**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**