

س1: ما هو مفهومك لوظيفة مدير مدرسة ؟ دليل العمل المدرسي ص : 23

1. المدير هو المسئول الأول بمدرسته عن جميع النواحي التربوية والإدارية والفنية والاجتماعية والثقافية .
2. كل عمل داخل مدرسته قفي هذه النواحي يجب أن يكون بإطلاعه وموافقته .
3. وجميع العاملين في المدرسة من فنيين وإداريين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم مسئولون أمامه عن أدائهم الوظيفي واستجابتهم للتعليمات المدرسية .
4. وهو يتولى توزيع جميع الأعمال الفنية والإدارية على العاملين في المدرسة .
5. ومن واجبه متابعة جهودهم على مدى العام الدراسي وتقييم عمله خلاله .

س2 : كيف ينجح المسئول في تنظيم العمل في ظل الكم الهائل من المهام ؟

** تنظيم الوقت .

1. تفعيل مبدأ تفويض الصلاحيات ومع تحمل المسئولية ومتابعتهم وتقييم عملهم .
2. التدريب للقيادات من الصف الثاني على رأس العمل .
3. تشكيل فرق العمل وتحديد مهامها والهدف منها .
4. وضع الخطط طويلة الأجل وقصيرة الأجل لتحقيق الهداف العامة والأهداف الفرعية لاستثمار الموارد المختلفة بكفاءة وبدون هدر .
5. التنسيق بين الجهود المبذولة لتحقيق الأهداف المرجوة بدقة وبالوقت المناسب مع المتابعة المستمرة والإشراف والتقييم .
6. الاعتماد على البيانات والمعلومات عند التخطيط وعند اتخاذ القرارات .

س3 : ما هو مفهومك للإدارة المدرسية الحديثة ؟ الدليل ص 0/7

هي إدارة لها رؤية مستقبلية وتقدم الدعم المادي والبشري وتحقق التنمية البشرية المستمرة لإدارة المدرسة قادرة غعلى تحقيق الجودة المطلوبة في النظام التعليمية ومن خلال خطط واضحة ، وتعمل على تحسين وتطوير الأداء المدرسي باستخدام المعلومات والبيانات المتوفرة لديها ومتابعة تطبيقها .

س4 : كيف يتعرف مدير المدرسة على المستوى التحصيلي للطلاب ؟ دليل العمل المدرسي من ص60 إلى 62 :

1. إجراء اختبارات مسحية (عامة وشاملة) في كل مجال دراسي لكل صف من الصفوف في بداية العام الدراسي .
2. زيارات المدير لجميع الفصول ومتابعة الأعمال التحريرية .
3. دراسة تقارير رؤساء الأقسام والموجهين الفنيين .
4. دراسة نتائج الامتحانات القصيرة والعملية واختبارات الفترات .
5. التعرف على نتائج المسابقات العلمية بين الفصول ومسابقات الأنشطة المختلفة .
6. إجراء تحليلات لنتائج الاختبارات للوقوف على الخطأ الشائعة بين الطلبة والأجزاء المقرر التي تحتاج إلى مزيد من التوضيح ، كما يساعد على وضع خطوات العلاج الفردي والجماعي .

إجابة أخرى :

1. الزيارات الفنية للمعلمين
2. الملاحظة لأداء الطلبة وسلوكهم في الحصص
3. عقد لقاءات مع الطلبة .
4. المناقشة مع المعلمين والمتعلمين في الأمور التي تؤثر على العملية التعليمية
5. الإطلاع ودراسة نتائج تحليل الاختبارات المقدمة من رؤساء الأقسام في نهاية كل فترة دراسية .
6. آراء المعلمين وأحكامهم على المتعلمين .

7. نتائج الاختبارات المقالية والموضوعية وأسئلة التفكير .
8. الاختصاصي الاجتماعي والاختصاصي النفسي (الإرشاد التربوي) .

س5 : ما هو إنجازك في وظيفتك السابقة ؟ سؤال مفتوح

في مجال القيادة الاستراتيجية
في مجال القيادة التشغيلية :
في مجال التعليم والتعلم :
في مجال الاتصال والتواصل :
في مجال لاتتمية المهنية :

س5 : ما هو أثر المبنى المدرسي في العملية التربوية ؟

- 1) المبنى المدرسي الجيد والمجهز تجهيزا مناسباً يمثل بيئة صالحة ومثيرة للعملية التعليمية ، فالمدرسة بإمكانها بمبناها وتجهيزاتها أن تثير حماس الطلبة للدراسة أو أن تهبط همهم .
- 2) المبنى المدرسي يمثل الوعاء الذي تتفاعل بداخله كافة عناصر العملية التربوية التعليمية من تعليم و مناشط وإدارة مدرسية وعلاقات اجتماعية بين جميع العاملين في المدرسة بمختلف تصنيفاتهم .

س6 : ما هي مواصفات المبنى المدرسي الجيد ؟ معايير جودة المبنى المدرسي

- 1) تواجد المبنى الدراسي في مكان صحي وهادئ حيث لا غبار ولا دخان ولا إزعاج فيه ولا ضوضاء تشغل الفكر وتشوش النفس بشكل يعيق التحصيل .
- 2) سعة المبنى ووجوده في مكان آمن .
- 3) احتوائه على الأبواب والنوافذ .
- 4) اشتماله على المرافق الخدمية والأساسية كالحمامات والمطابخ والمسجد .
- 5) توافر الناحية الجمالية في المبنى وذلك من خلال وجود الزخارف والرسومات واللوحات .

س7 : تكلم عن خطة عملك اليومي ؟

أعمال روتينية يومية	أعمال مستجدة
حضور طابور الصباح	8- في حال تعرض المدرسة لحادث طارئ (حريق - شغب - اعتداء - إصابة) إبلاغ الجهات المعنية فوراً مع إبلاغ المنطقة التعليمية وتنفيذ التعليمات التي تصدر في هذا الشأن .
الاطلاع على سجلات التوقيع - التأخير - الاحتياط - نظافة المدرسة - انتظام العمل داخل الفصول .	9- توفير الأمن والسلامة للطلبة ففي حالة وجود أي خطر يهدد سلامتهم عليه أن يتصل فوراً بالجهات المسؤولة بعد الاطمئنان على وجود الطلاب في مكان آمن مع إبلاغ المنطقة التعليمية ومما يساعد على التصرف السريع وجود أرقام الطوارئ في مكتب المدير و المدير المساعد .
الاطلاع على البريد - إنجاز البريد الصادر - احصائية غياب الطلاب ، المعلمين ، الإداريين ، إشعار غياب لولي الأمر	10- متابعة سير العمل عن كثب فيلاحظ الإيجابيات والسلبيات ويسجل كل ذلك في سجل لي عمل على علاج السلبيات
استقبال المراجعين : أولياء الأمور - طلبة و الاتصال بالمسؤولين عند الحاجة .	11- نهاية الدوام الإشراف على انصراف الطلبة وجميع العاملين

	. زيارة المدرسين في الفصول وفق خطة مرسومة
	. الإطلاع مسبقا على برامج الإذاعة المدرسية
	. أداء الصلاة في مسجد المدرسة مع العاملين والطلاب .

س8 : ما الفرق بين خطة عمل المدير الأسبوعية والشهرية ؟

الخطة الشهرية	الخطة الأسبوعية
توضح هذه الخطة العمال التي ينبغي متابعتها شهريا للوقوف على نتائجها والعمل على تعزيز إيجابياتها وتجاوز سلبياتها .	تتركز معظمها على حضور أو عقد اجتماعات أسبوعية والإطلاع على السجلات والخطط الأسبوعية للعاملين في المدرسة ودفاتر الإعداد للمعلمين وسجل التوجيه الفني وسجلات الاستئذان – المكتبة وسجل الاستعارة – العيادة المدرسية .

