأعمال السنة ومراجعتها بعد اعتمادها من مدير المدرسة ورصد درجات أعمال السنة قبل امتحان الفصل الدراسي.
- إعداد أرقام الجلوس للطلبة وإعلانها قبل الامتحان بوقت كاف.

- إعداد كشوف المناداة ودليل للجان يبين توزيع الطلاب على مقر اللجان بالمدرسة مقر الامتحان.
- إعداد جداول الامتحانات وإعلانها على الطلاب قبل بداية الامتحان بوقت كاف.
- يقوم رئيس اللجنة بإعداد الأرقام السرية والاحتفاظ بمفتاح السرية لديه شخصياً.
- وضع الأرقام السرية في كشوف الرصد ونزع جزء البيانات وتترك كشوف الرصد (الشيت) على الرقم السري فقط.
- يتم وضع الكعوب (جزء البيانات) داخل مظاريف مغلقة ومشمعة وتحفظ داخل دولا ب ولا يفتح إلا باللجنة.
- يتم عمل بيان بالأرقام السرية للطلبة المسيحيون لفصل أوراق الدين المسيحي.
- إعداد وفرز أوراق الإجابة الصالحة والكافية لسير الامتحان وتصنيفها وترتيبها وفقاً لجدول الامتحان.

[ب] مرحلة أثناء الامتحانات :

يقوم رئيس لجنة النظام والمراقبة بتوزيع العمل بين الأعضاء على النحو التالي:
 ١- لجنة التقييم (اللجنة السرية).
 ٢- لجنة رصد الدرجات.

أولاً: لجنة التقييم :

يقوم رئيس لجنة النظام والمراقبة بوضع خطة الأرقام السرية وتكون من جزئين الأولى عامة وتحفظ عند رئيس لجنة النظام والمراقبة، الثانية أجزاء مستخرجة من العامة (مجموعات) ويكتب فيها كل ما يخص اللجنة الواحدة من لجان التقييم على أن تسلم هذه النسخة يومياً إلى رئيس لجنة النظام والمراقبة فور انتهاء التقييم اليومي ويراعى عند وضع خطة الأرقام السرية توافق بدايات أرقام الجلوس مع بدايات الأرقام السرية.

ومن مهام اللجنة السرية الآتي:

- ١- التأكد من صحة ترقيم أوراق إجابة الطلبة مع مطابقتها مع أرقام الجلوس.
- ٢- فصل السلبسات التي تحمل بيانات الطالب بعد التأكد من صحة الرقم السري ورقم الجلوس.
- ٣- سلسلة تلك البطاقات بعد نزعها ثم حفظها علماً بأن استمارة الطالب الغائب تعطى دقتين وتحفظ كاملة في مسلسلها مع السلبسات.
- ٤- فرز أوراق الإجابة بعد نزع السلبسات قبل تسليمها للجان تقدير الدرجات وترتيبها ووضعها داخل مظاريف مع الاحتفاظ بأي أوراق مميز لكي يتم تقدير درجاتها بلجان خاصة.
- ٥- يتم تسليم أوراق الإجابة بعد فرزها إلى مدرس أول المادة باعتباره المسئول عن تقدير درجات المادة ويتم التسليم والتسلم بموجب محاضر مخصصة لذلك.
- ٦- يسلم مع أوراق إجابة الإجابة للمدرس الأول صور من الأسئلة وكذا نموذج الإجابة على أن يرد الأخير بعد انتهاء تقدير الدرجات للكنترول.
- ٧- تسلم لجنة النظام والمراقبة أوراق الإجابة بعد تقدير الدرجات من المدرس الأول مرفقاً معها تشكيل لجنة التقدير ومحضر تقدير الدرجات موضحاً به أسماء وتوقعات المقدرين والمراجعين ودور كل منهم في تقدير الدرجات.
- ٨- في حالة المواد ذات الورقتين تقوم لجنة النظام والمراقبة بتدبير الورقتين بعد التأكد من تطابق الرقم السري لكل ورقة.
- ٩- إذا كانت ورقة الأسئلة هي نفس ورقة الإجابة يوشر عليها بكلمة لاغي في جميع الصفحات في الأوراق المتبقية بلجنة النظام والمراقبة.

