



وزارة التربية

## كيفية اجتياز مقابلة الوظائف الإشرافية بنجاح

مدير مساعد

إعداد / نواف أحمد الزهاويل

مدير مساعد

مدرسة مشعان الخضير المتوسطة بنين – حولي التعليمية

٢٠١٥ – ٢٠١٦

## الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية

- مما يتكون الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية؟



- ما القسمين اللذان لا يتبعان أي إدارة في الهيكل التنظيمي ويتبعان المدير العام مباشرة؟

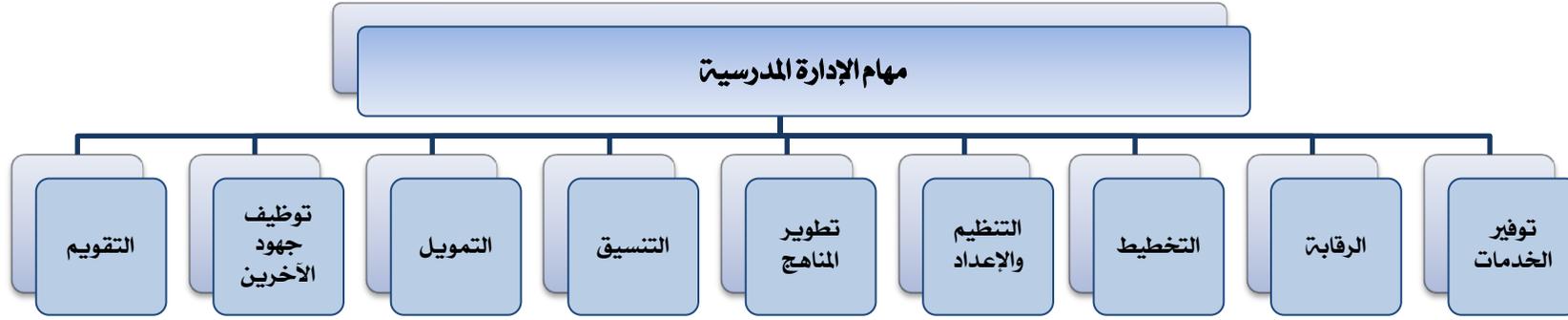
- قسم الشؤون القانونية.
- قسم التخطيط والمعلومات.

- ما أهمية الهيكل التنظيمي؟

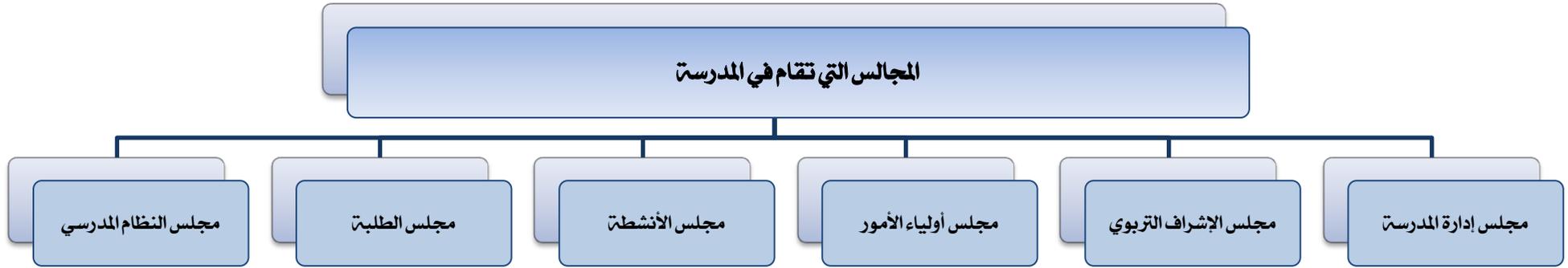
- تكمن أهميته في إتقان فن المراسلة والمراجعة والمتابعة.

## علم الإدارة والقيادة

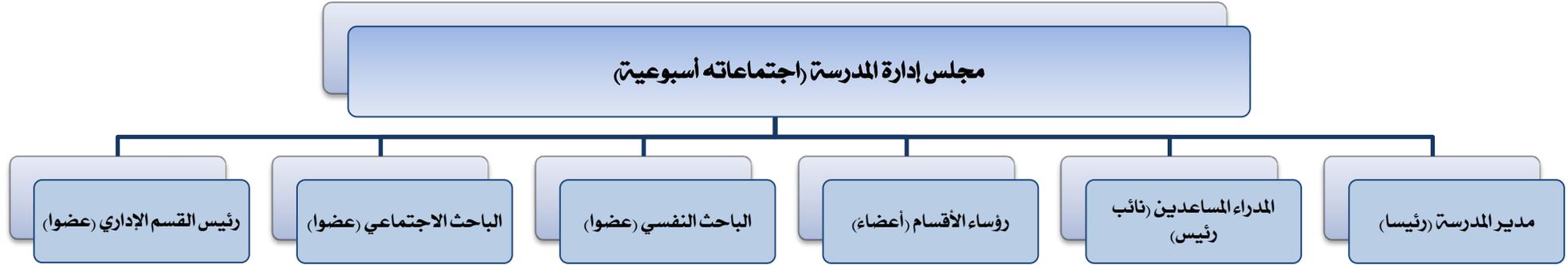
• ما هي مهام الإدارة المدرسية ؟



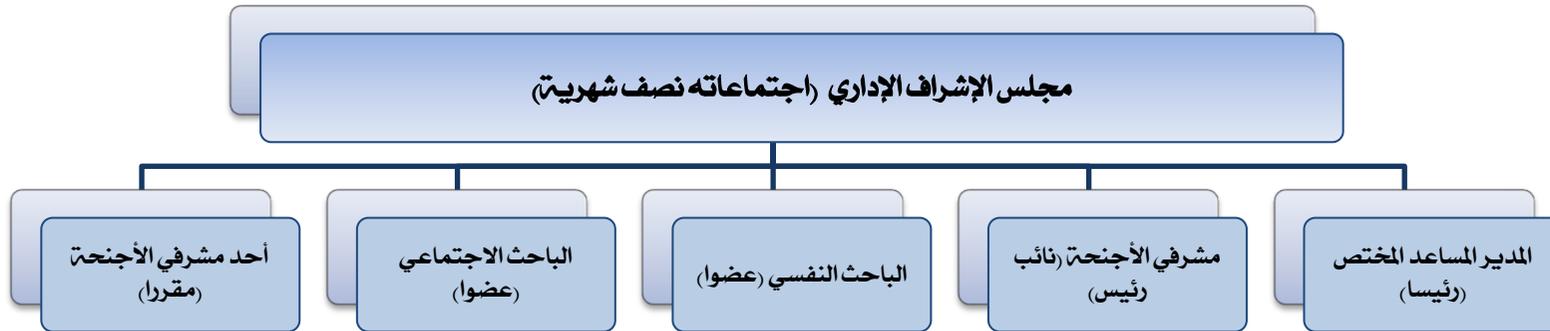
• عدد المجالس التي تُقام في المدرسة :



- ممن يتكون مجلس إدارة المدرسة ؟ ومتى يُعقد ؟



- ممن يتكون مجلس الإشراف الإداري ؟ ومتى يُعقد ؟



• ما الصعوبات التي تواجه الإدارة المدرسية؟

- نقص الموارد البشرية.
- مشاكل تتعلق بأولياء الأمور – الطلبة ( سلوكيات – كثافة عالية – تدني المستوى ).
- مشاكل تتعلق بالجدول.
- مشاكل تتعلق بالقرارات الإدارية.
- مشاكل تتعلق بالتمويل ( الأموال ).

• ما هي أنماط الإدارة المدرسية؟



• أيهما تفضل؟

- الديمقراطي.

• لماذا؟

- لأنه يعمل بروح الجماعة ومقبول لدى الآخرين.

• القائد:

- هو الشخص الذي يعمل على الوصول بالجماعة إلى تحقيق الأهداف المنشودة.
- هو الشخص الذي يتقن فن معاملة الأشخاص.

• ما هي سمات القائد الناجح؟



• ما الفرق بين القائد والرئيس؟

م	القائد	الرئيس
١	القيادة تنبع من الجماعة	يستمد سلطته من خارج الجماعة
٢	يشاور	قراراته فردية
٣	مقبول عند الآخرين	مفروض على الآخرين
٤	يبتعد عن الروتين	يلتزم بالروتين
٥	من مصطلحاته: انتم	من مصطلحاته: انا

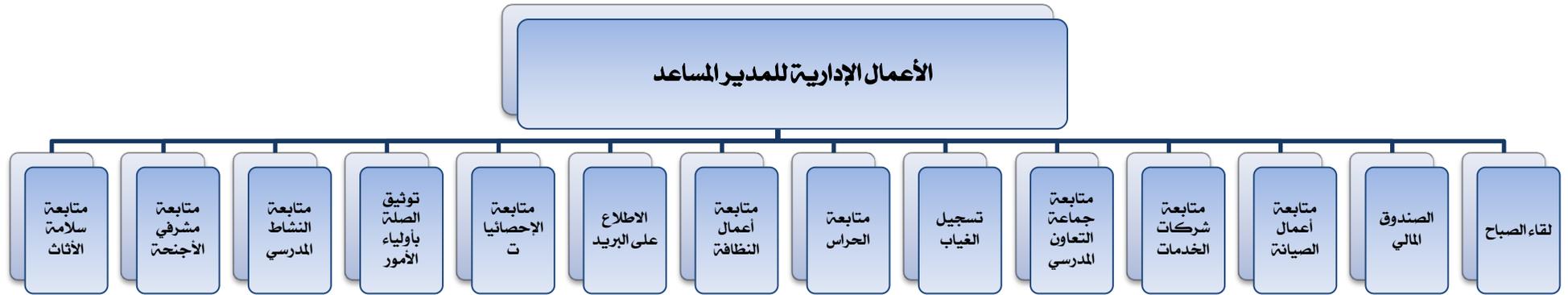
• هل تحب أن تكون قائدا أم رئيسا؟

○ قائدا – لأن كل قائد رئيس وليس كل رئيس قائد.

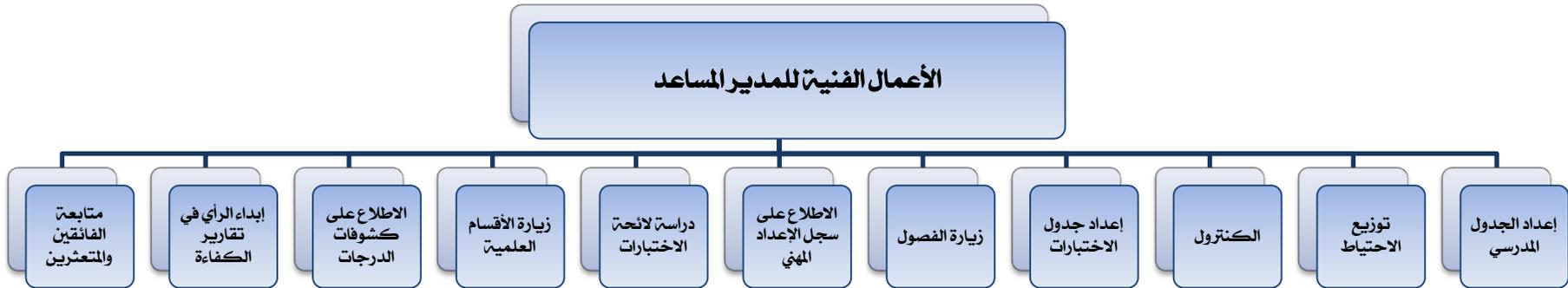
• ما هي أهم صفتين بالقائد الناجح؟

○ حازم – صاحب قرار

• أذكر الأعمال الإدارية للمدير المساعد:

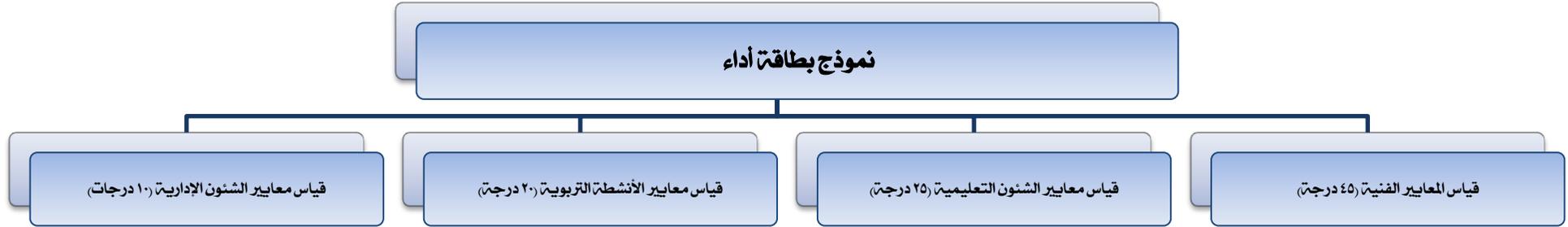


• أذكر الأعمال الفنية للمدير المساعد:



## المدارس المتميزة

- ما الأطراف المقومة للمرفق التعليمي في مشروع المدارس المتميزة؟



- كيف تجعل مدرستك مدرسة متميزة؟

○ من خلال تحقيق الجودة الشاملة. ( الجودة هي تحسين الأداء المستمر للوصول إلى التميز ).

- ما أهداف الجودة الشاملة؟



- ظهر مصطلح إدارة الجودة الشاملة نتيجة للمنافسة بين المؤسسات الصناعية اليابانية من جهة والمؤسسات الأوروبية والأمريكية من جهة أخرى.

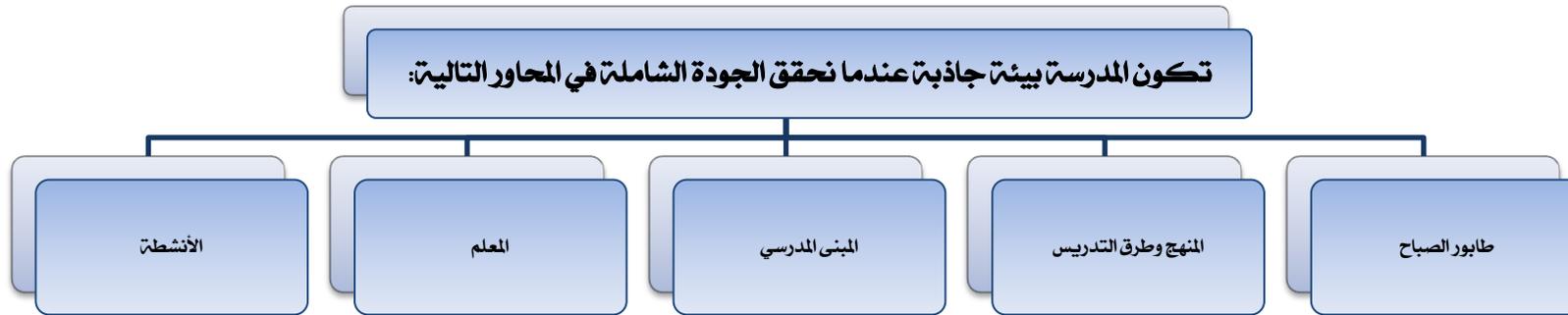
● ما المقصود بالبيئة الجاذبة ؟

○ أي محبة عكس طاردة .

