



وزارة التربية
MINISTRY OF EDUCATION



الإدارة العامة لمنطقة العاصمة التعليمية

مجلس مديري ومديرات المرحلة الابتدائية - لجنة التنمية المهنية

دورة الترقى للوظائف الإشرافية

فئة مدير ومدير مساعد - مدرسة





تقديم
مديرة مدرسة لولوة ملا صالح
الربيعه أ. بنات

الأستاذة / هناء القحطاني

مفهوم الأدلة

• يقصد بالدليل هو الموسوعة التي توضح جميع الأعمال

المسندة للعاملين في المؤسسة مثال على ذلك

• دليل العمل المدرسي ،

• دليل أعمال الكنترول .



التوائم و النظم



مفهوم اللوائح و النظم

• قرارات محددة واجب تنفيذها وتضم مواد تنظم العمل في المؤسسة مثل

• لائحة التقويم و الإمتحانات

• لائحة الغياب

• لائحة ضوابط الدوام المدرسي

• لائحة شؤون الطلبة

لائحة

التقويم و الامتحانات

– أهداف التقويم المستمر:

- ١- تحسين الأداء ورفع مستوى الكفاية الإنتاجية بما يساعد على تحقيق الأهداف التربوية.
- ٢- التأكد من اكتساب المتعلمين الخبرات التعليمية المقدمة إليهم قبل الانتقال إلى غيرها ، على أن تشمل جميع جوانب نموهم (المعرفي – الحركي – الانفعالي).

– أساليب تحقيق أهداف التقويم :

- ولتحقيق أهداف التقويم وتحسين جوانب العملية التربوية أولاً بأول لابد من الالتزام بأساسياته وهي (تنوع مجالات التقويم وأدواته ، والاستفادة من نتائجه).

– دور مدير المدرسة في متابعة عملية التقويم المستمر في مدرسته:

- ✓ يجب أن يدرك مدير المدرسة أهمية دوره في إنجاح عملية التقويم ، ومعرفة أهدافه ، وإدراك وسائله وأساليبه وبذلك يستطيع أن يكون لمعلمي المدرسة ، الموجه والمتابع الجيد في هذا المجال .
- ✓ ومن أهم الوسائل التي يتبعها المدير ليشجع معلمي المدرسة على الأخذ والالتزام بهذا الجانب الهام:

- أ- بيان أهمية التقويم المستمر وكل ما يتعلق به في اجتماعاته الإدارية مع مجلس إدارة المدرسة وهذا يتطلب منه:
- ✓ الرجوع إلى ما كتب في المراجع التربوية.
- ✓ الرجوع إلى اللوائح ونشرات الوزارة الخاصة بالتقويم وحثهم على الالتزام بما جاء بها.
- ✓ متابعة المستجدات التربوية المتعلقة بالتقويم.
- ✓ يتحاور مع رؤساء الأقسام في اجتماعات مجلس الإدارة للتأكيد على أهمية التقويم المستمر.

ب- الطلب من كل رئيس قسم تقديم تقارير عما قام به وما يقوم به معلمو المادة من جهود تثري التقييم المستمر ، ولاشك أن هذا الأسلوب إنكفاء لروح التنافس العلمي بين الأقسام العلمية في المدرسة.

ج- إيضاح أهمية التقييم المستمر لأولياء الأمور عند عقد اللقاءات التنويرية، أو في اجتماعات مجلس الآباء و المعلمين وبيان بعض أساليب التقييم التي قد تخفي على ولي الأمر ، أو قد يجد خطأ في فهم مرادها وهدفها فلا يتحمس لها مثلا ،أو يهملها فلا يلبي ما يطلبه منه ابنه لتحقيقه كاصطحابه مثلا إلى المكتبة العامة أو توفير بعض الأدوات له .

- د- متابعة المعلمين ميدانيا للاطمئنان وللتأكد من اتباعهم أسلوب التقويم المستمر وذلك عن طريق:
- ✓ الزيارة الميدانية في الفصول .
 - ✓ الاطلاع على دفاتر إعداد الدروس للتأكد من أن المعلم يراعي جانب التقويم المستمر ويأخذ بأساليبه وطرقه المختلفة .
 - ✓ توفير ما يحتاجه المعلمون من أدوات وخامات للتقويم .
 - ✓ تشجيع المتميزين من المعلمين وتكريمهم ليكونوا قدوة وحافزا لبقية زملائهم .

