**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**وزارة التربية الوطنية**

**الدليـــــــــــــل الشـــــــــــــــــامل لكيفية مسك للسجلات المدرسيــة**

**المرجع : كتاب المرجع في الإدارة المدرسية**

**للسيد : محمد الصالح حثروبي مفتش التربية الوطنية**

**أقدم الى كل الزملاء المديرين هذا الدليل الخاص باستعمال السجلات الإدارية أرجو أن يستفيدوا منه ويفيدوا به الآخرين**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إسم السجل** |  **كيفيــــــــــــــــــــــة مسكـــــــــــــــــــــــــه** |  **ملاحظــــــــــــــــــات**  |
| **سجـــــــل القيــــــــــــد ( 1 )** | **ـ إنه سجل إداري رسمي مطبوع يجب على المدير مسكه واستخدامه وفق الخانات الموجودة فيه .****ـ سميّ بسجل القيد لكونه يسجل عليه كل المدرسين والتلاميذ الذين حلوا بالمدرسة****ويقيدون فيه تقييدا متسلسلا حسب تاريخ وصولهم الى المدرسة .****ـ سجل القيد مقسم الى جزئين الجزء الأول خاص بالمدرسين ، والجزء الثاني خاص بالمتمدرسين .****ـ يسجل عليه التلميذ الجديد بالمدرسة بغض النظر عن المستوى الدراسي ، وتملأ البيانات حسب شهادة الميلاد الأصلية ، مع إعطائه الرقم الترتيبي الموالي لآخر تلميذ سجل ويضبط تاريخ الدخول .****ـ اعتماد الدقة والخط الواضح وتجنب التشطيب مهما كان ، وفي حالة الإنقطاع أو الإنتقال يشطب على الرقم التسلسلي للتلميذ ، وتملأ خانة الملاحظات**  | **ـ يجب ختم كل أوراق السجل ترقيمها في أعلى يمين الورقــــــة .****في حالة انقطاع تلميذ يسجل تاريخ** **الإنفصال وسببه والمستوى الدراسي الذي بلغه في الخانة المناسبة .** **ـ يسجل تاريخ إنتقال التلميذ الى المتوسطة أو مدرسة ابتدائية أخرى.** **ـ سجل القيد لا يجدّد بل لا بد من الإنطلاق فيه من حيث انتهى التسجيل في الدفتر السابق عند اكتمالــــــــه .**  |
|  **سجـــــــل الجــــــــــــــرد ( 2 )** | **ـ إنه سجل رسمي مطبوع يمسك اجباريا بعد ختم وترقيم صفحاته وتملأ خاناته بالمعلومات بعناية وحرص .****ـ تسجل جميـــــع كل الممتلكات المؤسسة حسب تاريخ استلامها تسجيلا تسلسليا ، الواحدة بعد الأخرى قصد ضبطها للمحافظة عليها من الضياع .****ـ عملية التسجيل على السجل يجب ان تكون حسب ترقيم الأثاث والحجرات .****ـ وحتى تسهل عملية الجرد يستحسن تقسيم الأشياء المجرودة الى أقسام وإعطاء رمز كل قسم ( أثاث وتجهيز مدرسي ، وسائل تعليمية ، وسائل التربية البدنية )** | **ـ يجب ملء خانة مصدر أي تجهيز أو وسيلــــة تعليمية .****ـ ذكر الحالة التي عليها أي أثاث أو تجهيــــــز ( جديد ، مستعمل ، غير صالح .... )****ـ في حالة إسقاط أي أثاث يجب ذكر ذلك في الخانة المناسبة .** |
|  **سجل الأفــــــواج التربوية ( 3 )** | **ـ تسجل عليه سنويا اسماء التلاميذ حسب المستوى الدرااسي والتفويج ، مع مراعاة الترتيب الهجائي ويتضمن العلومات التالية :** * **الرقم .**
* **اسم ةلقب التلميذ ( ة ) .**
* **تاريخ ومكان الميلاد .**
* **اسم الولي .**
* **الرقم التلسلي .**
* **ملاحظات .**
 | **ـ كل رأس كل صفحــــة تحمل قائمة فوج ما ، نذكر اسماء المعلمين مع ذكر لغة التدريس .** |
| **سجـــل النتائج المدرسيـــــــة ( 4 )**  | **ـ يستعمل هذا السجل لغرض متابعة النتائج المدرسية للتلاميذ بسهولة ويسر فإنه يطلب من المدير مسك سجل خاص بالنتائج الفصلية لكل تلاميذ المدرسة .****ـ تسجل عليه سنويا أسماء التلاميذ حسب المستوى الدراسي والتفويج ، ويقابل اسم كل تلميذ نتائجه المحصل عليه في كل فصل ، ثم قرار مجلس المعلمين في الأخير ( الإنتقال ، الإعادة ) .****ـ ويتضمن الرقم الترتيبي ، ورقم التسجيل ، واللقب والإسم وتارخ الميلاد ونتيجة الإختبارات الفصلية والمعدل .**  | **ـ يستحسن دمج سجل الأفواج التربوية مع سجل النتائج الدراسية ، وذلك بتسجيل المعلومات الخاصة بتسجيل الأفواج في صفحة ، بينما في الصفحة المقابلة تسجل النتائج المدرسية**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إسم السجل** |  **كيفيــــــــــــــــــــــة مسكـــــــــــــــــــــــــه** |  **ملاحظــــــــــــــــــات**  |