● كيف تجعل مدرستك بيئة جاذبة ؟

○ عندما نحقق الجودة الشاملة في جميع محاور العملية التعليمية.

● أذكر المحاور التي تسعى لتحقيق الجودة الشاملة من خلالها.



## التقويم

### • ما المقصود بالتقويم؟

- التقويم لغة : هو التعديل.
- التقويم اصطلاحاً : هو الحكم على المجال وتعزيز مواطن القوة وتعديل مواطن الضعف.

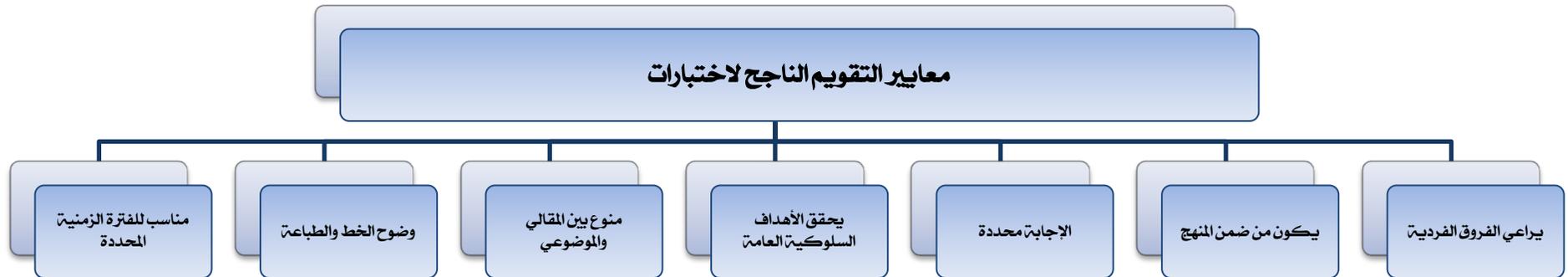
### • ما معايير التقويم الناجح؟

- شامل.
- مستمر.

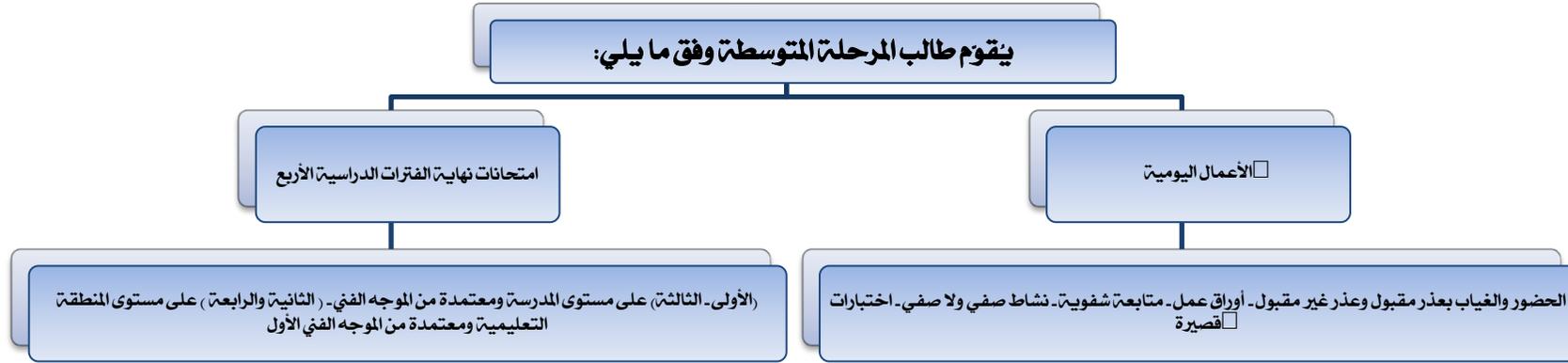
### • ما الفرق بين التقويم والقياس؟

- التقويم شامل ( القياس جزء من التقويم ).
- مثال:
- الحكم على حصة دراسية بأكملها ( تقويم ).
- الحكم على جزء من الحصة كالتطبيق مثلاً أو التركيز على مهارة معينة ( قياس ).

### • ما هي معايير التقويم الناجح للاختبارات؟



- كيف يُقوم طالب المرحلة المتوسطة وفق ما يلي؟



- كيف يتم استخراج النسبة المئوية لنجاح الطالب؟

$$\frac{\text{المجموع الكلي الذي حصل عليه الطالب في المجالات الدراسية}}{\text{المجموع الكلي للنهائيات الكبرى في المجالات الدراسي}} \times 100 \quad \circ$$

## تقويم الكفاءة

- ما القانون الذي يحدد آلية تقويم الكفاءة ؟  
○ ٣٦ / ٢٠٠٦ ديوان الخدمة المدنية.

- ما العوامل الواردة في تقويم الكفاءة ؟



- كم بندا لتقويم المعلم ؟ رئيس القسم ؟  
○ ١٣ بند للمعلم – ١٥ بند لرئيس القسم.

- من هو المسئول المباشر ومن يليه ؟  
○ أولاً: الوظائف الإشرافية:

م	الوظيفة	عدد بنود التقييم	البنود المحذوفة	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
١	مدير المدرسة	١٥		المراقب	مدير الشؤون التعليمية
٢	المدير المساعد	١٥	٩ - ٦	مدير المدرسة	مراقب المرحلة
٣	رئيس القسم	١٥	٦ - ٥	الموجه الفني	مدير المدرسة
٤	رئيس القسم الإداري	١٥	٩ - ٦	مدير مساعد الشؤون الإدارية	مدير المدرسة
٥	المعلم	١٣	٧ - ٥	رئيس القسم - الموجه الفني	مدير المدرسة

○ ثانيا: الوظائف الإدارية:

م	الوظيفة	عدد بنود التقييم	البنود المحذوفة	الرئيس المباشر	الرئيس الذي يليه
١	الباحث الاجتماعي – الباحث النفسي – أمين المكتبة – مشرف التقنيات	١٣	٩ – ٧	الموجه الفني	مدير المدرسة
٢	مشغل حاسوب – سكرتير – مسجل شئون طلبة – منسق إداري – أمين مخزن	١٣	٩ – ٧	رئيس القسم الإداري	مدير مدرسة مساعد
٣	منفذ خدمة	١٢	٩ – ٧ – ٥	رئيس القسم الإداري	مدير مدرسة مساعد
٤	محاضر علوم	١٣	٩ – ٧	مشرف المختبرات	رئيس قسم المادة

● من هو المسئول عن التقييم؟

- العناصر الإدارية: مدير المدرسة.
- العناصر الفنية: الموجه الفني.
- العناصر المشتركة: رئيس القسم.

● متى ترسل تقارير كفاءة؟

- في السابق كانت ترسل في نهاية شهر مايو.
- العام الماضي في الأسبوع الأول من شهر يونيو.

● لمن ترسل تقارير الكفاءة؟

المسمى	الجهة المرسل إليها تقرير الكفاءة
المعلم – محاضر العلوم	إدارة الشئون التعليمية – مراقب المرحلة
المكتبات	إدارة الأنشطة التربوية / مراقب المكتبات
التقنيات	إدارة الأنشطة التربوية / مراقب التقنيات
القسم الإداري	إدارة الشئون الإدارية / مراقب الخدمات
المدير – المدير المساعد	إدارة الشئون التعليمية / مراقب المرحلة
حارس الأمن – عمال النظافة	يتبعون الشركة / التقييم الشهري وفق نموذج محدد يرسل للخدمات العامة

- ما هو الهدف من تقييم الأداء ؟
  - معرفة حجم الجهد المبذول والأداء المنجز في تحقيق الأهداف .
  - وسيلة لمتابعة أداء المعلم خلال العام الدراسي بدقة وموضوعية.

- أذكر درجات تقييم الكفاءة وما يقابلها من تقدير عام:

○	٩٠ – ٩٩	ممتاز
○	٧٥ – ٨٩	جيد جدا
○	٥٥ – ٧٤	جيد
○	أقل من ٥٥	ضعيف

- أذكر عوامل تقييم كفاءة الأداء الفردي:



• أذكر عوامل تقييم كفاءة الأداء الجماعي:



• أذكر عوامل تقييم كفاءة القدرات الشخصية:



• أذكر عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية:

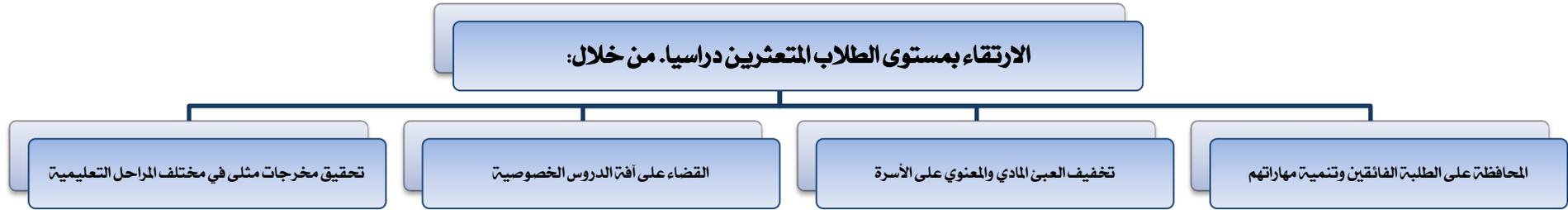


## رعاية المعلمين

• ما هو القرار المنظم لرعاية المتعلمين ؟

○ ٢٠٠٣ / ٤٨٠ .

• لماذا أعدت الدولة برنامج رعاية المتعلمين ؟



• ما عدد الطلاب في كل مجموعة ؟

○ ١٠ - ١٥ ( القرار الجديد ٨ طلاب ) .

• كم ساعة يدرس الطالب ؟

○ ٢٠ ساعة ( ٢٠ حصة ) .

• ما الشروط الواجب توافرها في هيئة التدريس ؟

○ ٥ سنوات خبرة - امتياز آخر سنتين .

• ما دور التوجيه الفني ؟

○ المراقبة والمتابعة والإشراف والتوجيه .

• ما المبالغ المحصلة من الطلاب ؟

○ ٢٥ دينار عند تسجيل مادة واحدة فقط .

○ ٢٠ دينار عند تسجيل أكثر من مادة أو تسجيل الأخوة .

## الجدول المدرسي

### • ما المقصود بالجدول المدرسي؟

- هو عبارة عن كروركي.

### • ما دور كلا من عند وضع الجدول؟

- مدير المدرسة: أمرا ثم معتمد ومصديق.
- المدير المساعد: عضوا في لجنة إعداد الجدول.
- رئيس القسم: يقوم بتسليم الخطة والميزانية.
- الموجه الفني: الاستشارة وإبداء الرأي.

### • ما الخطوات المتبعة عند تشكيل الجدول؟

- تشكيل فريق إعداد الجدول.
- المشغول الفعلي للفصول.
- ميزانية وخطط الأقسام.

### • ما معايير الجدول الناجح؟

- عادل.
- موزون بشكل جيد.

### • من أين نبدأ عند وضع الجدول؟

- الاجتماعات الإدارية والفنية.
- المواد التي لها حصتان متتاليتان ( حاسوب – دراسات عملية ).
- المواد ذات الأماكن المحددة ( التربية البدنية – العلوم ).
- بقية المواد.

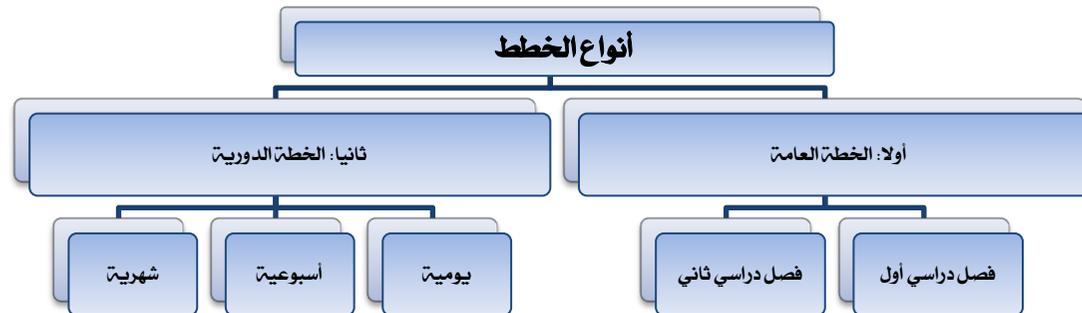
## الخطة والإستراتيجية



### • لماذا نخطط؟



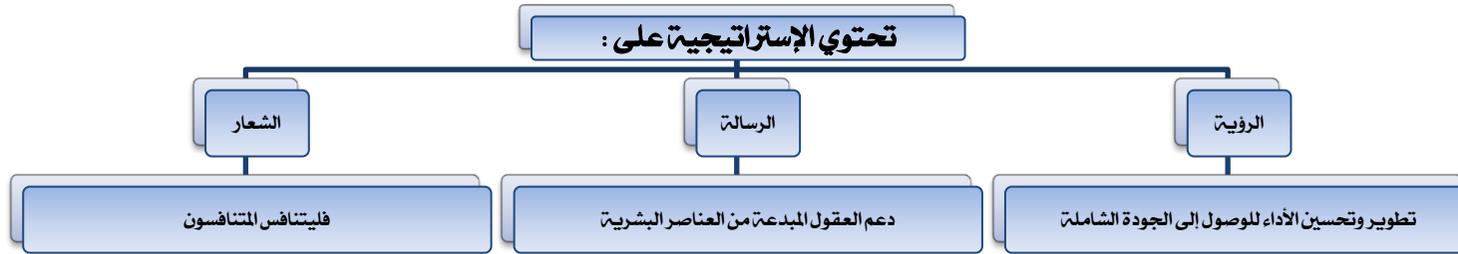
### • ما هي أنواع الخطط؟



• ما هي معايير الخطة الناجحة؟



• على ماذا تحتوي الإستراتيجية؟



• أذكر مثالا على بعض الإستراتيجيات:

- الجودة الشاملة.
- الغاية: تحقيق معايير الجودة الشاملة في الأداء المدرسي.
- المؤشر: اجتياز تقويم جودة الأداء المدرسي الشامل بنسبة ٩٠ %.