أهم الوسائل التي تساعد على الدقة في العمل وتجنب الوقوع في الخطأ .

✓ مراجعة لوائح الاختبارات ونشرات الوزارة الملحقة بها بدقة وقراءتها بتمعن ،
والتقيد بكل ما بها والرجوع إلي مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة في المنطقة
التعليمية للسؤال عن أي أمر غامض مع ملاحظة أنه يمنع الاجتهاد في نصوص
اللائحة تفسيراً وتطبيقاً .

✓ إن العمل الجماعي المنظم مع ما فيه من تحديد المسؤولية وعدم تفرد
الشخص الواحد بالمسؤولية يعتبر الأسلوب الأمثل لإخراج العمل بصورة سليمة
خالية من الأخطاء فيجب على مدير المدرسة أن يعتمد أسلوب اللجان والإشراف
والمراجعة وأن تحدد المسؤولية في كل عمل يوكل لمجموعة ما ، كما يجب على
مدير المدرسة أن يكون على اطلاع دائم وأن يراجع أعمال هذه اللجان .

لوائح ونماذج وتعليمات خاصة بالامتحانات التي يلزم أن يرجع مدير المدرسة إليها :

**الوثيقة الأساسية للمرحلة الابتدائية
والمستجدات التابعة لها وفق آخر وثيقة**

لائحة الغياب



قواعد عامة للخيااب

(لجميع الصفوف الدراسية)

مادة (٩) :

تعتبر كل فترة دراسية مستقلة في آلية رصد عدد أيام غياب المتعلم واحتساب مقدار الحسم من الدرجات :

١. يجب على المتعلم المواظبة على الدوام المدرسي وعدم الغياب إلا بعذر طبي معتمد، أو عذر مشروع وفق اللوائح .
٢. يجب أن يواظب المتعلم على حضور كل الحصص الدراسية ، ولا يحق له الغياب إلا تحت ظروف قاهرة أو مبررة .
٣. الغياب عن الحصة الدراسية (بعذر غير مقبول) يعتبر غياب عن الحصة المتغيب عنها فقط .

٤ - يعتبر المتعلم متغيباً عن الفصل الدراسي كاملاً في حال غيابه عن (التقييم البنائي و التقييم النهائي) .

٥- يعتبر المتعلم متغيباً عن العام الدراسي كاملاً في حال غيابه بشكل متصل عن (الفصل الدراسي الأول و أول شهرين من الفصل الدراسي الثاني) عدا حالات (مادة ١٢ ، مادة ١٣) .

٦- يبقى المتعلم المتغيب غيباً مستمراً طوال العام الدراسي للإعادة في صفه عدا حالات (مادة ١٢ ، مادة ١٣) .

قواعد عامة للخياب

الخياب 'بعذر مقبول'

لجميع الصفوف

مادة (١٠) :

الغياب بعذر مقبول يقسم إلى :

١. **عذر غير طبي (مبرر ، مثبت) .**

٢- **عذر طبي (شروطه) .**

١. عذر غير طبي (مبرر ، مثبت) .

* قبول أو رفض العذر الطبي من اختصاص مدير المدرسة .

٢- عذر طبي (شروطه) :

* نموذج شهادة مرضية صادر عن الإدارة المدرسية (سجل الطالب) .

* النموذج يعتمد من المراكز الصحية أو المستشفيات الحكومية .

* الشهادات المرضية الصادرة عن المستشفيات الخاصة تعتمد من الصحة

المدرسية .

* تحسم درجتان من الدرجة النهائية عن كل (٣٠ يوم) غياب متقطع بعذر

مقبول للمتعلم في الفصل الدراسي الواحد لكل مادة دراسية (سجل الطالب)

* يقدم العذر (الطبي ، غير الطبي) في موعد أقصاه (٣ أيام) بعد حضور

المتعلم وإلا سقط حقه في قبول العذر .