ثانياً: لجنة رصد الدرجات:

يقوم السيد رئيس اللجنة بتوزيع العمل بين الأعضاء بتشكيل لجان ثنائية لرصد الدرجات حيث يختص كل عضوين برصد مجموعة معينة ومراجعتها ويجمعون درجاتهم ويخرجوا نتيجتها ونوجز عملها في الآتي:

• فرز أوراق الإجابة بعد تقدير الدرجات وقبل الرصد للتأكد من أن كل جزئية وكل سؤال قد تم تقدير درجاته وإن تجميع تلك الجزئيات مطابق للدرجة الكلية للسؤال وإن درجة السؤال قد نقلت صحيحة على المرآة الخارجية لورق الإجابة وإن مجموع درجات الأسئلة صحيح رقمياً وحرافياً (يراعى وضع حلقة حمراء عند الدرجة الكلية التي دون النهاية الصغرى للمادة) في الفصل الدراسي الثاني (الدور الثاني).

• بعد المراجعة الدقيقة يتم تسجيل الدرجات في كشوف الرصد الأصلية (ويحظر إعداد كشوف رصد أخرى لأي سبب) وتوقع اللجنة الثنائية في نهاية كل عمود رصد وتكتب الكسور الاعتيادية ولا يجبر الكسر إلا في الفصل الدراسي الثاني) ولا يتم الرصد إلا بعد مراجعة الـ ١٠% بمعرفة موجه المادة.

• بعد الانتهاء من عمليات الرصد والجمع وإخراج الناجح تطبق قواعد المراجعة النهائية طبقاً للتوجيهات الواردة من الوزارة على الحالات التي تنطبق عليها تلك القواعد في الفصل الدراسي الثاني فقط.

• عند إخراج أي أوراق إجابة للمراجعة النهائية يكون ذلك بموجب محضر.

• بعد المراجعة النهائية وتعديل الدرجات إن حدث تقوم لجان الرصد بإعادة الرصد على أن ترصد الدرجة الجديدة باللون الأخضر بعد شطب الدرجة قبل الزيادة ويتم مراجعة عملية الإخراج مع توصيف الحالات بالصورة الآتية:

- ناجح ومنقول للصف.....
- له دور ثان في مادة.....
- راسب ويبقى لإعادة.....
- راسب ويفصل بسبب.....

• يراعى استخدام الألوان والعلامات المناسبة أمام حالة كل طالب بوضع أمام الناجح خط أزرق وأمام الراسب خط أحمر ثم عمل الإحصائيات المناسبة ويلى ذلك قيام اللجنة السرية بلصق كشوف الرصد مع كعوبها تمهيداً لإعلان النتيجة.

[ج] مرحلة ما بعد الانتهاء من الامتحانات:

- ١- إعداد كشوف إعلان النتيجة ويفضل عدم إذاعتها أو إعلانها إلا بعد الانتهاء من أعمال التبييض لاحتمال اكتشاف أي أخطاء أثناء عملية التبييض.
- ٢- اعتماد كشوف الرصد وكشوف إعلان النتيجة من رئيس اللجنة ومن مدير المدرسة.
- ٣- تعد اللجنة لجان التبييض وتحدد لها أعمالها والعناوين التي تعمل بها.
- ٤- استلام كشوف التبييض وكشوف الرصد الأساسية بعد توقيع لجان التبييض على نسخ التبييض.
- ٥- تسلّم صورة من كشف إعلان النتيجة لوكيل شئون الطلبة على أن ترسل للراسبين والذين لهم حق دخول الدور الثاني بخطابات مسجلة على عناوينهم.
- ٦- تعلن صورة من النتيجة في مكان ظاهر بالمدرسة بعد إعلانها بالإذاعة المدرسية أولاً.
- ٧- تقوم اللجنة بتجميع كشوف التبييض وتغليف نتيجة كل صف على حدة وإرسالها إلى شئون الطلبة والامتحانات بالإدارة للمراجعة والاعتماد.
- ٨- تقوم اللجنة باستكمال جميع الإحصائيات المطلوبة مثل:
 - إحصاء عام بنتيجة كل صف دراسي بالتوصيف التالي:
 - (مقيد - حاضر - غائب - ناجح - راسب - النسبة المئوية).
 - إحصاء بالنسبة المئوية للمواد لكل فصل دراسي بالمدرسة.
 - إحصاء بالنسبة المئوية للنجاح لكل مدرس في المواد التي يدرسها.