س9 : ما هي أهمية عقد اجتماعات مجلس الإدارة ؟

- هي وسيلة من وسائل الاتصال والتواصل مع رؤساء الأقسام العلمية والإدارية .
- هي ضرورة لاتخاذ أي قرار أو تصرف أو إجراء ومهم حتى يعرف كل من المعلمين والإداريين أسباب اتخاذ أي قرار .
- الإعداد لاستقبال العام الدراسي الجديد
- وضع السياسة العامة للمدرسة ومتابعة تنفيذها
- وضع أسس الجدول الزمني (توزيع الخطة)
- معالجة قضايا الطلبة والعاملين بروح الحكمة والإنصاف
- تشجيع العاملين على تقديم مقترحاتهم لتحسين مستويات أداء العمل ودراساتها للإفادة منها
- إجراء التنسيق المناسب للاختبارات القصيرة والعملية وخارج الجدول
- وضع خطة مناسبة لتقوية الضعاف من الطلبة .
- رعاية الفائزين .
- وضع خطة للمسابقات بين الفصول .
- التنسيق للاحتفالات .
- تشكيل اللجان وفرق العمل .
- دراسة النشرات الرسمية
- دراسة ما يستجد من أعمال .

س10 : ما تفعل إذا أخبرك معلم أن أحد المعلمين يخرج يوميا من المدرسة بدون إذن ؟

1. التأكد من صحة المعلومة عن طريق سؤال حارس الأمن ورئيس القسم .
2. استدعاء المعلمة وسؤاله عن سبب خروجه بدون إذن يوميا .
3. تبنيه المعلم بأن ذلك مخالف للوائح الدوام والمدرسي ويوجه له إفادة .
4. إذا استمر بالمخالفة يحال للشئون القانونية .

س11: ماذا تفعل إذا سمعت أن هناك معلم دائم الاستهزاء بإدارة المدرسة ؟

**** يفترض أن تكون الإدارة المدرسية واثقة من أدائها وأن هذا الأمر لا يؤثر فيها ، وعليه يتم استدعاء هذا المعلم بهدف توجيهه ومناقشته والاستماع لوجهة نظره فقد يكون هذا الاستهزاء بسبب مشكلة حدثت بينه وبين رئيس قسمه أو المدير المساعد وبذلك نعمل على حل هذه المشكلة أو بسبب عدم تكليفه بأعمال معينة أو عدم تنفيذ مشروع تقدم به .**

**** ومن خلال هذه المقابلة نوضح له بأن باب الإدارة مفتوح للجميع وعليه أن يتواصل مع المدير والمدراء المساعدين للعمل على حل أي مشكلة تعترضه أو لعرض مقترحاته وآرائه .**

**** ولتشجيع هذا المعلم وتحفيزه على لعب دور إيجابي بدلا من الدور السلبي يمكن تكليفه بأعمال معينة أو شمه لفرق عمل أو لجان مشكلة داخل المدرسة .**

س12 : مديرة مساعدة تخرج قبل إنتهاء الدوام دائما ؟

استدعائها للوقوف على سبب خروجها قبل انتهاء الدوام ومحاولة معرفة كافة الظروف وإذا لم تكن مقنعة يتم تنبيهها لمخالفتها للوائح الدوام المدرسي وإعطاءها إفادة ، وإذا استمرت يتم إبلاغ مراقب المرحلة .

س13 : ماذا تفعل إذا لم تكن هناك أي إضاءة في لجنة الامتحانات النهائية ؟

- تفعيل خطة الطوارئ (تزويد اللجنة بمصابيح إضاءة متنقلة – فتح الستائر والأبواب للسماح للضوء الطبيعي بالدخول مع المحافظة على حسن سير لجنة الامتحانات) .
- الاتصال بقسم الصيانة في المنطقة التعليمية لمعالجة المشكلة وإصلاح العطل . أو استدعاء فني مختص ودفع أجرته تحت بند مصروفات صيانة بسيطة من حساب الصندوق المالي .

س14 : كيف تقيم معلم نقل إلى مدرستك لمدة أسبوعين فقط ؟

حسب قانون الخدمة المدنية يجب أن يمضي المعلم 100 يوم عمل في نفس المرفق التعليمي حتى يمكن تقييمه وأُسبوعين فترة قصيرة جدا وبالتالي يقيم من قبل مدير مدرسته السابقة .

س15 : ما هو طموحك إذا ترقيت لوظيفة إشرافية جديدة ؟

- الانتقال بالعملية التعليمية التعليمية من التلقين إلى التعلم الذاتي – التعليم التعاوني
- تفعيل دور الشراكة المجتمعية داخل المدرسة بما لا يتعارض مع اللوائح والنظم .
- خلق بيئة محفزة آمنة مرحبة بالطلبة .
- التخطيط بالاستراتيجي وسيلة لتحقيق الرؤية والرسالة .
- تبني الشفافية والمساءلة والتقويم المستمر في العمل التربوي .

س16 : ماذا تفعل إذا كان هناك معلم يتواجد بالإدارة أو عند المدير المساعد بصفة دائمة ؟

- معرفة سبب تواجده الدائم ف الإدارة ، هل هو للعمل أم لتمضية الوقت ؟
- إذا كان للعمل يتم الاستفسار من المدراء المساعدين عن قرار التكليف له بهذا العمل ودواعي اتخاذ هذا القرار ؟
- وإذا كان تواجده لتمضية الوقت يوجه لعدم التواجد في الإدارة إلا في حالة الضرورة وإذا تكرر ذلك يوجه له إفادة ، وإذا لم يلتزم يحول للشئون القانونية لعدم التزامه بالتواجد في مكان عمله (القسم العلمي) .

س17 : ماذا تفعل إذا منعك معلم الفصل من زيارته ؟

- لا تتم زيارته ، وتسجل له زيارة ولكن لا تحسب إذا كان عذره مقبول
- ثم يستدعى المعلم بعد الحصة للوقوف على سبب رفضه للزيارة فإذا كان عذره مقبول تسجل زيارة ولكن لا تحسب .

س18 : ما رأيك بمدير مدرستك الحالية ؟ سؤال رأي (الإجابة مفتوحة)

س19 : ماذا تفعل إذا استلمت مدرسة ليس فيها مدير مساعد ؟

1. تكليف المدير المساعد الثاني بمهام المدير المساعد الغير موجود ويساعده رؤساء الأقسام .
2. تكليف رؤساء الأقسام بالتناوب لأداء مهام المدير المساعد التي يمكن تفويضها بأدنى حد من المسؤولية .
3. كتابة كتاب إلى مراقب المرحلة لتوفير مدير مساعد .

س20 : ماذا تفعل إذا أتى إليك ولي أمر يشتكي معلم باع اختبار ما ؟ (قبل الاختبار – يوم الاختبار – بعد تقديم الاختبار) إذا كان قبل الاختبار :

- أخذ نسخة من الاختبار المباع كإثبات ودليل قاطع من ولي الأمر .
- استدعاء المعلم وأخذ أقواله ثم استدعاء التوجيه لإطلاعه على المشكلة .
- إذا ثبت خيانة الأمانة من قبل المعلم يحول للشئون القانونية .
- يستبدل الاختبار بالاختبار الاحتياطي (قصير : رئيس القسم – امتحان فترة دراسية : منطقة / وزارة)

س21 : إذا كان هناك معلم رياضيات يستقطع يوميا جزءا من الدرس للتكلم بالدين ؟ أو يذهب يوميا للمسجد ؟

- الإطلاع على دفتر الإعداد (التحضير) وقراءة الأهداف السلوكية لمعرفة هدفه من التحدث بالدين ، وإذا لم يكن ذلك من ضمن الأهداف يتم استدعائه بعد الحصة وتنبيهه إلى أن وقت الحصة يجب أن يكون مقنن حسب ما ورد في دفتر الإعداد .
- وفي حالة النصح والتوجيه فإن هذا الأمر يجب ألا يأخذ من وقت الحصة أكثر من دقائق معدودة .