موعد الحسم	الاجراء	أيام الغياب (بعذر)
في اليوم (٣١)	حسم (درجتين)	غياب (٣٠ يوماً)
في اليوم (٦١)	حسم (درجتين) إضافيتين	غياب (٣٠ يوماً إضافياً)

قواعد عامة للخيااب الخيااب 'دون عذر مقبول' لجميع الصفوف

أيام الغياب (بدون عذر)	الاجراء الأول	موعد الحسم	الاجراء الثاني (حسم)
غياب (٣ أيام)	تتبيه ولي الأمر شفهياً اليوم (٤)	لا يوجد	لا يوجد
غياب (٦ أيام)	إنذار أول	اليوم (٧)	(درجتان)
غياب (١٢ يوماً)	إنذار ثان	اليوم (١٣)	(درجتان) إضافيتان
غياب (١٨ يوماً)	إنذار ثالث	اليوم (١٩)	(درجتان) إضافيتان
غياب (٢٤ يوماً)	إخطار بعلم الوصول	اليوم (٢٥)	(درجتان) إضافيتان
غياب (٣٠ يوماً)	يحول إلى جهة الاختصاص (إدارة الامتحانات وشؤون الطلبة) التزاماً بقانون التعليم الإلزامي للبت في شأنه رسمي .		

تابع / قواعد عامة للغياب



أولاً الحالات المستثناة وهي :

- الحالات المرضية السريرية الطارئة (طويلة المدى) .
- المرافق لأحد الوالدين (علاج بالخارج ، إجازة دراسية ، مهمة رسمية) .

مادة (١٢) :

١ . تستثنى الحالات السابقة من بند الغياب بعذر مقبول ، ويقرر بشأنها الوكيل المساعد

للتعليم العام .

□ الصفوف الأربعة الأولى : -

- . يعطى المتعلم فرصة لتقييم معايير المنهج بحد أقصى قبل أسبوع من تقييم تحديد المستوى (وفق التقويم الدراسي) .
- . في حال عدم حضور المتعلم تقييم معايير المنهج بالموعد المحدد يعطى فرصة لدخول تقييم تحديد المستوى (وفق التقويم الدراسي) .
- . في حال عدم حضور المتعلم لتقييم تحديد المستوى يبقى للإعادة .

□ الصف الخامس :-

. يعطى المتعلم فرصة لتقييم معايير المنهج بحد أقصى قبل أسبوع من تقييم معايير الأداء .

. في حال عدم حضور المتعلم لتقييم معايير المنهج بالموعد المحدد يعطى فرصة لدخول تقييم الدور الثاني بمعايير المنهج .

. في حال عدم حضور المتعلم لتقييم معايير الأداء يعطى فرصة لدخول تقييم الدور الثاني بمعايير الأداء .

. في حال عدم الحضور لتقييم الدور الثاني لمعايير المنهج ومعايير الأداء يبقى للإعادة

ثانياً الحالات المعتبرة وهي :

□ الحالات المرضية (الأورام ، الأمراض المستعصية و العلاج

بالخارج للمتعلم فقط)

لائحة ضوابط

الدوام المدرسي



□ رئيس المرفق أو من ينوب عنه هو المسئول عن دوام كافة العاملين بالمرفق ، وعليه الاطلاع علي كشوف الدوام وتدوين ملاحظاته عليها يوميا أو في اليوم التالي علي الأكثر ، واتخاذ ما تقضي به اللائحة من اجراءات.

الحضور و الانصراف

• مادة (٤٣) :

- يتولى كل من يكلف بمتابعة الدوام بكل مرفق تعليمي وضع ورفع كشوف الحضور لكل فئة من فئات العاملين بالمرفق في الموعد الذي تحدده الإدارة التعليمية المختصة ، ويعرضها علي رئيس المرفق في اليوم نفسه حيث يقوم بالتأشير في الخانة الخالية لمن لم يوقع .

• مادة (٤٤) :

- **توضع كشوف التأخير بعد رفع كشوف الحضور ليوقع فيها المتأخرين**
- **بعد إثبات وقت التوقيع بالساعة والدقيقة، وترفع هذه الكشوف بعد ساعة**
- **من رفع كشوف الحضور، ويعتبر من لم يوقع متغيبا ولا يسمح له بمزاولة**
- **العمل إن حضر بعد ذلك وإلا إذا رأي رئيس المرفق التعليمي بالاستمرار**
- **في الدوام بالنسبة لأعضاء الهيئة التدريسية فقط إذا استدعت ظروف**
- **العمل ذلك .**

• مادة (٤٥) :

- تعرض كشوف التأخير علي رئيس المرفق في نفس اليوم أو في اليوم التالي علي الأكثر ، لتدوين ملاحظاته بعد سؤال المتأخرين والبت في قبول العذر من عدمه ، فإذا قبل عذر أحدهم أعفي من تسجيل فترة التأخير ، ولا يجوز قبول العذر أكثر من مرتين خلال الشهر .