● ماذا نعني بالكفايات المهنية ؟

- المهارات التي تتصل بالعمل التربوي وتؤهل صاحبها بنجاح.
- مجموعة المعارف والاتجاهات التي يمكن اشتقاقها من أدوار الفرد المتعددة.

● ما الفرق بين الكفاءة والكفاية ؟

- الكفاءة: العمل والقدرة عليه وحسن تصريف.
- الكفاية: المعيار الأساسي لتقويم أداء التنظيمات الإدارية وقياس نسبة نجاحها أو فشلها أو (المهارات التي تتصل بالعمل التربوي وتؤهل صاحبها لممارسة عمله بنجاح).

● أنواع الكفايات:

- كفايات التخطيط.
- كفايات الإنسانية.
- كفايات التدريب وتنمية العاملين.
- كفايات التوجيه والإرشاد التربوي.
- كفايات اتخاذ القرار.
- الكفايات الفنية الإشرافية.
- كفايات التقويم.
- كفايات الشؤون الإدارية.

● فريق التدخل السريع:

- يقوم مدير المدرسة أو من يكلفه المدير برئاسة جماعة تسمى جماعة الأمن والسلامة المدرسية ليكون من إحدى أولويات هذه الجماعة عمل (خطة الإخلاء من مبنى مدرسي) الموضحة أدناه لتدريب الطلبة والهيئة التدريسية على تنفيذها مرة واحدة في كل عام دراسي على الأقل وذلك لتعويد الطلبة وجميع العاملين في المدرسة على التصرف الصحيح في حال وقوع أية مخاطر تستدعي تنفيذ خطة الإخلاء. وعليه فإن الخطة هي مجموعة من الإجراءات والتدابير الوقائية اللازمة والمتفق عليها بين أعضاء جماعة الأمن والسلامة المدرسية لمواجهة حالات الطوارئ وذلك لاحتوائها أو التقليل من مخاطرها وذلك بقصد تجنب مبنى المدرسة وما أحتوى عليه من أرواح وممتلكات، أي خسائر قد تطرأ نتيجة لذلك.

## • مهام أعضاء اللجان:

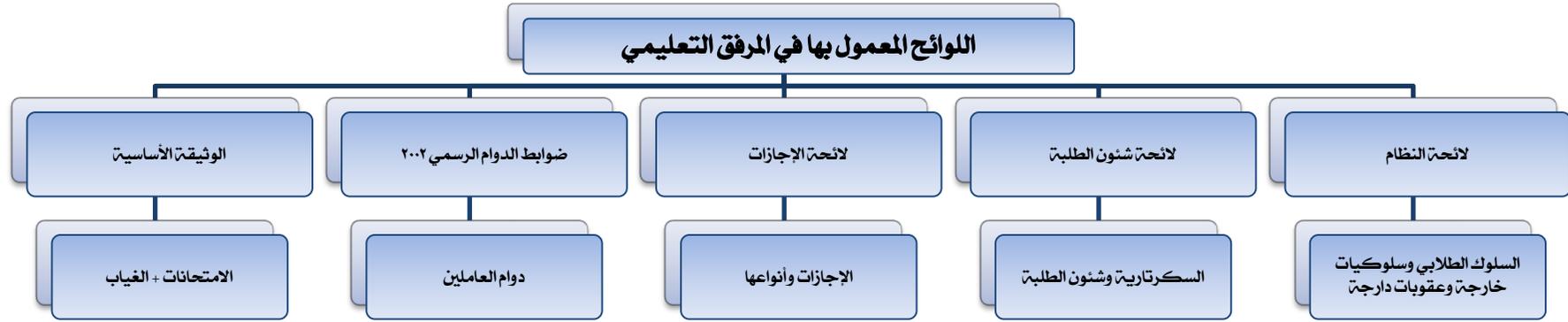
- ١- تحديد فرق لجنة الطوارئ ووضع أسماءهم في لوحة التعليمات والأوامر على أن يتم تغييرهم كل شهرين حتى يتم إمام أعضاء هيئة التدريس والطلبة بعمليات الإخلاء .
- ٢- الاجتماع الدوري لأعضاء اللجنة ومناقشة الخطط والأدوار المناطة بهم .
- ٣- الكشف على وسائل السلامة والإطفاء ومخارج الطوارئ والتأكد من جاهزيتها، والإبلاغ عن كل ما قد يشكل خطورة على هاتف.
- ٤- تحديد طرق الإخلاء ونقاط التجمع والتعرف على مكامن الخطر .
- ٥- عمل دليل إرشادي لكل فصل أو قاعة يوضع عليه أقرب الطرق المؤدية إلى مخارج النجاة والطرق البديلة.
- ٦- وضع خطة تفصيلية لإخلاء الطلبة ونقلهم من منطقة الخطر إلى المنطقة الآمنة.
- ٧- التأكد من سلامة التمديدات الكهربائية، والعمل على إبلاغ الجهة المختصة .
- ٨- التعرف على كيفية القيام بإجراءات الإسعافات الأولية.
- ٩- تطبيق خطط الإخلاء كفضيات للتدريب، ومعرفة كيفية التصرف بهدوء وسرعة أثناء وقوع الحادث.
- ١٠- تقييم أعمال اللجنة أثناء قيامهم بتطبيق الخطة ومعرفة السلبيات والإيجابيات.

## • مهام أعضاء اللجان أثناء وقوع الحادث:

- ١- قيام العضو في كل مرحلة وكل فصل للعمل حسب الخطة والمهام المسندة إليه قبل وقوع الحادث والتصرف بهدوء وسرعة دون إثارة الذعر بين الطلاب أو الموظفين .
- ٢- اختيار كلمة سرية متعارف عليها بين أعضاء اللجنة تعني إخلاء المبنى وتطبيق الخطة .
- ٣- التعرف على مكان ونوعية الخطر من قبل رئيس اللجنة ونائبه، وإمكانية إخماده قبل تطوره، وذلك عن طريق الفريق المدرب على مكافحة الحريق من قبل أعضاء اللجنة .
- ٤- فصل التيار الكهربائي فوراً بمجرد معرفة وقوع حادث حريق .
- ٥- التأكد من وجود واكتمال الطلبة في مواقع التجمع، والإبلاغ عن أي طالب أو مدرس مفقود عن طريق أعضاء اللجنة الكلفين بذلك .

## اللوائح والنظم

- عدد اللوائح المعمول بها في المرفق التعليمي:



### أولاً: لائحة النظام.

- من هم أعضاء مجلس النظام؟

- المدير المساعد
- رئيسي قسم
- مشرف الجناح
- الاختصاصي الاجتماعي
- معلم يختاره الطالب
- رئيسا
- أعضاء
- عضوا
- عضوا
- عضوا

- ما دور مدير المدرسة في مجلس النظام؟

- دور فعلا ومهم جدا ، فهو الأمر والمحكم والمصدر.

- هل التدرج بالعقوبة شرطا؟

- نعم . إلا في حالة كانت المخالفة جسيمة

## ● قواعد عامة:

- أولاً: يجب أن تراعى عند مواجهة الأمور المسلكية ما يلي:
  - الابتعاد تماما عن العقاب البدني والألفاظ الجارحة والتحقير، وإتباع الأسلوب الهادئ بعيدا عن الانفعال والعصبية.
  - العدل والمساواة في توقيع الجزاء وعدم الأخذ بالشبهات وذلك بالتأكد والتحقق.
  - يجب النظر إلى الجزاء في الإطار التربوي السليم المراد منه تحقيق أهداف وقائية تقويمية وعلاجية.
  - أن يدرك المتعلم بشكل لا لبس فيه سبب الجزاء.
  - يتم الجزاء بين الطرفين المقرر له وبين الطالب وإطلاع ولي الأمر بذلك إن لزم الأمر.
- ثانيا: إذا ترتب في مسلك الطالب تلف أدوات مدرسية أو الإضرار بأحد مرافق المدرسة يلتزم ولي الأمر بدفع تكاليف ما تم إتلافه إلى حالته الأصلية، وعند رفض ولي الأمر القيام بذلك توصي إدارة المدرسة بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى.
- ثالثا: في الحالة التي يتقرر فيها فصل الطالب من المدرسة نهائيا يجوز لولي الأمر أن يتظلم إلى مدير المنطقة التعليمية.
- رابعا: في الحالة التي يتقرر فيها فصل الطالب نهائيا من جميع مدارس المنطقة التعليمية أو مدارس دولة الكويت يجوز لولي الأمر التظلم إلى الوكيل المساعد للتعليم العام.
- خامسا: إذا تناول ولي الأمر أو من يمثله على الإدارة المدرسية أو أحد العاملين فيها توصي إدارة المدرسة بنقل الطالب إلى مدرسة أخرى.
- سادسا: تحول الطالبة إلى التعليم المسائي إذا تزوجت خلال سنوات الدراسة مع الاحتفاظ بدرجاتها حسب لوائح الامتحانات.
- سابعا: التحفظ على جميع مقتنيات الطلبة المخالفة مثل ( الذهب – الهواتف النقالة ... الخ ) وتسليمها إلى ولي الأمر مع أخذ تعهد خطي بعدم تكرار ذلك، وفي حالة التكرار تُحجز المقتنيات المخالفة حتى نهاية الفصل الدراسي.
- ثامنا: تقوم كل مدرسة بإعداد صحيفة سلوكية لكل طالب مستجد يذكر فيها اسم ولي الأمر وعنوانه ويسجل بها كل ما يتعلق بسلوكيات الطالب مثل: ( الغياب – الانذارات – المخالفات السلوكية – الإجراءات التي تم اتخاذها بحق الطالب ) وتستمر معه حتى نهاية المرحلة وترفق في ملف الطالب.
- تاسعا: يتم تحديد ولي الأمر مع بداية كل عام دراسي وذلك على نموذج خاص موضح فيه صلة القرابة وعنوان ولي الأمر وأرقام هواتفه ولا يجوز تغيير ولي الأمر إلا بمعرفة مدير المدرسة، والمقصود بولي الأمر ( الأب ) أو أي شخص لديه توكيل خاص من وزارة العدل موضحا به أحقيته بالإجابة عن ولي الأمر وموضحا فيه أيضا اسم الطالب ولا يُعتمد بغير ذلك، وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك تقوم إدارة المدرسة بالاتفاق مع أسرة التلميذ على من ينوب عن ولي الأمر من مثل ( الأم – الجد – العم – الأخ الذي تجاوز عمره واحدا وعشرين عاما ).

● ما أهمية المرحلة المتوسطة؟

○ حلقة وسطى بين التعليم الابتدائي والثانوي – امتداد للمرحلة الابتدائية وقاعدة للمرحلة الثانوية التالية لها.

● هل يجوز إدراج عقوبة بدنية لعمل مخالفة ما؟

○ لا يجوز.

● عدد أمثلة على بعض السلوكيات الخارجة:

- التخلف عن لقاء الصباح أو الإخلال بنظامه.
- خروج الطالب بمظهره عما يتناسب مع دينه الإسلامي وعادات وتقاليد المجتمع الكويتي.
- عدم التقيد بالزي المدرسي أو الرياضي المطلوب.
- عدم الالتزام بالنظام والهدوء أثناء سير الدرس.
- التأخير عن بداية الحصص أو التسرب من الحصص والخروج من المدرسة.
- التقوه بألفاظ نابية على زملاءه أو إتلاف ممتلكات الغير.
- إتلاف مرفق أو ممتلكات المدرسة
- التدخين داخل المدرسة.
- التشاجر داخل المدرسة.
- اعتداء الطالب أو ولي أمره على أحد العاملين بالمدرسة لفظاً أو فعلاً سواء على أشخاصهم أو ممتلكاتهم داخل وخارج المدرسة.
- إحضار أسلحة أو صور مخلة بالأداب العامة.
- إحضار الهاتف النقال إلى المدرسة.
- إحضار أدوات حادة أو خطيرة أو مفرقات.
- ممارسة الأفعال المنافية للأخلاق العامة.
- إحضار أو توزيع منشورات مخالفة لقوانين الدولة أو النظم المدرسية.
- التحريض على الإخلال بالنظام أو محاولة تعطيل الدراسة.
- تشجيع التلاميذ على الامتناع أو الانقطاع عن الدراسة.

• أذكر آلية عمل مجلس النظام:

- يجتمع المجلس بدعوة من مدير المدرسة كلما دعت الحاجة لذلك.
- ينعقد مجلس النظام بكامل أعضائه.
- يعتمد مدير المدرسة قرار مجلس النظام بأغلبية الأصوات فإن تساوت الأصوات يرجح المدير إحدى الكفتين.
- إذا كان قرار مجلس النظام يتضمن نقل الطالب من المدرسة فيجب إبلاغ القرار لمراقبة الامتحانات وشئون الطلبة بالمنطقة التعليمية لإصدار قرار النقل.

## • ثانياً: لائحة شئون الطلبة:

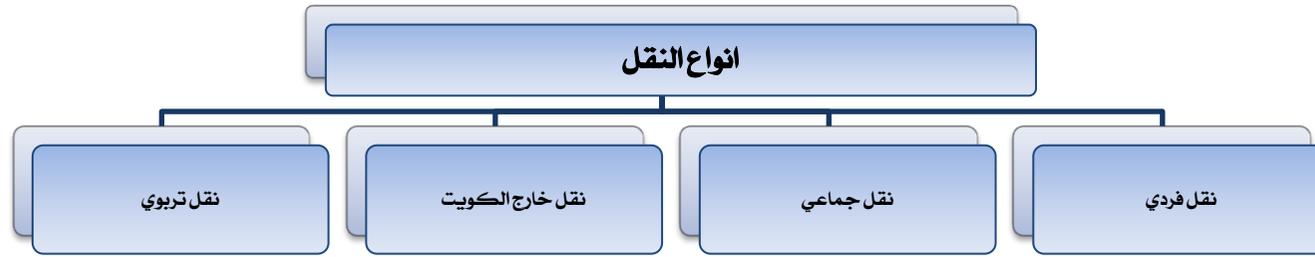
### • ما السن الإلزامي لكل مرحلة؟

- إذا تجاوز سن الرابعة عشر قبل إتمام المرحلة الابتدائية بنجاح.
- إذا تجاوز سن السابعة عشر قبل إتمام المرحلة المتوسطة بنجاح.
- المرحلة الثانوية التعليم غير إلزامي.