س22: ما أوجه الصرف للصندوق المالي ؟

- شراء القرطاسية – الخامات اللازمة لأنشطة التربية الفنية والرياضية والمجالات العلمية والعملية والاقتصاد المنزلي وغيرها من الأنشطة بما لا يؤدي إلى فائض يحتاج إلى تخزين .
- صيانة الآلات والأجهزة بشرط عدم وجود عقود صيانة لها (المنطقة)
- صيانة وحدات التكييف وإصلاح الأعطال الطارئة (وحدات + برادات مياه) ما عدا ما يدخل منها ضمن عقود التي تبرمها الوزارة مع المتعهدين لهذا الغرض.
- أعمال الصيانة البسيطة للمباني والكهرباء والتي لا تحتاج أجهزة فنية متخصصة لتنفيذها (النجارة – الزجاج – الصحي) .
- الأعمال الزراعية التجميلية وتلك التي يستلزمها النشاط المدرسي .

س23 : إذا فقدت ورقة من اختبار أو مزقها طالب أو لأي سبب ماذا تفعل ؟

- لا يأخذ الدرجة كاملة بالورقة .
- تحسب درجته كما يلي :
- الدرجة التي حصل عليها الطالب x الدرجة الكلية = س (الدرجة الكلية – درجة السؤال الناقص)
-
- س = الدرجة التي حصل عليها الطالب x الدرجة الكلية ÷ (الدرجة الكلية – درجة السؤال الناقص)

س24 : ماذا تفعل إذا لم تتوفر كتب معينة ؟

- الاتصال بالمدارس الأخرى لطلب الكتب الناقصة إذا توفرت لديهم في المخزن .
- تفعيل الكتب الإلكترونية .
- تصوير المادة العلمية التي سوف تدرس خلال الشهر الأول من العام الدراسي لحين وصول الكتب .
- متابعة إرسال طلب صرف بالكتب الناقصة بعد اعتماد مدير المدرسة ثم اعتماد مراقب الخدمات في المنطقة ثم يرسل لإدارة التوريدات والمخازن .

س25 : عدد فصول المدرسة 30 فصل ، المدرسة طلابها تحتاج إلى 32 فصل ؟

زيادة الكثافة الطلابية في الفصل عن 25 طالب .

س26 : ما هو الفرق بين فصول التقوية ومراكز رعاية المتعلمين ؟

فصول التقوية	مراكز رعاية المتعلمين
** تحت إشراف إدارة المدرسة	** تحت إشراف إدارة الشؤون التعليمية بصورة مباشرة من خلال زيارات لمسؤولي المنطقة والتوجيه الفني
** يكلف بها معلمين من المدرسة	** عدد الطلاب لا يزيد عن 15 طالب فقط في الفصل
**تعقد في نهاية اليوم الدراسي	**يكلف بالتدريس معلمين أكفاء ممن يرشحهم التوجيه الفني
**مقابل رسوم (10 دنانير)	**رسوم التسجيل 25 دينار عن كل مادة دراسية ، و أكثر من مادة أو أخوين فأكثر تكون الرسوم 20 دينار للمادة .
** للطلبة الضعاف والمتعثرين	**للمتعثرين والفائقين .

س27 : هل قرارات وزارة التربية مركزية أو ديمقراطية ؟

- هناك بعض القرارات مركزية تتخذ من القيادات العليا في وزارة التربية وتنفذ من قبل الوحدات التنظيمية ومن بينها المدارس .
- والبعض الآخر لا مركزي فتصدر من المناطق التعليمية وتنفذ من قبل المدارس .
- بعض القرارات تكون صلاحية إصدارها من القيادات العليا في الوزارة ويتم اتخاذ رأي الميدان عن طريق الاستبانات أو طلب تقييم بعض المقترحات قبل اتخاذ قرار بتطبيقها .

س28 : ما هي مزايا توحيد الامتحانات في المدارس ؟

1. تكافؤ الفرص بين الطلبة في جميع المناطق التعليمية .
2. الحفاظ على السرية عن طريق تكليف فئة معينة بوضع الاختبارات وتنحصر فيهم المسؤولية .
3. توفير الجهد بوضع اختبار موحد لكل مجال دراسي بدلا من ست اختبارات .

س29 : ماذا تفعل إذا عرض لك موقف لا وجود له تفسير في نظم الوزارة ولوائحها ؟

- الرجوع إلى المنطقة التعليمية والجهة المسؤولة عن الفئة أو العمل الذي حدث فيه الموقف المستجد لطلب الرأي في كيفية التصرف .

س30 : ماذا تفعل في مشاكل الطلاب الناتجة عن سوء أخلاق و سوء سلوك ؟

- تفعيل دور الخدمة النفسية و الاختصاصي الاجتماعي . .
- فتح ملف حالة للطلاب سبب المشكلة .
- نشر الوعي الأخلاقي في المدرسة عن طريق برامج الإذاعة المدرسية والمحاضرات والندوات .
- تفعيل برنامج تأصيل القيم التربوية .

س31 : عند وجود مشاجرة كيف تتصرف ؟

- فك الاشتباك بين الطلبة بالاستعانة بفريق التدخل السريع .
- إحالة الطلبة لمكتب الاختصاصي الاجتماعي للوقوف على الأسباب .
- توقيع كل طالب على تعهد بعدم التعرض للطلبة الآخرين .
- إذا تكررت المشاجرة يعقد لهم مجلس نظام .

أسئلة خالد :-

س1 : كيف تتفادى الاختلاف مع الموجه في كتابة تقويم الكفاءة ؟

- المتابعة مع المعلمين من بداية العام الدراسي والإطلاع أولاً بأول على كل زيارات الموجه الفني الموجودة في سجل التوجيه الفني لدى الإدارة وتلك الموجودة لدى رئيس القسم .
- وضع خطة تنمية مهنية للمعلمة للرفع من مستواها وسد نواحي القصور لديها .

ملاحظة :

الموجه الفني دوره استرشادي ، التقييم الفعلي للرئيس المباشر (رئيس القسم أو مدير المدرسة إذا لا يوجد رئيس قسم) .

س2 : معلمة مرضياتها كثيرة ، ماذا تفعلين ؟

عند ملاحظة تكرار الغياب المرضي يرسل مدير المدرسة إلى قسم الإجازات والدوام طلب إحالة للمجلس الطبي مرفقا به التقارير الطبية .
المعلم /الموظف : عليه مراجعة المجلس الطبي للنظر في إمكانية اعتماد تقاريرهم الطبية حتى لا تطول المدة وتزول أعراض المرض .

الغياب المرضي :

**** أول 15 يوم براتب كامل – ثاني 15 يوم بنصف راتب ، ثالث 15 يوم بربع راتب ، رابع 15 يوم بدون راتب**
**** يعتبر إنقطاع عن العمل ومفصول ولا يسلم .**
**** يجوز بعد 60 يوم مرضي إحضار مرضية موافق عليها من الهيئة الطبية والمجلس الطبي باستلامه العمل .**

س3 : هل يمكن تقييم معلم من زيارة حصة واحدة فقط ؟

لا ، لأنه قد يكون لديه في هذا اليوم ظروف طارئة تؤثر على أدائه .

س4 : ولي أمر غاضب واعتدى لفظيا على عليك كمديرة وعلى المديرة المساعدة ، ماذا تفعلين ؟

1. استدعاء حارس الأمن لإخراج ولي الأمر لأن من مهامه المحافظة على سلامة الأشخاص المتواجدين بموقع الحراسة .
2. عقد مجلس نظام للطلاب لينقل لمدرسة أخرى ، أو تقديم شكوى لدى جهة الاختصاص (المخفر) ضده بسبب التعدي على إدارة المدرسة أثناء تأدية العمل
3. تبليغ مراقب المرحلة بالواقعة ثم كتابة تقرير بها لرفعه له .