تشكيل لجان التبييض:

- تشكل لجنة النظام والمراقبة لجان التبييض من رئيس وخمسة أعضاء (مملي و ٢ لكتابة صور الناجحين و (١) لتحرير الشهادات و(١) لتبييض الراسبين ولهم حق دخول الدور الثاني).
- مع مراعاة التنبيه عليهم بالمراجعات وعليهم التأكد من علامات الإخراج الموجودة على كشوف الرصد الأساسية مع الإبلاغ فوراً عن أي حالات شك أو خطأ إلى رئيس لجنة النظام والمراقبة

لتصويب أي خطأ مع مراعاة ملء بيانات كشوف التبييض كاملة من العنوان بأعلى الكشف إلى بيانات الطالب إلى درجات الطالب ثم تغلف النتائج وترسل إلى قسم شئون الطلبة بالإدارة.

- لا ينتهي عمل لجنة النظام والمراقبة عند هذا الحد وإنما عليها أن تعد مجموعات نسخ للأسئلة لكل صف وتسلمها شئون الطلبة بالإدارة والمديرية حيث ترسل هذه النسخ إلى المجلس القومي للتقويم التربوي بالقاهرة وللإدارات العامة للمراحل المختلفة بالوزارة وتوضع صورة منها بمكتبة المدرسة.

الدور الثاني

- تراجع نسخة تبييض الراسيين ولهم حق دخول الدور الثاني التي تم تبييضها أثناء عملية تبييض الدور الأول جيداً للتأكد مما يسجل فيها نظراً لأنها ستستعمل ككشوف رصد أساسية للدور الثاني نظراً لأن درجات الطلبة في الدور الأول مسجلة فيها بكافة علاماتها على سطر ويعلوه سطر فارغ لتسجيل درجات الدور الثاني.

- بعد انتهاء عقد امتحان الدور الثاني تتم كل العمليات السابقة من فرز أوراق الإجابة بعد تقدير الدرجات للتأكد من أن كل سؤال وكل جزئية من السؤال قد تم تقدير درجاتها وأن مجموع تلك الدرجات قد نقل جيداً إلى المرآة الخارجية ثم يلي ذلك عملية الرصد والمراجعة والجمع والإخراج ثم المراجعة النهائية في حدود القواعد الواردة من الوزارة ومراجعة الموجهين لنسبة ١٠% مع مراعاة أن يقوم كل عضو من أعضاء الكنترول بالتوقيع كل فيما يخصه كما سبق.

- يوقع رئيس اللجنة وتعتمد النتيجة من مدير المدرسة وتجرى الإحصائيات اللازمة ويلى ذلك إعلان النتيجة ثم تبييضها وتجميع النسخ تمهيداً لإرسالها إلى شئون الطلبة بالمدرسة والاعتماد مع مراعاة أن يكون جملة عدد الطلبة بنسخة الناجحين في الدور الأول وجملة عدد الطلبة بنسخة الراسيين بكل فئاتها تساوي نفس عدد الطلبة المقيدون بالمدرسة أو المتقدمين عن طريقها إذا كان قد طرأ تغييراً على العدد مثل توجيه بعض التلاميذ العاندين لأداء الامتحان في إحدى أو بعض المواد فينوه على ذلك.

- قبل بداية العام الدراسي الجديد تقوم لجنة النظام والمراقبة بإعادة لصق بطاقات أوراق الإجابة ثم تقوم بتجميع أوراق إجابة كل طالب على حدة وتسلم إلى شئون الطلبة بالمدرسة لحفظها بملفات الطلاب على أن تتم عملية التسليم بمحضر تسليم مستوفي البيانات ويعتمده مدير المدرسة.
- الطالب الذي ينقل من مدرسة إلى مدرسة أخرى ترسل أوراق إجابته مع ملفه إلى المدرسة الجديدة بعد مراجعتها.

