

المستندات الأميرية بالمدارس المصرية

دليل مدراء المدارس والسادة أعضاء هيئة التعليم - الجزء الأول



رقم الصفحة	المحتويات	م
١١	مقدمة	١
١٢	إستدعاء ولى أمر الطالب	٢
١٣	إقرار الإنتهاء من تدريس منهج دراسى لعدد من المعلمين	٣
١٤	إقرار الإنتهاء من تدريس منهج دراسى لمعلم واحد	٤
١٥	جدول حصص جميع المعلمين	٥
١٦	جدول حصص معلم واحد	٦
١٧	سجل السلوك والمواظبة	٧
١٨	محضر فتح دفتر (٥) سلوك	٨
١٩	دفتر (٥) سلوك – غياب طلاب الصف	٩
٢٠	دفتر (٥) سلوك – إندارات طلاب الصف عن الغياب فى شهر	١٠
٢١	إحصاء تلاميذ المدرسة	١١
٢٢	سجل المحوّلون من المدرسة	١٢
٢٣	الإشراف اليومى بالمدرسة	١٣
٢٤	مواقيت اليوم الدراسي	١٤
٢٥	نموذج طلب أجازة إعتيادية	١٥
٢٦	نموذج طلب تخفيض (٥٠ %) من مصروفات المدارس لأبناء العاملين	١٦
٢٧	سجل حالات الأمراض المزمنة	١٧
٢٨	سجل الأيتام	١٨
٢٩	سجل حالات الرعاية والتكافل الإجتماعى	١٩
٣٠	سجل رياضة الفصول	٢٠
٣١	محضر فتح سجل التكاليفات	٢١
٣٢	تكليف وكيل المدرسة	٢٢
٣٣	تكليف مجلس إدارة المدرسة	٢٣
٣٤	تكليف لجنة إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول الإبتدائى	٢٤
٣٥	تكليف لجنة إستلام وقبول ملفات تلاميذ رياض الأطفال	٢٥
٣٦	تكليف لجنة المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول الإبتدائى	٢٦
٣٧	تكليف لجنة المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول رياض أطفال	٢٧



رقم الصفحة	المحتويات	م
٣٨	تكليف لجنة فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول رياض أطفال	٢٨
٣٩	تكليف لجنة فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول الإبتدائي	٢٩
٤٠	تكليف لجنة إعداد وتسليم ملفات تلاميذ الصف السادس الإبتدائي	٣٠
٤١	تكليف لجنة وحدة الإحصاء والحكومة الإلكترونية	٣١
٤٢	تكليف لجنة الإعلام والإعلان عن إمتحانات الدور الثاني	٣٢
٤٣	تكليف لجنة التحويل من وإلى المدرسة	٣٣
٤٤	تكليف لجنة إعداد إمتحانات الدور الثاني	٣٤
٤٥	تكليف لجنة معاوني وكيل شئون الطلاب	٣٥
٤٦	تكليف وحدة التدريب والجودة	٣٦
٤٧	تكليف الوحدة المنتجة	٣٧
٤٨	تكليف لجنة البيئة والسكان	٣٨
٤٩	تكليف لجنة أعمال الصيانة	٣٩
٥٠	تكليف لجنة المشاركة المجتمعية	٤٠
٥١	تكليف لجنة النظافة	٤١
٥٢	تكليف لجنة المشتريات	٤٢
٥٣	تكليف لجنة إعداد قوائم الصفوف	٤٣
٥٤	تكليف لجنة إعداد جدول الحصص	٤٤
٥٥	تكليف مشرفى العموم	٤٥
٥٦	تكليف مسئولى توزيع الحصص الإحتياطي	٤٦
٥٧	تكليف مشرفى المباني بالمدرسة	٤٧
٥٨	تكليف مشرفى الأدوار بالمدرسة	٤٨
٥٩	تكليف مسئولى أمن باب المدرسة	٤٩
٦٠	تكليف لجنة مجموعات الدعم المدرسية	٥٠
٦١	تكليف مسئولى معامل الوسائط المتعددة والشبكات	٥١
٦٢	تكليف المشرف العام على الأمن والسلامة	٥٢
٦٣	تكليف سكرتير المدرسة	٥٣
٦٤	تكليف أمين التوريدات	٥٤



رقم الصفحة	المحتويات	م
٦٥	تكليف مشرف معامل الكمبيوتر والإنترنت	٥٥
٦٦	تكليف لجنة النظام و المراقبة والإشراف العام على سير الامتحانات	٥٦
٦٧	تكليف لجنة القرائية	٥٧
٦٨	تكليف لجنة الحماية المدرسية	٥٨
٦٩	تكليف لجنة إستلام وتسليم الكتب المدرسية	٥٩
٧٠	تكليف لجنة التغذية بالمدرسة	٦٠
٧١	بطاقة بيانات المعلم مشرف المادة	٦١
٧٢	الأهداف العامة لمادة	٦٢
٧٣	الأهداف الخاصة لمادة	٦٣
٧٤	بطاقة بيانات الموظف	٦٤
٧٥	خطة توزيع حصص مادة	٦٥
٧٦	تقرير متابعة تدريس المنهج لمادة	٦٦
٧٧	تقرير متابعة معلم	٦٧
٧٨	تقرير متابعة الأعمال التحريرية للتلاميذ	٦٨
٧٩	سجل الوسائل التعليمية لمادة	٦٩
٨٠	سجل زيارات غرفة الوسائط المتعددة	٧٠
٨١	سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى يفوق التوقعات	٧١
٨٢	سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى يلبى التوقعات دائما	٧٢
٨٣	سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى يلبى التوقعات أحيانا	٧٣
٨٤	سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى أقل من المتوقع	٧٤
٨٥	سجل المراجع الموجودة بمكتبة المدرسة لمادة	٧٥
٨٦	سجل القرارات والكتب الدورية الواردة إلى المدرسة	٧٦
٨٧	محضر جلسة إجتماع فريق عمل مادة دراسية	٧٧
٨٨	محضر فتح دفتر (٦٨)	٧٨
٨٩	دفتر (٦٨) أجازات عارضة	٧٩
٩٠	دفتر (٦٨) أجازات إعتيادية	٨٠
٩١	دفتر (٦٨) أجازات مرضية	٨١



رقم الصفحة	المحتويات	م
٩٢	دفتر (٦٨) أجازات أخرى	٨٢
٩٣	سجل المأموريات	٨٣
٩٤	سجل التأخيرات	٨٤
٩٥	سجل الأذونات	٨٥
٩٦	حصر عدد أيام أجازات العاملين	٨٦
٩٧	سجل التلاميذ الباقين	٨٧
٩٨	سجل التلاميذ المنقطعين	٨٨
٩٩	سجل البيانات الأساسية للعاملين بالمدرسة	٨٩
١٠٠	سجل النشاط الصيفى لمادة	٩٠
١٠١	مجضر فتح سجل النشاط الصيفى لمادة	٩١
١٠٢	أهداف النشاط الصيفى لمادة	٩٢
١٠٣	أعضاء جماعة النشاط الصيفى لمادة	٩٣
١٠٤	خطة عمل جماعة النشاط الصيفى لمادة	٩٤
١٠٥	التقرير الأسبوعى - النشاط الصيفى لمادة	٩٥
١٠٦	محضر جلسة إجتماع جماعة النشاط الصيفى لمادة	٩٦
١٠٧	سجل المترددين لممارسة النشاط الصيفى لمادة	٩٧
١٠٨	تقرير متابعة النشاط الصيفى لمادة	٩٨
١٠٩	غلاف ملف إلتحاق بمراحل التعليم العام	٩٩
١١٠	طلب إلتحاق بمراحل التعليم العام	١٠٠
١١١	بطاقة رغبات الإلتحاق بمدارس التعليم العام	١٠١
١١٢	طلب فحص تلميذ وتوقيع كشف طبى بالتأمين الصحى	١٠٢
١١٣	إقرار ولى الأمر بشأن عدم تقديم شهادة ميلاد التلميذ لأى مدرسة أخرى	١٠٣
١١٤	طلب إلتحاق برياض الأطفال	١٠٤
١١٥	إقرار ولى الأمر بشأن إستيفاء مستندات وإستكمال أوراق	١٠٥
١١٦	إقرار ولى الأمر بشأن الألتزام بلائحة التحفيز التربوى والإنضباط	١٠٦
١١٧	التربية الإجتماعية - سجل الميزانية	١٠٧
١١٨	التربية الإجتماعية - ميزانية إتحاد الطلاب	١٠٨



رقم الصفحة	المحتويات	م
١١٩	التربية الإجتماعية - مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات وبرامج	١٠٩
١٢٠	التربية الإجتماعية - تبادل الزيارات ولقاءات التعارف	١١٠
١٢١	التربية الإجتماعية - ندوات ومحاضرات ومؤتمرات ومعارض	١١١
١٢٢	التربية الإجتماعية - المطبوعات الخاصة بالإتحاد	١١٢
١٢٣	التربية الإجتماعية - دعم نشاط مجالس الفصول	١١٣
١٢٤	التربية الإجتماعية - احتياطي ونثریات	١١٤
١٢٥	نموذج تحضير دروس	١١٥
١٢٦	عدد أيام أجازات المعلمين حسب الشهر والتي لا تؤثر على حافظ الأداء	١١٦
١٢٧	الإحصاء اليومي للطلاب والعاملين بالمدرسة	١١٧
١٢٨	إخلاء طرف	١١٨
١٢٩	إقرار إستلام عمل	١١٩
١٣٠	طلب إحترساب يوم أو أكثر كأجازة عارضة	١٢٠
١٣١	طلب إحترساب يوم أو أكثر كأجازة إعتيادية	١٢١
١٣٢	إذن خروج	١٢٢
١٣٣	نموذج تغطية خطابات ومرفقات	١٢٣
١٣٤	تشكيل لجنة النظام والمراقبة	١٢٤
١٣٥	مراقبو اللجان ورؤساء الأدوار	١٢٥
١٣٦	خطة توزيع المهام	١٢٦
١٣٧	تعليمات أمن اللجنة	١٢٧
١٣٨	الأمر الإداري بشأن تعيين مسئول أمن اللجنة	١٢٨
١٣٩	تعليمات سير لجنة الإمتحان	١٢٩
١٤٠	التوقيعات بالعلم على ما ورد بشأن تعليمات سير لجنة الإمتحان	١٣٠
١٤١	إقرار عدم وجود موانع قانونية تحول دون مباشرة أعمال الإمتحانات	١٣١
١٤٢	إقرار بوجود موانع قانونية تحول دون مباشرة أعمال الإمتحانات	١٣٢
١٤٣	محضر فرز أوراق الإجابات	١٣٣
١٤٤	حضور وإنصراف المنتدبين لأعمال لجنة الإمتحان من خارج المدرسة	١٣٤
١٤٥	بيان إجمالي أعداد الطلاب بالتصنيف حسب حالة القيد والديانة	١٣٥



رقم الصفحة	المحتويات	م
١٤٦	محضر فتح غرفة الكنترول	١٣٦
١٤٧	محضر إغلاق غرفة الكنترول	١٣٧
١٤٨	محضر فتح مظروف الأسئلة	١٣٨
١٤٩	محضر فتح مظروف نموذج الإجابة	١٣٩
١٥٠	أغلفة مظارييف اللجان	١٤٠
١٥١	إقرار إستلام أوراق الإجابة لتقدير درجات الطلاب	١٤١
١٥٢	التقرير اليومي للزائرة الصحية	١٤٢
١٥٣	تقرير متابعة لجان الإمتحانات	١٤٣
١٥٤	تقرير مراجعة نسبة ١٠٪	١٤٤
١٥٥	استمارة غياب جماعية	١٤٥
١٥٦	استمارة غياب فردية	١٤٦
١٥٧	إقرار إستلام مخرجات أعمال غرفة الكنترول	١٤٧
١٥٨	استمارة توزيع الملاحظين ومراقبي اللجان	١٤٨
١٥٩	إستمارة توزيع السادة الملاحظين - الإحتياطي	١٤٩
١٦٠	إستمارة أسماء السادة مراقبي الأدوار واللجان	١٥٠
١٦١	قرار رئيس الجمهورية رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٥ بشأن أعمال الإمتحانات	١٥١
١٦٢	محضر حفظ وصندوق أسئلة إمتحانات النقل	١٥٢
١٦٣	إستمارة مقدرى ومراجعى تقدير إجابات الطلاب بأوراق الإجابة	١٥٣
١٦٤	مراجعة ورفع درجات طلاب راسبين	١٥٤
١٦٥	دليل اللجان	١٥٥
١٦٦	أسماء الطلاب المسطرين غياب بكافة المواد فى ملف التقييم	١٥٦
١٦٧	أسماء الطلاب المسطرين غياب فى ملف التقييم حسب المواد	١٥٧
١٦٨	إستمارة أسماء الطلاب الغائبين عن أداء الإمتحان التحريرى	١٥٨
٢٠٨	أسماء الطلاب الدمج	١٥٩
٢٠٩	أسماء الطلاب المنازل	١٦٠
٢١٠	طلب إعادة تقدير و مراجعة ورقة إجابة	١٦١
٢١١	مرآة غرفة الكنترول لكافة الصفوف	١٦٢



رقم الصفحة	المحتويات	م
٢١٢	سجلات قياس مخرجات التعلم بالدرجة واللون والتقييمات لكافة الصفوف	١٦٣
٢١٣	نموذج سجل الغياب لكافة الصفوف	١٦٤
٢١٤	محضر فتح سجل حضور وانصراف السادة المتابعين والموجهين الفنيين	١٦٥
٢١٥	سجل حضور وانصراف السادة المتابعين والموجهين الفنيين	١٦٦
٢١٦	محضر فتح سجل حضور وانصراف السادة كبار الزوار	١٦٧
٢١٧	سجل حضور وانصراف السادة كبار الزوار	١٦٣
٢١٨	إستمارة بحث إجتماعى	١٦٤
٢١٩	دفتر حضور وانصراف الموظفين	١٦٥

الملحق (١) - أسئلة وإجابات Interview المعلمين باللغة الإنجليزية – ١٠٠ سؤال

الملحق (٢) - وسائط تحميل كتاب موسوعة القرارات الوزارية والكتب الدورية





يطوى هذا الكتاب – الجزء الأول – بين ضفتيه زهاء (250 صفحة) تحوى جل النماذج والمستندات والأوراق – المنوط بها ريادة الأعمال والحوكمة – لتنفيذ كافة المهام الإدارية والفنية بالمدارس المصرية والإدارات التعليمية والوحدات التابعة لها ، والتي تستخدم أيضا لإنجاز كافة الإجراءات المعمول بها فى حقل التربية والتعليم وفقا للقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل ، والتي تم إعدادها أيضا بعناية أهل الإختصاص والخبرة والمعرفة.