س5 : موجه يرفض إعطاء معلمة امتياز وهي تستحق ؟

- عرض الحقائق له لإقناعه بأحققتها بالامتياز مثل :
o الزيارات الفنية لكل من المدير والمدير المساعد ورئيس القسم .

- نتائج تحصيل طالباتها .
- التنمية المهنية الذاتية والدورات ونماذج الدروس والورش والأنشطة التي قدمتها .

س6 : مديرات مساعدات يتدخلون بمهام بعضهن البعض مما تسبب بالمشاكل ، ماذا تفعلين ؟
إصدار قرار تكليف بالمهام الخاصة بكل منهن من بداية العام الدراسي وتوقيعهن عليه حتى لا يكون هناك تدخل أو ازدواجية في العمل .

س7 : معلم جالس ويقرأ الجريدة في الصف خلال الحصة ، ماذا تفعلين ؟
- دخول الصف لزيارة المعلم للوقوف على سبب قراءة الجريدة فقد تكون مصدر من مصادر التعلم يستعين بها لعرض عنصر من عناصر الدرس .
- إذا ثبت عكس ذلك يستدعى المعلم بعد الزيارة وتحرر له إفادة بعد الاستماع لمبرراته .

س8 : امتحان نهاية الفترة فيه خطأ حسب رأي رئيس القسم ، ماذا تفعلين ؟
الاتصال بالتوجيه الفني في الكنترول خلال الفترتين الثانية والرابعة للتأكد من وجود خطأ والتصحيح اللازم له ، ثم التوجه للجنة مع رئيس القسم للتصحيح للطلاب (ويمكن تكليف المدير المساعد المختص بمرافقة رئيس القسم) .

س9 : طالبة اشتكت من أسعار المقصف بأنها مرتفعة جدا ؟
- توجيه الطالبة لعدم دفع مبلغ أكثر من السعر المعلن عنه في لوحة الأسعار .
- الذهاب شخصيا مع المدير المساعد للمتابعة الإدارية والمالية للمقصف والتأكد من التزام المكلفين بالبيع بالأسعار .
- في حالة عدم تعليق لوحة الأسعار أو وضعها في مكان لا يمكن رؤيتها من قبل الطلبة يتم توجيه إفادة للمدير المساعد للمتابعة الإدارية والمالية و للمعلم المكلف بالبيع في المقصف لمخالفتها للوائح والإجراءات .

أسئلة من الأرشيف

س1 : ما هي صلاحيات مدير المدرسة بتطبيق لائحة النظام المدرسي ؟
يتخذ الاجراءات الواردة في اللائحة من 1 إلى 8 :
1. تشجيع الطلاب باستمرار على الالتزام باللوائح والنظم المدرسية والتقييد بالآداب العامة .
2. إشراك الطلاب في جماعات بإشراف الاختصاصي الاجتماعي لتوجيه السلوك بشكل مباشر .
3. دراسة حالة الطالب التي أدت إلى خروجه عن النظام ومخالفته للوائح .
4. توجيه الطالب على إنفراد مشافهة أو كتابة بما يوضح أخطائه ويضعه في مواجهة النتائج التي ترتبت عليها .
5. التنبيه أو اللوم على إنفراد .
6. الحرمان من بعض الامتيازات .
7. أخذ تعهد كتابي من الطالب أو ولي أمره .
8. الفصل من المدرسة لمدة لا تتجاوز 3 أيام عمل وتحتسب من نسبة الغياب بدون عذر .

س2 : هل يمكن الاستغناء عن المدير المساعد ؟
وظيفة المدير 90% فنية و 10% إدارية ، لذلك هناك مديرين مساعدين في المدرسة لتخفيف الأعباء عن مدير المدرسة ولتيفرغ لمزاولة مهامه ووظيفته

س3 : ما هو دور مدير المدرسة بالنسبة للطلبة المتعثرين دراسيا ؟
تسجيل ملحوظات عن الطلبة ذوي المستويات التحصيلية المتدنية في سجل خاص بحيث تحدد فيه نقاط الضعف لدى كل منهم وأسباب ذلك للاسترشاد بها عن تحديد وسائل علاجه والتي منها الآتي :

1. التركيز على الضعاف أثناء الحصص .
2. تكليفهم بواجبات منزلية محددة لمعالجة نقاط الضعف لديهم .
3. تقديم النصح والمعاونة في تنظيم أوقاتهم خارج المدرسة .
4. إشعار أولياء الأمور بنقاط الضعف لدى ابنائهم لملاحظتها ما أمكن .
5. تشجيع الضعاف اللذين يبدون أي نوع من التقدم .
6. تنظيم فصول تقوية خارج وقت الدوام طبقاً للنظم المقررة ، وتشجيع الطلبة على التسجيل في مراكز رعاية المعلمين .
7. عمل بطاقة مناسبة تبين نقاط الضعف وأسبابه ومدى تقدم الطالب الضعيف ومتابعة ذلك بصورة مستمرة .

س4 : أثناء تصحيح الاختبار اكتشف المعلم أنها ناقصة إحدى الصفحات ؟ ماذا تفعل ؟
يكتب تقرير بالحالة ويرفع لمدير المدرسة ومنه إلى إدارة الشؤون التعليمية ويحسب للطلبة مجموع اعتباري :

$$\text{درجة الاختبار} = \frac{\text{درجة الطالب} \times \text{درجة الامتحان}}{\text{درجة الامتحان} - \text{درجة السؤال}}$$

- س5 : ظرف اختبار فصل ينقص ورقة طالبة وهي غير غائبة ، ماذا تفعل ؟**
1. يتم التأكد من توقيع الطالبة على استلام وتسليم ورقة الاختبار في الكشف المثبت على الظرف .
 2. إذا كان التوقيعين موجودين يتم مراجعة توقيع رئيسة اللجنة والكنترول على كشف التسليم والاستلام الخاص بالكنترول و صحة عدد الأوراق المثبت بالكشف للجنة هذه الطالبة .
 3. إذا كان النقص اكتشف عند استلام الكنترول يكتب تقرير بالحالة لمراقب المرحلة والتوجيه الفني ، وتحول الملاحظة ورئيسة اللجنة للتحقيق .
 4. إذا لم يكن هناك توقع استلام وتسليم ن قبل الطالبة فالطالبة غائبة وتحاسب الملاحظة ورئيسة اللجنة واللجنة المكلفة بحصر الغياب في اللجان (اختصاصي اجتماعي - اختصاصي نفسي) على عدم دقتهم في حصر الغياب .
 5. في حالة أن الطالبة موقعة استلام ولم توقع تسليم تأخذ صفر وتحول إلى مجلس نظام ، ويعطى استفسار للملاحظة وتحول للشؤون القانونية عن طريق مراقب التعليم الثانوي .

س6 : طالبات تقدمن بشكوى حول معلمة معينة ؟

التأكد من الشكوى عن طريق :

1. زيارة استطلاعية للشخصية .
2. زيارة ثانية : للوقوف على كيفية إعدادها للدرس وطريقة العرض .
3. زيارة ثالثة لقياس تفاعل الطالبات خلال الحصة معها .
4. عقد اجتماع مع المعلمة ورئيسة القسم لتوجيه الملاحظات لها من واقع الزيارات ومطالبتها بالتغلب على جوانب القصور بمساعدة رئيسة القسم وترشيحها لحضور دورات تدريبية .