### • من هم المستثنون في التعليم العام؟

- أبناء الأم الكويتية المتزوجة من غير الكويتي.
- أبناء مواطني مجلس التعاون الخليجي.
- أبناء الدبلوماسيين.
- أبناء الأسرى والشهداء غير الكويتيين.
- أبناء الجالية اليمنية.
- أبناء العاملين في المدارس الحكومية.
- أبناء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة العربية المفتوحة وجميع موظفي الجامعة العربية المفتوحة.
- أبناء الموجهين الفنيين والمعلمين والمعلمات العاملين في وزارة التربية.
- أبناء أعضاء هيئة التدريس في جامعة الكويت.
- أبناء أعضاء هيئة التدريس في المعاهد الفنية في وزارة التعليم العالي.
- أبناء العاملين في المدارس الحكومية من الاختصاصيين الاجتماعيين.
- أبناء أعضاء هيئة التدريس العاملين في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- أبناء الباحثين في معهد الكويت للأبحاث العلمية.
- أبناء هيئة التدريس بأكاديمية سعد العبد الله للعلوم الأمنية.
- أبناء البدون ( مستحدث ) .

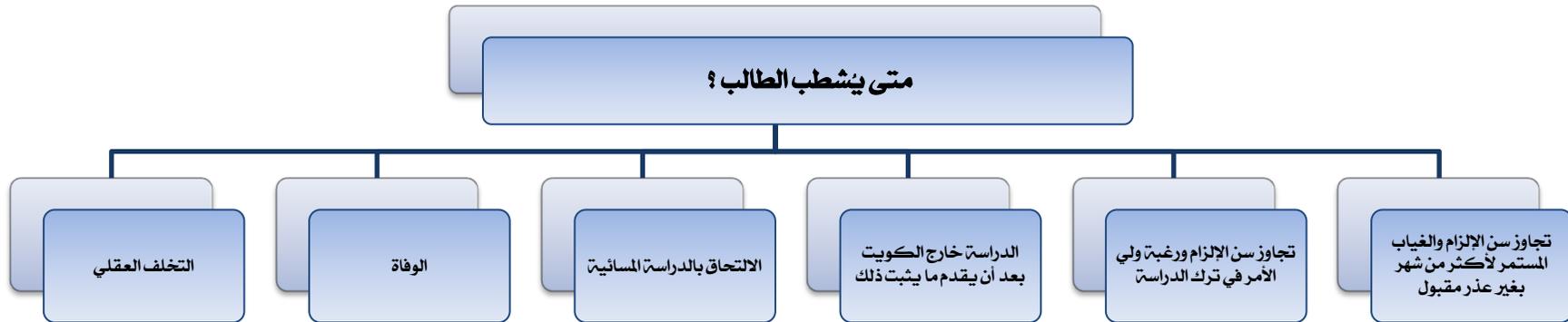
• ما أنواع النقل؟



• متى ترسل إحصائيات الحضور والغياب؟ وإلى من تُرسل؟

- الإحصائيات اليومية: تستعملها المدرسة يوميا خلال الدوام المدرسي.
- الإحصائيات الشهرية: ترسل في موعد أقصاه الثاني من الشهر الذي يليه.
- الإحصائيات السنوية: ترسل في نهاية العام الدراسي قبل إرسال نتائج اختبارات نهاية العام.
- تُرسل إلى مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة ومعتمدة من مدير المدرسة.

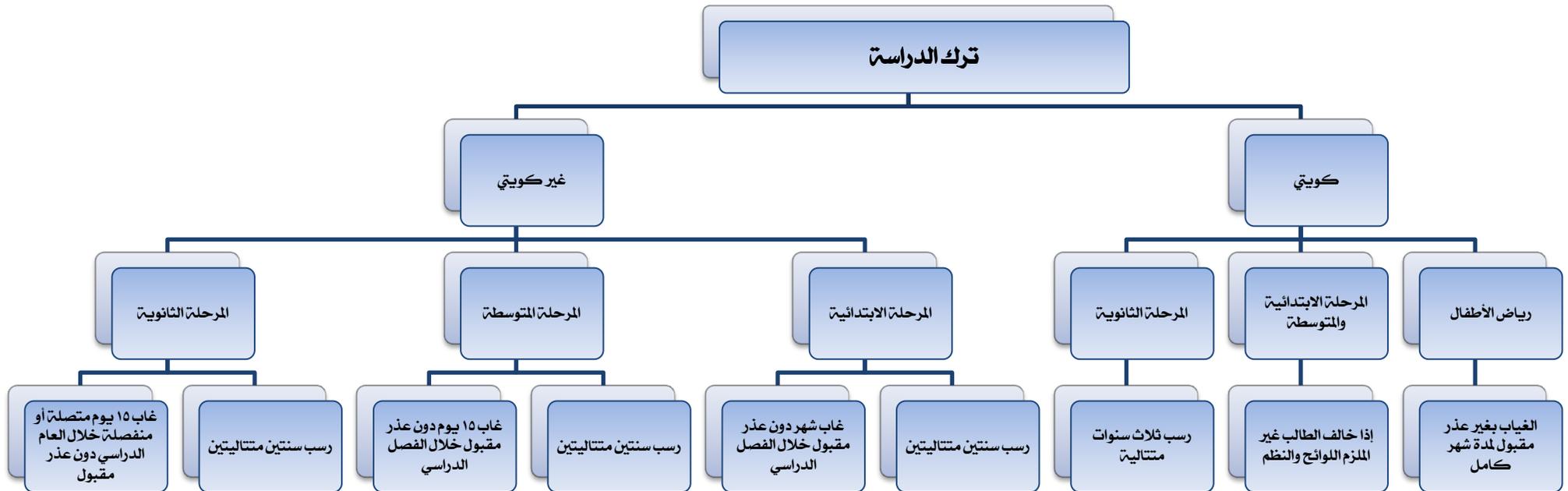
• متى يُشطب الطالب؟



● ملاحظة:

- حصول الأم على حكم حضانة لا يكفي لإجراء عملية التسجيل والنقل والترك ولكن لابد وأن يكون لديها حكم لإدارة شؤون أبنائها التعليمية أو توكيل رسمي.
- آخر موعد للنقل بين التعليم الحكومي والتعليم الخاص هو ٣١ أكتوبر.
- التحويل للدراسة المسائية من بداية العام الدراسي حتى نهاية الفصل الدراسي الأول.

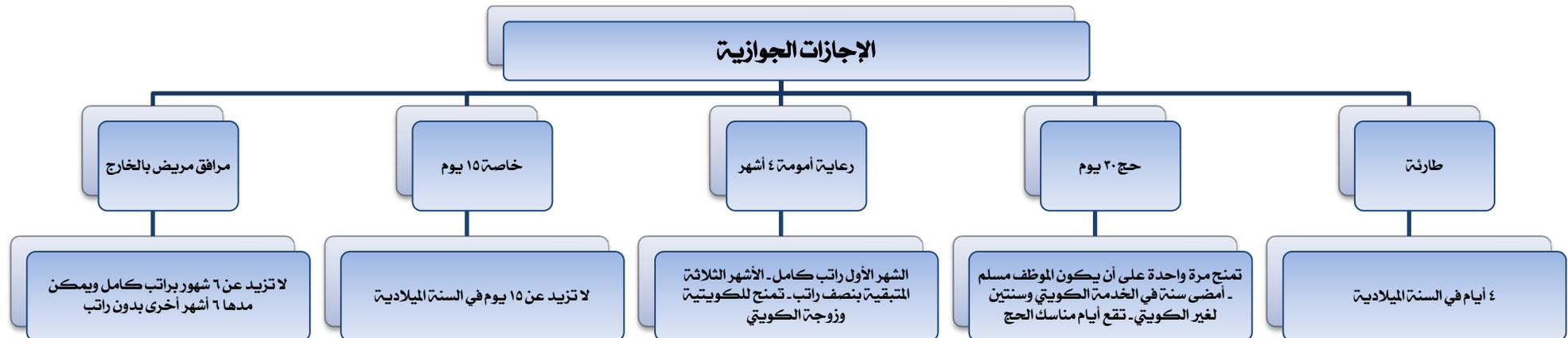
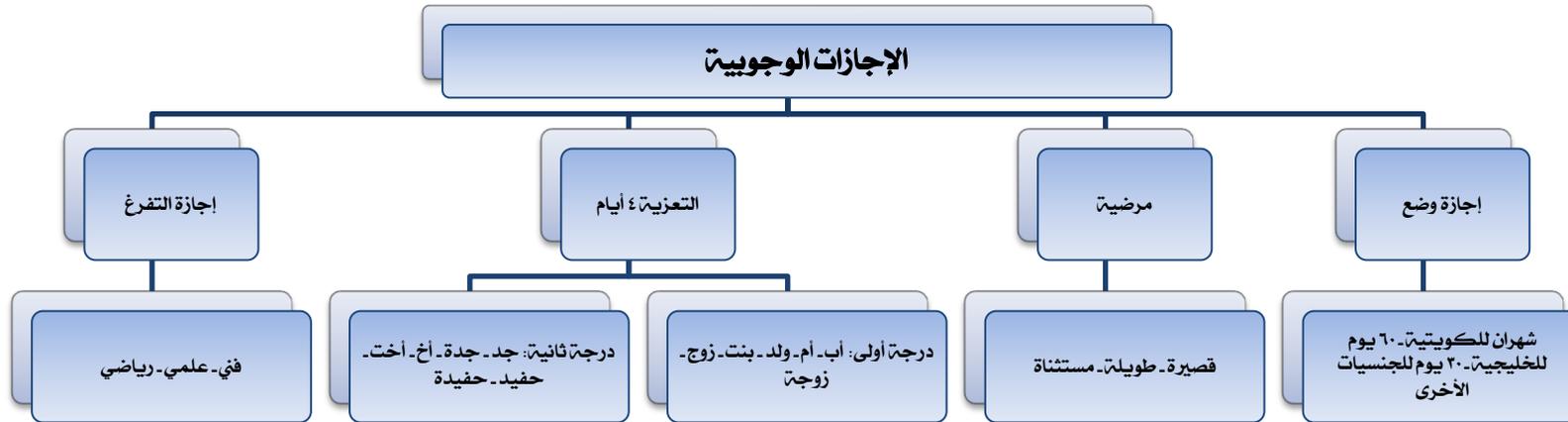
● ترك الدراسة:



## ثالثاً: لائحة الإجازات:

### • ما أنواع الإجازات ؟ مع ذكر مثال لكل نوع.

- وجوبية: ليس للمدير الحق في رفضها.
- جوازية: يحق للمدير أن يرفضها بما يتوافق ومصصلحة العمل.

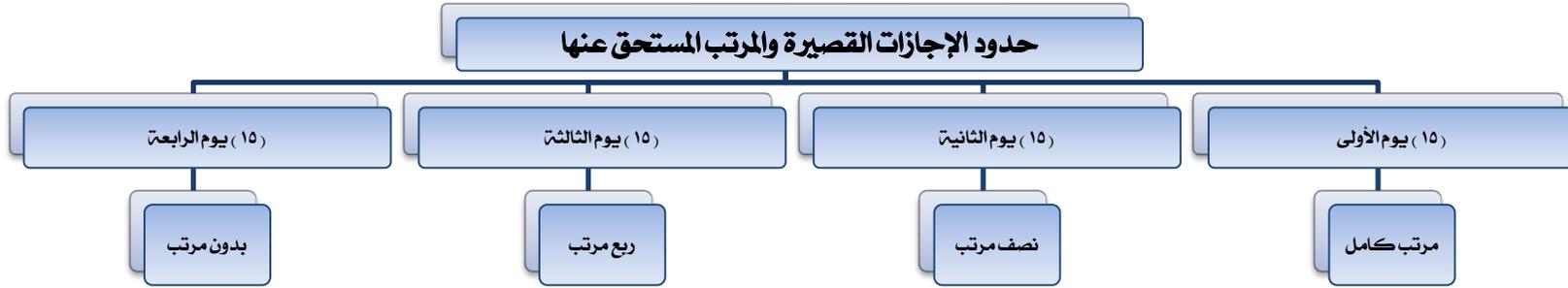


• ما المستحدث في الإجازة المرضية؟

- التدرج في الخصم من الراتب بعد غياب الـ ١٥ يوما الأولى.

• ماذا تعرف عن الإجازة القصيرة؟

- لا تزيد عن ٧ أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز ٦٠ يوما في السنة الميلادية.



• ماذا تعرف عن الإجازة الطويلة؟

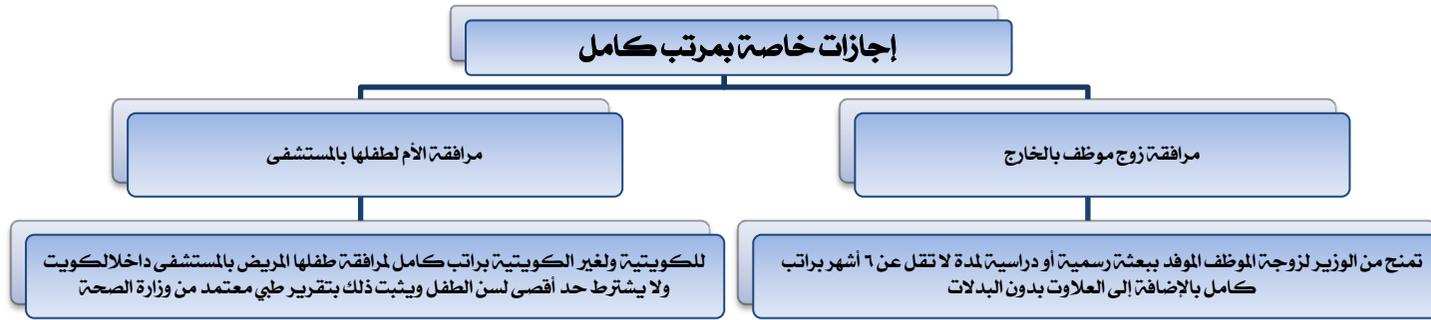
- تزيد عن ٧ أيام متصلة في المرة الواحدة ولا تتجاوز ١٢٠ يوم غير متصلة في السنة الميلادية.



• أذكر بعض أنواع الإجازات المستثناة:

- العلاج بالخارج – دخول المستشفى – الأمراض المستعصية – إصابة عمل ( راتب كامل ).