• مادة (٤٦) :

- **يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر وتحسب من بداية الدوام**
فإذا بلغت هذه المدد أقل من ربع يوم عمل حسب عدد ساعات العمل
يومياً بكل مرفق وذلك بنسبة مدة التأخير إلى مدة الدوام يعفي الموظف
من الخصم ، وإن زادت وبلغت ربع يوم أو مضاعفاته حرر النموذج المعد
لذلك ويدون عليه إفادته ويتم اعتماده من رئيس المرفق ويرسل المرفق الي
الجهة المختصة بالدوام لتنفيذ إجراءات الحرمان من المرتب .

- إذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال شهر ما يزيد علي عدد ساعات يوم عمل كامل يتم تدوين مدة التأخير وإفادة الموظف علي النموذج المعد لذلك . ويرسل هذا النموذج من رئيس المرفق بعد إبداء رأيه الي الجهة المختصة بالدوام التي تتولي عرضه علي المدير العام للتأشير عليه بالإحالة للتحقيق، ثم يعرض علي المدير العام المختص (مدير الشؤون التعليمية – مدير الأنشطة التربوية – مدير الشؤون الإدارية) الذي يتولى اقتراح الجزاء المناسب للعرض علي المدير العام لتوقيع الجزاء .

• مادة (٥٠) :

تسري المادة (١٥) وهي كالتالي : (إذا تقرر إعفاء موظف من التوقيع عند الحضور لمدة محددة بناء على توصية من المجلس الطبي العام فإنه يتعين إثبات حضوره بعد هذه المهلة في سجل خاص يدون فيه وقت الحضور بالساعة والدقيقة تحت إشراف الرئيس المباشر ولا يستفيد من القواعد المعمول بها بالنسبة لفترة السماح بحيث إذا لم يحضر في مواعده المحدد اعتبر منقطعاً عن العمل كما ان عليه إثبات مغادرته مكان عمله عند نهاية الدوام والتوقيع في كشوف الانصراف مثل باقي زملائه ، إما إذا كان الاعفاء قاصراً على مواعيد الانصراف فقط فإن علي الموظف الالتزام بالانصراف بالموعد المسموح له فيه ويثبت انصرافه في سجل خاص تحت إشراف الرئيس المباشر على ان يوقع في كشوف الحضور والانصراف التي يخضع لها باقي زملائه) .

• مادة (٥١) :

- إذا كلف رئيس المرفق احد العاملين او بعضهم بعمل ما بخارج المرفق فانه يتعين إثبات ذلك في كشف يدون فيه بيانا موجزا بموضوع المهمة ان كانت المهمة اثناء الدوام فإن كانت المهمة تحول دون التوقيع في الحضور أو الانصراف يتم بذلك في سجلات الحضور والانصراف .

الاستئذان



• مادة (٥٢) :

- يجوز لرئيس المرفق السماح للموظف الاستئذان لمدة ٣ ساعات بما لا يتجاوز عن ٤ مرات بالشهر ولا يكون هذا التصريح إلا لأسباب ضرورية وجدية ، ويتم تخصيص سجل خاص لتدوين حالات الاستئذان موضحا به وقت الخروج و وقت العودة .

• مادة (٥٣) :

- إذا لم يعد الموظف في الموعد المحدد أضيفت مدة تأخيره إلي مدد التأخير عن الحضور أثناء الدوام حسب الموعد المحدد ، ويعرض الموضوع علي رئيس المرفق بقبول او عدم قبول العذر ، ولا يجوز لرئيس المرفق قبول العذر بما لا يزيد عن مرتين في الشهر .