|  **سجــــــلا الصدر والوارد ( 5 )** | ـ **هما سجلان رسميان مطبوعان ، يسجل عليهما المدير جميع المراسلات الصادرة والواردة من وإلى المدرسة ، مهما كام شأنها وقيمتها ، لأن عدم التسجيل قد يحدث إرباكا ومشاكل إدارية .****ـ عند التسجيل بطلب التقيد بتدوين كل المعلومات حسب البايانات الواردة في السجلين بدقة ووضوح ، وذلك بعدم ترقيم المراسلة وإعطائها الرمز المناسب وتاريخها بالضبط حسب ماورد وما صدر يوما بيوم .** | **ـ يتجنب الشطب والمحو .** **ـ نظرا لكثرة تداولهما يجب ان يكونا في متناول اليد ( إما على يمين المكتب أو في الرّف العلوي للخزانة )** |
| **سجــــــــــــل مجلس المعلمين ( 6 )** | **ـ وهو سجل رسمي تدون عليه محاضر جلسات المعلمين ويشمل مايلي :** * **جدول الأعمال**
* **سير الأعمال**
* **النتائج والقرارات التي تم الوصل إليها حتى يمكن متابعة مدى الإلتزام بها**
* **في نهاية كل إجتماع يجب التوقيع على المحضر من قبل جميع الحاضرين**
* **يعين كاتب الجلسة من الحاضرين في بداية الإجتماع لتحرير المحضر .**
 | **ـ في كل سنة دراسية يعقد مجلس المعلمين أربع اجتماعات عادية على الأقل .** |
| **سجـــــــل التكويـــــــن ( الندوات الداخلية والفريق التربوي) ( 07 )** | **ـ وهو سجل تدون عليه عروض الحال لسير الندوات الداخلية وجلسات الفريق التربوي ) ، والذي يركز فيها على الجوانب التالية :** * **الأهداف المنشودة .**
* **العروض أو الأنشطة المقدمة .**
* **الملاحظات .**
* **التوجيهات والوصيات .**
 |  |
| **سجـــــــل الزيـــارات التربويـة (08)** | **ـ مدير المدرسة مطالب بأن يخصص جزءا من وقته لزيارة المعلمين في أقسامهم** **( زيارات تفقدية سريعة أو توجيهية - أو لحضور دروسهم ) ، وعقب كل زيارة عليه أن يسجل ملاحظاته وتوجيهاته التي قدمها للمعلم المزار ، وبناء على ما في السجل تدون بطاقة زيارة .** | **ـ يستحسن تقسيم الزيارات الى جزئين :**  ـ **1 زيارات المراقبة والمتابعة .** **ـ 2 الزيارات التوجيهية الطويــــلة .** |
| **سجـــــــــل الجمعيـــــة الثقافيـــــــــة** **والرياضيـــــــــــــــــــــة (09)** | **ـ وهو سجل رسمي يجب ختمه وترقيمه في أعلى يمين كل ورقة ، ويتضمن الآتي:*** **القانون الأساسي للجمعية .**
* **محاضرتجديد مكتب الجمعية .**
* **التقارير المالية والأدبية .**
* **محاضر اجتماعات المكتب أو المجلس .**
* **تقارير حول النشاطات التي تم انجازها .**
* **جدول المداخيل والمصاريف في كل سنة ، مع اثبات حجج الصرف .**
* **يغلق الجدول وتوقف الحسابات في نهاية كل سنة دراسية**
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **إسم السجل** |  **كيفيــــــــــــــــــــــة مسكـــــــــــــــــــــــــه** |  **ملاحظــــــــــــــــــات**  |
|  **سجــــــــل الغيابات الشهريــــــــــــــــة** **خاصـــة بالمعلمين ( 10 )** | **ـ وهو سجل تدوّن عليه جميع غيابات المعلمين على النحو الذي يساعد المدير على ملء كشوف الغيابات الشهرية . مخـــــطط الجدول**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الإســـــــم واللقــــب** | **الوظيفـــــة** | **مـــــدة الغيابات** | **من** | **الى** | **سبب الغياب** | **قرار المدير** |
|  |  |  |  |  |  |  |