• إجازات خاصة بمرتب كامل:



• متى يُفصل المعلم من وظيفته ؟

- غياب ١٥ يوم متصل خلال العام الدراسي.
- غياب ٣٠ يوم منفصل خلال العام الدراسي.

• أذكر بعض الحالات التي تُحال إلى المجلس الطبي:



● ما المقصود بالاستقطاع الجزئي؟

- هو الانقطاع عن العمل اليومي ( جزء من اليوم ) براتب كامل .

● ما الشروط الواجبة في طلب إجازة قصيرة؟

- تقديم الطلب قبل أسبوعين .
- موافقة الرئيس المباشر .
- موافقة المنطقة التعليمية ليصدر قرار بذلك .

## رابعاً: لائحة ضوابط الدوام المدرسي ٢٠٠٢:

### • من هو المعفي من التوقيع؟

- المديرين والمراقبون
- موجهو العموم والموجهون الأوائل وموجهو المواد الدراسية
- مدراء المدارس.
- الخبراء والمستشارون .
- رؤساء الأقسام ( خدمتهم ٢٥ سنة ).

### • وما المستجد على هذا البند في اللائحة؟

- إضافة المعلم الذي أمضى ٢٥ سنة دراسية ولكن بشروط ( حاصل على امتياز – ليس لديه انقطاع ١٥ يوم – موافقة المنطقة التعليمية ).

### • ما الإجراءات المتبعة للمعفي؟

- يثبت حضوره في سجل خاص .

### • ما المستجد على المعفي من التوقيع؟

- في السابق كان رئيس القسم إذا تجاوزت عدد سنوات خدمته ٢٥ عاماً فإنه يُعفى من التوقيع، الآن المعلم كذلك وليس فقط رئيس القسم.

### • هل الاستئذان وجوبي أو جوازي؟

- جوازي.

### • كم مرة يسمح للموظف بالاستئذان بالشهر؟ وكم ساعة يخرج للمرة الواحدة؟

- ٤ مرات بواقع ساعتين في المرة الواحدة ( قرار ٤١ / ٢٠٠٦ مادة ٢٦ ).

## خامسا: الوثيقة الأساسية:

### • ما الهدف الشامل للتربية؟

- تهيئة جميع الفرص لتحقيق النمو الشامل لإيجاد مواطن صالح مُعَمَّر ولإعداده للمشاركة البناءة في تقدم المجتمع العربي والعالمي.

### • ما المراد بالخطة الدراسية؟

- عدد حصص المجال الدراسي × عدد الفصول.

### • ما المستجدات على الوثيقة؟

- إلغاء الاختبارات المؤجلة.
- تعديل النهايات الكبرى والصغرى للمجالات الدراسية.
- اختبار الدور الثاني بعد نتيجة نهاية العام بأسبوعين.

### • من هم الطلاب الذين يُعمل لهم مجموع اعتباري؟

- الطلاب غير المسلمين.
- الطلاب المعفون من التربية البدنية.

### • ما المقصود بالمجموع الاعتباري؟

- يُعفى الطالب غير المسلم من مادتي القرآن الكريم والتربية الإسلامية، ولا مانع من دخوله حصة القرآن الكريم والتربية الإسلامية وكذلك من دخول الامتحانات الخاصة بهاتين المادتين إذا رغب في ذلك، فيعامل في احتساب الدرجة كبقية زملاءه المسلمين، فإذا قرر في أي وقت الانسحاب من المادتين وطلب إعفائه منها ومن دخول امتحاناتهما فلا مانع من ذلك ويكتب له في المادتين ( معفي ) ويُعمل له مجموع اعتباري.

مثل:  $990 = \frac{1100 \times 900}{100 - 1100}$  درجة (مجموع اعتباري).

○  $\frac{\text{المجموع الفعلي للدرجات التي حصل عليها طالب} \times \text{المجموع الكلي لدرجات النهايات الكبرى}}{\text{المجموع الكلي للنهايات الكبرى} - \text{النهاية الكبرى للمجال المعفي منه}}$

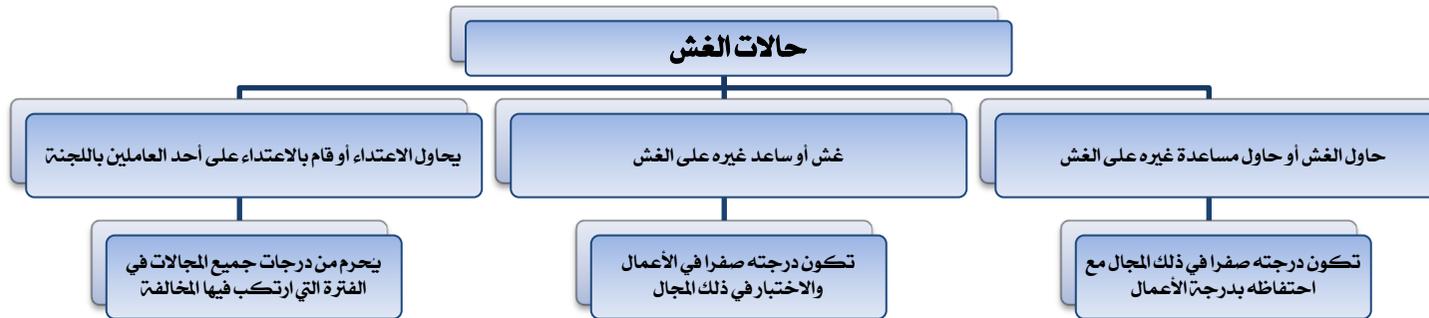
### • متى يحصل الطالب على الإنذارات ؟

- غياب ( ٣ ) أيام الأولى ( إنذار أول ).
- غياب ( ٣ ) أيام الثانية ( إنذار ثاني ).
- غياب ( ٣ ) أيام الثالثة ( إنذار ثالث ).
- غياب اليوم العاشر يُحرم من اختبارات الفترة التي أتم بها غياب اليوم العاشر.
- غياب ( ١٥ ) يوم يُفصل من المدرسة ( الطالب غير الملزم ).

### • متى يُفصل الطالب من المدرسة ؟

- يُسطب الطالب غير الملزم إذا خالف اللوائح والنظم وتبليغ شئون الطلبة في المنطقة التعليمية.
- يُنقل الطالب الملزم إلى مدرسة أخرى ( نقلا تربويا ) إذا خالف اللوائح والنظم.
- يفصل كل طالب غير كويتي إذا رسب سنتين متتاليتين في صف واحد، ويستثنى من تحمل أمهاتهم الجنسية الكويتية وأبناء مجلس التعاون الخليجي.
- يُفصل كل طالب غير كويتي إذا تغيب مدة ( ١٥ ) يوما متصلة أو منفصلة بغير عذر مقبول خلال العام الدراسي بعد الاتصال بولي أمره للاستفسار عن سبب تغيبه.
- يُسمح للطالب غير الكويتي بترك الدراسة بناءً على رغبة ولي أمره دونما حاجة مسبقة من المنطقة التعليمية.

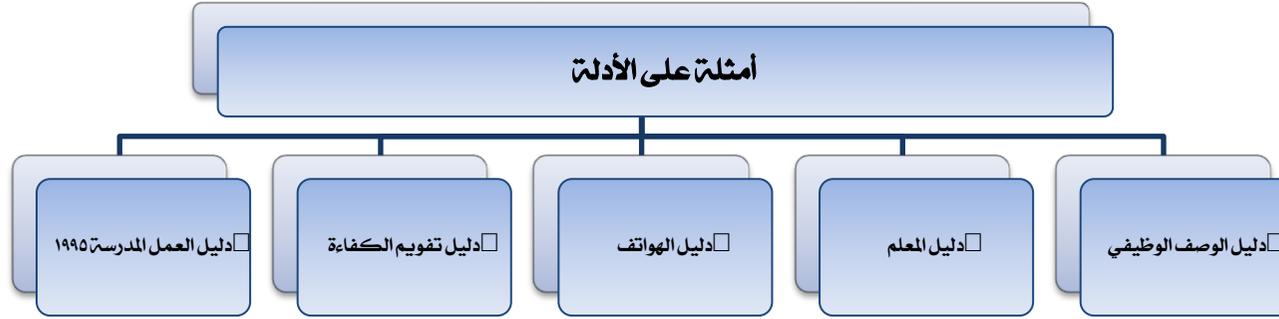
### • ما الإجراء المتبع إذا غش الطالب ؟



• الآلية الجديدة لامتحان الفترة الدراسية الرابعة والدور الثاني ( ٢٠١٤ - ٢٠١٥ ):

حالة الطالب	مقرر امتحان الفترة الرابعة	مقرر امتحان الدور الثاني	الدرجة بعد امتحان الدور الثاني
منتظم في الدراسة	منهج الفترة الثالثة والرابعة	منهج الفترة الثالثة والرابعة	درجة النجاح فقط
حضر امتحان الفترتين الثانية والرابعة	منهج الفترة الثالثة والرابعة	منهج الفترة الثالثة والرابعة	درجة النجاح فقط
غاب عن الفترة الثانية بعذر مقبول وحضر الفترة الثالثة والرابعة	المنهج كاملا	المنهج كاملا	تُضاف درجة الامتحان على مجموعة نهاية العام الدراسي
غاب عن الفترة الثانية <b>بعذر غير مقبول</b> وحضر الفترة الثالثة والرابعة	منهج الفترة الثالثة والرابعة	منهج الفترة الثالثة والرابعة	درجة النجاح فقط
منتظم عن الدراسة وغاب عن امتحان الفترة الرابعة بعذر مقبول	غائب	المنهج كاملا	تُضاف درجة الامتحان على مجموع نهاية العام الدراسي
منتظم في الدراسة وغاب عن امتحان الفترة الرابعة <b>بعذر غير مقبول</b>	غائب	منهج الفترة الرابعة	درجة النجاح فقط

## الأدلة



### ● دليل العمل المدرسي:

#### ● ما مهام كلا من:

- مدير المدرسة.
  - هو المسئول الأول عن جميع النواحي التربوية والإدارية والفنية والاجتماعية والثقافية، وكل عمل داخل مدرسته يجب أن يقوم بالاطلاع عليه.
- المدير المساعد.
  - المسئول الثاني في المدرسة بعد المدير، عمله وواجباته تكمل عمل المدير، يقوم بعمل المدير تلقائياً في حالة غيابه، له نفس صلاحيات المدير في تصريف الأمور العاجلة.
- رئيس القسم.
  - إرشاد زملاءه إلى الوسائل المثلى في تدريس المادة، وتذليل ما يعترضهم من عقبات والإلمام الكامل بالعلاقة الطيبة والرعاية التامة لمصلحة العمل.
- الموجه الفني.

#### ● متى ترسل التقارير الخاصة بكل من ( العمالة – الحراسة – المراسل )؟

- بعد أقصى الثاني من الشهر التالي.

● ما المواصفات الواجب توافرها في العمالة المستخدمة؟

- أعمارهم ما بين ( ٢٠ - ٤٠ سنة ).
- مقيم بصورة شرعية ووفقا للقوانين واللوائح التي تنظم إقامة الأجانب بالبلاد.
- أن يكون خاليا من الأمراض الصدرية السارية ولائقا صحيا.

● ما المواصفات الواجب توافرها في أفراد الحراسة؟

- من بين رعايا الدول العربية.
- يجيد القراءة والكتابة باللغة العربية.
- يتراوح عمره ما بين ( ٣٠ - ٥٠ ) سنة إذا كان يعمل في مدارس البنين، ( ٣٥ - ٥٥ ) إذا كان يعمل في مدارس البنات.
- مقيم بصورة شرعية ووفقا للقوانين واللوائح التي تنظم إقامة الأجانب بالبلاد.

● ما المواصفات الواجب توافرها في المراسلين؟

- كويتي الجنسية.
- العمر ( ٢٥ - ٥٠ ) سنة.
- حاصل على شهادة إنهاء المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى.
- يتقيد بالزي الرسمي.
- ذو أخلاق حميدة وسلوك حسن.

## الصندوق المالي

### • ما أهداف الصندوق المالي؟



### • ما المقصود ببطاقة التعارف؟

○ هي بطاقة يتم إرسالها في بداية العام الدراسي إلى جميع المدارس لتسجيل البيانات المطلوبة من قبل المدير وإعادتها للوزارة (إدارة الشؤون المالية شعبة متابعة العهد).

### • ما الأبواب المخصصة للصندوق المالي في الدولة؟

○

### • ما مصادر الصندوق المالي في المدرسة؟

○ حساب الصندوق المالي (سلفة الوزارة على دفعتين – سلفة الكشافة).

○ المقصف المدرسي والموارد الأخرى (التبرعات المقدمة من مجلس الآباء – الجمعيات التعاونية – المؤسسات أو الشركات).

### • ما مجالات الصرف في الصندوق المالي؟

○ يكون مسئولية مدير المدرسة للصرف منه على البنود التالية:

(١) القرطاسية والمواد اللازمة لأنشطة التربية الفنية والرياضية والمجالات العلمية.

(٢) صيانة الآلات والأجهزة.

(٣) صيانة وحدات التكييف وإصلاح أعطالها.

(٤) أعمال الصيانة البسيطة للمباني والكهرباء.

(٥) الأعمال الزراعية التجميلية ولا تتعدى ٣٠ دينار شهريا طبقا لنشرة الوزارة.

● ما مجالات الصرف من حساب الموارد الأخرى ؟

- شراء الأصناف والخدمات التي تدعم النشاط المدرسي والمواد التعليمية.
- أعمال صيانة المباني ولكهرباء البسيطة.
- شراء الجوائز وتكريم الطلاب وأعضاء الهيئة التعليمية.

● ما الشروط الواجب توافرها في فواتير الصرف من المحاسبين ؟

- أن تكون الفواتير أصلية موقعة من البائع ومسجل بها العنوان ورقم التلفون والتاريخ.
- أن تكون دون شطب أو تغيير أو تحريف.
- أن تكون الأصناف المشتراة في صدود الأصناف المصرح بها.
- في حالة الشراء من الجمعيات التعاونية يرفق شريط ماكينة النقد.
- لا تقبل الفواتير المسجل عليها مجموعة أغراض.
- تقبل سندات الصرف من دون إرفاق الفاتورة في حالة الشراء من الشبيرة أو سوق السمك أو النقل من المدارس مع إرفاق صورة البطاقة المدنية للشخص المشتري منه.
- لا يجوز تجزئة الشراء من صنف واحد على عدة فواتير.
- ضرورة وضع ختم الفواتير بختم المصدر ( صندوق مالي – مقصف مدرسي – موارد أخرى ).
- لا يجوز للمدرسة التخلص من الآلات أو المعدات بالاستبدال أو البيع إلا عن طريق الجهات المختصة بالوزارة ( إدارة النشاط المدرسي ، إدارة التوريدات والمخازن ).
- عدم إجراء إضافة أو تعديل على البيانات الأساسية للفاتورة مثل اسم الوزارة واسم المدرسة أو التاريخ والمبلغ.