• **مادة (٥٤) :**

- **في حال عدم عودة الموظف حتي نهاية الدوام فإنه يتعين عليه إبداء الأسباب علي النموذج المعد لذلك في اليوم التالي ، ويقوم رئيس المرفق بقبول العذر من عدمه ، فإن رأي عدم قبوله رفع النموذج الي المدير المختص بإبداء رأيه ثم عرضه علي المدير العام ، لتقرير ما يراه ، إما بالحفظ او بتوقيع الجزاء المناسب وفقا للقواعد واللوائح المقررة .**

الانقطاع عن العمل



• مادة (٥٦) :

• **تطبق احكام الانقطاع عن العمل الواردة في الباب الرابع من هذه اللائحة والتي تتضمن المواد التالية :**

• مادة (٢٨) :

- لفظ الانقطاع الوارد في المواد التالية الي الانقطاع عن العمل دون اذن ، ويسري علي الانقطاع القواعد المعمول بها في هذه اللائحة وخاصة الحرمان من المرتب عن مدد الانقطاع دون حاجة لإجراء التحقيق ، اكتفاء ببيان إفادة الموظف علي النموذج المعد لذلك .

• مادة (٢٩) :

- **يحرم الموظف المنقطع من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية خلال مدة الانقطاع ، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما (١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوم متفرقة خلال ١٢ شهرا) يعتبر الموظف مقدا ما استقالته ويتخذ الاجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعذار .**

إذا ثبت ان انقطاع الموظف يرجع لا سباب لا دخل لا رادته فيها)
كالحبس خارج الكويت وثبوت براءته - صدور قرار معيب بإنهاء خدمته-
حدوث كوارث طبيعية حالت دون عودته للعمل (...) فإنه يجوز لوكيل
الوزارة أو من يفوضه اعتبار هذا الانقطاع غيابا بإذن دون ترتيب آثار
الانقطاع ، لكنه حرم من مرتبه عن هذه المدة عملا بقاعدة الاجر مقابل
العمل . أما إذا حبس الموظف داخل الكويت علي ذمة التحقيق فإنه يوقف
عن عمله وتطبق بشأنه أحكام المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية .

• مادة (٣٢) :

• **العطل الرسمية التي يسبقها انقطاع ويلحقها**

انقطاع تأخذ حكم الانقطاع .

• مادة (٣٣) :

- إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد بعد إجازة ، فإنه يتعين عليه تقديم أسباب غيابه علي النموذج المعد لذلك لرئيسة المباشر ، ليبيدي رأيه ويعرضه على من يليه بالرئاسة لقبول العذر من عدمه وإما يحتسب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك أو حرمانه من الراتب سواء إن كان له رصيد أو لا. وفي حالة تكرار المخالفة يحال الي الشؤون القانونية بالمنطقة التعليمية .

• مادة (٣٥) :

- إذا انقطع موظف مدة طويلة ولم يخطر بذلك فينتظر لحين عودته لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة لا تزيد عن شهرين ،على أن لا يسمح له بالتوقيع في سجل الحضور وعليه المباشرة في المنطقة التعليمية .

• مادة (٣٦) :

- تختص المنطقة التعليمية بإصدار قرار إنهاء خدمة الموظف الذي بلغ انقطاعه أحد الحدين أو بقبول عذره واعتباره مستمرا في الخدمة وذلك بناء على ما يصدر من الشؤون القانونية بالمنطقة .

لوائح ونظم شؤون الطلبة



التسجيل :

١. يبدأ التسجيل حسب النشرة التي تصدر من المنطقة التعليمية و يحدد فيها مواعيد التسجيل .
٢. عند وصول ملفات المتعلمين من مرحلة رياض الأطفال و خاصة الفئات المستثناة يجب مراجعتها و التأكد من عدم انتهاء البطاقة المدنية
٣. أم الكويتية (المتزوجة من غير الكويتي) و من الخليجين .
٤. عند تسجيل المتعلم يجب حضور ولي الأمر (المقصود بولي الأمر الأب أو الأم التي لديها و لاية تعليمية بناء على حكم محكمة) .
٥. هناك نوعان من التسجيل (بالمنطقة التعليمية – بالمدرسة) .

التسجيل بالمنطقة التعليمية يشمل الفئات التالية:

- المتعلمين الكويتيين من أب متوفى أو أم مطلقة (إذا تعذر وجود الجنسية الأصلية أو البطاقة المدنية).
- المتعلمين المستجدين من الصف الثاني الابتدائي و ما فوق .
- الفئات المستثناة من المتعلمين غير الكويتيين و التي يصدر بها قرار من وزارة التربية (مرفق نموذج ١)

التسجيل بالمدرسة يشمل الفئات التالية :

- المستجدين الكويتيين في المرحلة الابتدائية.
(المقصود بالمتعلم المستجد الذي لم يلتحق بمدارس الكويت سواء حكومية أو خاصة)