س7 : لماذا تطمح من خلال الترقى لمديرة مدرسة ؟

أطمح لتطوير العمل في المدرسة في جميع مجالاته : التعليم والتعلم - المنهج الدراسي - الأنشطة المدرسية - التقنيات ومصادر التعلم - التنمية المهنية للهيئتين التعليمية والإدارية - القيادة - الإدارة - الإتصال والتواصل مع المجتمع الداخلي والخارجي للمدرسة - الطلبة وأولياء الأمور - المشاركة المجتمعية .

س8 : ما هو دور مراقب المرحلة ؟

- هو المسئول عن مدراس المرحلة فيتابع ويقيم كل من مدير المدرسة والمدراء المساعدين .
- ترسل له تقارير الكفاءة لكل من المدير والمدراء المساعدين – والمعلمين – ومحضري العلوم.

س9: ما هو المجلس الذي يعقد في حالات معينة ؟

مجلس النظام

س9: " ما هو سجل الطالب ؟

- هو برنامج يحتوي على جميع البيانات الرسمية للطلبة والموظفين والمبنى المدرسي .

س10: ما الفرق بين القائد والمدير ؟

- القيادة هي القدرة على تحريك المجموعة نحو الهدف

م	وجه المقارنة	المدير	القائد
1	ينفذ يخطط	ينفذ أكثر مما يخطط	يخطط أكثر مما ينفذ
2	يعمل يبتكر	يعمل بخطوات محددة مسبقا	يبتكر ويبدع ويجدد
3	السلطة	سلطته رسمية	سلطته مركزية
4	تحديد الأهداف	الإدارة هي التي تحدد الأهداف	يشارك المجموعة في تحديد الأهداف
5	يعمل الأشياء	يعمل الأشياء الصحيحة	يعمل الأشياء بشكل صحيح
6	يعتمد على	يعتمد على المراقبة	يعتمد على الثقة
7	الناس	يسمع الناس	يجذب الناس
8	الظروف	يستسلم للظروف	ينتصر على الظروف
9	يركز على	يركز على الأنظمة	يركز على الناس
10	يسأل	يسأل كيف ومتى ؟	يسأل ماذا ولماذا ؟
11	الحد	ينظر للحد الأدنى	ينظر للحد الأعلى
12	يفكر بـ	يفكر بالاستمرار	يفكر بالتجديد والتغيير

س11: ما هي أنواع القيادة ؟

- القيادة التسلطية (الأوتوقراطية) : لا يراعي الظروف الانسانية وتنعدم الشورى وتحقق أهدافها .
- القيادة المتسببة (المتساهلة) : لا تحقق الأهداف ويفضلها بعض الموظفين .
- القيادة الديمقراطية : أفضل أنواع القيادة فهي تشاورية وتحقق الهدف .

س12: كمدير مدرسة ما هو هدفك أو طموحك ؟

1. وضع أهداف استراتيجية وأخرى تشغيلية (قصيرة المدى) في خطة شاملة لكل مكونات العمل التربوي .

2. رفع مستوى التحصيل العلمي للطالبات .
3. رعاية الفائقات والموهوبات والمتعثرات .
4. تفعيل دور الأنشطة المدرسية كعنصر من عناصر المنهج .
5. تفعيل دور أولياء الأمور في المدرسة .
6. تفعيل دور المجتمع الخارجي .

س13 : في حالة وجود : قنبلة – حريق - ... ماذا تفعل ؟ **فريق التدخل السريع** يتبع : مراقبة الأنشطة المدرسية في المنطقة .

1. تفعيل خطة الطوارئ في المدرسة (جرس متقطع إعلانا عن وجود حالة طارئة) .
2. تأمين الحالات الصحية من الطالبات والمعلمات والإداريات من قبل أعضاء فريق التدخل السريع المكلفين بهذه المهمة .
3. عزل الطالبات عن مكان الخطر وتأمين سلامتهن (فريق الدفاع المدني / التدخل السريع) .
4. الاتصال بالدفاع المدني – المطافئ (حسب نوع الخطر) .
5. الاتصال بالمدير العام للمنطقة في حالة عدم وجود مدير شؤون تعليمية وكتابة تقرير بالواقعة وإرساله بالفاكس .
6. بعد الانتهاء من الحادثة يكتب كتاب تفصيلي لمدير المنطقة التعليمية .

س14 : ما هي مواصفات القرار ؟

1. يكون وفق ما ورد في اللائحة (القانون) .
2. مرن قابل للتعديل .
3. ممكن تطبيقه ولا يتم التراجع عنه .

س15 : في أول يوم دوام في المدرسة ماذا تفعل ؟

1. يتم المباشرة في المنطقة التعليمية .
2. تعريف حارس الأمن بصفتي الوظيفية .
3. المرور على الأقسام العلمية والإدارية للتعرف عليهم .
4. التعرف على المعلمين وإمكانياتهم وحاجاتهم وميولهم من خلال : دراسة ملفاتهم – المدير السابق للمدرسة – الملاحظة المباشرة – رؤساء الأقسام ، **وذلك :-**
 - أ. لإشباع حاجاتهم الأساسية .
 - ب. لاختيار من يمكن تفويضه (إعطائه بعض الصلاحيات)
5. التعرف على المعلمين الثقات بالمدرسة للحصول على معلومات موضوعية عن المدرسة وإمكانياتها وواقعها ومشاكلها .
6. التعرف على إمكانات المدرسة المادية والبشرية .

س16 : ما هي اللجان التي تشكل في بداية العام الدراسي ؟

لجنة توزيع الطلبة على الفصول	لجنة الجدول المدرسي	لجنة التدخل السريع (الطوارئ)	لجنة ساحة العلم
لجنة حصر أعمال الصيانة ومتابعتها	لجنة توزيع الكتب	لجنة إزالة الكتابات الغير لائقة عن اسوار المدرسة من الخارج والحوائط والممرات داخل المدرسة	لجنة متابعة التقنيات التربوية والمختبرات والمكتبة .

س17 : ما هي حالات غياب الطلبة في النظام الثانوي ؟

1. غياب عن حصة دراسية يعتبر غياب عن يوم كامل .
2. غياب 5 أيام بدون عذر يحصل الطلبة على الإخطار الأول
3. غياب 10 أيام بدون عذر يحصل الطلبة على الإخطار الثاني
4. غياب 15 يوم بدون عذر يحصل الطلبة على الإخطار الثالث
5. اليوم السادس عشر يفصل الطالب من الدراسة ويعتبر راسب وتحسب من ضمن سنوات البقاء (الرسوب)

س18 : ماذا تعرفين عن الجداول المخفضة ؟

- لا يوجد ما يسمى بالجدول المخفضة .
- الحالات المرضية من المعلمات يتم إرسال تقرير عن حالة دوامهن إلى قسم الإجازات والدوام مدعم بالمرضيات وهو يتخذ قرار إحالتها لمجلس طبي ، ثم تحال إلى العمل الإداري .

س19 : ما هي مهام المدير المساعد للشؤون الإدارية والمدير المساعد للشؤون التعليمية ؟

- **المدير المساعد الإداري والمالي :** وظيفة فنية إشرافية يختص شاغلها بالمشاركة في وضع الخطة السنوية للمدرسة وتنظيم لقاء الصباح ومتابعة توقيعات حضور العاملين بالمدرسة والإشراف على زيارات الطلبة العلمية ومتابعة النشاط المدرسي ويشرف على عمله مدير المدرسة .
- ** المدير المساعد للمتابعة التعليمية :** و وظيفة فنية إشرافية يختص شاغلها بالمشاركة في وضع الخطة السنوية للمدرسة وإعداد جدول المدرسة وتوزيع الاحتياط وإعداد جدول الامتحانات وزيارة الفصول والأقسام العلمية والإطلاع على كشوف وسجلات الدرجات ويشرف على عمله مدير المدرسة .