● تبرع ولي أمر بـ ( مبلغ نقدي – أو مادة عينية مثل جهاز داتا شو ) ماذا نفعل في الحالتين ؟

- مبلغ نقدي: يوضع في حساب المقصف المدرسي والموارد الأخرى.
- مادة عينية: يُعمل لها استمارة تزويد وتُعتمد من مراقب الخدمات وترسل للمخازن وتسجل عهدة على المدرسة.

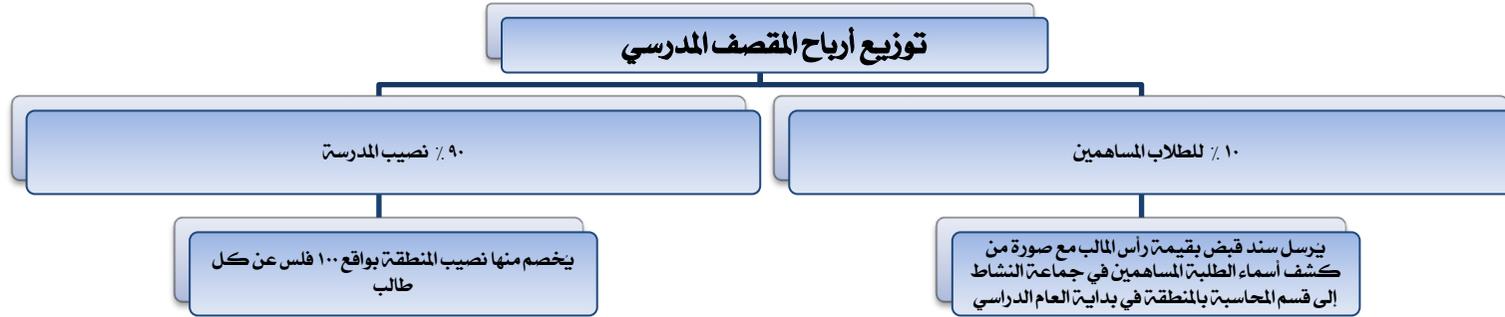
● ما الآلية المتبعة لفتح حساب جديد غير الحسابين الواردين للموارد المالية ؟

- لا يجوز فتح حساب ثالث إلا بعد موافقة خطية من قبل الإدارة المالية في الوزارة.

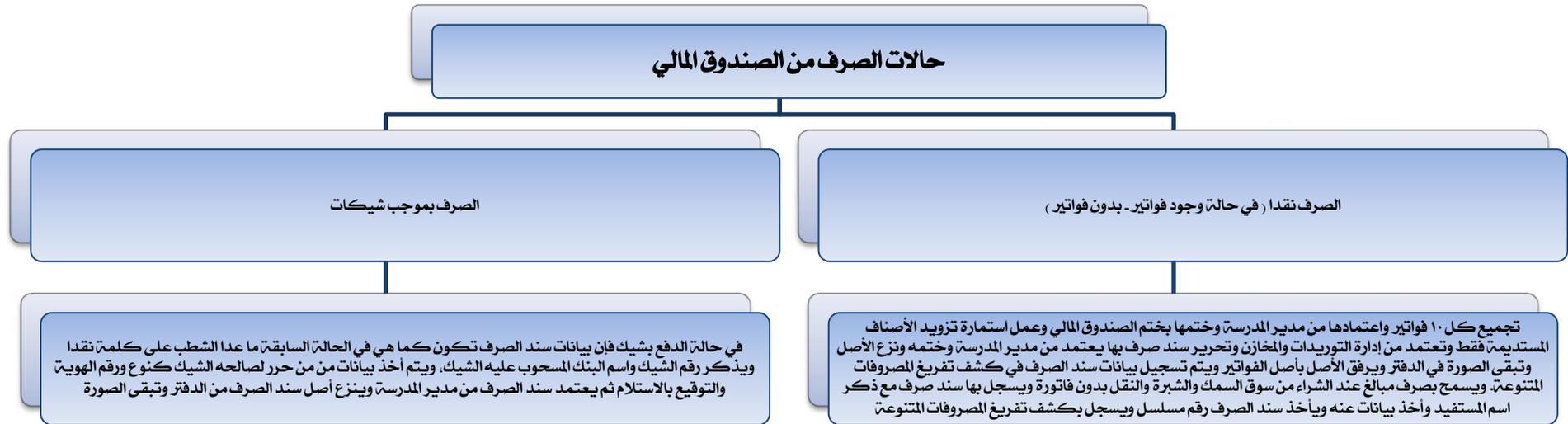
• ما دور مدير المدرسة في الموارد المالية؟

○ هو المسئول المباشر والمسئول الأول عن الموارد المالية وأوجه الصرف في المدرسة.

• كيف يتم توزيع أرباح المقصف المدرسي؟



• ما هي حالات الصرف من الصندوق المالي؟





- يجب استخدام الشيكات لسداد أي فاتورة قيمتها أكثر من ١٠ دينار مع التقيد بإصدار الشيك باسم الجهة الموردة أو المؤدية للخدمة.
- يجب إيداع مبالغ مبيعات المقصف كل ٣ أيام على الأقل.
- يجب تسديد فواتير مشتريات المقصف أولاً بأول حتى لا تتراكم الديون.
- احرص دائماً على تسديد فواتير الصندوق المالي طبقاً لما تم سحبه من حساب الصندوق المالي.
- مراعاة أن يكون كشف الحساب الشهري مطابقاً مع مصروفاتك من الحسابين.
- الاحتفاظ الدائم بكل صورة شيك من حساب المقصف والصندوق.

## المستجدات التربوية

### ● أذكر بعض الأمثلة على المستجدات على الساحة التربوية:

- آلية العمل بتقويم الكفاءة.
- إلغاء الامتحانات المؤجلة.
- الدور الثاني بعد اسبوعين من إعلان النتائج.
- اعتماد المرضيات واستخراج الشهادات للعاملين أصبحت من المدرسة.
- مركز صباح الأحمد للموهوبين.
- إلغاء الملف الإنجازي للمرحلة الابتدائية.
- قبول أبناء غير محددى الجنسية ( لائحة شئون الطلبة ).
- اللغة الفرنسية للمرحلة المتوسطة ( سيتم التجريب على ٨ مدارس – الصف السابع ).

### ● ما هو الفرق التقرير واللائحة ؟

- اللائحة : هي عبارة عن بنود قانونية وضعها المشرع وهي واجبة التنفيذ .
- التقرير : هو وصف حالة أو موضوع ما مع استخلاص الحقائق والمعلومات .

### ● ما المقصود بإستراتيجية الاستقصاء ؟

- استراتيجية تدريسية حيث يُوضع الطالب في مواجهة إحدى المشكلات فيخطط ويبحث ويعمل بنفسه على حلها عن طريق توليد الفرضيات واختبارها.

### ● أنواع الاستقصاء:

- الاستقصاء الحر.
- الاستقصاء الموجه.
- الاستقصاء العادل.

## • الوصف الوظيفي للمدير المساعد

هي من الوظائف الفنية والإدارية من سلم الوظائف الإشرافية وتختص بتنظيم وإدارة شؤون المدرسة من خلال النظم والنشرات الخاصة لهذا الغرض في إطار الأهداف العامة للتربية والأهداف التربوية للمرحلة.

## • صفات المدير المساعد

- المدير المساعد الناجح قيادي ذو مشاعر إنسانية يُحتذى في مظهره وسلوكه.
- قدوة في مواظبته وانتظامه وأمانته.
- عادل وحازم في أحكامه.
- قادر على اتخاذ القرار المناسب وفي الوقت المناسب.
- قادر على التجديد والابتكار والتطوير.
- يعمل وفق الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية وتحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة ومراقبة الشؤون التعليمية للمرحلة التابع لها.

## نصائح للمقابلات الشخصية

### ● الاهتمام بالهندام والقيافة:

- إن اختيار الملابس والهندام وكل ما تقع عليه حواس لجنة المقابلة يؤدي في الغالب إلى التأثير المباشر إيجابيا أو سلبيا على الصورة التي يشكلها هؤلاء على المتقدم.
- تجنب ما قد يؤثر سلبا على الانطباع الذي تتركه على أعضاء اللجنة التي تقابلك (أعراف البلد).

### ● رتب أولوياتك:

- احرص على الوصول قبل الموعد المحدد لبدء المقابلة بوقت لا يقل عن خمسة عشر دقيقة. هذه فسحة تفلل من قلقك وتزيد من استعدادك الذهني والنفسي للمقابلة الشخصية.
- ثق بالله وأكثر من الدعاء وأحسن الظن بالله أولا ثم بمقدرتك وحصيلتك العلمية ومهاراتك وخبراتك.
- استجمع في هذا الوقت المسرات وعد نعم الله عليك.
- عند بدء المقابلة أبدأ مقابلتك بالسلام والابتسام باد على محياك.
- ابتعد عن التعقيدات والخوض في المواضيع التي لم يُطلب منك الخوض بها.
- فكر مليا قبل التحدث وتكلم بجمل واضحة وبسيطة مبتعدا عن الكلمات المبهمة.
- أجب عن الأسئلة المطروحة سوألا سوألا.
- عند إجابتك على الأسئلة لا تأخذ وقتا يزيد عن ٢ - ٣ دقائق.
- لا تسهب كثيرا في الإجابة بإعطائك معلومات إضافية لم تُطلب منك.
- كن مباشرا في إجابتك دون مقدمات.
- تفاعل واذكر فقط محاسن خبراتك العملية السابقة وابتعد عن مساوئها تصریحا أو تلمیحا.

( ١ ) مدير رفض دخول المدير المساعد لاجتماع !

- معرفة السبب.
- التفاهم.
- إزالة المعوقات.
- إطلاع المدير على أن حضور الاجتماع من مهام المدير المساعد.
- الشكوى إلى مراقبة التعليم المتوسط.

( ٢ ) مدير سحب صلاحيات المدير المساعد !

- لا أتوقع بأن يكون المدير بهذه الصورة وأحاول استرجاع صلاحياتي شيئاً فشيئاً.
- الجلوس مع المدير ومحاولة معرفة وجهة نظره.
- اخباره بأن هذه من صلاحياتي بصورة لطيفة.
- كل شخص له وجهة نظر وأنا أحترم وجهة نظره.
- دليل العمل المدرسي فيه هذه الصلاحيات ولا أريد أن أظهر بشكل المقصر.
- أذهب لمراقبة التعليم المتوسط.

( ٣ ) مدير مدرسة يأخذ من مال المقصف في وجه حق !

- أستبعد أن يقوم مدير مدرسة بهذا التصرف.
- التنبيه في حالة التأكد من هذا الأمر.
- إثبات الخطأ بالأدلة.
- تقديم شوى بالواقعة لمراقبة التعليم المتوسط.

( ٤ ) مدرستك فيها فوضى !

- اسمح لي بأن أقول لك بأنني لن أسمح بأن تكون هناك فوضى في مدرستي فأنا حريص على حسن التصرف دائماً والتخطيط المستمر.

( ٥ ) معلم يرفض أي تكليف !

- طبيعة عمل المعلم تُحتم عليه استلام التكاليف.

( ٦ ) معلم جاء للمدرسة ولم يُحضّر للحصة ويريد الدخول للتدريس !

- أقوم بتأخير الحصة له على أن يقوم بالتحضير في هذه الأثناء.

- إبلاغ رئيس القسم لمتابعة هذا الأمر.

( ٧ ) معلم ثبت بما لا ينافي الشك بأنه يقوم بتدريس دروس خصوصية!

- إبلاغ المدير للتأكد من الأدلة والذي يقوم بدوره بإبلاغ المنطقة التعليمية التي تقوم بدورها بتحويله للشئون القانونية التي قد تتخذ في حقه قرار الفصل.

( ٨ ) بغياب المدير اختلف المدير المساعد مع الموجه الفني على تقرير الكفاءة لأحد المعلمين !

- تُثبت الدرجتان.

( ٩ ) اشتكى مجموعة من الطلاب على المعلم بعد الاختبار بأنه لم يدرس أحد المواضيع التي جاءت في الاختبار. ما الاجراء السليم ؟

- التأكد من دفتر تحضير المعلم من أنه قام بتحضير الدرس.

- متابعة دفتر غياب الطلبة وسجل حضور وانصراف المعلمين.

- كراسة الطلبة للتأكد من شكاوهم.

( ١٠ ) فُقد تقويم كفاءة معلم مستواه جيد ورفض التوقيع على بدل الفاقد حتى يوضع له تقرير كفاءة بتقدير ممتاز. ما هو الاجراء السليم؟

- يُكتب على التقرير ( بدل فاقد ) وأن المعلم رفض التوقيع وهذه الرفض إنما هو سلبية أخرى بالإضافة إلى سلبياته.

( ١١ ) معلم دائم التأخير ، فما هو الإجراء المتبع ؟

- محاولة معرفة السبب وتفهم ظروف المعلم.
- مراعاة الظروف القاهرة.
- تأخير حصصه إن أمكن بالتنسيق مع مدير المدرسة ورئيس القسم.
- أما في حال كان مستهتراً فيُتخذ بحقه الإجراء المناسب.

( ١٢ ) استلمت مائة شريط قرآن وعدد التلاميذ أكثر من هذا العدد !

- عدم استلام هذه الأشرطة وتُعاد إلى الجهة المختصة وهي إدارة النشاط التربوي للتدقيق والمراجعة بواسطة توجيه التربية الإسلامية.

( ١٣ ) ما علاقة المدرسة بالمجتمع المحيط به ؟

- الاحتكاك بأولياء الأمور.
- الاتصال بالجمعيات التعاونية.
- زيارة الدواوين.
- الاتصال بجمعيات النفع العام.
- تكوين مجلس أولياء الأمور من أهل الرأي والخبرة.
- زيارة المركز الصحي.
- الاتصال بمخفر الشرطة.
- البلدية.
- المساجد.