الأعمار المسموح بتسجيلها في المرحلة الابتدائية (كويتي - غير كويتي)

سالم الأعمار	الصفا
من ٦-٩	الأول
من ٧-١٠	الثاني
من ٨-١١	الثالث
من ٩-١٢	الرابع
من ١٠-١٣	الخامس

النقل :

١. يجب الالتزام بمواعيد النقل من التعليم الخاص إلى التعليم الحكومي و العكس و هي من نهاية العام الدراسي حتى نهاية شهر اكتوبر.
٢. عدم قبول أي متعلم منقول من التعليم الخاص إلى التعليم العام إلا بعد أخذ موافقة المنطقة التعليمية/ مراقبة الامتحانات و شؤون الطلبة / قسم شؤون الطلبة لإعطائه لا مانع من القبول على أن يحضر شهادة انتقال من المدرسة الخاصة معتمدة من إدارة التعليم الخاص ثم إعطائه (نموذج ٢) لتسليمه إلى المدرسة المنقول إليها.
٣. النقل من التعليم العام إلى التعليم الخاص يجب إصدار شهادة انتقال من قبل المدرسة المنقول منها و تصدق من مراقبة الامتحانات و شؤون الطلبة / قسم شؤون الطلبة .
٤. المتعلم المنقول تنقل معه درجاته التي حصل عليها مع غيابه إلى المدرسة المنقول إليها.

هناك أربعة أنواع من الانتقال :

- ١ . الانتقال الفردي .
- ٢ . الانتقال الجماعي .
- ٣ . الانتقال إلى خارج البلاد .
- ٤ . النقل التربوي .

إعادة القيد :

١. إعادة قيد متعلم تارك للدراسة من اختصاص المنطقة التعليمية و لا يجوز للمدرسة قبوله دون حصول المتعلم على موافقة المنطقة.
٢. يطبق سلم الأعمار على المتعلمين المعاد قيدهم فلا قيد من تجاوز سلم الأعمار.
٣. فترة إعادة القيد من بداية العام الدراسي و حتى الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام دراسي و يستثني المتعلم الملزم بحق له إعادة القيد في أي وقت.
٤. لا يجوز إعادة قيد المتعلمين الذين شطبوا لسبب استثناء سنوات الرسوب في نفس الصف .
٥. تعتمد مديرة المدرسة إعادة القيد بعد تسجيل رأيها في الإعادة ثم تحتفظ المدرسة بنسخة و ترسل نسخة إلى مراقبة الامتحانات و شؤون الطلبة في المنطقة مع السجل المدرسي.

أسئلة

و مواقف تربوية



السؤال الأول : ماذا تعرفين عن سجل الطالب وماذا يحتوي ؟

- **الإجابة :**
- أن يكون شامل على كل الأوراق اللازمة - الجنسية - البطاقة المدنية لولي الأمر - البطاقة المدنية للتلميذ - عدد من الصور - لمن يهمله الأمر .

السؤال الثاني : ما هو الفرق بين الدليل واللائحة ؟ ومثال لكل منهما ؟

• **الإجابة :**

- **الدليل موسوعة توضح جميع الأعمال المسندة لجميع العاملين في المدرسة ، مثال على ذلك**
- **دليل العمل المدرسي .**
- **أما اللائحة فهي قرارات محددة واجب تنفيذها مثل لائحة الامتحانات**
- **ولائحة الضوابط المدرسية .**

السؤال الثالث : متى نبلغ عن المعلم المتدني الأداء؟

• الإجابة :

- نبلغ عنه في شهر أكتوبر - نصف العام .

السؤال الرابع:

فسري مقولة أخلاقيات المهنة الموجودة في تقويم الكفاءة ؟

* **الإجابة :**

* **تتبع أخلاقيات المهنة (سلوك المربي - الشخصية) المظهر**

العام) - السرية - عدم تحويل مهنة التعليم وسيلة لكسب

العيش مثل البيع بالمدارس وخلافة .

السؤال الخامس: ما الإجازات الوجوبية؟

• الإجابة:

• الوضع – المرضية – التعزية .

السؤال السادس: أين ترسل التقارير التالية:

- * **سكرتيرة:** الشؤون الإدارية قسم السكرتارية .
- * **أمينة المكتبة:** الأنشطة التربوية – قسم المكتبات .
- * **محاضرة علوم:** الشؤون التعليمية – مراقبة التعليم المختصة .
- * **معلم:** الشؤون التعليمية – مراقبة التعليم المختصة .

