

**إدارة منيا القمح التعليمية**  
**مكتب المدير العام**  
**وحدة السياسات والتخطيط الاستراتيجي**  
**والجودة**

=====

**برنامج رفع كفاءة الجهاز الإداري**  
**بمدارس الإدارة**

**المدرسون**

**الأستاذ / إبراهيم فتحى البقرى .**

عضو وحدة السياسات والتخطيط الاستراتيجي والجودة

**الأستاذ / محمد محمد شرف .**

عضو وحدة السياسات والتخطيط الاستراتيجي والجودة

**الأستاذة / إيمان إبراهيم عبد العزيز مراد**

عضو وحدة السياسات والتخطيط الاستراتيجي والجودة

**مدير وحدة السياسات**

**الأستاذ / حسام على إمام .**

**إشراف ورعاية**

**الأستاذ / على محمد شحاته .**

**مدير عام إدارة منيا القمح التعليمية**

## شرح الخطوات الأساسية لعمل حوافز العاملين بالمدارس 25٪

### أولاً : خطوات إلزامية :-

- ١ - قم بتنصيب برنامج OFFICE2007 على جهاز الكمبيوتر ويفضل تنصيب النسخة المرفقة مع اسطوانة البرنامج وكذلك اسطوانة الخطوط المهداة إليك من إدارة التدريب .
- ٢ - قم بنسخ نسخة من برنامج الحوافز mew2010 من الاسطوانة إلى جهازك .

### ثانياً : خطوات التعامل مع البرنامج :-

- ١ - اضغط على أيقونة البرنامج المسمى ( mew2010 ) ضغطتين متتاليتين
- ٢ - يطالبك البرنامج بكلمة السر أدخل في المستطيل الأبيض الفارغ ( mew2010 ) واضغط مفتاح ENTER .
- ٣ - سيطلبك البرنامج بإدخال كلمة سر أخرى أكتب في المستطيل الأبيض الفارغ ( mew2010 ) ثم اضغط مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح .
- ٤ - سيفتح البرنامج على صفحة ( الواجهة ) وهي الصفحة الأولى من البرنامج ليتم التعارف بنا والتواصل معنا حيث يوجد أرقام التليفونات والإيميلات الخاصة بنا أسفل الشاشة للاتصال بنا لتلقى اقتراحاتكم للوصول بالبرنامج إلى أفضل حالة .
- ٥ - إملأ البيانات الخاصة بـ (المحافظة - الإدارة - اسم المدرسة - المدير - الشهر - العام) ، وإذا لم تقم بملئ هذه البيانات لا يعمل البرنامج بصورة صحيحة .
- ٦ - نضغط على كلمة (تفضل بالدخول) ليصحبك البرنامج إلى الصفحة الرئيسية .
- ٧ - عند استخدامك للبرنامج للمرة الأولى مرر الماوس على مجموعة المفاتيح الفضية اليسرى وهي عبارة عن مجموعة من الأزرار بتمرير الماوس على أى منها يظهر لك اسم هذا الزر ، مرر على كل الأزرار حتى تتعرف على اسم كل زر منها .
- ٨ - اضغط على المفتاح الخاص بالمدرسين ينقلك هذا الزر إلى الصفحة الخاصة بتسجيل أسماء المدرسين .
- ٩ - قم بتسجيل أسماء المدرسين في العمود الخاص بهم ولا تشغل بالك بالترقيم في خانة المسلسل فالبرنامج يقوم بالترقيم تلقائياً نيابة عنك بمجرد كتابة الاسم ، مع ملاحظة عدم ترك أسطر فارغة بين الأسماء فهذا يؤدي إلى ظهور رسالة (ترقيم خاطئ) في خانة المسلسل .
- 10- بعد الانتهاء من تسجيل أسماء المدرسين انتقل إلى العمود المجاور والخاص بالوظيفة اضغط بالماوس على أول خلية أمام أول اسم فيظهر لك مربع صغير به مثلث مقلوب اضغط عليه بالماوس فتظهر امامك قائمة منسدلة اختر منها وظيفة المدرس وكرر ذلك مع باقى المدرسين .
- 11- انتقل إلى العمود المجاور والخاص بإدخال أساسى مرتب المدرس واكتبه من لوحة المفاتيح ، وكرر ذلك لإدخال أساسى مرتب باقى المدرسين .
- 12- فى العمود المجاور والخاص بـ (حافز الإثابة) اتركه فارغاً ولا تكتب فيه شئ .