( ١٤ ) ماذا تفعل بالطلبة المتميزين ؟

- بعد التأكد من أنهم متفوقين ومتميزين إشراكهم بالأنشطة المختلفة ( حاسوب – إذاعة – أنشطة علمية على مستوى المنطقة أو الوزارة ).
- التشجيع المعنوي بالكلمة الطيبة والثناء المستمر.
- التشجيع المادي بالهدايا.
- كتابة أسمائهم بلوحة الشرف.
- تخصيص رحلات تربية خاصة لهم.

#### ( ١٥ ) ماذا تفعل للطلبة الضعاف ؟

- حصر أعداد الطلبة الضعاف بالتنسيق مع الأقسام العلمية.
- معرفة أسباب الضعف هل هو تراكمي أو هو بسبب أحد المعلمين أو لأسباب اجتماعية أو لأي أسباب أخرى.
- الجلوس معهم وشحنهم بالتنسيق مع مكتب الخدمة الاجتماعية.
- التشجيع ماديا ومعنويا.
- الاكثار من التدريبات.
- إعطاء واجبات في نواحي الضعف.
- توجيههم لمراكز رعاية المتعلمين.
- توزيع أوراق عمل عليهم في نواحي الضعف.

#### ( ١٦ ) سأل المدير مديره المساعد عن مستوى المعلم فأبدى رأيه. فهل يلزم المدير المساعد مديره برأيه ؟

- المدير يأخذ رأي المدير المساعد للاستئناس ( أي أن رأي المدير المساعد غير ملزم ).

#### ( ١٧ ) معلم يتحرش بالتلاميذ !

- التحقق من الشكوى بهدوء وسريّة.
- سؤال زملاء القسم عن سلوكيات المعلم.
- كتابة تقرير عن الحالة وتُرسل للمراقبة المختصة.

( ١٨ ) ما هي المجالس التي تُعقد في المرفق التعليمي ؟

- مجلس إدارة المدرسة.
- مجلس الإشراف التربوي.
- مجلس أولياء الأمور والمعلمين.
- مجلس النظام.
- مجلس النشاط المدرسي.
- مجلس الطلبة.

( ١٩ ) ما هي سجلات المدير المساعد ؟

- سجل الإشراف الإداري.
- سجل الاستئذان.
- سجل الغياب ( عرضي – مرضي ).
- سجل التأخير.
- سجل الحضور والانصراف.
- سجل الاحتياط.
- سجل الصيانة.
- سجل خطة أعمال المدير المساعد.
- سجل الإيرادات اليومية.

( ٢٣ ) ما الاجراء الرسمي مع طالب جاء يتقدم للاختبار ويده مكسورة؟

- يعين معلم ممن يوثق به للكتابة عن الطالب.

- يعين معلم آخر للملاحظة. ( الاثنان من غير مادة الاختبار ).

( ٢٤ ) متى يحق للإدارة نقل الطالب من المدرسة بسبب عدد أيام غياب؟

- إذا بلغ عدد أيام الغياب أكثر من ١٥ يوم.

( ٢٥ ) ما هو أول الأعمال التي تعملها إدارة المدرسة في بداية العام الدراسي؟

- يقوم المدير بالتنسيق مع المدير المساعد بتشكيل اللجان الآتية:

○ الجدول المدرسي.

○ لجنة توزيع الكتب المدرسية.

○ ساحة العلم.

○ الإشراف التربوي ( مشرفي الأجنحة ).

○ التقنيات التربوية.

○ محضر العلوم – أمين المكتبة – مشرف التقنيات.

○ جميع اللجان بإشراف المدير المساعد وبرئاسة رئيس قسم.

( ٢٦ ) ماذا تعرف عن شخصية الاسم الذي تحمله مدرستك؟

- ....

( ٢٧ ) ماذا تفعل لمعلم قام بتمزيق إفادة قدمتها له أمام مجموعة من أولياء الأمور ؟

- استبعد أن يقوم معلم عندي بهذا التصرف.

- أستطيع أن اتعامل مع جميع المعلمين بحيث لا أسرف في استخدام السلطة ولا أتراخي في تطبيق اللوائح.

- أفوم بتجميع ورقة الإفادة التي قام بتمزيقها وكتب بها تقرير وأرفعها لمراقب التعليم المتوسط.

( ٢٨ ) إذا رفعت التقرير لمراقب التعليم المتوسط ولم تجده لخروجه في إجازة فلن ترفع التقرير؟

- المراقب لا يخرج في إجازة حتى يوضع من يقوم بالعمل بالنيابة عنه.

( ٢٩ ) مدير مدرسة لا يتحدث في الطابور ودائما يكلف المدير المساعد بالتحدث!

- قد يكون المدير غير متحدث ولكنه إداري ناجح.
- قد يكون يريد تدريب المدير المساعد.
- من صلاحيات المدير تكليف المدير المساعد ببعض الأعمال.
- هذا من دواعي سرور المدير المساعد أن يقوم بالتحدث.

( ٣٠ ) كيف ترتقي بمستوى العملية التربوية وبمستوى الطلاب ؟

- عمل اختبار مستوى في بداية العام الدراسي.
- عمل خطة مع رئيس قسم كل مجال للارتقاء بمستوى المعلم.
- تشجيع المعلمين لتبني مشروع خلال العام الدراسي.
- استقطاب الاقتراحات من المعلمين.

( ٣١ ) ما هي مجالات تقويم الكفاءة ؟ وما عدد بنوده ؟

- ثلاثة جوانب ( جوانب شخصية – جانب إداري – جانب فني ).
- عدد البنود ١٠.

( ٣٢ ) ماذا تعرف عن نظام تقويم الكفاءة الجديد ؟

( ٣٣ ) اعترض أحد المعلمين على جدولته لأنه لا يحتوي على ثلاث حصص أخيرة!

- محاولة التفاهم معه.
  - إحضار الجدول المدرسي للتأكد من كلامه.
  - أُبين له بأن هذه هي طبيعة الجدول.
- ( ٣٤ ) ماذا تفعل بالجدول المدرسي في حالة نقص المعلمين؟
- عمل خطة جديدة بتقليل نصاب المادة.
- ( ٣٥ ) ماذا تفعل إذا اشتكى أحد أولياء الأمور على معلم؟
- نقول له بأننا سنتحقق من الشكوى ولكن عليك كتابة الشكوى لتكون شكوى رسمية.
  - البحث والتثبت من صحة الشكوى.
  - لأنه قد يدعي ولي الأمر هذه الشكوى أو قد يغير أقواله.
- ( ٣٦ ) ماذا تفعل لمعلم تربية إسلامية يتحرك ويتمشى أثناء تحية العلم؟
- التحدث معه ونحاول أن نبين له أنه قدوة للطلبة وأن هذا العلم يمثل الانتماء للبلد.
  - لا توضع له حصة أولى.
- ( ٣٧ ) ماذا تفعل لمعلم رفض دخول حصة الاحتياط؟
- تكليف معلم آخر ثم محاولة معرفة سبب الرفض.
  - توجيه له إفادة.
- ( ٣٨ ) ماذا تفعل لمعلم خرج من المدرسة دون إذن ؟
- الانتظار لحين عودته للتأكد من سبب خروجه فقد يكون خرج لحالة طارئة.
  - توجيه له إفادة.
- ( ٣٩ ) طالب أثناء زيارتك للمعلم في الفصل قام بشتم المعلم !

- إخراج الطالب من الفصل عن طريق المشرف الإداري أو رئيس القسم وإتمام الزيارة.
- متابعة الإجراءات القانونية بحقه ( تحويله لمجلس النظام ).

( ٤٠ ) **قام طالب بضرب معلم في الساحة !**

- إسعاف المعلم.
- الاتصال بولي أمر الطالب لأخذ ابنه.
- عمل مجلس نظام لفصل الطالب من المدرسة.

( ٤١ ) **وردك اتصال يفيد بوجود قنبلة في المدرسة !**

- اخذ الاتصال على محمل الجد.
- تفعيل دور فريق الطوارئ الذ تم تشكيله في بداية العام الدراسي.
- يقوم الفريق بإخراج الطلبة لأماكن آمنة بدون إشعارهم بما يحدث.
- الاتصال بالطوارئ.
- إبلاغ مراقبة التعليم.

( ٤٢ ) **ماذا تفعل لولي أمر رفض التوقيع على التعهد في مكتب الاختصاصي الاجتماعي؟**

- ليس من مهام الاختصاصي الاجتماعي توقيع التعهد أو لفت النظر وإنما هي من مهام المدير المساعد.

( ٤٣ ) **من يرأس مجلس أولياء الأمور ؟**

- يرأسه مدير المدرسة ويساعده ولي أمر.

( ٤٤ ) **ما هي إجراءات التبرعات المالية أو العينية ؟**

- المالية تستلم عن طريق شيك تدخل بحساب المقصف المدرسي ويعمل لها سند قبض وترسل بنموذج مع مجالات صرفها.
- العينية إما أن تكون عهدة كمائن التصوير فيعمل لها استمارة عهدة.
- أما إذا كانت استهلاكية كأشرطة تسلّم لإدارة الأنشطة التربوية.

( ٤٥ ) ماذا تفعل لطالب لا يريد الدراسة؟

- نحاول أن نعرف أسباب عدم رغبته في الدراسة ( هل هي ظروف اجتماعية قاسية أو رسوب متكرر أو معلم يؤثر فيه سلباً).
- تفعيل دور الاختصاصي الاجتماعي.

( ٤٦ ) ما هي أسس اختيار المدارس المتميزة؟

- بنود التقويم:
- التواحيه ٤٥ .
- مراقبة التعليم ١٥ .
- الشؤون الإدارية ١٠ .
- مراقبة الاختبارات ١٠ .
- الأنشطة المدرسية ١٠ .
- الإجازات ١٠ .

( ٤٧ ) ماذا تفعل إذا حضرت إلى المدرسة ولم تجد الحارس؟

- أبلغ شركة الحراسة لإحضار حارس بديل.
- الاتصال بقسم الخدمات العامة.

( ٤٨ ) ماذا تفعل إذا اكتشف وجود سرقة في المدرسة ( الإذاعة - الحاسوب - غرفة الموسيقى )؟

- الاتصال بالمخفر.

- الاتصال بشركة الحراسة.
- إبلاغ الخدمات العامة.
- كتابة تقرير وإرساله لمراقبة التعليم المتوسط وإدارة الشؤون الإدارية.

( ٤٩ ) ماذا تفعل إذا اكتشفت فقدان العلم من طابور الصباح؟

- اكون دائما مستعدا بوجود علم احتياطي.
- مخاطبة قسم التربية البدنية أو الكشافة للتصرف.
- يُرفع أي علم ولو كان صغيرا أو مرسوما باليد.

( ٥٠ ) هل تسمح بإدخال المعلمين لسياراتهم في المدرسة؟

- لا . إلا للدواعي الأمنية.

( ٥١ ) ماذا تفعل إذا وجدت حيوان ميت في المدرسة؟ أو وجدت حشرة الأرضة ؟ أو وجدت فنران في المدرسة ؟

- الحيوان الميت يقوم عمال النظافة بإلقائه خارج المدرسة.
- الأرضة الاتصال بالهيئة العامة للزراعة.
- الفنران الاتصال بوزارة الصحة قسم القوارض.

( ٥٢ ) مررت عند المدرسة مساءً فوجدت الإنارة مضاءة !

- الاتصال بالحارس وإبلاغه لإطفاء الإنارة.
- إذا لم يرد الحارس اتصل بشركة الحراسة.
- وفي اليوم التالي أحاسب عمال النظافة والحراس على هذا الإهمال.

( ٥٣ ) ماذا تفعل إذا أردت أن تغلق أو تفتح فصل؟

- نبليغ وحدة التخطيط بإرسال إحصائية عدد الطلبة.

( ٥٤ ) ما هو الإجراء الرسمي في حالة شراء ماكينة تصوير أو ثلاجة ؟

- أخذ موافقة من إدارة الأنشطة المدرسية.
- أخذ عرض أسعار.
- أخذ الفاتورة إعطاء الشيك.
- ختم المعاملة من الأنشطة المدرسية.
- استمارة تزويد تُرسل للمخازن لتسجيل عهدة على المدرسة.
- تُرسل الفاتورة والاستمارة للمخازن.
- نسخة لأمين المخزن.
- تُرسل المعاملة لوحدة المحاسبة.

( ٥٥ ) ماذا تفعل في حالة نقص الكتب في المدرسة؟

- التنسيق مع أمين المخزن لاتخاذ الآتي:
  - استمارة صرف من المدرسة مختومة بختم المدرسة.
  - إحصائية عدد الطلبة وتوقع من التخطيط والمعلومات ومن مدير المنطقة.
  - الذهاب بالمعاملة لإدارة المخازن والتوريدات.

( ٥٦ ) إذا اكتشفت وجود تسرب للاختبار. ماذا تفعل؟

- وجود نموذج آخر أو اختبار مؤجل.
- إذا لم يتوفر نبغ التوجيه الفني بهذا الأمر لإحضار اختبار من مدرسة أخرى.
- عمل لجنة تحقيق من المدير المساعد ورئيس القسم مع المعلمين.

( ٥٧ ) ما هو الاجراء المتبع في حالة طالب يريد الاطلاع على ورقة إجابة اختبار الفترة الثانية أو الرابعة أو الدور الثاني؟

- لا يجوز.

( ٥٨ ) ما هو الإجراء المتبع في حالة طالب نجح في الدور الثاني وكان مجموع الكلي أقل من المجموع الكلي للنهائيات الصغرى ؟

- يُرفع مجموعه إلى مجموع النهائية الصغرى فقط.
- أما إذا كان مجموعه أكبر من مجموع النهائية الصغرى فإنه يبقى على حاله.

( ٥٩ ) **توفي شخص في المدرسة!**

- الاتصال بالطوارئ ١١٢.
- مخاطبة مراقبة التعليم المتوسط.

( ٦٠ ) **ولي أمر سكران داخل المدرسة !**

- تهدئة الشخص.
- احتوائه بانفراد.
- إبلاغ المخفر.
- كتابة تقرير عن الحادثة ومخاطبة مراقبة التعليم المتوسط

( ٦٣ ) **ما المقصود بمصطلح الإلزام ؟**

- التعليم في الكويت يكون إلزاميا أي إجباريا ومجانيا.
- ينطبق الإلزام على الكويتيين والكويتيات فقط.
- يطبق على المرحلتين الابتدائية والمتوسطة.
- يكون الإلزام من سن ٦ إلى سن ١٧.

( ٦٤ ) **ماذا تعني المراجعة النهائية؟**

- بعد ظهور النتيجة في نهاية الفترة الدراسية الرابعة وكان الطالب يحتاج درجة أو درجتين على الأكثر فإنه يُعاد تصحيح ورقته.
- الدرجة تعني أنه يحتاج إلى ٣ درجات.
- المراجعة النهائية لا تكون في باقي الفترات.