وذلك تيسيرا على الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور ، وكذلك يأتى هذا العمل عونا ومرشدا للعاملين بين أزقة الدواوين وأروقة المكاتب ، فضلا عن كونه دليلا للقيادات التربوية ، ونبراسا لكل ساع بجد للوقوف على أسباب إنتظام سير العمل بما يحقق مصلحة كافة أطراف العملية التعليمية ، ويأتى كذلك خالصا لوجه الله تعالى مقبولا بإذنه ، وهو من وراء القصد ...

جميع الحقوق محفوظة

المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية

محمود حمدى محمد سلام

القاهرة - ٢٠٢٥



إستدعاء ولي أمر الطالب

السيد الفاضل ولي أمر الطالب /

تحية طيبة وبعد ...

يرجى التكرم بزيارة المدرسة والعناية بالدعوة

سبب الزيارة :

اليوم المحدد للزيارة : الموافق / / م – الساعة

مع إعتبار الأمر هام وعاجل

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



إقرار الإنتهاء من تدريس منهج دراسي

أقر أنا الوظيفة المادة الدراسية
بأننى قد إنتهيت من تدريس المقرر الدراسى لجميع الصفوف وفق الخطة الموضوعت
والاجراءات المتبعته عن العام الدراسى / الفصل الدراسى

وهذا اقرار منى بذلك ...

مدير المدرست

المقر بما فيه – معلم المادة



جدول حصص جميع المعلمين

اليوم عن العام الدراسي /							إسم المعلم
الفترة الأولى		الفترة الثانية		الفترة الثالثة			
الحصصة الأولى	الحصصة الثانية	الحصصة الثالثة	الحصصة الرابعة	الحصصة الخامسة	الحصصة السادسة	الحصصة السابعة	
الصف		الصف		الصف		الصف	

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



جدول حصص الأستاذ /

عن العام الدراسي / م.

	الفترة الثالث		الفترة الثانية		الفترة الأولى		
	الحصّة السابعة	الحصّة السادسة	الحصّة الخامسة	الحصّة الرابعة	الحصّة الثالثة	الحصّة الثانية		الحصّة الأولى
							السبت
							الأحد
							الاثنين
							الثلاثاء
							الأربعاء
							أخميس

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع



سجل السلوك والمواظبة

دفتر (٥) سلوك

الصف

العام الدراسي /



محضر فتح دفتر (٥) سلوك

تحريراً فى يوم الموافق / / م

تم فتح الدفتر بحضور اللجنة الموقعة أدناه ، وتم مهره ، وترقيم صفحاته من إلى والعمل به.

الإسم	الوظيفة	التوقيع
.....
.....
.....
.....

وكيل المدرسة - ش . ط

مدير المدرسة



دفتر (٥) سلوك - غياب طلاب الصف عن شهر للعام الدراسي ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

م	اسم الطالب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١	عذر	بدون			

مدير المدرسة

وكيل شئون الطلاب

شئون الطلاب



دفتر (٥) سلوك - إنذارات طلاب الصف عن الغياب في شهر للعام الدراسي ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦

م	اسم الطالب	انذار اول	توقيع ولي الامر	انذار ثان	توقيع ولي الامر	انذار ثالث	توقيع ولي الامر	انذار رابع	توقيع ولي الامر

مدير المدرسة

وكيل شئون الطلاب

شئون الطلاب



إحصاء تلاميذ المدرسة

عن العام الدراسي / م.

الإجمالي			بنات			بنون			الصف
باق	منقول	مستجد	باق	منقول	مستجد	باق	منقول	مستجد	

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



المحولون من المدرسة

العام الدراسي / م.

م	إسم الطالب	تاريخ الميلاد	الصف	الجهة المحول اليها	الجهة المحول منها	تاريخ التحويل	سبب التحويل

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



الإشراف اليومي بالمدرسة

اليوم - العام الدراسي / م.					
م	إسم المعلم المشرف	موقع الإشراف	التوقيع بالعلم	المشرف العام	التوقيع بالعلم

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع



مواقيت اليوم الدراسي

طابور دخول حجرات الدراسة				
ملاحظات	إلى	من	الحصة	الفترة
	الاولى	الاولى
	الثانية	
	الثالثة	الثانية
	الرابعة	
	الفسحة	
	الخامسة	الثالثة
	السادسة	
	السابعة	الرابعة
	الثامنة	
		الإنصراف	

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



نموذج طلب أجازة إعتيادية

بيانات طالب الأجازة			
.....	الوظيفة : .....	.....	الاسم :
..... / /	إلى : .....	..... / ..... / .....	من :
.....	التوقيع : .....	.....	عدد الأيام :
بيانات القائم بالعمل			
.....	التوقيع : .....	.....	الاسم :
بيانات الرصيد			
الرصيد المتبقى عن الأعوام السابقة	الرصيد المتبقي عن العام الحالي	الرصيد السابق منحه عن العام الحالي	الرصيد المستحق عن العام الحالي
رأى الرئيس المختص		رأى الرئيس المباشر	

إستمارة تسوية الأجازات – الترخيص

.....	الوظيفة : .....	.....	الاسم :
.....	إلى : .....	..... / ..... / .....	جهة العمل :
..... / /	إلى : .....	..... / ..... / .....	من :
.....	نوع الأجازة : .....	.....	عدد الأيام :
يعتمد الترخيص بالأجازة الموضحة بعاليه وعلى جميع الأقسام تنفيذ ما ورد.			
رئيس قسم شئون العاملين		الموظف المختص	



طلب تخفيض ٥٠ ٪ من مصروفات المدارس لأبناء العاملين

بوزارة التربية والتعليم والجهات التابعة (خدمة – معاش) - العام الدراسي / م.

السيد الفاضل مدير مدرسة /

تحية طيبة وبعد

ننوه عناية سيادتكم بأن السيد /

والد الطالب /

يعمل بوزارة التربية والتعليم بوظيفة

والذى يلتمس تنفيذ القرار الوزارى رقم ١٦٢ بتاريخ ١٢ / ٩ / ٢٠٢٤ م بشأن تخفيض ٥٠ ٪ من مصروفات المدارس لأبناء العاملين بوزارة التربية والتعليم والجهات التابعة (خدمة – معاش).

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



سجل حالات الأمراض المزمنة

عن العام الدراسي / م.

م	الاسم	الصف الدراسي	يعانى من ...	ملاحظات

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



سجل الأيتام

عن العام الدراسي / م.

م	الإسم	الصف الدراسي	حالة القيد	ملاحظات

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



سجل حالات الرعاية والتكافل الإجتماعى

عن العام الدراسى / م.

م	الإسم	الصف الدراسى	وصف الحالة حسب البحث	ملاحظات

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



محضر فتح سجل التكاليف

تحريرا فى يوم الموافق /..... / م

بحضور اللجنة الموقعة أدناه تم فتح سجل التكاليف وتم مهر أوراقه ، وترقيم صفحاته
من إلى والعمل به .

الإسم	الوظيفة	التوقيع
.....
.....
.....
.....

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف وكيل المدرسة

بعد الاطلاع على مواد القوانين ذوات الصلة ...

قرر السيد / مدير المدرسة

تكليف السيد /

للقيام بمهام وظيفته وكيل المدرسة (شئون عاملين / شئون طلاب / أنشطة)
وفقا للقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل ولحين شغل الوظيفة مناط التكليف
بإحدى الطرق القانونية الأخرى ، فضلا عن قيامه بمهام مدير المدرسة - لصالح العمل -
فى حالة غياب الأخير ، وما يستجد من أعمال.

وقد تم تنويه عنايته إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية
وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد
للقوقوف على واجبات ومسئوليات وكيل المدرسة (شئون عاملين / شئون طلاب / أنشطة)
عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق...

تحريرا فى يوم

الموافق / / م

مدير المدرسة

توقيع الوكيل المكلف



تكليف مجلس إدارة المدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال الإدارة المدرسية وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء مجلس إدارة المدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول الإبتدائي

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول الإبتدائي وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		مسئول الاحصاء	نائب	
		إدارى	عضو	
		سكرتير المدرسة	عضو	
		معلم لغة عربية	عضو	
		معلم رياضيات	عضو	
		أخصائى إجتماعى	عضو	
		عضو مجلس الأمناء	عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول الإبتدائي عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول رياض الأطفال

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول رياض الأطفال وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		مسئول الاحصاء	نائب	
		إدارى	عضو	
		سكرتير المدرسة	عضو	
		معلم لغة عربية	عضو	
		معلم رياضيات	عضو	
		أخصائى إجتماعى	عضو	
		عضو مجلس الأمناء	عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة إستلام وقبول ملفات تلاميذ الصف الأول رياض الأطفال عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول الابتدائي

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول الإبتدائى وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		أخصائى نفسى	نائب	
		معلم لغة عربية	عضو	
		معلم رياضيات	عضو	
		أخصائى إجتماعى	عضو	
		عضو مجلس الأمناء	عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول الإبتدائى عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول رياض أطفال

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول رياض أطفال وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		أخصائى نفسى	نائب	
		معلم لغة عربية	عضو	
		معلم رياضيات	عضو	
		أخصائى إجتماعى	عضو	
		عضو مجلس الأمناء	عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة المقابلة الشخصية لتلاميذ الصف الأول رياض أطفال عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول رياض أطفال

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول رياض أطفال وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		مسئول الاحصاء	نائب	
		إدارى	عضو	
		سكرتير المدرسة	عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول رياض أطفال عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول الابتدائي

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول الابتدائي وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		مسئول الاحصاء	نائب	
		إدارى	عضو	
		سكرتير المدرسة	عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة فرز وتنسيق ملفات تقديم تلاميذ الصف الأول الابتدائي عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة إعداد وتسليم ملفات تلاميذ الصف السادس الابتدائي

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام إعداد وتسليم ملفات تلاميذ الصف السادس الابتدائي وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل المدرسة	رئيس	
		مسئول الاحصاء	نائب	
		إدارى	عضو	
		سكرتير المدرسة	عضو	
		الأخصائى الإجتماعى	عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة إعداد وتسليم ملفات تلاميذ الصف السادس الابتدائي عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة وحدة الإحصاء والحكومة الإلكترونية

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام الإحصاء والحكومة الإلكترونية وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		معلم كمبيوتر	رئيس	
		ادارى ش . ع	نائب	
		إدارى ش . ط	عضو	
		سكرتير المدرسة	عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة الإحصاء والحكومة الإلكترونية عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة الإعلام والإعلان عن إمتحانات الدور الثانى

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام الإعلام والإعلان عن إمتحانات الدور الثانى وإخطار الطلاب وأولياء الأمور بذات الشأن وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
		وكيل ش . ط	رئيس	
		إدارى ش . ط	نائب	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة الإعلام والإعلان عن إمتحانات الدور الثانى عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة التحويل من وإلى المدرسة

تحريراً فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام التحويل من وإلى المدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومستوى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة التحويل من وإلى المدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة إعداد إمتحانات الدور الثانى

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام إعداد إمتحانات الدور الثانى وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص لكل مادة ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة إعداد إمتحانات الدور الثانى عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة معاوني وكيل شئون الطلاب

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام لجنة معاوني وكيل شئون الطلاب وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات لجنة معاوني وكيل شئون الطلاب عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف وحدة التدريب والجودة

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام وحدة التدريب والجودة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات وحدة التدريب والجودة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف الوحدة المنتجة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام وأعمال الوحدة المنتجة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء الوحدة المنتجة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة البيئة والسكان

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بمهام وأعمال لجنة البيئة والسكان وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة البيئة والسكان عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة أعمال الصيانة

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال الصيانة بالمدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة أعمال الصيانة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة المشاركة المجتمعية

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال لجنة المشاركة المجتمعية وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة المشاركة المجتمعية عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة النظافة بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال لجنة النظافة بالمدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة النظافة بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة المشتريات بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال لجنة المشتريات بالمدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة المشتريات بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة إعداد قوائم الصفوف بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بإعداد قوائم الصفوف بالمدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة إعداد قوائم الصفوف بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة إعداد جدول الحصص بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بإعداد جدول الحصص بالمدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات أعضاء لجنة جدول الحصص بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف مشرفى العموم بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال الإشراف العام بالمدرسة وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	يوم الإشراف	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات مشرفى العموم بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف مسئولى توزيع حصص الإحتياطى

تحريرا فى يوم الموافق / / م.....