س20 : ما هي الاجازات الوجوبية ؟

الإجازة المرضية – إجازة الوضع – العزاء

س21 : متى ينظر في درجة الطالب الراسب ؟

الدور الأول :

- (أ) من تقل درجته عن النهاية الصغرى بـ 3 درجات في مجال دراسي واحد أو ثلاثة مجالات دراسية .
- (ب) إذا كان المتعلم راسباً في أربع مجالات دراسية وكان أحدها يقل عن النهاية الصغرى بثلاث درجات على الأكثر ..

الدور الثاني :

من تقل درجته في مجال دراسي واحد عن النهاية الصغرى بأربع درجات .

س22 : ماذا يوجد في درج المدير ؟

اللوائح والأدلة ووثيقة التعليم الثانوي .

س23 : ما هي المستجدات التربوية ؟ 2013-2014

مشروع تركيب الكاميرات في المدارس	لا يوجد اختبارات مؤجلة للفترات الثلاث : الأولى – الثانية – الثالثة	تعديلات الوثيقة الأساسية للمرحلة الثانوية .
مشروع تطوير الإدارات المدرسية	تعديل لائحة النظام المدرسي .	تزويد المدارس بشبكة إنترنت لاسلكية تمهيدا للتحويل من التعليم التقليدي للتعليم الإلكتروني .

تعيين مساعداً منفذات خدمة بدلاً من شركات النظافة ورواتبهم تدفع من قبل وزارة التربية ويتم تقييم أدائهن بالنظم المتكاملة .	تعيين ضابطة أمن في مدارس البنات للمرحلة الثانوية .	تحقيق اللامركزية في إصدار الشهادات الخاصة بالموظفين – إدخال الإجازات المرضية في السجل من قبل سكرتارية المدرسة
تقديم الكفاءة بالنظم المتكاملة	البوابة الإلكترونية (التعليمية) – المربع الإلكتروني	رؤية ورسالة وزارة التربية
تغيير شروط الترقى للوظائف الإشرافية وآلية الترقى .	عرض نتائج الاختبارات على موقع وزارة التربية لمختلف المراحل التعليمية بعد اعتماد النتيجة في نهاية العام الدراسي من شاشة أمن الدرجات – اعتماد نتيجة نهاية العام	
مستجدات قيد الدراسة لم يصدر بها قرار		
معايير أداء المعلم ورخصة التعليم	معايير القيادة المدرسية	معايير المنهج
إعطاء إتحاد الجمعيات التعاونية المجال لإدارة المقاصف المدرسية .	توجه لجعل الاختبارات الكترونية للوظائف الإشرافية	مشروع الفصل المتكامل

س24 : ما هو قرار (1) ، ونموذج (1) ؟

قرار (1) : هو قرار يحدد بداية العام الدراسي ونهايته ومواعيد بدء الفترات الدراسية ونهايتها ومواعيد الاختبارات وإجازة منتصف العام الدراسي ومواعيد توزيع بطاقات الدرجات ، فهو قرار ينظم العام الدراسي من بدايته إلى نهايته .

نموذج واحد (1) : نموذج يستخدم لتقديم أي طلب من قبل المعلم أو الموظف إلى المنطقة التعليمية مثل طلب إجازة خاصة وما إلى ذلك .

س25 : متى يحق للطالب دخول الدور الثاني ؟

1. إذا كان راسباً في 3 مجالات دراسية فأقل .
2. إذا كان متغيباً بعذر مقبول عن امتحانات الفترة الدراسية الرابعة .

س26 : استئذان الطالبة ؟

يسمح للطالبة بالاستئذان مع ولي أمرها أو والدتها في حالة وجود الحضانة التعليمية وإذا كان العم هو الوصي عليها في حالة وفاة الأب يذكر ذلك في حكم المحكمة وذلك في الحالات التالية :

- أ. إذا كان لديها مواعيد طبية صادرة من الجهات الحكومية .
- ب. في الحالات الطارئة .
- ت. مراجعة الجهات الحكومية

س27 : مشكلة وهوشة بين طالبتين ؟ أو طالبة لديها تلفون ؟

- فك الاشتباك بينهم
- تحويلهم لمكتب الاختصاصية الاجتماعية للتعامل
- توقيعهن على تعهد بعدم التعرض لبعض مرة أخرى
- الاتصال الهاتفي بأولياء الأمور لإحاطتهم علماً بالاستدعاء للتوقيع على تعهد الطالبات .

• في حالة عدم الالتزام وتكرار المشكلة يعقد مجلس نظام .
التلفون : يسحب من الطالبة ويسلم لولي الأمر مع التوقيع على التعهد نهاية الدوام أو اليوم التالي ، وإذا تكرر يسحب منها إلى نهاية العام الدراسي .

س28 : في يوم الامتحان كان هناك أمطار غزيرة ونصف المعلمات لم يصلن وكذلك بعض الطالبات تأخرن عن الحضور في الموعد وقاعة الاختبار بها خريز ، ماذا تفعلين ؟

يتم توزيع العمل على من وصل من المعلمات إلى المدرسة ويمتحن الطلاب الموجودين ، والمتغييبين بسبب ظروف خارجة عن إرادتهم كإغلاق الطرق بسبب الأمطار يحسب لهم غياب بعذر ويحق لهم دخول الدور الثاني .
الحفاظ على النظام واليوم المدرسي قرار سليم

س29 : ولي أمر منفعل تهجم على أي عضو في المدرسة ؟
تهدئة ولي الأمر مع ضبط الانفعالات ، إذا لم ينفع يستدعى حارس الأمن لإخراج ولي الأمر ، و تطبيق لائحة النظام على الطالب (مجلس نظام) .
الوصايا العشر لخلق جو إيجابي للمواقف المشحونة :

- (1) هيئ جوا هادئا للنقاش (2) أعط انتباهك الكامل للمتحدث (3) توقع أن تسمع كلاما سلبيا أو غير سار (4) لا تحاول أن تنتقد المتحدث عندما يكون غاضبا (5) لا تدع أحدا يقاطع محاورتك مع المتحدث حتى تتأكد من أنه فهم موقفك اتجاهه (6) كن موضوعيا في التحدث والشرح لا تكن عاطفيا أو انفعاليا (7) افهم مشاعر المتحدث وضع نفسك مكانه لتعلم اسبابه (8) لا تتحدث كثيرا بل اسمع أكثر مما تتحدث ، لتسمح للطرف الآخر في إفراغ ما في جعبته من مشاعر تجاه الأمر الذي يقلقه . (9) عندما تشعر بأن الأمر سوف يخرج عن نطاق سيطرتك حدد موعدا آخر لاستكمال الحوار ولكن في أقرب وقت (10) ابتسم عند انتهاء النقاش وكأن ما حدث بينكما أمرا يسيرا يمكن إيجاد حل له بسهولة .