- إذا احتاج الطالب إلى نصف درجة فإن للمدير الحق بإعطائه الدرجة.
- إذا كان في الدور الثاني فإن الدرجة يكون مقابلها درجة.

( ٦٥ ) ما هو الهدف الشامل للتربية؟

- تهيئة الفرد نحو تحقيق الأهداف النفسية والاجتماعية والروحية والجسمانية والأخلاقية بما يتلاءم وطبيعة المجتمع الذي يعيش فيه لتحقيق التوازن بين الفرد والمجتمع.

( ٦٦ ) ماذا تفعل لطالب في مدرستك من الجنس الثالث أو من البويات في مدارس البنات، وهو لم يخالف اللوائح واشتكى أولياء الأمور من أن الطالب يؤثر على سلوكيات أبنائهم وولي أمره غير متعاون؟

- تفعيل دور مكتب الخدمة الاجتماعية والنفسية.

( ٦٧ ) إذا خُيرت بين معلم ممتاز علميا وضعيف الشخصية ومعلم آخر قوي الشخصية وضعيف بالمادة العلمية من تختار؟

- المعلم ضعيف الشخصية لا يستطيع أن يوصل ما عنده من معلومات أما المعلم قوي الشخصية الضعيف بالمادة العلمية فهو قادر على التحكم بالطلبة وتوصيل معلومات لهم فبالتالي يمكن تنميته مهنيا وتطوير قدراته العلمية بالتعاون مع رئيس القسم.

( ٦٨ ) من تخاطب إذا أردت أن تعمل ندوة؟

- إدارة الأنشطة التربوية.

( ٦٩ ) ماذا تفعل لطالب كثير التأخير بشكل متكرر ؟

- تعهد ، استدعاء ولي الأمر ، فصل.

( ٧٠ ) ماذا تفعل لرجل الأمن ( المخفر ) إذا جاء يأخذ طالب أو معلم من المدرسة ؟

- لا أسمح له بذلك.

( ٧١ ) ماذا تفعل إذا كان هناك رحلة ولم يحضر الباص ؟

- الاتصال بالخدمات ( هاتف مسئول الباصات متوفر لدي لمثل هذه الحالات ).

( ٧٢ ) ماذا تفعل لولي أمر شتمك ؟

- عمل مجلس نظام لابنه ونقله خارج المدرسة.

( ٧٣ ) ماذا تعمل للمدير أو المدير المساعد الذي انتقل إلى مدرسة أخرى وجاء يطلب المكتب الموجود بالمدرسة ويدعي بأنه خاص به وجاء بما يثبت ذلك ؟

- الأثاث المدرسي عهدة على أمين المخزن ولا يحق له أخذه.

- إذا أثبت ذلك فله أن يأخذ هذا الأثاث.

( ٧٤ ) ماذا تفعل للمشاجرات التي تحدث خارج أسوار المدرسة؟

( ٧٥ ) صحفي أراد مقابلة مدير المدرسة أو أي تغطية إعلامية. ما الاجراء المتبع ؟

- يرفض المدير ذلك حتى يحضر موافقة خطية من المنطقة التعليمية.

- ويكون هناك موعد محدد مسبقاً.

( ٧٦ ) عين مدير مدرسة بمدرسة جديدة ليس بها مدير مساعد أو استلم المدير المساعد العمل بمدرسة ليس بها مدير أو مدير مساعد آخر. ماذا يفعل؟

- يجتمع مع رؤساء الأقسام ورفع همهم وطرح الثقة بهم.

- تحديد رئيس قسم لضبط الحضور والانصراف.

- تشكيل لجان برئاسة رؤساء الأقسام ( الكتب - الساحة المدرسية - شؤون الطلبة - القرطاسية - المقصف - الكنترول - الصيانة - الإشراف الإداري ).

- كتابة تقارير دورية (أسبوعية).
- مخاطبة الجهات لتوفير النقص.

( ٧٧ ) أذكر عدد اللوائح.

- الامتحانات.
- شئون الطلبة.
- الإجازات والدوام.
- ضوابط العمل المدرسي.
- النظام.

( ٧٨ ) ما هي مهام المدير ؟

- هو المسئول الأول والأخير عما يدور في المدرسة أمام المنطقة التعليمية والوزارة.

( ٧٩ ) ما هي مهام المدير المساعد؟

- هو المسئول الثاني في المرفق التعليمي بعد المدير وعمله وواجباته مكملة لعمل المدير وينفرد نشاطه وما عليه بمدى أثره على سير العملية التربوية ونجاحها ويقوم المدير المساعد بعمل المدير تلقائيا في حالة غيابه لتصريف الأمر العاجلة داخل المدرسة.

( ٨٠ ) ولي أمر اشتكى من أن الاختبار فيه صفحات من مقرر سبق ان اختبر بها وهي ليست من صفحات نطاق هذه الفترة. ماذا تفعل في هذه الحالة؟

- أستدعي رئيس قسم المادة وأسأله إن كان هذا السؤال مبني على معلومات من صفحات نطاق الاختبار.
- بمشورة التوجيه أقوم بإلغاء السؤال وأوزع درجته على بقية الأسئلة.

( ٨١ ) إذا حدد المدير المساعد أحد المعلمين لمجلس النظام ولم يختار الطالب هذا المعلم فما هو الأثر القانوني على هذا الأمر؟

- من حق الطالب أن يطعن بقرارات المجلس.

( ٨٢ ) من الذي له الحق في طلب عقد مجلس النظام ؟

- مدير المدرسة فقط.

( ٨٣ ) كيف تصدر قرارات مجلس النظام ؟

- بأغلبية الأعضاء.

- ليس للمدير حق بإلغاء قرارات مجلس النظام.

( ٨٤ ) إذا قام معلم بسبب المدير أو المدير المساعد. ماذا يتخذ بحقه ؟

- أستبعد أن يقوم معلم بهذا التصرف.

- وإن حدث هذا أتبين من أنه هل هذا المعلم من المعلمين الممتازين أم لا.

- أتبين من سبب قيامه بهذا التصرف لتحديد ما إذا كان يُقدر عذره أم لا.

- أتخذ بحقه الإجراء القانوني بأن أكتب تقرير وأرسله لمراقبة التعليم المتوسط.

( ٨٥ ) إذا جاء معلم بحالة سكر بين إلى المدرسة. ماذا تفعل به ؟

- أحاول إبعاده عن المدرسة ولو أن أكلف أحد المعلمين ليأخذه إلى منزله.

- أكتب تقرير ويُرسَل لمراقبة التعليم المتوسط فهذا المعلم لا يُستبعد أن يكرر هذا الأمر.

( ٨٦ ) من الذي له حق اتخاذ العقوبة في حق المعلم؟

- الوزير فقط ومن يفوضه الوزير.

- الوزير يفوض الوكيل المساعد.

- الوكيل المساعد فوض مدير عام المنطقة التعليمية.

( ٨٧ ) أين يسلم الغياب والانقطاع ؟ وما هي آلية العمل بها ؟

- تسلم لقسم الإجازات والدوام.
- الغياب بعذر: يخصم مباشرة.
- الغياب بدون عذر: يحال للشئون القانونية لتحديد العقوبة

( ٨٨ ) كيف تزور المعلم ؟

- يمكن زيارته بدون رئيس القسم.
- يمكن زيارته مه رئيس القسم خاصة المعلم الذي عليه ملاحظات.
- ولبعض المواد ذات الجوانب الفنية الكثيرة.

( ٨٩ ) ما هو الإجراء المتبع في غياب الطلاب بغير عذر مقبول في الحالات التالية؟

- يومان:
- ثلاثة أيام:
- ستة أيام:
- اسعة أيام:
- عشرة أيام:
- خمسة عشر يوما:

( ٩٠ ) كيف تنمي نفسك مهنيا؟ وكيف تنمي معلمي المدرسة مهنيا؟

( ٩١ ) كيف تنمي العلاقة الاجتماعية بينك وبين معلمي المدرسة؟

( ٩٢ ) ممن يُشكّل مجلس الإدارة؟

- مدير المدرسة - المدراء المساعدين - رؤساء الأقسام - الاختصاصي الاجتماعي - الاختصاصي النفسي - رئيس القسم الإداري.

( ٩٣ ) أذكر أنواع احصائيات الغياب.

- يومية - شهرية - سنوية.

( ٩٤ ) أذكر إدارات المنطقة التعليمية.

- إدارة الشؤون التعليمية.

- إدارة الشؤون الإدارية.

- إدارة الشؤون التربوية.

( ٩٥ ) ما هو القرار رقم ( ١ ) ؟

- هو القرار الذي يحدد مواعيد بدء الدوام ونهايته والإجازات الرسمية وتاريخ بدء اختبارات الفترات.

( ٩٦ ) ما هي الإحصائيات والتقارير التي تسلم للمنطقة التعليمية ؟

- إحصائيات الغياب الشهري ( مراقبة الاختبارات وشؤون الطلبة).

- تقرير شركة الحراسة ( قسم الخدمات ).

- تقرير شركة النظافة ( قسم الخدمات ).

- تقرير المراسل ( قسم الخدمات ).

- إحصائيات التخطيط ( ميزانية المعلمين - الفصول - الطلبة - المبنى - توزيع الطلبة على المناطق والقطع ).

( ٩٧ ) معلم لا يستجيب لتوجيهات المدير المساعد !

- بعد أخذ الفرصة كاملة معه أقوم بإبلاغ المدير.

( ٩٨ ) هل ممكن أن يمتحن طالب دور ثاني بأربع مواد ؟

- نعم. إذا كان غائبا بعذر رسمي ( مرضي ) بمادة واحدة أو أكثر.

( ٩٩ ) ما هي الأقسام التي تتبع مباشرة لمدير عام المنطقة التعليمية؟

- قسم التخطيط والمعلومات.

- قسم الشؤون القانونية.

( ١٠٠ ) معلم غاب أسبوع كامل. ما هو الإجراء الرسمي ؟

- إرسال كتاب انقطاع لقسم الإجازات والدوام الذي يتبع إدارة الشؤون الإدارية.

- ربما يُوقف راتبه.

( ١٠١ ) طلب أحد المعلمين يوم عرضي قبل إجازة العيد !

- لا تعطى له. فلا يجوز التمتع بالإجازة العرضية قبل الإجازة الرسمية.

( ١٠٢ ) ماذا تعرف عن النقل المرحلي؟

- هو انتقال الطلبة من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة المتوسطة.

- أو انتقال الطلبة من المرحلة المتوسطة إلى المرحلة الثانوية.

- يكون بكشوف مطبوعة من برنامج سجل الطالب.

( ١٠٣ ) ماذا تعرف عن برنامج سجل الطالب ؟

( ١٠٤ ) طالب شتم معلم وقام المعلم بضربه. ما هو الإجراء القانوني؟

- عمل مجلس نظام للطالب ونقله من المدرسة.
- كتابة تقرير بالواقعة عن المعلم وتوجه لمراقبة التعليم المتوسط الذي يحوله بدوره إلى الشؤون القانونية.

( ١٠٥ ) ما هي الفائدة المرجوة من اطلاع المدير المساعد على البريد؟

- لكي يكون على دراية بمجريات الأمور في المدرسة.
- ليكون مستعدا لتسيير الأمور في حالة غياب المدير.

( ١٠٦ ) على ماذا يحتوي ملف الطالب؟

- شهادة الميلاد.
- البطاقة المدنية للطالب ولولي الأمر.
- الشهادات الدراسية بالتسلسل من الأول ابتدائي.
- الملف الصحي.
- الحالات الخاصة.

( ١٠٧ ) ما هو دور المدير المساعد للطلبة؟

- الأمن والسلامة ( الفصل – الساحات – الرحلات ).
- توفير احتياجات الطلبة ( كتب – أثاث – أجهزة – فصول ).
- متابعة غياب وتأخير الطلبة مع المشرف الإداري ومكتب الخدمة الاجتماعية.
- متابعة انصراف وحضور الطلبة.

( ١٠٨ ) ما الإجراءات المتبعة عند حدوث حريق في المدرسة ؟

- تأمين سلامة العاملين والطلبة .
- تفعيل دور فريق التدخل السريع .
- السيطرة على الحريق من خلال أجهزة الدولة ( المطافي ) .
- الاتصال بالمسؤولين بالمنطقة التعليمية ومن ثم رفع تقرير مفصل بذلك .

( ١٠٩ ) ماذا تفعل عند استلامك لمدرسة جديدة وأنت مدير جديد على هذه المدرسة ؟

- استلام المشغول الفعلي للمدرسة من قسم التخطيط والمعلومات .
- التأكد من اسم المدرسة قبل دخولها .
- التعريف بالنفس لحارس الأمن عند الدخول .
- الاجتماع بالمدراء المساعدين ومجلس الإدارة .
- الاطلاع على المرفق التعليمي ميدانيا .

( ١١٠ ) ولي أمر اعتدى بالضرب على حارس المدرسة أو معلم !

- لا بد من تأمين سلامة العاملين .
- تهدئة ولي الأمر واحتواء الأمر ومعرفة الأسباب .
- عقد مجلس نظام للطالب .
- رفع تقرير مفصل للمسئول المباشر في المنطقة التعليمية .

( ١١١ ) خروج معلم من المدرسة دون إذن ؟

○ يُعطى المعلم إفادة عن سبب الخروج وبناءً على الإفادة يتم اتخاذ القرار .

( ١١٢ ) **موجه في مادة ما مفرد في عدد الزيارات . ما الإجراء المتبع ؟**

- انطلاقاً من باب الشفافية والتعاون يتم التعاون مع الموجه الفني لمعرفة الأسباب .
- وعند الاستمرار بذلك يُرفع كتاب إلى المسئول المباشر لمخاطبة الموجه الفني الأول .

( ١١٣ ) **بلاغ من مجهول يدعي بوجود قنبلة في المدرسة !**

- التعامل مع البلاغ بكل جدية .
- تأمين سلامة الطلبة والعاملين في المرفق التعليمي .
- تفعيل دور فريق التدخل السريع .
- الاتصال على جهات الدولة المختصة .
- رفع كتاب مفصل للمسئول المباشر بالحادث .

( ١١٤ ) **حدوث سرقة لعهد المدرسة ؟**

- عزل المكان المسروق .
- الاتصال على جهات الدولة المختصة .
- الاتصال بالمسئول المباشر بالمنطقة ورفع كتاب مفصل بالحادث .