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال توزيع حصص الإحتياطى بالمدرسة حسب اليوم المحدد لكل منهم وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	اليوم	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات مسئولى توزيع حصص الإحتياطى بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع



تكاليف مشرفى المباني بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال الاشراف على المباني بالمدرسة حسب اليوم والمبنى المحددين لكل منهم وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	المبنى	اليوم	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات الاشراف على المباني بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع



تكليف مشرفى الأدوار بالمدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال الاشراف على الأدوار بالمدرسة حسب اليوم والدور المحددين لكل منهم وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الدور المستهدف	اليوم	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات الاشراف على الأدوار بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع



تكليف مسئولى أمن باب المدرسة

تحريراً فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماءؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى أمن باب المدرسة حسب اليوم المحدد لكل منهم وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	اليوم	التوقيع بالعلم

وقد تم تنويه عنايتهم جميعاً إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى أمن باب المدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة مجموعات الدعم المدرسية

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى لجنة مجموعات الدعم المدرسية وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى لجنة مجموعات الدعم المدرسية عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف مسؤولى معامل الوسائط المتعددة والشبكات

تحريرا فى يوم الموافق / / م.....

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسؤولى معامل الوسائط المتعددة والشبكات وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسؤولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسؤولى معامل الوسائط المتعددة والشبكات عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف المشرف العام على الأمن والسلامة

تحريرا فى يوم الموافق / / م

قرر السيد / مدير المدرسة

تكليف السيد /

للقيام بمهام المشرف العام على الأمن والسلامة وفقا للقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل ، وقد تم تنويه عنايته إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات المشرف العام على الأمن والسلامة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق...

مدير المدرسة

التوقيع بالعلم



تكليف سكرتير المدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م

قرر السيد / مدير المدرسة

تكليف السيد /

للقيام بمهام سكرتير المدرسة وفقا للقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل ،
وقد تم تنويه عنايته إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية
وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على
واجبات ومسئوليات سكرتير المدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق...

مدير المدرسة

التوقيع بالعلم



تكليف أمين التوريدات

تحريرا فى يوم الموافق / / م

قرر السيد / مدير المدرسة

تكليف السيد /

للقيام بمهام أمين التوريدات بالمدرسة وفقا للقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل ،
وقد تم تنويه عنايته إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية
وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على
واجبات ومسئوليات أمين التوريدات بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق...

مدير المدرسة

التوقيع بالعلم



تكليف مشرف معامل الكمبيوتر والإنترنت

تحريرا فى يوم الموافق / / م

قرر السيد / مدير المدرسة

تكليف السيد /

للقيام بمهام مشرف معامل الكمبيوتر والإنترنت بالمدرسة وفقا للقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل وقد تم تنويه عنايته إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات ومسئوليات مشرف معامل الكمبيوتر والإنترنت بالمدرسة عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق...

مدير المدرسة

التوقيع بالعلم



تكليف لجنة النظام و المراقبة والإشراف العام على سير الامتحانات

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى لجنة النظام و المراقبة والإشراف العام على سير الامتحانات وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى لجنة النظام و المراقبة والإشراف العام على سير الامتحانات عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة القرائية

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى لجنة القرائية وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى لجنة القرائية عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



تكليف لجنة الحماية المدرسية

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى لجنة الحماية المدرسية عظفا على القرار الوزاري رقم (٢٨٧) لسنة ٢٠١٦ م ، وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى لجنة الحماية المدرسية عظفا على القرار الوزاري رقم (٢٨٧) لسنة ٢٠١٦ م عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة إستلام وتسليم الكتب المدرسية

تحريرا فى يوم الموافق / / م..... م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى لجنة إستلام وتسليم الكتب المدرسية، وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى لجنة إستلام وتسليم الكتب المدرسية عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



تكليف لجنة التغذية المدرسية

تحريرا فى يوم الموافق / / م

تم تكليف السادة المسطر أسماؤهم بالجدول التالى للقيام بأعمال مسئولى لجنة التغذية المدرسية ،
وفق الاجراءات واللوائح المنظمة للعمل وهم كالاتى:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع بالعلم
			رئيس	
			نائب	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	
			عضو	

وقد تم تنويه عنايتهم جميعا إلى متابعة القرارات الوزارية والكتب الدورية والنشرات الرسمية وإحاطة مكتب التوجيه المتخصص ومسئولى الإدارة التعليمية بذات الصدد للوقوف على واجبات مسئولى لجنة التغذية المدرسية عن العام الدراسى / م.

والله ولى التوفيق ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



بطاقة بيانات المعلم مشرف المادة

إسم المعلم : العام الدراسي / م.

مادة التخصص :

المؤهل الدراسي :

تاريخ الميلاد :

تاريخ التعيين :

الدرجة الوظيفية :

الحالة الاجتماعية :

كود المعلم :

رقم الهاتف :

جدول الحصص							
	الفترة الثالث			الفترة الثاني		الفترة الأولى	
	الحصّة السابعة	الحصّة السادسة	الحصّة الخامسة	الحصّة الرابعة	الحصّة الثالثة	الحصّة الثانية	الحصّة الأولى
السبت							
الأحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الأربعاء							
الخميس							

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة



الأهداف العامة لمادة

العام الدراسي / م.

- -١
- -٢
- -٣
- -٤
- -٥
- -٦
- -٧
- -٨
- -٩
- -١٠
- -١١

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة



الأهداف الخاصة لمادة

الصف : العام الدراسي / م.

- -١
- -٢
- -٣
- -٤
- -٥
- -٦
- -٧
- -٨
- -٩
- -١٠
- -١١

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة



بطاقة بيانات موظف

إسم الموظف : العام الدراسي / م.

مادة التخصص :

المؤهل الدراسي :

تاريخ الميلاد :

تاريخ التعيين :

الدرجة الوظيفية :

الحالة الاجتماعية :

كود المعلم :

رقم الهاتف :

جدول الحصص								
	الفترة الثالث			الفترة الثاني		الفترة الأولى		
	الحصّة السابعة	الحصّة السادسة	الحصّة الخامسة	الحصّة الرابعة	الحصّة الثالثة	الحصّة الثانية	الحصّة الأولى	
								السبت
								الأحد
								الاثنين
								الثلاثاء
								الأربعاء
								الخميس

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة



خطة توزيع حصص مادة

العام الدراسي /

م	إسم المعلم	الوظيفة	الصف	عدد الحصص	الصف	عدد الحصص
اجمالي عدد الحصص النصاب القانوني						
اجمالي عدد الحصص النصاب القانوني						
اجمالي عدد الحصص النصاب القانوني						
اجمالي عدد الحصص النصاب القانوني						
اجمالي عدد الحصص النصاب القانوني						

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة



تقرير متابعة تدريس المنهج لمادة

العام الدراسي / م.

م	إسم المعلم	الصف	التاريخ	ما تم تدريسه		التوقيع بالعلم
				مناسب	غير مناسب	

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع

المعلم مشرف المادة



تقرير متابعة معلم

العام الدراسي / م.

	الحصة		الصف		تاريخ الزيارة
					إسم المعلم
					موضوع الدرس
					دفتر التحضير
					دفاتر المكتب
					كراسات التلاميذ
					الوسائل التعليمية
					السيبورة
					الأنشطة التعليمية
					كتاب المدرسة
					ما تم تدريسه من المقرر
			عدد تلاميذ المستوى يفوق التوقعات		
			عدد تلاميذ المستوى يلبي التوقعات دائما		
			عدد تلاميذ المستوى يلبي التوقعات أحيانا		
			عدد تلاميذ المستوى أقل من المتوقع		
	بنات		بنون		قيد
	بنات		بنون		حضور
	بنات		بنون		غياب
التوصيات					
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



تقرير متابعة الأعمال التحريرية للتلاميذ

العام الدراسي / م.

م	إسم التلميذ	الصف	التاريخ	مستوى التلميذ	توقيع المعلم

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع

المعلم مشرف المادة



سجل زيارات غرفة الوسائط المتعددة

المادة العام الدراسي / م.

م	اليوم	التاريخ	الصف الدراسي	توقيع مسئول الغرفة	ملاحظات

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى

المادة / العام الدراسي / م شهر

التلاميذ ذوي المستوى (يفوق التوقعات)			
ملاحظات	الصف	إسم التلميذ	م

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى

المادة / العام الدراسي / شهر

التلاميذ ذوي المستوى (يلبى التوقعات أحيانا)			
ملاحظات	الصف	إسم التلميذ	م

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



سجل تصنيف التلاميذ حسب المستوى

المادة العام الدراسي / م شهر

التلاميذ ذوى المستوى (أقل من المتوقع)			
ملاحظات	الصف	إسم التلميذ	م

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



سجل المراجع الموجودة بمكتبة المدرسة

مادة العام الدراسي / م.

م	عنوان المرجع	المؤلف	ملاحظات

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش. ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



سجل القرارات والكتب الدورية الواردة إلى المدرسة

مادة العام الدراسي / م.

م	رقم وتاريخ القرار أو الكتاب الدوري	جهة الإصدار	صادر / وارد	بشأن ...

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع

المعلم مشرف المادة

المعلم



محضر جلسة إجتماع

فريق عمل مادة العام الدراسي / م.

اليوم التاريخ مكان إنعقاد الجلسة

جدول الأعمال

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)
- (٦)

الحوار والمناقشة والمطلوب ضبطه إثباته

.....

.....

.....

.....

.....

التوصيات والقرارات

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

مدير المدرسة

وكيل المدرسة

المعلم مشرف المادة

توقيعات الحضور



محضر فتح دفتر (٦٨)

تحريرا فى يوم الموافق /..... / م

بحضور اللجنة الموقعة أدناه تم فتح دفتر (٦٨) وتم مهر أوراقه ، وترقيم صفحاته من إلى والعمل به .

الاسم	الوظيفة	التوقيع
.....
.....
.....
.....

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



دفتر (٦٨) – أجازات إعتيادية

العام الدراسي / م.

إسم المعلم			
الدرجة الوظيفية			
الرصيد المستحق عن الأعوام السابقة			
الرصيد المستحق عن العام الحالي			
عن العام الحالي			
الرصيد السابق منحه	عدد الأيام	إلى	من
الرصيد المتبقى			

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش.ع



دفتر (٦٨) - إجازات مرضية

العام الدراسي / م.

إسم المعلم		الدرجة الوظيفية	
.....		
ملاحظات	عدد الأيام	إلى	من

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش.ع



سجل المأموريات

العام الدراسي / م.

توقيع المعلم	العودة	الغرض	جهة المأمورية	التاريخ	إسم المعلم

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش.ع



دفتر (٦٨) – أجازات أخرى

العام الدراسى / م.

إسم المعلم		الدرجة الوظيفية	
ملاحظات	عدد الأيام	إلى	من

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش.ع



سجل التأخيرات

العام الدراسي / م.

توقيع المعلم	التاريخ	زمن التأخير	إسم المعلم	توقيت الحضور	
				الدقيقة	الساعة

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش.ع



حصـر عدد أيام أجازات العاملين

من / / م إلى / / م العام الدراسي / م .

م	الإسم	الوظيفة	عارضـة	إعتيادي	مرضـي	رعاية طفل	بدون مرتب	أخرى	ملاحظات

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش.ع



سجل التلاميذ المنقطعين

الصف العام الدراسي / م.

م	الإسم	حالة القيد	سبب الإنقطاع

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



سجل البيانات الأساسية للعاملين بالمدرسة

العام الدراسي / م.

م	الإسم	الكود	الرقم القومى	الوظيفة	التليفون

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



سجل النشاط الصيفي لمادة

إسم المعلم : العام الدراسي / م.

مادة التخصص :

المؤهل الدراسي :

تاريخ الميلاد :

تاريخ التعيين :

الدرجة الوظيفية :

الحالة الاجتماعية :

كود المعلم :

رقم الهاتف :

مدير المدرسة

المعلم



محضر فتح سجل النشاط الصيفى لمادة

تحريرا فى يوم الموافق /...../ م

بحضور اللجنة الموقعة أدناه تم فتح سجل النشاط الصيفى لمادة ،
وتم مهر جميع أوراقه ، وترقيم صفحاته من إلى والعمل به .

التوقيع	الوظيفة	الإسم
.....
.....
.....
.....

مدير المدرسة

معلم المادة



أهداف النشاط الصيفي لمادة

تحريراً فى / / م.

- ١- تنمية الوعى لدى التلاميذ بأهمية مجالات المادة الدراسية مدار النشاط.
- ٢- تدريب التلاميذ على العمل ضمن فريق وتنمية روح التعاون والمشاركة.
- ٣- إكتشاف مواهب وميول التلاميذ.
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-
- ٨-
- ٩-
- ١٠-
- ١١-

مدير المدرسة

معلم المادة



أعضاء جماعة النشاط الصيفى لمادة

تحريرا فى / / م.

م	إسم التلميذ	الصف	التيفون	ملاحظات

مدير المدرسة

معلم المادة



خطة عمل جماعة النشاط الصيفي لمادة

تحريراً فى / / م.

الشهر	البرنامج	ملاحظات
يونية	إقتراح موضوعات النشاط الصيفي	
يوليو	دراسة ومناقشة موضوعات	
أغسطس	عرض وتسويق أعمال النشاط الصيفي	
سبتمبر	مناقشة خطة الإستعداد للعام الدراسى الجديد	

مدير المدرسة

معلم المادة



التقرير الأسبوعي - النشاط الصيفي لمادة

شهر

.....	رقم الأسبوع
.....	اليوم والتاريخ
.....	الموضوع
.....	الهدف من النشاط
.....	مهام الأسبوع
.....	عدد الحضور
.....	عدد الزوار
.....	الأنشطة التعليمية
.....	الوسائل التعليمية
.....	ملخص المناقشات

مدير المدرسة

معلم المادة

توقيع الزائرين



محضر جلسة إجتماع

جماعة النشاط الصيفى لمادة العام الدراسى / م.
اليوم التاريخ مكان إنعقاد الجلسة

جدول الأعمال

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)
- (٦)

الحوار والمناقشة والمطلوب ضبطه إثباته

.....
.....
.....
.....