سجلات يجب أن يحتفظ بها رئيس لجنة النظام والمراقبة وتسلم بمحاضر رسمية لإدارة المدرسة بعد انتهاء عمل اللجنة:

- ١- كشوف (١٢د) بأسماء الطلبة المقيدون بالمدرسة لكل صف والذين أدوا الامتحان.
- ٢- سجل محاضر فتح مظارييف الأسئلة مدوناً به كافة بيانات المظروف اليوم والساعة وعدد أوراق الأسئلة وأسماء وتوقعيات اللجنة التي قامت بفتح المظارييف.
- ٣- سجل محاضر فتح الكنترول وسجل محاضر غلق الكنترول.
- ٤- سجل توزيعات العمل والاختصاصات للعاملين بلجنة النظام والمراقبة موقعاً عليها من الجميع كل فيما يخصه.
- ٥- ملف مواعيد دق الجرس من صورتين والموقع على الأصل من القائم بدق الجرس.
- ٦- سجل حركة تسليم وتسلم أوراق الإجابة إلى لجان تقدير الدرجات.
- ٧- سجل تكوينات لجان تقدير الدرجات لكل مادة.
- ٨- ملف محاضر تقدير الدرجات محدداً به الموعد والمكان في كل مرة.
- ٩- أصل كشوف المناداة.
- ١٠- ملف كشوف الملاحظة موقعاً عليها من الملاحظين والمراقبين ومعتمدة من مدير المدرسة.
- ١١- بيان توزيع الطلاب على مقار اللجان ورسم بياني لتكوين اللجنة تبعاً لأرقام جلوس ومقاعد الطلبة.
- ١٢- ملف محاضر فرز أوراق الإجابة قبل تقدير الدرجات ومحاضر فرز أوراق الإجابة بعد تقدير الدرجات.

- ١٣- ملف تعليمات الامتحانات موقعاً عليه من جميع العاملين بالمدرسة كل فيما يخصه.
- ١٤- ملف إقرارات الموانع لكل المشاركين في الامتحانات. ١٥- ملف نماذج التوقيعات لكل المشاركين في الامتحانات.
- ١٦- ملف محاضر المراجعة النهائية.
- ١٧- سجل مفتاح الترقيم السري عهدة رئيس لجنة النظام والمراقبة الذي حدد بواسطته أرقام المراقبة.
- ١٨- ملف تقارير الملاحظين والمراقبين ومقدي الدرجات عن الامتحان بصفة عامة.
- ١٩- ملف الإحصائيات التي أرسلت أصولها إلي جهات الإدارة .
- ٢٠- صورة الخطابات التي تم إرسالها بالبريد إلي الطلبة الذين لهم حق دخول الدور الثاني.
- ٢١- مجموعات أسئلة الفصل الدراسي الأول و نماذج الإجابة .
- ٢٢- مجموعات أسئلة الفصل الدراسي الثاني ونماذج الإجابة.
- ٢٣- مجموعات أسئلة الدور الثاني ونماذج الإجابة .
- ٢٤- سجل محاضر الرفع حسب اللانحة وطبقاً لقواعد المراجعة النهائية.
- ٢٥- سجل محاضر مراجعة موجهي المواد لنسبة ال ١٠% من ورق الإجابة.

ويراعى الآتي:

- ١- مراعاة الأحكام العامة الواردة بالقرار الوزاري رقم ٣١٣ لسنة ٢٠١١ عند مراجعة حالات الطلاب المتقدمين للامتحان وكذا عند الامتحان وكذا عند إخراج النتيجة بالنسبة لمرحلة التعليم الأساسي (ابتدائي- إعدادي).
- ٢- مراعاة أحكام القرارات الوزارية (٢٧٣، ٢٧٤ لسنة ٢٠١٢م) بشأن نظام الدراسة والامتحانات للصفين الأول والثاني الثانوي العام والقرار (٣٢٤ لسنة ٢٠١٣م) بشأن تعديل القرار (٢٧٤ لسنة ٢٠١٢م) للصف الثاني الثانوي العام.
- ٣- مراعاة الحالات التي تعفى من أداء الامتحانات العملية والأنشطة الصفية والمنصوص عليها في القرارات الوزارية والتعليمات المنظمة للامتحان.

مع خالص التمنيات بالتوفيق لصالح العملية التعليمية

مدير عام الإدارة

د / السيد حسين محمد