

A tropical beach scene with a hammock, palm tree, and beach chair. The background is a clear blue sky. A large green palm tree is on the left. A white hammock is strung between two points. A white beach chair is on the left. A yellow starfish is on the right. A white seashell is on the right. The text is in the center-right.

سجل
نقل العهد
بين قائدتين

فهرس سجل نقل العهدة بين قائدتين

ملاحظات	الجزء المخصص		النوع	م
	إلى صـ	من صـ		
			أثاث ثابت.	١
			أدوات التدبير المنزلي.	٢
			أدوات التفصيل والخياطة.	٣
			عهدة التربية الفنية.	٤
			الخرائط ووسائل الإيضاح (المجسمات) والمصورات التاريخية والجغرافية.	٥
			أدوات معمل العلوم.	٦
			عهدة المكتبة.	٧
			أدوات معمل اللغة الإنجليزية.	٨
			عهدة الحاسب الآلي.	٩
			الكتب المكتبية الواردة من إدارة التعميم.	١٠
			عهدة جميع السجلات والملفات الموجودة في الأرشيف .	١١
			كشوفات رصد الدرجات (دفاتر الرصد)	١٢
			ملفات الموظفين من اداريات ومعلمات والمنقطعات	١٣
			جميع الأموال التي في عهدة القائدة	١٤
			إجمالي الجرد اليومي	١٥

الهدف من السجل

• جرد العهدة وإعداد البيانات المطلوبة والمعاينة الميدانية.

* إعداد محاضر التسليم.

* حصر وجرد جميع الأعيان

المستديمة الموجودة في المدرسة في

البيانات الخاصة بها.

تنظيم سجل نقل العهدة بين القادتين

عندما تزمع قائدة المدرسة تسليم عهدة المدرسية لأي سبب كالنقل أو التقاعد فإنه يجب أن يتم جرد فعلي لعهدة المدرسة بحضور كل من المسلمة والمستلمة وعضوتين من الإداريات أو المعلمات ، وتسجيل العهدة حسب الواقع الفعلي في كشوف الجرد كالتالي :

أولاً : تسجيل أصناف العهدة التالية وفق النموذج رقم (١) المرفق . كل صنف في كشف مستقل .
* جرد عهدة الرياضيات .
* جرد عهدة الاجتماعيات .

* جرد عهدة العلوم والمعمل .
* جرد عهدة الأثاث الثابت .
* جرد عهدة الأثاث الثابت المؤمن من أموال المقصف والإدارة وكذلك المفاتيح
* جرد عهدة جميع السجلات والملفات الموجودة في الأرشيف (سجلات الاختبارات ، سجلات زيارة المشرفات ، سجلات حضور وغياب الموظفين ، سجلات العهدة العام ، سجلات العهدة الخاص ، سجلات وملفات المصروفات ، مستندات تعبئة الشهادات ، الكراس الإحصائي ، جميع سجلات وملفات السكرتيرة إلخ من السجلات والملفات التي تحفظ في الأرشيف .) جرد عهدة السجلات والملفات الجاري العمل بها ويدخل ضمنها جميع سجلات وملفات السكرتيرة وملفات الطالبات المنتظمات والمنقطعات .

ثانياً : يتم جرد كشوفات رصد الدرجات (دفاتر الرصد) وفق النموذج (٢) المعد لذلك من أول سنة تم افتتاح المدرسة فيها حتى تاريخ التسليم

ثالثاً : يتم جرد ملفات الموظفين من اداريات ومعلمات وفق النموذج (٣) والمنقطعات وفق النموذج رقم (٤) ويقصد بالمنقطعات من تركن العمل ليس بسبب النقل ولكن بسبب تقاعد او ابتعاث او خلافه .

رابعاً : يتم جرد جميع الأموال التي في عهدة القائدة وتسجل بدقة في محضر تسليم الأموال وفق النموذج (٥) ويقصد بالبيان الواردة في النموذج المذكور اعلاه هو تحديد نوع المال هل هو احتياطي او من مخصصات الفني او الاقتصاد او العلوم .

خامساً : تسجيل إجمالي الجرد اليومي وفق النموذج (٦)

حيث يسجل فيه ماتم جرده في ذلك اليوم
فمثلا في يوم الأحد تم جرد عهدة التدبير والرياضيات فقط .
فإنه يتم تحرير محضر بذلك وفق النموذج (٦) ويذكر فيه
انه في يوم الأحد تم جرد:

- ١- عهدة التدبير المنزلي وفق كشوفات الجرد وكان عددها (٥) كشوفات من الرقم ١ وحتى ١٥٠ .
- ٢- عهدة الرياضيات وفق كشوفات الجرد وكان عددها (٣) كشوفات من الرقم ١ وحتى ١٠٠ .

ملاحظة :

جميع الكشوف الخاصة بالجرد ومحاضر الجرد تكون من أصل و ٣ صور حيث يرسل الأصل بعد استكمال جميع التواقيع والختم لإدارة التعليم

- وصورة للقائدة المسلمة .
- وصورة للقائدة المستلمة .
- وصورة تبقى في المدرسة .

نفس الطريقة تتبع عندما تسلم الوكيله عهدتها لقائدة المدرسة ويقتصر فقط على مالدى القائدة من عهد

أثاث ثابت



أدوات
التدبير
المنزلي



أدوات التفصيل والخياطة



عهدة التربية الفنية



الخرائط ووسائل الإيضاح



**(المجسمات)
والمصورات
التاريخية والجغرافية**



أدوات معمل العلوم

عملية الكتابة



**أدوات عمل
اللغة الإنجليزية**



عہدہ الحاسب الآلي

عهدة جميع السجلات والملفات الموجودة في الأرشيف



كشوفات رصد الدرجات

(دفاتر الرصد)



ملفات الموظفين
من اداريات
ومعلمات
والمنقطعات

جميع الأموال
التي في عهدة
القائدة





إجمالي الجرد اليومي

بيان جرد كشوفات رصد الدرجات للدور الأول والدور الثاني (.....)

نموذج رقم (٢)

الأعوام	عدد كشوفات السنة الأولى	عدد كشوفات السنة	عدد كشوفات السنة	عدد كشوفات السنة	عدد كشوفات السنة	عدد كشوفات السنة	المجموع
عام (..... ١٤هـ) الدور الأول الدور الثاني							
عام (..... ١٤هـ) الدور الأول الدور الثاني							
عام (..... ١٤هـ) الدور الأول الدور الثاني							
عام (..... ١٤هـ) الدور الأول الدور الثاني							
عام (..... ١٤هـ) الدور الأول الدور الثاني							

لجنة الجرد				
م	الاسم	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١			.../.../١٤هـ	
٢				
٣	المسلمة الاسم:			
٤	المستلمة الاسم:			

الختم

(.....)
المحضر رقم (-----) لجد عهدة المدرسة
نموذج رقم (٦)

انه في يوم ----- الموافق :...../...../..... ١٤ هـ
تم جرد عهدة المدرسة ----- حسب بيانات كشوف الجرد الموضحة أدناه وتم تسليمها كاملة
لل..... وهي كالتالي :

- ١.-----
- ٢.-----
- ٣.-----
- ٤.-----
- ٥.-----
- ٦.-----

وبهذا أقفل المحضر في يومه وتاريخه
والله الموفق

لجنة الجرد				
م	الاسم	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١			.../.../... ١٤ هـ	
٢				
٣	المستلمة الاسم:			
٤	المستلمة الاسم:			

الختم