السؤال السابع: ماذا تعرف عن القرار رقم (١) ؟

- القرار رقم واحد هو الذي ينظم مواعيد الامتحانات و الاجازات وبدء التسجيل - ويحدد الأسابيع لتنظيم عملية الاختبارات .

السؤال الثامن :

يوجد عدة أنواع انتقالات للطبة أثناء العام

الدراسي اذكرها ؟

• **الإجابة :**

- ١ . الانتقال الفردي .
- ٢ . الانتقال الجماعي .
- ٣ . الانتقال إلى خارج البلاد .
- ٤ . النقل التربوي .

السؤال التاسع:

ما المقصود بالنقل الجماعي ؟

• الإجابة :

هو نوعان :

١. نقل جماعي للطلبة الذين انهو مرحلة ونقلوا إلى مرحلة أخرى .
٢. نقل جماعي للمتعلمين الذين ينقلون بإعداد كبيرة من مدرسة إلى أخرى من مختلف الصفوف .

السؤال العاشر:

ماهي الاجازات المستحدثة ؟

□ رعاية الأسرة لوالدات وزوجات الأسري و

المفقودين

□ رعاية الأمومة ٤ شهور

□ رعاية الأم لطفلها المريض

السؤال الحادي عشر:

عند انقطاع موظف خمسة عشر يوم متصلة وحضر
للعمل كيف يتصرف المدير؟

لا يسلم الموظف العمل الا عن طريق كتاب من المنطقة التعليمية
- من إدارة الشؤون الإدارية .

السؤال الثاني عشر:

متى يطلب إيقاف راتب المعلم ؟

في حالة عدم تنفيذ قرار النقل و في حالة انقطاعه عن
الدوام ١٥ يوم وأكثر .

السؤال الثالث عشر :

من هي الجهة المسؤولة عن إبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير ضعيف؟ وما المدة المسموحة للموظف للتظلم؟

**لجنة شؤون الموظفين
١٥ يوم من تاريخ إبلاغه**

السؤال الرابع عشر :

هل يجوز قبول استقالة موظف بعد انقطاع عن العمل ١٥ يوم وأكثر . ولماذا ؟

- لا يجوز إلا بعد تسوية وضعه الوظيفي .
- وذلك حفاظاً على حقوق الوزارة .

السؤال الخامس عشر:

متى يحق للموظف أن يتقدم بكتاب تظلم من قرار عقوبة؟

- ٦٠ يوم من تاريخ علمه بالقرار بتقديم تظلمه .
- ٦٠ يوم أخرى للرد من جهة الإدارة .
- ٦٠ يوم أخرى في الطعن بالقرار أمام المحكمة الإدارية .



صح (✓) أم خطأ (✗)

١. تقدير غياب التلميذ إذا كان بعذر مقبول

أو غير مقبول موكل إلى مراقبة الامتحانات

وشؤون الطلبة في المنطقة التعليمية .

٢- يتم تسجيل الكويتيين من الصف الثاني

وما فوق في المنطقة التعليمية .

٣- التعليم الإلزامي في المرحلة الابتدائية

حتى سن ١٢ سنة .

(اختيار من متعدد)

١- ماهي درجة الضعيف في تقدير الكفاءة :

٦٩ ← فأقل

٦٠ ← فأقل

٥٤ ← فأقل

٥٩ ← فأقل

٢- ما هو السن القانوني لدخول المدرسة من رياض الأطفال :

٥ سنوات و ٦ شهور

٥ سنوات و أسابيع

٥ سنوات و ٦ شهور و أسابيع

٥ سنوات و ثمان شهور

كيف تتصرف في المواقف التالية؟

* أحد الأقسام يوجد لديها نقص في عدد المعلمين؟

*** حدث خلاف بين موجه فني ومدير مدرسة حول
تقويم الكفاءة ما الإجراء المتبع ؟**

*رئيس قسم ضعيف مهنياً .

*ما هو دورك كمدير اتجاهه ؟

* كيف يتم التصرف في :

١. حالات السرقة .

٢. طلب مباحث بالقبض على معلم ولديه ضبط

واحضار .

شكرا للجميع مُمِنَاتنا
لكم بالتوفيق والنجاح