س30 : ما هو المنهج المدرسي ؟ وما هو المنهج الخفي ؟

المنهج المدرسي : الأهداف التربوية – محتوى المنهج – طرائق التدريس – الوسائل التعليمية – الأنشطة المدرسية – التقويم للبيئة التربوية : الجانب المادي (الورش- المباني – الأثاث – الهدوء والنظام – الملاعب) والجانب الاجتماعي (الحالة الصحية للطالبات – تعاون أولياء الأمور)

المنهج الخفي : هو كل ما يمكن تعلمه في المدرسة من تعلم غير مقصود وغير موجود في المنهج الرسمي .
معارف وقيم ومهارات خارج المنهج الرسمي ودون إشراف المعلم و ذلك من خلال التعلم بالقدوة والملاحظة للأقران والمعلمين والمجتمع المحلي .
إذا هو منهج يعبر عن مجمل التفاعلات الاجتماعية في محيط وبيئة التعلم وصلاحيات الإدارة المدرسية .
مكوناته :

1. ترتيب الفصل ووضع الأثاث : المعلم في الأمام والطلبة في الخلف (نموذج سلطوي) الأفضل ترتيب الأثاث في شكل دائرة – مربع – دوائر صغيرة مما يشجع على الحوار والنقاش وتبادل الآراء
 2. **أثاث الفصل :** درج المعلم أكبر من أدراج الطلبة حتى لو كان الطالب ضخم الجسم مما يؤكد على سلطة المعلم مما يترك انطباع : " اجلس واسمع " ، والمفروض أن تجلس كل مجموعة على طاولة واحدة حتى تنجح طريقة المناقشة كأسلوب تدريس .
- ** مخاطر المنهج الخفي :** قتل الإبداع وتكون الثقافة السائدة : النزعة الاستهلاكية والنزعة المظهرية

س31 : ما هي أخلاقيات المهنة ؟

(1) الأمانة (2) الصدق (3) الإخلاص (4) العدل (5) السرية (6) الحكمة
(7) الربانية (8) الكفاية (9) الاتزان الداخلي (10) المظهر العام (11) تقبل المحاسبة

س32 : ما هي الاستراتيجية التربوية ؟

- هي تحديد الأهداف والسياسات الأساسية بعيدة المدى ، وتوزيع المصادر وتكييف الأداء لتنفيذ هذه الأهداف
- الاستراتيجية التربوية تنبثق عن السياسة التربوية ككل مسارا محكوما بأفكار وتوجهات معينة تدرج في سلمها الصاعد من السياسة التربوية إلى الأهداف العامة إلى الفلسفة التربوية إلى الفلسفة الاجتماعية الشاملة

س33 : ماذا يقصد بالإدارة التعليمية ؟

- الأعمال التي يقوم بها الإداريون في المستويات التعليمية العليا في الجهاز المركزي واللامركزي (المناطق التعليمية) ومن ثم تختص برسم السياسات التعليمية في المجتمع .
- أول:** هي الإدارة التي تعمل على تحقيق الأهداف التربوية ويقوم عليها الإداريون في المستويات التعليمية العليا وهي مجموع عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه و ضبط وتنفيذ وتقييم الأعمال والمسائل التي تتعلق بشؤون المؤسسات التربوية للوصول إلى الهدف التربوية المرسومة ويرأسها عادة وزير التعليم .
- أول:** هي جزء من الإدارة العامة ، وهي الجهة المهيمنة على شؤون التعليم في المجتمع بكل قطاعاته وممارسة العملية التعليمية التعلمية بأسلوب يتفق ومتطلبات المجتمع وأهدافه التربوية .

س33 **: ماذا يقصد بالإدارة المدرسية ؟

- هي جزء من الإدارة التعليمية .
- وهي الكيفية التي تدار بها المدرسة حتى يمكنها تحقيق أهدافها وإعداد أجيال نافعة لأنفسهم ومجتمعهم .
- وهي : جميع الجهود المنسقة التي يقوم بها مدير المدرسة مع جميع العاملين بها من مدرسين وغيرهم بقصد تحقيق الأهداف التربوية داخل المدرسة بشكل يتلاءم مع حاجات المجتمع ومتطلباته .

س34 : من يحق لهم تخفيض ساعات العمل ساعتين يوميا ؟

- 1) الموظف أو الموظفة من ذوي الإعاقة .
 - 2) من يرعى ولدا أو زوجا من ذوي الإعاقة المتوسطة أو الشديدة .
- *** الساعتين مدفوعة الأجر .**
- ملاحظة :** كما يستحق إجازة خاصة بمرتب كامل إذا كان مرافقا للمكلف برعايته للعلاج في خارج أو داخل الكويت .
- المستندات :** شهادة إثبات إعاقة للمعاق (للابن أو البنت أو الزوج) . + تقديم صورة من شهادة الميلاد للابن أو الابنة المعاقة أو عقد الزواج (للزوج المعاق) .

س35 : ما هو الفرق بين الهدف والأهداف العامة لدولة الكويت ؟

- الهدف :** قصر المدى يمكن تحقيقه خلال عام دراسي .
- الأهداف العامة لدولة الكويت :** أهداف استراتيجية تتحقق خلال (10-20 سنة) فخطة التنمية لدولة الكويت من متوقع أن تحقق أهدافها عام 2035 ميلادي .

س36 : ما هي أهداف المرحلة الثانوية ؟

1. بناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل مع التأكيد على الهوية الثقافية الوطنية والعربية والإسلامية من دون تعصب يرفض تطور الفكر العالمي .
2. إعداد طالب قادر على الابتكار والتجديد والتحليل بتزويده بالمهارات الفكرية والعقلية اللازمة لعملية التعلم الذاتي .

3. ترسيخ القيم الدينية والسلوكية في نفوس الطلبة والكشف عن استعداداتهم وقدراتهم ومهاراتهم والعمل على تنميتها .
4. إعداد الطالب لمواصلة تعليمه العالي الجامعي تحقيقاً للتربية الشاملة .
5. الاهتمام برعاية الطلبة الفائقين وإتاحة الفرصة للموهوبين منهم بصقل مواهبهم وتنمية قدراتهم .
6. إكساب الطلبة المفاهيم العملية الانسانية في هذا العصر لتسخيرها لخدمة المجتمع .
7. تنمية تقدير المسؤولية والعمل على أن يدرك الطالب ما له من حقوق وما عليه من واجبات .
8. تنمية المهارات والميول الخاصة وإكساب الطالب حسن التدوق الفني .
9. التعرف على حاجات المجتمع وإعداد جيل يسهم مساهمة فاعلة في النهوض بالمجتمع وتطوره .

س37 : ما هي خصائص نمو المتعلمين في المرحلة الثانوية ؟

1. الاحساس بأنه عضو في المجتمع وحرصه على أن يكون مقبولا لدى المجتمع .
2. نزوجه الفكري والثقافي يدفعه أحيانا إلى الوقوع تحت مؤثرات ثقافية قد توقعه في صراع وشك مع عقيدته .
3. تصوّره لمفهوم السلطة يدفعه للتمرد .
4. تتجمع لديه تساؤلات حادة حول قضايا الدين وبخاصة فيما يتعلق منها بعالم الغيب .
5. تأخذه الحيرة تجاه ما يراه من تناقض بين ما يؤمن به دينيا وما يشاهده في المجتمع من واقع عملي .
6. زيادة الاحساس بالجنس والتفكير في الجنس الآخر .

أسئلة الجـراء

س1 : نشوب حريق مفاجئ في المدرسة ؟

يباشر فريق التدخل السريع مهامه فوراً حيث أنه يشكل من بداية العام الدراسي للتعامل مع الأزمات الطارئة للحفاظ على أمن وسلامة الطلبة في المدارس ، وعدد أعضائه 15 عضو منهم ضابط اتصال ويعمل الفريق تحت إشراف مراقبة الأنشطة المدرسية في المنطقة

الإجراءات الواجب اتخاذها عند نشوب حريق :

1. تأمين الطالبات في مكان بعيد عن مكان الحريق وخصوصا الحالات الصحية .
2. الاتصال برقم الطوارئ – الاتصال بمراقب المرحلة ومدير الشؤون التعليمية
3. كتابة تقرير بالواقعة وإرساله للمنطقة .

س1:" إذا كان هناك أي مشكلة كبيرة في المدرسة ؟

الاتصال بالمخفر + مدير مكتب الوزير

س2 : عدم قيام أحد المعلمين بتحضير الدروس بشكل مستمر ؟

كتابة إفادة له ويتم إبلاغ رئيس القسم والموجه الفني وتوقيع المعلم على تقصيره في سجل الملاحظات .

س3 : حدوث مشاجرة بين المتعلمين في طابور الصباح ؟

✓ يتم اصطحابهم لمكتب الخدمة الاجتماعية والاستماع لكل منهما لمعرفة أسباب الخلاف على حدى وإيجاد حل .