 | **ـ في خانة قرار المدير :****ـ 1 غياب شرعي بأجرة كاملة .****ـ 2 غياب شرعي بدون أجرة .****ـ 3 غياب لا شرعي بدون أجرة .** |
| **سجــــــــــــــل الصحـــــــة** **المدرسيــــــــــــة ( 11 )** | **ـ زيادة عن الملفات الصحية للتلاميذ ، يجب مسك سجل صحي بالمدرسة ، ويقوم السيد مدير المدرسة بتسجيل المعلومات الخاصة بالتلاميذ ،أما الطبيب فيسجل عليه تاريخ الزيارات والفحوص والملاحظات والأمراض المكتشفة بعد كل فحص أو زيارة يقوم بها للمدرسة .** | **ـ للوقوف على طريقة مسكه وتبويبه يطب الرجوع الى المنشور الوزاري المشترك رقم 01 بتاريخ** **06 ـ 05 ـ 1994 المتضمن مخطط إعادة تنظيم الصحة المدرسية**  |
| **سجـــــــل ضبط وضعية الكتاب المدرسي ( 12 )**  | **ـ بناء على المنشور الوزاري رقم 654 المؤرخ في 20 جوان 2004 يتم على مستوى كل مدرسة فتح ومسك سجل رسمي لضبط وضعية الكتاب المدرسي ، يكون مرقما ومختوما من طرف المدير ، وذلك حسب النموذج المرفق بالمنشور ، لضبط عملية بيع وكراء الكتاب المدرسي ، ونسب التغطية والمخزون المتبقي على مستوى المؤسســـــــــــــــــة .** |  |
| **سجـــــل التبليــــــــــــــــــــغ** **والإتـــــــــــــــــــــصال ( 13 )** | **ـوهو همزة وصل بين الإدارة وهيئة الدريس بالمؤسسة ، إذ يسجل عليه المدير التعليمات ومحتوى التنظيمات والتوجيهات الواردة إليه ، إو خلاصة بعض الإجتماعات مع الوصاية التي ينبغي تبليغا للمعلمين ، ويوقع من قبلهم بعد الإطلاع على مضمونها .****ـ كما يستعمل لتبليغ كل الوثائق والقرارات الخاصة بالمعلمين للتأكد من وصولها إليهم بالتوقيع بعد الإستلام**  |  |
| **بالإضافة الى السجلات المذكورة أعلاه ، على مدير المدرسة أن يمسك سجلات مكملة ومساعدة ، أبرزهــــــا :** * **سجل المكتبة ، السجل الذهبي ، سجل تسليم الشهادات المدرسية سجل أودفتر خاص بالإجتماعات بالمفتش ، او السلطات المحلية او.....**
* **ملاحظــــــة : سجلات المطعم المدرسي واجب مسكها وفق الكيفية المطلوبة وهي سجلات مطبوعة وتسلم من قبل مفتشية التغذية المدرسية في مطلع كل سنـــــة .**
 |

**بالتوفيـــــــــــــــق للجمــيــــــــــــــــــــــــــع**

**أخوكم في اللــــــــه محمد**