التوصيات والقرارات

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

مدير المدرسة

وكيل المدرسة

المعلم مشرف المادة

توقيعات الحضور



سجل المترددين لممارسة النشاط الصيفي لمادة

تحريراً فى / / م.

م	إسم التلميذ	الصف	التليفون	ملاحظات

مدير المدرسة

معلم المادة



تقرير متابعة النشاط الصيفي لمادة

الزائر

الوظيفة

الجهة التابع لها

تحريرا فى / / م.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

توقيع الزائر

معلم المادة



غلاف ملف إلتحاق بمراحل التعليم العام

.....		إسم التلميذ	
.....	تاريخ الميلاد	.....	الرقم القومى
.....	الديانة	.....	الجنسية
.....	جهة الميلاد	.....	محل الإقامة
..... يوم شهر سنة			السن فى أول أكتوبر
.....	الرقم القومى لولى الأمر	.....	إسم ولى الأمر
.....	صلة قرابة ولى الأمر	.....	مهنة ولى الأمر
.....	تليفون ولى الأمر	.....	عنوان ولى الأمر
.....	النسبة المثوية	.....	مجموع الدرجات
.....	توقيع ولى الأمر	..... / ..... / .....	تحريرا فى



طلب إلتحاق بمراحل التعليم العام

.....		إسم التلميذ	
.....	تاريخ الميلاد	.....	الرقم القومي
.....	الديانة	.....	الجنسية
.....	جهة الميلاد	.....	محل الإقامة
يوم شهر سنة			السن في أول أكتوبر
.....	الرقم القومي لولى الأمر	.....	إسم ولى الأمر
.....	صلة قرابة ولى الأمر	.....	مهنة ولى الأمر
.....	تليفون ولى الأمر	.....	عنوان ولى الأمر
.....	توقيع ولى الأمر	..... / ..... / م.....	تحريرا فى

إيصال إستلام

إستلمت أنا ملف أوراق الإلتحاق بمراحل التعليم
 للتلميذ من السيد
 مستوفيا كافة المستندات والرسوم المقررة ، وتم قيد الطلب برقم
 بتاريخ / / م.....

توقيع المستلم



بطاقة رغبات الإلتحاق بمدارس التعليم العام

إسم التلميذ		.....
الرقم القومي	.....	تاريخ الميلاد	.....
الجنسية	.....	الديانة	.....
محل الإقامة	.....	جهة الميلاد	.....
المدرسة الناجح منها	.....	الإدارة التعليمية	.....
المجموع	.....	النسبة المئوية	.....

ترتيب الرغبات على التوالي

الرغبة	المدرسة
الأولى
الثانية
الثالثة
الرابعة
الخامسة

توقيع ولي أمر الطالب

.....



طلب فحص تلميذ وتوقيع كشف طبي بالتأمين الصحى

السيد الدكتور تحية طيبة وبعد

يرجى التكرم بتوقيع الكشف الطبى على التلميذ
لتحديد مدى لياقته وقدرته الصحية على الانتظام فى المدرسة.

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

مدير المدرسة

تحريرا فى يوم الموافق / / م

رأى اللجنة الطبية بهيئة التأمين الصحى

ممارس عام	العيون	الباطنة	
.....	الرأى
.....	التوقيع

رئيس اللجنة الطبية

تحريرا فى يوم الموافق / / م



إقرار ولى الأمر

بشأن عدم تقديم شهادة ميلاد التلميذ أو أى مستخرج رسمى لها إلى أى مدرسة حكومية أو مدرسة خاصة أو معهد أزهرى.

أقرأ أنا

ولى أمر التلميذ

وأحمل بطاقة رقم قومى

وصلة قرابتي بالتلميذ هى

بأنى لم أتقدم بشهادة ميلاد التلميذ

أو أى مستخرج رسمى لها إلى أى مدرسة حكومية أو مدرسة خاصة أو معهد أزهرى ومسئول

عن مخالفة ذلك أمام القانون.

المقربما فيه

.....

تحريرا فى يوم الموافق / / م



طلب إلتحاق برياض الأطفال

.....		إسم الطفل	
.....	تاريخ الميلاد	.....	الرقم القومي
.....	الديانة	.....	الجنسية
.....	جهة الميلاد	.....	محل الإقامة
يوم شهر سنة			السن في أول أكتوبر
.....	الرقم القومي لولي الأمر	.....	إسم ولي الأمر
.....	صلة قرابة ولي الأمر	.....	مهنة ولي الأمر
.....	تليفون ولي الأمر	.....	عنوان ولي الأمر
.....	توقيع ولي الأمر	..... / ..... / م.....	تحريرا في

إيصال إستلام

إستلمت أنا ملف أوراق الإلتحاق برياض الأطفال
 للتميز من السيد
 مستوفيا كافة المستندات والرسوم المقررة ، وتم قيد الطلب برقم
 بتاريخ / / م.....

توقيع المستلم



إقرار ولى الأمر

بشأن إستيفاء مستندات وإستكمال أوراق

أقر أنا
ولى أمر التلميذ
وأحمل بطاقة رقم قومی
وصلة قرابتي بالتلميذ هي
بإستيفاء كافة المستندات واستكمال الأوراق الناقصة بالملف في المواعيد المحددة قانونا.

المقر بما فيه

.....
تحريرا فى يوم الموافق / / م



إقرار ولى الأمر

بشأن الألتزام بلائحة التحفيز التربوى والإنضباط

وفقا للقرار الوزارى رقم (١٥٠) بتاريخ ٤ / ٩ / ٢٠٢٤ م

أقرأ أنا

ولى أمر التلميذ

وأحمل بطاقة رقم قومى

وصلة قرابتى بالتلميذ هى

بالتعاون مع إدارة المدرسة فى سبيل مصلحة التلميذ ، ليكون ملتزما بلائحة التحفيز التربوى

والإنضباط وفقا لما جاء فى القرار الوزارى رقم (١٥٠) بتاريخ ٤ / ٩ / ٢٠٢٤ م .

المقر بما فيه

.....

تحريرا فى يوم الموافق / / م

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط



سجل الميزانية – التربية الإجتماعية

العام الدراسي / ٢٠٢٥

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



ميزانية إتحاد الطلاب

عدد الطلاب	الرسم المقرر	نصيب المدرسة	نصيب الإدارة	نصيب المديرية	نصيب الوزارة
المسجلين	٤.٥ لكل طالب	% ٦٠	% ١٠	% ١٠	% ٢٠
المرحل من العام السابق					
متحصلات هذا العام					
نصيب المدرسة هذا العام					
نصيب الإدارة					
نصيب المديرية					
نصيب الوزارة					
نصيب المدرسة هذا العام مضافا إليه النصيب المرحل من العام السابق					
توزيع المبلغ على بنود الصرف					
م	أوجه الصرف	النسبة المقررة	المبلغ		
١	مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات وبرامج اللجان	% ٣٥			
٢	تبادل الزيارات ولقاءات التعارف	% ٣٠			
٣	ندوات ومحاضرات ومؤتمرات ومعارض	% ١٠			
٤	المطبوعات الخاصة بالإتحاد	% ١٥			
٥	دعم نشاط مجالس الفصول	% ٥			
٦	إحتياطي ونثریات	% ٥			

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



مشروعات الخدمة العامة ومعسكرات وبرامج اللجان

المبلغ		بنود الصرف	م
ج	ق		

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



تبادل الزيارات ولقاءات التعارف

المبلغ		بنود الصرف	م
ج	ق		

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



ندوات ومحاضرات ومؤتمرات ومعارض

المبلغ		بنود الصرف	م
ج	ق		

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



المطبوعات الخاصة بالإتحاد

المبلغ		بنود الصرف	م
ج	ق		

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



دعم نشاط مجالس الفصول

المبلغ		بنود الصرف	م
ج	ق		

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



إحتياطي ونثریات

المبلغ		بنود الصرف	م
ج	ق		

مدير المدرسة

الأخصائى الإجتماعى



تحضير دروس مادة للصف

التاريخ	الفصل	الحصّة	التاريخ	الفصل	الحصّة
..... / ... / / ... /
..... / ... / / ... /
..... / ... / / ... /
.....					الدرس الأول
.....					الأهداف
.....					إستراتيجيات التعلم
.....					الوسائل التعليمية
.....					التمكيد
.....					عرض الدرس
.....					الأنشطة التعليمية
.....					التقويم

مدير المدرسة

موجه المادة

معلم المادة

.....

.....

.....



عدد أيام أجازات المعلمين حسب الشهر والتي لا تؤثر على حافظ الأداء

إعتبارا من ١/ ٧/ ٢٠٢٥ م وحتى من ٣٠/ ٦/ ٢٠٢٦ م

عدد أيام الأجازات		عدد أيام				شهر	س
عدد كون السبت أجازة	عدد كون السبت عمل	العمل الفعلية	الجمعة	السبت	الشهر		
٥	٩	٢٣	٤	٤	٣١	يوليو	2025
٣	٨	٢١	٥	٥	٣١	أغسطس	
٤	٨	٢٢	٤	٤	٣٠	سبتمبر	
٤	٨	٢٢	٥	٤	٣١	أكتوبر	
٣	٨	٢١	٤	٥	٣٠	نوفمبر	
٥	٩	٢٣	٤	٤	٣١	ديسمبر	
٣	٨	٢١	٥	٥	٣١	يناير	2026
٢	٦	٢٠	٤	٤	٢٨	فبراير	
٥	٩	٢٣	٤	٤	٣١	مارس	
٤	٨	٢٢	٤	٤	٣٠	أبريل	
٣	٨	٢١	٥	٥	٣١	مايو	
٤	٨	٢٢	٤	٤	٣٠	يونية	



الإحصاء اليومي للطلاب والعاملين بالمدرسة

تحريراً فى الموافق / / م

إحصاء الطلاب									
ملاحظات	غياب			حضور			قيد		
	إجمالى	بنات	بنون	إجمالى	بنات	بنون	إجمالى	بنات	بنون

إحصاء العاملين								
ملاحظات	غياب						حضور	إجمالى
	إجمالى الغياب	أخرى	إنقطاع	عارضت	مرضى	إعتيادى		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش . ع

وكيل المدرسة ش . ط

مسئول الإحصاء



مديرية
إدارة
مدرسة

إخلاء طرف

الإسم
الوظيفة
الدرجة
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
على أن يكون إستلام العمل بالجهة المنقول أو المنتدب اليها
صباح يوم
بتاريخ

أمين العهدة ش .ع أمين المعمل

أمين المكتبة أمين التوريدات مدير المدرسة

01098594956 - 01101639381 المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية

مديرية
إدارة
مدرسة

إخلاء طرف

الإسم
الوظيفة
الدرجة
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
على أن يكون إستلام العمل بالجهة المنقول أو المنتدب اليها
صباح يوم
بتاريخ

أمين العهدة ش .ع أمين المعمل

أمين المكتبة أمين التوريدات مدير المدرسة

01098594956 - 01101639381 المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية

مديرية
إدارة
مدرسة

إخلاء طرف

الإسم
الوظيفة
الدرجة
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
على أن يكون إستلام العمل بالجهة المنقول أو المنتدب اليها
صباح يوم
بتاريخ

أمين العهدة ش .ع أمين المعمل

أمين المكتبة أمين التوريدات مدير المدرسة

01098594956 - 01101639381 المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية

مديرية
إدارة
مدرسة

إخلاء طرف

الإسم
الوظيفة
الدرجة
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
على أن يكون إستلام العمل بالجهة المنقول أو المنتدب اليها
صباح يوم
بتاريخ

أمين العهدة ش .ع أمين المعمل

أمين المكتبة أمين التوريدات مدير المدرسة

01098594956 - 01101639381 المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية

مديرية
إدارة
مدرسة

إقرار إستلام عمل

الإسم
الوظيفة.....
الدرجة.....
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها.....
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
تاريخ استلام العمل

توقيع الموظف وكيل المدرسة ش.ع مدير المدرسة

التظومَة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية 01101639381 - 01098594956

مديرية
إدارة
مدرسة

إقرار إستلام عمل

الإسم
الوظيفة.....
الدرجة.....
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها.....
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
تاريخ استلام العمل

توقيع الموظف وكيل المدرسة ش.ع مدير المدرسة

التظومَة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية 01101639381 - 01098594956

مديرية
إدارة
مدرسة

إقرار إستلام عمل

الإسم
الوظيفة.....
الدرجة.....
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها.....
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
تاريخ استلام العمل

توقيع الموظف وكيل المدرسة ش.ع مدير المدرسة

التظومَة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية 01101639381 - 01098594956

مديرية
إدارة
مدرسة

إقرار إستلام عمل

الإسم
الوظيفة.....
الدرجة.....
الجهة المنقول منها
الجهة المنقول إليها.....
تاريخ اخلاء الطرف
أمر نقل - ندب رقم
تاريخ أمر النقل - الندب
رقم الصادر
تاريخ استلام العمل

توقيع الموظف وكيل المدرسة ش.ع مدير المدرسة

التظومَة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية 01101639381 - 01098594956

طلب إحتساب يوم أو أكثر كأجازة عارضة

عناية السيد الفاضل مدير المدرسة

تحية طيبة وبعد ...

أرجو التكرم بالموافقة على إحتساب غياب الأيام الواردة في الجدول التالي كأجازة عارضة سيما أن رصيدي يسمح بذلك ، وفضلا عن كون هذا الغياب قد كان بعذر.

اليوم	التاريخ	سبب الغياب
.....
.....

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

مقدمه لسادتكم

.....

تحريرا فى يوم الموافق / / م

رأى السيد مدير المدرسة

.....



طلب إحتساب يوم أو أكثر كأجازة إعتيادية

عناية السيد الفاضل مدير المدرسة

تحية طيبة وبعد ...

أرجو التكرم بالموافقة على إحتساب غياب الأيام الواردة في الجدول التالى كأجازة إعتيادية سيما أن رصيدي يسمح بذلك ، وفضلا عن كون هذا الغياب قد كان بعذر.

