



(رسمي عربي / رسمي لغات / رسمي لغات متميز / تعليم فني / تعليم عام خدمات / خاص عربي / خاص لغات / دولي)

تعليمات استخدام (ملف الاكسيل) الخاص بتجميع البيانات على مستوى (مديرية الجيزة التعليمية) للعام ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥

تبعية المدرسة

السيد الأستاذ مدير مدرسة / ..... ( ..... ) رقم مسلسل ..... التابع لإدارة / ..... التعليمية

تحية طيبة وبعد في ظل اتجاه الدولة نحو ميكنة جميع الأعمال والتيسير على المواطنين ومواكبة لذلك يتوجب على سيادتكم اتباع التالي :

- (الطباعة) غير مطلوب طباعة هذا الاكسيل ورقيا ويسلم للادارة التعليمية (مركز المعلومات) رقميا فقط على شكل ملف اكسيل وليس أى امتداد آخر .
- (الأكواد) يجب الالتزام بالأكواد المخصصة لكل خانة حسب المطلوب ( راجع الجدول ١ و ٢ )
- (التنسيق) الالتزام بنوع وحجم الخط داخل ملف الاكسيل وهو ١٢ - Arial
- (رأس الجدول) عدم المساس تماما بالصف الأول في جدول الاكسيل عند لصق البيانات ( رأس الجدول الملون باللون السماوي ) وعدم تغيير اسم الشيت كذلك .
- (الحفاظ على الجدول) عدم حذف أو إضافة أعمدة والالتزام بجدول الاكسيل وعدم التعديل فيه أو إعادة ترتيب الأعمدة أو حذف شيتات منه أو إضافة شيتات به.
- (الترتيب) تكتب البيانات أو تلصق حسب ترتيب أرقام جلوس الطلاب بالمدرسة .
- (التنسيق عند اللصق) عند لصق البيانات (يستخدم أمر لصق خاص Paste Special) للحفاظ على التنسيقات داخل ملف الاكسيل .
- (كود المدرسة) يكتب عند فتح الملف اول مرة ويمكن تعديله من شيت School Data ( الكود الخاص بالمدرسة في الحكومه الالكترونية - الاحصاء ) وعند كتابة كود المدرسة باقى بيانات المدرسة تظهر تلقائياً.
- (الرقم القومى) التأكد من أن عدد الأرقام القومية لكل (طالب مصرى) ١٤ رقما صحيحا وتكون مطابقة تماما لشهاده ميلاد الطالب المميكنة الموجودة بقسم شئون الطلبة والمدونة أمام الطالب على موقع الحكومة الالكترونية.
- (حالة القيد) يكتب رقما (١=مستجد لأول الابتدائي فقط و ٢=ناجح ومنقول و ٣=راسب وباقي للاعادة ) .
- (الأسماء رباعية) التأكد من أن جميع أسماء الطلبة (رباعية) وليست ثلاثية .
- (درجات الطلاب) التأكد من أن جميع الدرجات المرصودة نظير كل طالب هي نفس الدرجات الموجودة في شيتات رصد الدرجات الورقية .
- (الكسور العشرية) يكتب بعلامة عشرية واحدة عند ادخال الدرجات في حالة كون الدرجة ليست عددا صحيحا (مثال ٢٥.٥) .
- (الدور الثاني) في حاله طلاب الدور الثاني (آخر العام فقط) يتم كتابه المواد التي لهم حق دخول الدور الثاني بها ويكتب له الكود (٢) في حقل حالة نجاح الطالب .
- (الملاحظات) يكتب في خانة الملاحظات أي ملاحظه تخص الطالب ويمكن الاستفادة منها.
- (الإعفاء والغياب) في حالة كون الطالب معفى في مادة دراسية أو أكثر تكتب كلمة (معفى) في الخانة المخصصة لتلك المادة وكذلك الغياب يكتب (غ) .

جدول (٢)

النص المعبر عنه	كود حالة نجاح الطالب
نصف العام	٠
ناجح	١
دور ثاني	٢
راسب	٣

جدول (١)

كود الصف	مسمى الصف	اسم الشيت المخصص للبيانات في الاكسيل
١	الاول الابتدائي	Class_١
٢	الثاني الابتدائي	Class_٢
٣	الثالث الابتدائي	Class_٣
٤	الرابع الابتدائي	Class_٤
٥	الخامس الابتدائي	Class_٥
٦	السادس الابتدائي	Class_٦
٧	الأول الإعدادي	Class_٧
٨	الثاني الإعدادي	Class_٨
١٠	الأول الثانوي	Class_١٠
١١	الثاني الثانوي	Class_١١

يتم طباعة هذه الصفحة وتعبئة الجدولين الخاصين ببيانات الطلاب ومسئولى العمل (علما بأن البيانات والدرجات المرسلة علي مسؤولية المدرسة) وختمها بخاتم المدرسة لنصف العام والدور الاول والدور الثاني لكل دور وتسليمها إلى مركز المعلومات بالإدارة التعليمية التابع لها المدرسة ، مع خالص تقديرنا مركز المعلومات بمديرية الجيزة التعليمية بالتعاون مع إدارة شئون الطلبة والامتحانات .

بيانات الطلاب

المرحلة (ابتدائي - اعدادي - ثانوي)	الصف	عدد الطلاب	من جلوس	الى جلوس	ملاحظات

بيانات مسئولى العمل

الصفة	الاسم ثلاثيا	رقم المحمول	التوقيع بخط اليد (وليس عنه)	ملاحظات
مسئول شئون الطلبة				
مسئول مركز المعلومات				
مدير المدرسة				

يعتمد ،، مدير المدرسة - تحريرا في / / ٢٠٢ م