13- انتقل إلى العمود الخاص بـ ( المدة المحتسب عليها الحافز ) اضغط على أول خلية المقابلة لأول اسم (فيظهر لك مربع صغير به مثلث مقلوب) اضغط عليه بالماوس فتظهر أمامك قائمة منسدلة تحتوى على (كاملة - 0.75 - 0.65 - 0.5 - 0 )

- اختر (كاملة) فى حالة أن يكون عدد توقيعات الموظف 20 توقيع فأكثر .
- اختر (0.75) فى حالة أن يكون عدد توقيعات الموظف 15 : 19 توقيع .
- اختر (0.5) فى حالة أن يكون عدد توقيعات الموظف 10 : 14 توقيع .
- اختر ( 0 ) فى حالة أن يكون عدد توقيعات الموظف أقل من 10 توقيعات .

أما فى حالة العاملين (بنظام نصف الأجر) اختر 0.65

وبذلك تكون قد انتهيت من تسجيل كل البيانات المطلوبة والخاصة بالمدرسين .

(لاحظ أن كل صفحة تتسع لبيانات 15 مدرس)

11- اضغط على مفتاح (الرجوع للصفحة الرئيسية) ينقلك إلى الاصفحة الرئيسية .

12- من مجموعة المفاتيح الفضية اليسرى اضغط على مفتاح (الإداريون) .

13- كرر الخطوات من رقم 6 إلى رقم 10 لتسجيل بيانات الإداريين كما قمت بها من قبل عندما قمت بتسجيل بيانات المدرسين .

( لاحظ أن كل صفحة تتسع لبيانات 15 موظف )

وبذلك تكون قد انتهيت من تسجيل كل البيانات المطلوبة والخاصة بالإداريين .

14- اضغط على مفتاح (الرجوع للصفحة الرئيسية) ينقلك إلى الصفحة الرئيسية .

15- من مجموعة المفاتيح الفضية اليسرى اضغط على مفتاح (مستحق الحافز) .

16- كرر الخطوات من رقم 6 إلى رقم 10 لتسجيل بيانات مستحق حافز الإثابة كما قمت بها من قبل عندما قمت بتسجيل بيانات المدرسين والإداريين .

وبذلك تكون قد انتهيت من تسجيل كل البيانات المطلوبة والخاصة بمستحق الحافز .

ملحوظة هامة جداً: فى العمود الخاص بحافز الإثابة اختر من القائمة المنسدلة التى تظهر أمامك (حافز إثابة) ، وإذا لم تتم هذه الخطوة يكون حساب حافز الإثابة خاطئ .

وبذلك تكون قد انتهيت من تسجيل كل البيانات المطلوبة والخاصة بمستحق حافز الإثابة .

17- اضغط على مفتاح (الرجوع للصفحة الرئيسية) ينقلك إلى الصفحة الرئيسية .

18- من مجموعة المفاتيح الفضية اليسرى اضغط على مفتاح (المتعاقدون) .

19- كرر الخطوات من رقم 6 إلى رقم 10 لتسجيل بيانات (المتعاقدون) كما قمت بها من قبل عندما قمت بتسجيل بيانات المدرسين والإداريين ومستحق الحافز .

وبذلك تكون قد انتهيت من تسجيل كل البيانات المطلوبة والخاصة بالمتعاقدين .

( لاحظ أن كل صفحة تتسع لبيانات 15 مدرس متعاقد )

كل البيانات التي قمت بتحريرها من قبل من ( أسماء الموظفين وأساسى كل منهم ووظيفته ) تظل ثابتة معك بدون تغيير إلى أن يجد جديد أو يحدث تغيير فى بيانات أى موظف .

### تحرير كشوف الحوافز

أولاً : تحرير كشوف العلاوات والإعانات :-

- 1 - بعد أن انتهينا من تحرير بيانات الموظف يجب تحرير العلاوات والإعانات لكل موظف . ولكى يتم ذلك اضغط على المفتاح الأوسط فى مجموعة المفاتيح الذهبية ينقلك إلى صفحة العلاوات والإعانات حيث تجد أربعة مفاتيح فى أعلى الصفحة (مفتاح خاص بالمدرسين - والثانى خاص بالإداريين - والثالث خاص بمستحق الحافز - والرابع خاص بالمتعاقدين) اضغط على كل مفتاح لينقلك إلى الفئة الخاصة به لتحرير العلاوات والإعانات حيث يتم الجمع تلقائياً فى خانة ( المجموع ) .
- 2 - اضغط على مفتاح (الرجوع للصفحة الرئيسية) ينقلك إلى الصفحة الرئيسية .