عدد الأيام	من	إلى	سبب الغياب
.....

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

مقدمه لسادتكم

.....

تحريرا فى يوم الموافق / / م

رأى السيد مدير المدرسة

.....



إذن خروج

عناية السيد الفاضل مدير المدرسة

تحية طيبة وبعد

أرجو السماح لي بالخروج من المدرسة لمدة وذلك لظروف طارئة.

اليوم والتاريخ	توقيت العودة	توقيت الخروج
.....

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

مدير المدرسة

وكيل المدرسة ش . ع

مقدمه لسيادتكم



نموذج تغطية خطابات ومرفقات

تحريرا فى يوم الموافق / / م

المرفقات القيد

مدير المدرسة

المستلم



لجنة النظام والمراقبة - الكنترول

م	الإسم	الدرجة الوظيفية	الصفة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

السادة المسطر أسماؤهم بعالية منوطين بكافة أعمال لجنة النظام والمراقبة فضلا عن الآتى :

- مراجعة أسماء الطلاب وبياناتهم الادارية من واقع الكشوف.
- تحري الدقة عند رصد درجات الطلاب.
- إعداد وتجهيز أوراق الاجابة للسادة معاونى اللجان والسادة المراقبين قبل بدء لجنة الإمتحان.
- تسليم أوراق الإجابة بعد نهاية فترة الإمتحان والتأكد من أن جميع البيانات كاملة.
- تسليم أوراق الاجابة للمعلمين الأوائل للتصحيح وفقا للقواعد المنظمة.
- مراجعة الدرجات قبل الرصد والتأكد من سلامة إجراءات التصحيح.
- رصد ومراجعة درجات كل مادة أولا بأول.
- اجراء المراجعات الرأسيّة والأفقيّة للتأكد من صحة المخرجات.
- الإلتزام بما ورد قانونا عند رفع الطلاب الراسبين.
- إستخراج النتيجة فى تقارير وشهادات والإعلان عنها وفق القواعد المنظمة للعمل.
- ➤
- ➤
- ما يستجد من تعليمات.

مدير المدرسة



مراقبو اللجنة والأدوار

م	الإسم	الوظيفة	العمل المكلف به	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

السادة المسطر أسماؤهم بعالية منوطين بكافة أعمال مراقبة اللجان والأدوار المنصوص عليها قانونا فضلا عن الآتى :

- التأكد من سلامة بيانات كافة الطلاب بسجلات المناداه وحرص على جلوس كل طالب في مكانه المخصص له.
- إستلام أوراق الإجابة قبل بدء الامتحان بمدة ربع ساعة.
- الالتزام في الدور وفق آليات العمل.
- إستلام أوراق الاجابات و ترتيبها في كل لجنة و تسليمها يداً بيد لحجرة النظام والمراقبة وعدم المغادرة إلا بعد التأكد من سلامة جميع الأوراق.
- التأكد من توقيع الملاحظين على أوراق الاجابة وإستمارات الغياب فى المكان المخصص لذلك فضلا عن توقيعه.
-
-
-
- ما يستجد من تعليمات.

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



خطة توزيع المهام داخل غرفة الكنترول

م	المهمة	المسئول	التوقيع
١	فرز أوراق الإجابة وختمها.		
٢	عد أوراق الإجابة ووضعها فى مظارييف.		
٣	تسليم أوراق الإجابة للمراقبين.		
٤	تسجيل الغياب فى اللجان وتوزيع استمارات الغياب.		
٥	إستلام أوراق الإجابة من المراقبين والتأكد من سلامة الأوراق.		
٦	إستلام استمارات الغياب وإمضاءات الملاحظين عليها.		
٧	تحرير السرى على أوراق الإجابة.		
٨	تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة التصحيح وإستلامها بعد التصحيح.		
٩	كتابة بيانات الطلاب فى الشيت كنترول الالكترونى و الورقى.		
١٠	رصد درجات الطلاب فى الشيت كنترول الالكترونى و الورقى.		
١١	مراجعة بيانات الطلاب والدرجات.		
١٢	.....	
١٣	.....	
١٤	.....	
١٥	.....	
١٦	ما يستجد من تعليمات.		

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



تعليمات أمن اللجنة

- ✓ لا يسمح لأي شخص دخول اللجنة أثناء انعقاد لجنة الامتحان سوى السيد المحافظ و السيد وكيل أول الوزارة و السيد مدير عام الإدارة التعليمية والسادة متابعي المديرية و الإدارة التعليمية.
- ✓ إثبات ساعة دخول و خروج الزوار و إثبات رقم البطاقة و الوظيفة .
- ✓ أي حالة تخالف ذلك يجب الرجوع إلى السيد رئيس اللجنة للتصرف .
- ✓ عدم مغادرة جميع العاملين بالجنة أو الطلاب إلا بعد انتهاء وقت الامتحان و التصحيح للمواد و تسليم المظاريف .
- ✓ توفير الهدوء اللازم لحسن سير الامتحان أثناء الفسحة .
- ✓ عدم التدخين طبقاً للقرار الوزاري الخاص بذلك أو شرب المشروبات أو تناول الأطعمة داخل اللجنة.
- ✓ فحص الحقائب و اللفائف قبل دخول اللجنة .
- ✓ الأمانات الشخصية توضع في مكتب الأمن خارج اللجنة.
- ✓ عدم انصراف أعضاء الأمن إلا بعد خروج أوراق الإجابة من اللجنة .
- ✓ عدم استخدام التليفون المحمول في اللجنة .
- ✓ مراجعة التوصيلات الكهربائية قبل مغادرة اللجنة على أن يراعى أنه تتوفر بها الشروط الفنية.
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓ ما يستجد من تعليمات.

رئيس اللجنة

رئيس الكترول



قرار إدارى بشأن تكليف مسئولى أمن اللجنة

بعد الاطلاع على مواد القوانين ذوات الصلة

قرر السيد مدير المدرسة تكليف الآتى أسماؤهم بالجدول التالى للعمل مسئولى أمن لجنة الإمتحانات وهم :

م	الإسم	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

وذلك فى الفترة من إلى

والله ولى التوفيق

رئيس اللجنة

رئيس الكترول



تعليمات سير لجنة الإمتحان

- ✓ الالتزام التام بالحضور قبل بدء الامتحان بزمن كاف لإعداد اللجان ومتابعة جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة باللجان.
- ✓ التأكد من أن بيانات غلاف أوراق الإجابة مطابقة لأسماء الطلاب ومستوفاة حسب بيانات كل طالب.
- ✓ تسليم أوراق الإجابة في الوقت المخصص والتوقيع على صحة بيانات الطالب بحيث يكون الاسم ثلاثيا.
- ✓ عدم توقيع ملاحظ لآخر تجنباً للمسؤولية
- ✓ أن يكتب الطالب بقلم أزرق حتى لا يتعرض الطالب للجنة خاصة في التصحيح.
- ✓ التوقيع على استمارة الغياب والتأكد منه وإخطار رئيس الدور ورئيس اللجنة لعمل اللازم.
- ✓ عدم الوقوف بجانب الطلاب أثناء سير الامتحان.
- ✓ ممنوع استعمال أساليب الإرهاب والقسوة أثناء سير الامتحانات والعمل على راحتهم.
- ✓ ممنوع تناول الأطعمة أو المشروبات أثناء تأدية الامتحانات وأي من أعمالها أو قراءة الصحف أو المجلات أو استخدام المحمول.
- ✓ عدم قراءة ورقة الأسئلة إلا بحضور المعلم الأول للمادة إذا كان هناك شيء يستدعى الأمر ذلك.
- ✓ بث روح الاطمئنان بين الطلاب وأن يكون الامتحان في جو نظيف وهادئ.
- ✓ بعد انتهاء الوقت المناسب لكل مادة تجمع الأوراق وتسلسل وتسلم لمراقب الدور لتسليمها للجنة النظام والمراقبة.
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓ ما يستجد من تعليمات.
- ✓ التوقيع بالعلم على ما ورد بعاليه في صفحة التوقيعات – مرفق طيه

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



التوقعات بالعلم على ما ورد بشأن تعليمات سير لجنة الإمتحان

التوقيع	الإسم	م	التوقيع	الإسم	م

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



إقرار عدم وجود موانع قانونية تحول دون مباشرة أعمال الإمتحانات

نقر نحن الموقعين أدناه بعدم وجود موانع قانونية تحول دون مباشرة أعمال الإمتحانات وفقا للقواعد المنظمة واللوائح.

التوقيع	الإسم	م	التوقيع	الإسم	م

رئيس اللجنة

رئيس الكترول



إقرار بوجود موانع قانونية تحول دون مباشرة أعمال الإمتحانات

نقر نحن الموقعين أدناه بوجود موانع قانونية تحول دون مباشرة أعمال الإمتحانات وفقا للقواعد المنظمة واللوائح.

التوقيع	الإسم	م	التوقيع	الإسم	م

رئيس اللجنة

رئيس الكترول



محضر فرز أوراق الإجابة

إنه في يوم الموافق / / م.....

تم تشكيل اللجنة من السادة الإداريين الآتى أسماؤهم فى الجدول التالى ، والمنوط بهم فرز أوراق الإجابة والتأكد من سلامة إجراءات ما قبل الإمتحان فيما يخص شكل وهيئة وطبيعة ورقة الإجابة.

م	الإسم	التوقيع

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



حضور و إنصراف المنتدبين لأعمال لجنة الإمتحان من خارج المدرسة

اليوم الموافق / / م..... م

م	الإسم	حضور	انصراف

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



بيان إجمالي أعداد الطلاب بالتصنيف حسب حالة القيد والديانة

الصف			الصف			الصف			
بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	
									مقيد
									منقول
									باق
									مسلم
									مسيحي
									دمج
									منازل
الصف			الصف			الصف			
بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	بنون	بنات	جملة	
									مقيد
									منقول
									باق
									مسلم
									مسيحي
									دمج
									منازل

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



محضر فتح غرفة الكنترول

إنه فى يوم الموافق وفى تمام الساعة

تم فتح غرفة الكنترول وتأكد لدينا سلامة الإجراءات القانونية ، وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

مسئول الأمن



محضر إغلاق غرفة الكنترول

إنه فى يوم الموافق وفى تمام الساعة
تم إغلاق غرفة الكنترول وفقا للإجراءات القانونية والقواعد المنظمة حيال ذلك ، وتسليمها إلى مسئول الأمن
بعد توقيعه بالعلم ، وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

مسئول الأمن



محضر فتح مظروف أسئلة

إنه فى يوم الموافق وفى تمام الساعة

تم فتح مظروف أسئلة مادة للصف

ووجد به عدد (.....) ورقة بعد التأكد من صحة الأختام على المظروف ، وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء

اللجنة المكونة من الآتى أسماؤهم :

١-

٢-

٣-

٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



محضر فتح مظروف نموذج إجابة

إنه فى يوم الموافق وفى تمام الساعة

تم فتح مظروف نموذج الاجابة لمادة للصف

ووجدت الأختام سليمة و تأكد لدينا صحة النموذج للمادة المذكورة وأن الاجابات مطابقة لأسئلة الامتحان والدرجات موزعة على كل جزئية من جزئيات السؤال لكل الاسئلة وأن مجموعها على كل سؤال مطابق للتوزيع والمجموع الكلى مطابق للدرجة الكلية للمادة ولا توجد أى أخطاء فى توزيع الدرجات أو أخطاء فى إجابات الأسئلة .

وتم ذلك بمعرفتنا نحن أعضاء اللجنة المكونة من :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



غلاف مظروف أوراق الإجابة

.....	الصف
.....	لجنة رقم
.....	عدد الطلاب
.....	من
.....	إلى
.....	مسلم
.....	مسيحي
.....	مستجد / منقول
.....	باق
.....	بنون
.....	بنات
.....	دمج

غلاف مظروف أوراق الإجابة

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



إقرار إستلام أوراق الإجابة لتقدير درجات الطلاب

إنه فى يوم الموافق وفى تمام الساعة
إستلمت أنا / عدد ورقة إجابة لمادة
وتأكدت من سلامة الاوراق والاجراءات ، وذلك حتى يتم تقدير درجات الطلاب ، وأكون مسئولاً مسئولية
كاملة
عن تسليم ذات العدد من الأوراق إلى غرفة الكنترول مرة أخرى بعد التقدير والمراجعة دون أى ضرر لأى ورقة.
المستلم

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



التقرير اليومي للزائرة الصحية

اليوم الموافق الساعة

بالمرور على لجان الامتحانات بالمدرسة تبين الآتى :

- عدد الحالات المرضية
- الحالة الصحية العامة للطلاب
- الحالات المرضية بالجدول التالى :

م	الإسم	التشخيص المبدئى

رئيس اللجنة

الزائرة الصحية



تقرير متابعة لجان الإمتحانات

.....	الموافق	.....	اليوم
.....	الوظيفة	.....	عضو المتابعة

الفترة	من	الى	المادة	الصف	مقيد	حاضر	غائب
الأولى							
الثانية							
الثالثة							

عدد الملاحظين	عدد لجان الامتحان
حالة محاضر فتح مظارييف الأسئلة .	عدد أعضاء لجنة النظام والمراقبة
حالة أوراق الإجابة	حالة محاضر فتح وإغلاق غرفة الكنترول
مدى وضوح الأسئلة وخلوها من الأخطاء	مدى مناسبة الأسئلة للزمن المخصص
الحالة الصحية العامة للطلاب	مدى مطابقتة الأسئلة للمنهج الدراسى
مدى إنضباط أمن اللجنة	حالة أعمال تقدير الدرجات
.....	ما طرأ من مشكلات وما اتخذ من إجراءات
.....	التوصيات
.....	
.....	
.....	

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

عضو المتابعة



تقرير مراجعة نسبة ١٠ %

.....	الموافق	.....	اليوم
.....	إسم السيد موجه المادة	.....	المادة الدراسية
تم الفحص والمراجعة وفقا لما هو مسطر بالجدول التالى		.....	الصف

م	الرقم السري	الدرجة قبل المراجعة		الدرجة بعد المراجعة	
		بالأرقام	بالحروف	بالأرقام	بالحروف

• تم ما ورد بعاليه بعد التأكد من سلامة اجراءات تقدير درجات الطلاب .

رئيس اللجنة

رئيس الكترول

موجه المادة



إستمارة غياب جماعية

.....	الموافق	.....	اليوم
.....	الصف	.....	المادة الدراسية

رقم اللجنة	مقر اللجنة	رقم الجلوس	اسم الطالب الغائب	الملاحظين	المراقبين

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



إستمارة غياب طالب

.....	الموافق	.....	اليوم
.....	الصف	.....	المادة الدراسية
.....	الرقم السرى	.....	رقم الجلوس
.....			إسم الطالب

الملاحظات

.....

إستمارة غياب طالب

.....	الموافق	.....	اليوم
.....	الصف	.....	المادة الدراسية
.....	الرقم السرى	.....	رقم الجلوس
.....			إسم الطالب

الملاحظات

.....



إقرار إستلام مخرجات أعمال غرفة الكنترول

إستلمت أنا والذي أعمل بوظيفة الآتى تسطيره بعد :

١- أوراق شيت درجات الطلاب بأعمال غرفة الكنترول لكافة الصفوف.

٢- أوراق إحصاءات أعمال غرفة الكنترول لكافة الصفوف.

٣- أوراق شهادات الطلاب لكافة الصفوف.

٤- نسخة رقمية مما سبق.

٥- نسخة رقمية من تطبيقات ريادة أعمال الكنترول لكافة الصفوف.

٦-

٧-

٨-

٩-

١٠-

١١-

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

المستلم



إستمارة توزيع السادة الملاحظين

العام الدراسي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ م - الدور الأول - الفصل الدراسي الأول				
اليوم			
التاريخ			
الصف
المادة
التوقيت	من إلى	من إلى	من إلى	من إلى
الزمن
رقم اللجنة	مقر اللجنة	أسماء السادة الملاحظين		التوقيع

رئيس اللجنة**رئيس الكترول**

إستمارة توزيع السادة الملاحظين - الإحتياطي

.....		اليوم	
.....		التاريخ	
.....	.....	.....	الصف
.....	.....	.....	المادة
من إلى	من إلى	من إلى	التوقيت
.....	.....	.....	الزمن

التوقيع	أسماء السادة الملاحظين - الإحتياطي

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



إستمارة أسماء السادة مراقبي الأدوار واللجان

.....			اليوم
.....			التاريخ
.....	.....	.....	الصف
.....	.....	.....	المادة
من إلى	من إلى	من إلى	التوقيت
.....	.....	.....	الزمن

التوقيع	اللجان	الدور	أسماء السادة مراقبي الأدوار واللجان

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



قرار السيد رئيس جمهورية مصر العربية بالقانون رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٥ م بشأن مكافحة أعمال الإخلال بنظام الإمتحانات

رئيس الجمهورية
بعد الاطلاع على الدستور
وعلى قانون العقوبات
وعلى القانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها
وعلى القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات
وعلى القانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ بشأن التعليم
وعلى القانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الخاصة والأهلية
وبعد موافقة مجلس الوزراء
وبناء على ما إرتأه مجلس الدولة - قرر

المادة الأولى

" مع عدم الإخلال بأى عقوبة أشد منصوص عليها فى أى قانون آخر ، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن ٢٠ ألف جنيهها ولا تجاوز ٥٠ ألف جنيهها أو بإحدى هاتين العقوبتين ، كل من طبع

أو نشر أو أذاع أو روج بأى وسيلة أسئلة أو أجوبة إمتحانات تتعلق بمراحل التعليم المختلفة العامة أو الخاصة ، وكان ذلك أثناء عقد لجان الإمتحانات بقصد الغش أو الإخلال بالنظام العام للإمتحان ، سواء تمت الجريمة داخل لجان الإمتحان أو خارجها.
ويعاقب بذات العقوبة كل من ساهم بأى وسيلة فى ارتكاب تلك الجريمة ، وفى جميع الأحوال يحكم بمصادرة الأشياء المضبوطة محل الجريمة ."

المادة الثانية

ينشر هذا القرار بقانون فى الجريدة الرسمية ويعمل به إعتبارا من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ ذى الحجة ١٤٣٦ هـ - الموافق ٧ أكتوبر ٢٠١٥ م.

عبد الفتاح السيسي

رئيس اللجنة :



محضر حفظ وصندوق أسئلة إمتحانات النقل

إنه فى يوم الموافق تم صندوقاً وحفظ أسئلة امتحانات الصف /
وقد كان عدد المظاريف
سليمة وممهورة بخاتم المطبعة السرية ومرتببة حسب الجدول المعلن لحين الفتح فى دولاب الأسئلة.
وذلك فى وجود اللجنة المكونة من الآتى أسماؤهم فى الجدول التالى:

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع

رئيس الكنترول

رئيس اللجنة



إستمارة مقدرى ومراجعى تقدير إجابات الطلاب بأوراق الإجابة

الصف مادة				
رقم السؤال	اسم المقدر	التوقيع	اسم المراجع	التوقيع

جمع الدرجات	راجع الجمع
التوقيع	التوقيع

رئيس اللجنة

رئيس الكترول

المعلم – مشرف المادة



مراجعة ورفع درجات طلاب راسبين

الصف مادة				
التوقيع	نتيجة الفحص	الدرجة		الرقم السري
		بعد	قبل	

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

المعلم – مشرف المادة



دليل لجان الصف

.....	عدد اللجان		إجمالي المتقدمين
مقر اللجنة	عدد الطلاب باللجنة	إلى	من	رقم اللجنة

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



أسماء الطلاب المسطرين غياب بكافة المواد فى ملف التقييم

الصف			
م	رقم الجلوس	اسم الطالب	مواد الغياب

رئيس اللجنة

رئيس الكترول



أسماء الطلاب المسطرين غياب فى ملف التقييم حسب المواد

المادة الصف		
م	رقم الجلوس	اسم الطالب

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول

معلم المادة



أسماء الطلاب الغائبين عن أداء الإمتحان التحريري

الصف

م	رقم الجلوس	اسم الطالب	مواد الغياب

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



أسماء الطلاب الدمج

الصف

م	الاسم	النوع	نوع الإعاقة	نسبة الذكاء

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



أسماء الطلاب المنازل

الصف

م	الاسم	النوع	الوظيفة	التليفون

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



طلب إعادة تقدير و مراجعة ورقة إجابة

عناية السيد الأستاذ : مدير إدارة التعليمية

تحية طيبة وبعد ...

أرجو التكرم بالموافقة على إعادة تقدير ومراجعة أوراق إجابة الطالب
في المواد الآتية :

- ●
- ●
- ●
- ●
- ●

ومستعد لسداد كافة الرسوم المقررة عن كل مادة.

بيانات الطالب			
.....	الصف	.....	الإسم
.....	رقم الجلوس	.....	المدرسة

بيانات قسيمة السداد			
.....	بتاريخ	.....	رقم القسيمة
.....	لصالح مدرسة	.....	المبلغ

وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

ولى أمر الطالب

..... الإسم

..... التوقيع

..... رقم الهاتف



مرآة غرفة الكنترول للصف

ملاحظات	١٠ %	رصد كمبيوتر	رصد ورقى	مراجعة	تصحيح	لجنة الإمتحان		المادة
						تاريخ	يوم	

رئيس اللجنة

رئيس الكنترول



درجات وتقييمات الصف الأول الإبتدائي لمادة فصل شهر

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته

أقل من المتوقع	يأبى التوقعات أحيانا	يلبى التوقعات	يفوق التوقعات دائما
أحمر	أصفر	أخضر	أزرق
$50 > x >= 0$	$65 > x >= 50$	$85 > x >= 65$	$100 >= x >= 85$

اللون	المجموع	الاسبوع الرابع	الاسبوع الثالث	الاسبوع الثانى	الاسبوع الاول	الاسم	م
	١٠٠	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥		

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات وتقييمات الصف الأول الابتدائي لمادة فصل

وفقا للقرار الوزاري ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٣ شهور

أقل من المتوقع	يابى التوقعات أحيانا	يلبى التوقعات	يفوق التوقعات دائما
أحمر	أصفر	أخضر	أزرق
$50 > x > = 0$	$65 > x > = 50$	$85 > x > = 65$	$100 > = x > = 85$

م	الاسم	فبراير		مارس		أبريل		المجموع	المتوسط				
		اللون	الدرجة ١٠٠	اللون	الدرجة ١٠٠	اللون	الدرجة ١٠٠						
								٣٠٠	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">اللون</td> <td style="text-align: center;">٣ ÷</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">١٠٠</td> </tr> </table>	اللون	٣ ÷		١٠٠
اللون	٣ ÷												
	١٠٠												

..... مدير المدرسة

..... الموجه

..... معلم المادة



درجات وتقييمات الصف الأول الابتدائي لمادة فصل

وفقا للقرار الوزاري ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٤ شهور

أقل من المتوقع	يابى التوقعات أحيانا	يلبى التوقعات	يفوق التوقعات دائما
أحمر	أصفر	أخضر	أزرق
$50 > x > = 0$	$65 > x > = 50$	$85 > x > = 65$	$100 > = x > = 85$

المتوسط	المجموع	مايو		أبريل		مارس		فبراير		الاسم	م
		اللون	الدرجة	اللون	الدرجة	اللون	الدرجة	اللون	الدرجة		
٤ ÷	٤٠٠	اللون	الدرجة	اللون	الدرجة	اللون	الدرجة	اللون	الدرجة		
١٠٠			١٠٠		١٠٠		١٠٠		١٠٠		

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات وتقييمات الصف الثانى الإبتدائى لمادة فصل الأسبوع

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م

أقل من المتوقع	يأبى التوقعات أحيانا	يلبى التوقعات	يفوق التوقعات دائما
أحمر	أصفر	أخضر	أزرق
$50 > x > = 0$	$65 > x > = 50$	$85 > x > = 65$	$100 > = x > = 85$

المتوسط	اللون	المجموع	الحضور والمواظبة	المهام المهارية	المهام الشفهية	المهام التحريرية				الاسم	م
						التقييم الأسبوعى	كراسة النشاط	كراسة الواجب	كراسة الحصة		
٢٥		١٠٠	٥	٥	١٠	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠		

مدیر المدرست

الموجه

معلم المادة



درجات وتقييمات الصف الثانى الإبتدائى لمادة فصل شهر

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته

أقل من المتوقع	يأبى التوقعات أحيانا	يلبى التوقعات	يفوق التوقعات دائما
أحمر	أصفر	أخضر	أزرق
$50 > x > = 0$	$65 > x > = 50$	$85 > x > = 65$	$100 > = x > = 85$

م	الاسم	الاسبوع الاول	الاسبوع الثانى	الاسبوع الثالث	الاسبوع الرابع	المجموع	اللون
		٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	١٠٠	

معلم المادة الموجه مدير المدرسة



درجات وتقييمات الصف الثانى الابتدائى لمادة فصل

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢-٨-٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٣ شهور

أقل من المتوقع	يأبى التوقعات أحيانا	يلبى التوقعات	يفوق التوقعات دائما
أحمر	أصفر	أخضر	أزرق
$50 > x >= 0$	$65 > x >= 50$	$85 > x >= 65$	$100 >= x >= 85$

م	الاسم	فبراير		مارس		أبريل		المجموع	المتوسط
		اللون	الدرجة	اللون	الدرجة	اللون	الدرجة		
			١٠٠		١٠٠		١٠٠		

..... مدير المدرسة

..... الوجه

..... معلم المادة



درجات وتقييمات الصف الثانى الإبتدائى لمادة فصل

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٤ شهور

أقل من المتوقع		يأبى التوقعات أحيانا		يلبى التوقعات		يفوق التوقعات دائما					
أحمر		أصفر		أخضر		أزرق					
$50 > x >= 0$		$65 > x >= 50$		$85 > x >= 65$		$100 >= x >= 85$					
المتوسط	المجموع	مايو		أبريل		مارس		فبراير		الاسم	م
	÷ ٤ ١٠٠	اللون	الدرجة ١٠٠	اللون	الدرجة ١٠٠	اللون	الدرجة ١٠٠	اللون	الدرجة ١٠٠		

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الثالث الابتدائي لمادة فصل

وفقا للقرار الوزاري ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٣ شهور

م	الاسم	فبراير	مارس	أبريل	المجموع	المتوسط	اختبار مارس	اختبار أبريل	المجموع
		٣٠	٣٠	٣٠	٩٠	٣٠	٥	٥	٤٠

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الثالث الابتدائي لمادة فصل

وفقا للقرار الوزاري ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٤ شهور

م	الاسم	فبراير	مارس	أبريل	مايو	المجموع	المتوسط	اختبار مارس	اختبار أبريل	المجموع
		٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	١٢٠	٣٠	٥	٥	٤٠

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الرابع الإبتدائي لمادة فصل الاسبوع

وفقا للقرار الوزاري ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته

م	الاسم	كراسة الواجب	كراسة النشاط	التقييم الأسبوعي	المهام الأدائية	المواظبة والسلوك	المجموع
		٥	٥	٥	١٠	٥	٣٠

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الخامس الابتدائي لمادة فصل

وفقا للقرار الوزاري ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٤ شهور

م	الاسم	فبراير	مارس	أبريل	مايو	المجموع	المتوسط	اختبار مارس	اختبار أبريل	المجموع
		٣٠	٣٠	٣٠	٣٠	١٢٠	٣٠	٥	٥	٤٠

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الاول الاعدادى لمادة فصل شهر

وفقا للقرار الوزارى ١٣٧ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته

المتوسط	المجموع	الاسبوع الرابع	الاسبوع الثالث	الاسبوع الثانى	الاسبوع الاول	الاسم	م
40	160	40	40	40	40		

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الأول الاعدادى لمادة فصل

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٣ شهور

م	الاسم	فبراير	مارس	أبريل	المجموع	المتوسط	اختبار مارس	اختبار أبريل	المجموع
		٤٠	٤٠	٤٠	١٢٠	٤٠	١٥	١٥	٧٠

مدير المدرسة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الاول الاعدادى لمادة فصل

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٤ شهور

المجموع	اختبار أبريل	اختبار مارس	المتوسط	المجموع	مايو	أبريل	مارس	فبراير	الاسم	م
٧٠	١٥	١٥	٤٠	١٦٠	٤٠	٤٠	٤٠	٤٠		

مدير المدرستة

الموجه

معلم المادة



درجات الصف الاول الثانوى لمادة فصل

وفقا للقرار الوزارى ١٣٦ بتاريخ ١٢ - ٨ - ٢٠٢٤ م وتعديلاته - بنظام ٤ شهور

م	الاسم	فبراير	مارس	أبريل	مايو	المجموع	المتوسط	اختبار مارس	اختبار أبريل	المجموع
		٤٠	٤٠	٤٠	٤٠	١٦٠	٤٠	١٥	١٥	٧٠

مدير المدرست

الموجه

معلم المادة



محضر فتح سجل حضور وانصراف المتابعين والموجهين الفنيين

تحريرا فى يوم الموافق / / م

بحضور اللجنة الموقعة أدناه تم فتح سجل حضور وانصراف المتابعين والموجهين الفنيين وتم مهر أوراقه ، وترقيم صفحاته من إلى والعمل به .