ثانياً : تحرير كشوف الأجور المتغيرة لشهر(يناير) على سبيل المثال :-

- 1 - من الصفحة الرئيسية اضغط على المفتاح رقم(1) لتحرير كشوف الأجور المتغيرة لشهر يناير ينقلك إلى الصفحة الخاصة بالأجور المتغيرة لشهر يناير ، حيث تجد أربعة مفاتيح فى أعلى الصفحة (مفتاح خاص بالمدرسين - والثانى خاص بالإداريين - والثالث خاص بمستحق الحافز - والرابع خاص بالمتعاقدين) اضغط على كل مفتاح لينقلك إلى الفئة الخاصة به لتحرير الأجور المتغيرة حيث يتم الجمع تلقائياً فى خانة ( المجموع ) أما العمود الأول الخاص بالعلاوات والإعانات هو ناتج جمع العلاوات والإعانات وينقل تلقائياً ولا دخل لك به . وفى كل شهر كرر نفس الخطوات لتحرير الكشوف الخاصة به مع مراعاة تغيير اسم الشهر من الصفحة الرئيسية ، (ولا تملأ بيانات لغير الشهر الحالى)
- 2 - اضغط على مفتاح (الرجوع للصفحة الرئيسية) ينقلك إلى الصفحة الرئيسية .

ثالثاً : طباعة كشوف الحوافز :-

- 1 - من الصفحة الرئيسية مرر الماوس على المفاتيح الفضية اليسرى واضغط على المفتاح الخاص بكشوف الحوافز ، ينقلك إلى صفحة الطباعة .

كما ذكرنا سابقاً ( أن كل صفحة تتسع لبيانات 15 موظف )

- 2- لطباعة كشوف الحوافز للمدرسين اطبع من صفحة رقم ( 1 ) إلى .....(حسب عدد الصفحات التى أدخلتها عند تسجيل بيانات المدرسين سابقا ) .

- 3- لطباعة كشف إجمالى المدرسين ( اطبع الصفحة رقم 16 ) .
- 4- لطباعة كشوف الحوافز للإداريين اطبع من صفحة رقم ( 17 ) إلى .....(حسب عدد الصفحات التى أدخلتها عند تسجيل بيانات الإداريين سابقا ) .
- 5- لطباعة كشف إجمالى الإداريين ( اطبع الصفحة رقم 32 ) .
- 6- لطباعة كشوف حافز الإثابة اطبع الصفحة رقم (33) فقط .
- 7- لطباعة كشوف الحوافز للمدرسين المتعاقدين اطبع من صفحة رقم ( 34 ) إلى .....(حسب عدد الصفحات التى أدخلتها عند تسجيل بيانات المدرسين المتعاقدين سابقا ) .
- 8- لطباعة كشف إجمالى المدرسين المتعاقدين ( اطبع الصفحة رقم 49 ) .
- 9- لطباعة كشف الإجمالى الكلى للمدرسة كاملة ( اطبع الصفحة رقم 50 ) .

### مع تمنياتنا بالتوفيق الدائم

مصممى البرنامج والقائمين على التدريب

- ١ - أ / محمد محمد محمد شرف . مدرس أول رياضيات ثانوى – مدرسة شلشلمون الثانوية بنين عضو وحدة السياسات والتخطيط الاستراتيجى والجودة بإدارة منيا القمح التعليمية

[sharfm3@hotmail.com](mailto:sharfm3@hotmail.com) - 0193183399

- ٢ - أ / إبراهيم فتحى جودة البقرى – أخصائى أول ثانوى تكنولوجيا التعليم – بمدرسة شلشلمون الثانوية بنين . 0102732153 –

[ebrahemfathy@yahoo.com](mailto:ebrahemfathy@yahoo.com)

- ٣ - أ / إيمان إبراهيم عبد العزيز مراد . مسئول وحدة البرمجة بوحدة السياسات والتخطيط الاستراتيجى والجودة – إدارة منيا القمح التعليمية .