الاسم	الوظيفة	التوقيع
.....
.....
.....
.....

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش.ع



محضر فتح سجل حضور وإنصراف كبار الزوار

تحريراً فى يوم الموافق / / م

بحضور اللجنة الموقّعة أدناه تم فتح سجل حضور وإنصراف كبار الزوار وتم مهر أوراقه ،
وترقيم صفحاته من إلى والعمل به .

الاسم	الوظيفة	التوقيع
.....
.....
.....
.....

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ع



إستمارة بحث إجتماعى

العام الدراسى :

تاريخ ميلاد الطالب :

إسم الطالب :

عنوان الطالب :

الصف :

صلته بالطالب :

إسم ولى أمر الطالب :

تاريخ البحث :

الغرض من البحث :

وصف سكن الطالب :

جدول تكوين الأسرة

م	الاسم	الصلة بالطالب	السن	الدخل	الوظيفة	الحالة الصحية	الحالة الإجتماعية	ملاحظات

الحالة الإقتصادية للأسرة :

رأى الباحث :

ما تم تنفيذه :

مدير المدرسة

وكيل المدرسة - ش . ط

الأخصائى الإجتماعى



- Tell us a little bit about yourself. *****

Thank you sir, I'm pleased to meet you, what a great honor to be with you today, I hope I do well.

I'm your name, My age 39 years; I've been living in Alex city, and I'm a father to a wonderful daughter.

I've majored in technology from faculty of specific education at South Valley University;

I've got a professional diploma in education diploma in methods of teaching.

I've got many courses associated with my field **like** app programming, web programming, web design and motion graphic design (vb.net, asp.net, adobe illustrator, and adobe after effect...).

I've been working as a teacher for 15 years that gained me much experience and multi skills in my career that I'm gonna talk about during interview.



technology, and a private

2- What about your experience in teaching? *****

Well sir, as I've just said, I've been working as a teacher for 15 years in prim school, prep school and high school and I worked for Luxor administration, Cairo administration, Halaib administration and finally Qena administration.

That gained me much experience and skills like (**communication** skills, **motivation** skills, **time management** skills) and so on.

About communication skills, I'd say that I should be a good speaker and a good listener with all and I should be helpful and flexible and so on.

About motivation skills, this can be done by many ways like (educational Quotations, Competition, reward system, praising, give me five) and so on

About time management skills, I usually divide my session into shifts (shift 1 for warming up, shift 2 for introduction, shift 3 for explanation, shift 4 for some activities, shift 5 for observation and measurement) and so on

About my technology skills, sir, I've been working as a motion graphic designer and a programmer by using many different applications for 10 years.

Nowadays, I've been programming a new system for international school. It's similar to bank system or airport system. Could you tack a look, sir?

Another skills sir I don't know whether I can talk about or not. That skills related to poetry and poet, which I've taken to, **I look forward to being** a great poet like Ahmed Shawki someday, so, sometimes I write poetry every now and then.



Anyway, the most important experience I have gained is the students learn in different ways not one way even the one student has many different ways to learn.

3- What's your philosophy of teaching – learning style? *****

About my **philosophy** of teaching is based on **WH** question (how – why- what- in what ways) are we teach, If we answer these questions we'll make advanced education system, more efficient learning and unforgettable information.

Also I'd like to **make information** in my classroom not download it from our mind to students' minds in addition to **take care and share** interests' students.

About my **learning style**, based on a few steps like:

- 1- Preparing my lesson at home.
- 2- Dividing my session into shifts.
- 3- Doing some different activities.
- 4- Creating a fun educational environment.
- 5- Measurement students' achievement.

4- Why do you want to become a teacher? *****

In fact, this was my father's wish that I've taken to it so much because:

- 1- Teaching gave me a good **feedback** in my career.
- 2- Teaching make me **lifelong** learner and make me informed in my field.
- 3- Then I've got much **appreciation** and **prestige** from all.

So I have to thank my father and great him.

5-What's your strengths and explain each one? *****

- 1- I've been working as a teacher for 15 years at least.
- 2- I've been working as a programmer and motion graphic designer for 10 years at least.
- 3- I can **mix** these skills to do fascinating lessons and more efficient learning.

For example: I can design some posters and banners to use it in my session and I can code online tests and remark it programmatically to inform students in their level instantly.

6- What's your weaknesses and explain each one? *****

I used to write very **old hand letter** so the students couldn't understand what I wrote on the board, but now I'm no longer doing that, I've treatment for this problem by writing separated letters and clear words.



7- How do you encourage (**fun - creativity – critical thinking – enthusiasm**) in your classroom? *****

Sir, from my point of view, **that we can call it the most efficient learning or positive learning, can't we?** Easily sir as a piece of cake sir, we can do this by many ways like:

- 1- **Activities** without fear from results, whether students do well or not, never mind. The most important result is he must participate and try for one, two, three, times...
- 2- **Outside resources** like web sites and books to have more information and more pictures.
- 3- **Tasks and projects** in my classroom.
- 4- Creating **combative environment** by (Competition, reward system, praising).
- 5- **movement activities**, We have many academic studies in California Institute of Educational Studies in United States confirm that student who dances well is often smart in mathematics, So we have to take care of movement activities.
- 6- By **5c**: a new approach of learning depends on (**choice, collaboration, communication, critical thinking, and creativity**).

8- Tell us about learning that based on differentiated instruction. *****

Sir, I think this learning based on **differentiated activities, differentiated strategies and individual differences** among students, so I should have **particular plan or particular program** and **particular strategy** and **particular tools** to achieve it.

And i should **do some important procedures** in my classroom like dividing students into groups to work together and exchange information.

Then we should do more different activities ... and so on.

9- How do you prepare your students for standardized tests - measure students' performance? *****

Sir, from my point of view this can be done by:

- 1- Make some **revision** and **round up** for curriculum in our classroom.
- 2- More **activities** to drill model answers in their minds.
- 3- Paper **placement tests** in our classroom to practice them.
- 4- Virtual situation by **online tests** to placement them programmatically that will be more effective and more efficient.



10- Explain what are the changes you would like to see in student you have taught?

I'd like to see him **think out of the box**.

I'd like to see him as a **researcher** makes his education to bright future.

I'd like to see him **helpful** and a good citizen.

11- What would you do (if a student doesn't do his homework - a weak student)? ***

Well, I'll **inspire** him to study more and more to be a good one then I'll **sharing** him into an active group. Furthermore I'll try to know the reason for this to know whether he has a problem or not then I'll tell him "**if I were in your shoes** I'll do my best did you get me? Ok".

12- How much homework do you give for students? **

Usually, I give them just one or two drills for 15 or 20 min.

13- Besides lecture, what methods of teaching do you use? Explain each one. *****

I think this will be according my lesson but sometimes I use **co-operative learning, brain storming strategy, and learning by project and tasks**.

About co-operative learning:

I **divide** my students into groups and **sit** them in semicircle or u letter position to make interactive education.

Then they work together to exchange information.

I follow and guide them to correct any error or to handle any misconception.

About brainstorming strategy:

I ask the students many different questions to build the basic information for my lesson from their answers.

For example: when I talk about lesson titled with components of computer, I'll ask them:

- 1- What's the device that we can use to type?
- 2- What's the device that we can use to show information?
- 3- What's the device that we can use to storage data? And so on.

I'd to say that we shouldn't use only one or two strategies in our classroom and we should be changeable according to student's level and we should know that they learn with different ways not one way or two because they have different abilities and attitudes... and so on.



14- What's your discipline philosophy – classroom rules - classroom management structure? *****

Well, my discipline philosophy – classroom rules - classroom management structure based on a few rules like:

- 1- Be **helpful, kind, friendly, polite** and **positive** one.
- 2- **Do** it on time (Do not postpone today's work to tomorrow).
- 3- **Do** your best.

We can write it on the **colored hanging poster** in classroom.

15- What's your daily routine in classroom? **

Sir, I often do **Warming up** by ice breakers, **Review homework** of students and remark it.

And Make **attendance sheet**.

16- What do you do if a student hit another student? ***

According the situation, if the action was simple, I'll talk to him fatherly "this is bad behavior, and we must be friends and brothers".

Then, I will make him apologize to another student immediately and kiss his head. Else, I'll tell the sociologist at school to check and follow this case.

17- What would you do if a (student – parent) complaining about assignments? ****

Well, I'll be good listener and good speaker to him then I'll try to solve the problem if I can't I'll tell the management.

18- Explain what are some of the problems faced by school? How would you (modify – avoid) student behavior problems? *****

Well sir, from my point of view, we have been suffered from many ones in our education, I can divide them into:

- 1- Problems related to **administration**, we don't have specific plane or specific program.
- 2- Problems related to **teachers**, there are some teachers don't have enough ...To learn ...
- 3- Problems related to **students**, we have been suffered from some student's behavior but we should know that is lasting presentation exists in every school

And we can modify – avoid this by:

- Morals and manners from stories, novels, pomes and Quotations.
- Praise students whose have a good behavior.



- If I make him love me and love school, I'll treat any behavior troubles as a piece of cake. Then I can guide him to wright.
- Activation classroom rules and reward system.

Anyway, the student who has behavior trouble is not the black sheep in our classroom but he may have some social troubles so we must be careful and we should have specific plan to treat this trouble and modify this behavior.

- 4- Problems related to **our soft curriculums**, we have traditional curriculums don't help us to make a new approaching in our education like creativity and critical thinking.

19- In what ways do you communicate with parents on regular basis? ***

I think that will be according the school rules and it may be by **e-mail**, **educational platform** or **student book**, i can't specify it exactly because I don't know the school policy.

20- How do use technology to enrich your lessons? ****

Sir, from my point of view that can be done by:

- 1- I can use **data show system** in my explanation.
- 2- I can use the **Internet** to search for information that enriches the lesson and to make efficient learning.
- 3- I can use **asp.net** and **adobe illustrator** to program or design anything related with my lesson.

21- What about your computer skills – literate? ****

Sir, it's my major furthermore, I've got many courses related with my field like app programming, web programming, web design and motion graphic design (vb.net, asp.net, adobe illustrator, and adobe after effect...).

I've been working as a motion graphic designer and a programmer using many different applications for 10 years.

Nowadays, **I look forward to being a YouTube partner** or an amazon partner. I just have been trying.

22- What are the courses or classes you prefer for you and why? ***

Sir, I'd like to get some courses in British **pronunciation** to speak as a native one.

I'd like to get some courses in **Robot** coding to update my skills more and more.

23- What do you think about team working? Can you give us an example? ***



Sir, I couldn't agree more, it's very good idea to work together and distribute the roles to do unique learning and create cooperative teaching environment so I'll be proud of that.

For example, we can design a web site contains different tutorials and online tests and educational movies in all subject and so.

So, this project need team working to achieve it.

24- What can you do for a gifted, talented, endowed, donated or granted student?

Sir, I think that a gifted, talented, endowed, donated or granted student has multi skills like:

- 1- He learns quickly.
- 2- He uses many different ways to find solution.
- 3- He thinks out of the box.

So, I think that we must support him by Professional plan to develop their abilities by custom programs, advanced activities and outside resources.

25- How would you recommend a Childs or parents for our school? ***

Sir, I think that I can do this by showing the pros of school in curriculum, qualified stuff, disciplined administration, more activities, modern technology, music and sports

26- What did you learn from teaching career? ****

Sir, I learned many things like:

- 1- Education is **lifelong progress** so we should be informed in.
- 2- **The students have many ways** to learn so we should be changeable and flexible.
- 3- Some students may have some **social troubles** so we should be patient.

27- What was the most satisfying moment throughout your teaching? ***

Sir, the most satisfying moment was **when I receive this interview phone** from administration to do this interview.

If I did well or not, I'll be proud of meeting you.

And another thing when I have my salary it is a precious moment, I feel as I'm over the moon.

And the most satisfying moment in my career is when my students have full marks in ICT.



28- What was the most frustrating, depressed, grim, spiritless or disappointing moment throughout your teaching? ***

Sir, when I was in Halaib city working as mandatory teacher I had found neither computer device at school nor internet. So I asked administration to provide school with these devices but they were living in another planet, so I decided to come back especially I have too much on my plate.

Another thing, last year when I applied for this job I passed interview but failed in CEPT exam so now I'm trying one more.

29- Who did influence you to become a teacher? ****

He is my father Allah forgives him.

In fact, this was my father's wish but later I've taken to it a lot because:

- 4- Teaching gave me a good **feedback** in my major.
- 5- Teaching made me **lifelong** learner and made me familiar with my field.
- 6- Then I've got much **appreciation** from all.

I'm proud of being teacher so, I have to thank my father and great him.

30- What's your definition of a lifelong learning? How you can promote it in your classroom? ***

I think it is continuing learning that we learn every time and that we learn even after obtaining a degree and we should lead this learning for all teachers and students.

By researching or educational project and we should have standard plan to do this to be informed in scientific developments and to know more about advanced education system throughout the world.

31- Would you be willing to help out with extra-curriculum activities? Which one? *

Yes, I couldn't agree more, I'll be on the alert and I'll tack part in technology events.

32- Have you ever worked as a substitute teacher in your school? *

Yes. I've worked as a substitute teacher for many times without any objection and I think the teacher should be prepared for this and we must be on the alert all the times.

33- What do you look for in a principal? ***

Sir, I think that:

- 1- He should have **teamwork** skills, time **management** skills and **motivation** skills.
- 2- He should have a **vision** and a **mission**.



3- He should be on the **fence** (I don't mean he should be on the wall surround school, never, defiantly, I mean he should be fair standing on the same space from all staff) that I mean.

34- How do you communicate with school administrators? **

Sir, I think that will be according to the school system and it may be by e-mail or meetings.

35- Have you ever awarded for any think in your life time? **

No, I have not because I worked at traditional school where no award system so I'd like to leave it when I join in modern one.

36- Describe the difference between a good teacher and a great teacher? ****

Sir, I think that a good teacher who downloads information from books to student mind but a great teacher who makes 5c (choice, collaboration, communication, critical thinking, and creativity) to inspire students.

37- What were you like as a student? **

Sir, I was like going to multi media room and I was like computer session so much.

38- What do you do if your students don't getting the lesson? *****

Well, I'll explain my lesson **again**, I'll use another strategy and I'll use different activities and more practices.

Furthermore, **I'll make one student** who is clever and excellent explain the lesson that will be more effective and more efficient.

Anyway, the students don't have the same way to learn so we should be changeable and flexible to do well.

39- How do you support the students whose aren't performing as well? ****

Sir, I'll share them into groups with high achievement students to work together and exchange information then I'll make plan to improve their level.

40- What can you do to meet the needs of students who don't speak English well? **

Sir, I'll use visual media to facilitate information and I'll share them into groups with high achievement students to work together and exchange information then I'll make plan to improve their level.

41- In what ways can you teach students to be accepting of one-another? **



Sir, I'll share them into groups to work together and exchange information then they will be friends and Collaborator.

42- How would you teach conflict solution to your students? *

Sir, I'll use problem solving strategy that I divide my lesson into mini problems that we can solve it one by one in our classroom by custom plan like flow chart.

43- How do you fell about working in an inclusion classroom? ****

Sir, I'll be proud of this and so happy but I should have custom plan, special tools, special strategy, and special activities to do well.

44- How do you meet the needs of students with an individual educational plan (IEP) – a differentiated instruction? *****

Sir, I think that this learning based on differences among students so I need advanced plan consist of differentiated objectives, differentiated material, differentiated strategy, differentiated activities and differentiated measurement tools. And so Anyways, we should know, the students have many ways to learn not one way so we should be changeable and flexible.

45- Describe a project that you might assign to your students? *

For example, we can design a web site contains different tutorials and online tests and educational movies in all subject and so.

46- Why should we hire you? What can you offer to our school? What's the features do you have? How can you help our school? *****

I've been working as a teacher for 15 years at least that gained me much experience and multi skills in my career.

I've been working as a motion graphic designer and a programmer by using many different applications for 10 years at least.

Sir, in addition to my experience in teaching that I talked about, I can mix it to do fascinating lesson using my skills in design and coding.

For example I can use adobe illustrator, adobe after effect, asp.net to help students to get more efficient learning.

47- What do you like to do when you aren't teaching? *

Usually, I do something on internet.



48- How do you incorporate writing into you curriculum? *

Well, I can do this by activities and drills depend on writing for 10 min.

49- What about your lesson plan? *****

Sir, my lesson plan formed with:

- 1- Date of lesson.
- 2- Title of lesson.
- 3- Objectives of lesson.
- 4- Educational materials.
- 5- Strategy of teaching.
- 6- Introduction for a period of time.
- 7- Procedures for a period of time.
- 8- Measurement and Evaluation tools.

50- Where do you plan to be in 5 years from now? *****

Well, **I look forward to being the best teacher** in your school being an expert in teaching; I hope that not just in qena brunch but in all brunches why not?

51- How can you make teaching connect to student real-world experience? ****

Sir, by spreading their project on Internet to review and revise it,
For example design a new logo for our school and compare it with others.

52- How can teacher reach out to the community? *

Sir, nowadays we are using internet to reach out the community using Facebook, twitter, YouTube... and so

53- How do you make sure that you are teaching according to world standards? **

Sir, we must follow a custom plan for this purpose to Measurement and analysis of results according to international standards.

54- What kind of materials and supplies would you need to do your job well? *

Sir, usually I need to internet, data show system and active board.

55- Why do you apply for this job? ***

Because I'd like to be a part of your team who makes high quality learning as I've multi skills witch I'd like to make use of, I'll be proud of this, I hope.



56- What are your vision and your mission? ***

Sir, I think that,

The vision is specified Objectives in a defined period of time in future whereas the mission is General objectives not defined by a period of time.

For example, my vision is Support my students with real experiences in classroom whereas my mission is qualifying them to international level and setting them up to labor market.

57- What are the bad habits that students get into? And what you do to face it? ****

Sir, I think that the insulted, bullied, talkative, trouble maker, aggressive and offensive students cause large troubles in our school but we should know they are existing in all school globally. so we should have wise, long-lasting vision, prudence and patience to confront it.

Anyway, the student who has bad behavior is not the black sheep in our classroom who we must discard him. But he may have some social troubles so we must be careful and we should have power plan to treat this trouble and modify this behavior.

58- Why would you like to quit your current work? ***

Sir, I work in a traditional school where note rules not roles not disciplines not good learning not development.

So I'd like to join in modern school to active my skills.

59- How do you spend your free time? *

Sir, I spend some times on internet or doing some designs.

60- What was your accumulative grade? *

It was fair in bachelor, good in professional diploma, and good in private diploma.

61- What was the first school and which grades did you teach? *

It was Luxor prep school and I taught g1, g2 and g3 for three years.

62- Which accent do you master AM – BR? *

I prefer BR accent, because it is a mother tongue and I used to watch BBC channel.

63- What were the (difficulties – challenging) you have ever faced and how could you overcome? ****

Frankly, I couldn't speak English very well so, **I've been doing my best and I've been studying** hard to update myself, **I look forward to lasting.**

64- What was the greatest achievement you have ever accomplished in your teaching? **

I think, live schedule program that it is my project for international schools will be large achievement for me, I hope that (this program is used to announcement teacher for their session like bank system).

65- What are the major points you take into your consideration when you plan a lesson? *****

Sir, I think that include:

- 1- Objectives of lesson.
- 2- Educational materials.
- 3- Strategy of teaching.
- 4- Introduction for a period of time.
- 5- Procedures for a period of time.
- 6- Measurement and Evaluation tools.

66- How can you deal with shy students? ***

Sir, I'll put them into different group braving them to take part in activities and I'll share their project and praising it to make them more interactive.

67- If you saw a student stealing his classmate's tools, what would you do? ***

Sir, I'll tell him individually that is bad behavior and we must be honest. Then I'll tell the sociologist at school to check and follow him.

68- What's the benefits and importance - objectives of ICT? *****

In extreme brief:

- 1- **Support** learning in all subjects at school.
- 2- Develop **self-learning skills and research skills** for students.
- 3- **Keeping pace with scientific** development.

69- What are teaching aids do you use and which of them do you make? ****

Sir, I usually use data show system and posters and I sometimes use internet to make virtual situation.



70- How should a teacher be -What are the skills school teacher should have - How should he develop his skills - What do you think about teacher's responsibility? *****

- Sir, he should be **patient, kind, flexible, responsible, good listener, good speaker, smart and informed in his field and updatable to trendy learning.**
- Furthermore, the teacher should be **like soil**, if you dig more you'll figure out more rich layers and he should **guide** students to make information not download information from his mind to students' minds, definitely never.
- He is **responsible for setting** students **up** to have good qualifications to labor market.

Furthermore he is **responsible for correcting** any misconceptions to make a good citizen and a good society that leads us to be a power nation.

All of the time, He must **read and search** to develop his skills and follow the educational system in the advanced countries.

71- What the meaning of (brain storming – ice breakers)? **

Brain storming is a method of teaching which we use many questions to make basic information for lesson from students' answers.

Ice breakers are some questions to open my lesson.

73- What are the key qualities and skills that students look for in teachers? ***

In brief sir, I can say that they are looking for sharing and caring their interests from the teachers.

And sometimes they are looking for sense of humor with teachers (joke and play).



وسائط تحميل إصدارات المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية QR code

- ١ (كتاب المستندات الأميرية بالمدارس المصرية – الجزء الأول. (237 ص)
- ٢ (كتاب المستندات الأميرية بالمدارس المصرية – الجزء الثاني. (250 ص)
- ٣ (موسوعة القرارات الوزارية والكتب الدورية بالمدارس المصرية. (175 ص)
- ٤ (دليل أعمال كنفترول إمتحانات المدارس المصرية 2026. (150 ص)
- ٥ (برنامج شيت كنفترول المدارس الإبتدائية SCSP 2025.



FACEBOOK



TELEGRAM



محمود حمدي محمد سلام

المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية

Digital System for Egyptian Schools Entrepreneurship



المستندات الأُميرية بالمدارس المصرية

دليل مدراء المدارس والسادة أعضاء هيئة التعليم - الجزء الثاني



رقم الصفحة	المحتويات	م
٧	مقدمة	١
٨	إثبات قيد طالب بالمدرسة	٢
٩	بيان نجاح طالب بالمرحلة الابتدائية - الصفوف الأولى	٣
١٠	بيان نجاح طالب بالمرحلة الابتدائية - الصفوف العليا	٤
١١	بيان نجاح طالب بالمرحلة الإعدادية	٥
١٢	بيان نجاح طالب بالمرحلة الثانوية العامة	٦
١٣	بيان نجاح طالب بالمرحلة الثانوية - التعليم الفني	٧
١٤	محضر فتح سجل غرفة التطوير التكنولوجي	٨
١٥	محضر جرد عهدة التطوير التكنولوجي	٩
١٦	محضر تسليم عهدة التطوير التكنولوجي	١٠
١٧	جدول حصص غرفة التطوير التكنولوجي	١١
١٨	سجل المتابعة بغرفة التطوير التكنولوجي	١٢
١٩	سجل الأعيال	١٣
٢٠	سجل بلاغات الأعيال	١٤
٢١	تقرير متابعة	١٥
٢٥	بلاغ أعيال	١٦
٢٩	سجل تدريب المعلمين	١٧
٣٠	سجل تدريب الطلاب	١٨
٣١	جدول تشغيل معمل التطوير التكنولوجي	١٩
٣٢	سجل محتويات معمل	٢٠
٣٣	بطاقة تاريخية لجهاز	٢١
٣٤	سجل الميزانية والصرف - معامل	٢٢
٣٥	سجل الإسطوانات التعليمية	٢٣
٣٦	إستعارات مصنفات من المكتبة	٢٤
٣٧	سجل المترددين على المكتبة	٢٥
٣٨	توزيع الحصص الإحتياطية	٢٦
٤٢	سجل المكاتبات الصادرة	٢٧



رقم الصفحة	المحتويات	م
٤٣	سجل المكاتبات الواردة	٢٨
٤٤	يومية التفتيش الدورى للصيانة البسيطة	٢٩
٤٥	سجل غياب التلاميذ اليومي	٣٠
٥٥	سجل أمن البوابات	٣١
٦٦	سجل تحركات العاملين بالمدرسة	٣٢
٦٧	سجل مأموريات العاملين بالمدرسة	٣٣
٦٨	سجل المتابعة – كبار الزوار	٣٤
٦٩	محضر فحص وتوزيع تغذية مدرسية - يومي	٣٥
٧٠	بطاقة بيانات رئيس وحدة التدريب والجودة	٣٦
٧١	محضر فتح دفتر سجلات وحدة التدريب والجودة	٣٧
٧٢	سجلات وحدة التدريب والجودة	٣٨
١٠٩	نموذج (٣) مخازن حكومية 2026 – 2025 - دفتر عهدة المخازن	٣٩
١١٠	جدول حصص الصفوف بالمواد الدراسية للمرحلة	٤٠
١١١	جدول حصص الصفوف بأسماء المعلمين للمرحلة	٤١
١١٢	نموذج (6) مخازن حكومية 2026 – 2025 - محضر جرد أصناف	٤٢
١١٣	نموذج (7) مخازن حكومية 2026 – 2025 - كشف الزيادة والعجز	٤٣
١١٤	الخريطة الزمنية والأجازات الرسمية والأجازات التي لا تؤثر على حافز الأداء	٤٤
١١٨	سجلات الوحدة المنتجة	٤٥
١٣٢	سجلات مجلس الأمناء واللجان الفرعية ومحاضر جلسات الاجتماعات	٤٦
١٨٨	سجلات الأوامر الإدارية بالمدرسة	٤٧
١٩٧	الخريطة الزمنية للعام الدراسي 2026 – 2025	٤٨
١٩٨	طلب تغيير مسمى وظيفي	٤٩
٢٠٥	إقرار حالة إجتماعية	٥٠
٢٢١	سجلات وحدة التواصل ودعم المعلمين	٥١
٢٣٩	نموذج تقييم الأداء لشاغلي وظائف المعلمين	٥٢
٢٤١	وسائط تحميل إصدارات المنظومة الرقمية لريادة أعمال المدارس المصرية	٥٣