✓ توقيعه على تعهد بعدم التعرض لبعضهم البعض .

✓ إذا تكررت المشكلة تطبق لائحة النظام (مجلس نظام) .

س4 : قيام أحد العاملين بالاعتداء البدني على أحد المتعلمين ؟

- ✓ يتم استدعائه والاستماع له ثم استدعاء المسئول المباشر له .
- ✓ توجيه لفت نظر وتحويله للشئون القانونية .

س5 : حضور أحد الإداريين للعمل بعد انتهاء وقت التأخير الرسمي ؟
حسب رأي مدير المدرسة إما يسمح له بالاستمرار إذا رأى حاجة العمل له أو يحسب له غياب .

س5" : في حالة وجود عجز في الكتب ماذا تفعل ؟
طلب سد العجز من إدارة التوريدات والمخازن بعد اعتماد الميزانية من قسم التخطيط والمعلومات .

س6 : وجود نقص بعدد المعلمين في بداية العام الدراسي ؟
يتم مخاطبة مراقبة التعليم الثانوي والتوجيه الفني في كتاب رسمي يوضح الأنصبة الموزعة على المعلمين لسد النقص .

س7 : تأخر المعلم عن حضور الحصة الدراسية ؟
يتم استدعاء المعلم والاستماع لعذره وينبه شفويا بعدم التكرار .

س8 : رفض أحد المعلمين أو الإداريين التوقيع على تقرير الكفاءة ؟

يتم كتابة " رفض التوقيع " ويرسل للجهة المختصة .

س9 : وجود خطأ بدرجة المتعلم بعد رصدها في الكنترول واستخراج النتيجة النهائية ؟
يتم مخاطبة مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة كتابيا بذلك قبل إرسال كتاب بالموافقة على تعديل الدرجة (الوكيل المساعد للتعليم العام) .

س10 : اكتشاف تسرب في أحد الامتحانات بعد أداء المتعلمين للاختبار ؟
يتم إبلاغ مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة والعمل على ما يأتينا من تعليمات

س11 : نقص في أوراق الاختبار في امتحان نهاية الفترة ؟
يتم فتح ظرف الأوراق الزائدة بمحضر فتح أوراق زائدة واستكمال الأوراق للطالبة .

س12 : غياب أحد المعلمين عن لجنة تصحيح الاختبارات دون عذر ؟
- كتاب من التوجيه الفني إلى مدير المدرسة .
- كتاب انقطاع للمعلم وإرسال إفادة للمدرسة ليكتب المعلم السبب .

س13 : طلب ولية الأمر شطب أو نقل ابنها من المدرسة ؟
لا يمكن شطب أي طالب إلا إذا كانت رغبة ولي الأمر وليست ولية الأمر .
ملاحظة : إعادة الطالب المشطوب يجب أن يكون أولا من المنطقة بشهادة إعادة قيد مكتوبة و معتمدة من مراقب الامتحانات وشئون الطلبة في المنطقة ثم تعتمد من مدير المدرسة او من ينوب عنه موضحا رأيه ثم تعاد للمنطقة .

س13" : النقل من المدرسة ؟
لا يتم إلا بواسطة الأب وبمنع أن تقوم بذلك الأم حتى لو كانت مطلقة ولديها حكم حضانة تعليمية إلا أن يكون لديها توكيل رسمي أو حكم بإدارة شئون أبنائها .
إذا كان الأب متوفي : شهادة حصر الوراثة يجب أن تعطى الحق بإدارة شئون أبنائها .

س13: النقل التربوي ؟

- الطالب الذي يخل بالنظم والتعليمات يتم نقله نقلا تربويا لتغيير بيئته وتهذيب سلوكه .
- يحال إلى المنطقة التعليمية + صحيفة السلوك + تقرير شامل عن حالته العلمية والاجتماعية والسلوكية
- ينقل لمدرسة أخرى عن طريق المنطقة بناء على رأي مجلس النظام المدرسي .
- أخذ تعهد خطي لولي الأمر بمواظبة الطالب سلوكيا في المدرسة المنقول إليها .

س14: تعطل التكيف في المدرسة بشكل مفاجئ ؟

يتم الاتصال بقسم الصيانة (مراقبة الصيانة) للاتصال بالمهندس المسؤول عن الصيانة علما بأن هذه الشركات تقوم بالصيانة بموجب عقود صيانة

س15: رفض المعلم زيارة الموجه الفني أو رئيس القسم للفصل ؟

- يكتب في ملاحظات الزيارة : " رفض المعلم " ويوقع بذلك .
- استدعائه للوقوف على الأسباب التي أدت لرفضه الزيارة .

س15: من هو المعلم المتميز ومن هو المعلم المبدع ؟

- المعلم المتميز هو الذي يمتلك صفات تميزه عن غيره .
- المعلم المبدع هو الذي يستخدم الأشياء العادية المتاحة لعمل شيء غير عادي .

س16: طلب ولي أمر المتعلم مراجعة أحد امتحانات الفترات ؟

- يمنع إطلاع ولي الأمر على أوراق الامتحانات فقط الطالب يحق له الإطلاع على أوراق امتحانات الفترتين الأولى والثالثة .
- على ولي الأمر مراجعة مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة إذا كانت لديه رغبة بتعديل درجة الطالب أو إذا كان لديه شك في التصحيح

س17: احتياج أحد الأقسام لبعض أجهزة التسجيل ؟

كتابة طلب تزويد لمراقبة التقنيات التربوية والمكتبات – قسم التقنيات التربوية .

س18: طلب أحد رؤساء الأقسام القيام برحلة مع المتعلمين ؟

كتابة طلب زيارة خارجية على النموذج المخصص وإرساله لقسم الأنشطة التربوية للموافقة ثم تكملة الإجراء في حالة الموافقة .

س18: ما هي أنواع الرحلات ؟

- (1) رحلات مبرمجة : تنظم من قبل الوزارة أو المنطقة وتفرغ في كشوف وترسل لإدارة النقلات لتوفير الباص
- (2) رحلات غير مبرمجة :

- أ. يجب الحصول على موافقة الوزارة ممثلة في إدارة الأنشطة المدرسية .
- ب. الجولات الحرة : الموافقة عليها يتم الحصول عليها من إدارة الأنشطة التربوية من المنطقة .

س19: تأخر أحد العاملين بعد الاستئذان الرسمي عن العمل ؟

يتم إضافة المدة على مدد التأخير أو يخصم من رصيد الاستئذان إذا وجد .

س20: عدم توقيع أحد العاملين في كشف الانصراف اليومي ؟

يتم استدعائه ومعرفة السبب والتنبيه عليه أولا شفويا وفي حالة التكرار يكتب إفادة خطية ثم أخذ الإجراءات حسب اللائحة وهو عدم التوقيع على الانصراف يحسب له غياب يوم عمل .

س21 : ما الهدف الشامل من التربية في دولة الكويت ؟ (رسالة وزارة التربية)

تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة الأفراد على النمو الشامل المتكامل روحيا ونفسيا وعقليا واجتماعيا وجسمانيا إلى أقصى ما تسمح به إمكانياتهم وقدراتهم في ضوء مبادئ الاسلام والتراث العربي والثقافة المعاصرة بما يكفل تحقيق التوازن بين تحقيق الأفراد لذواتهم وإعدادهم للمشاركة البناءة في تقدم المجتمع الكويتي بخاصة والمجتمع العربي والعالمي بعامة .

س22 : ما هي أهداف التعليم في المرحلة الثانوية ؟

1. بناء الشخصية القادرة على مواجهة المستقبل مع التأكيد على الهوية الثقافية الوطنية والعربية والإسلامية من دون تعصب يرفض تطور الفكر العالمي .
2. إعداد الطالب القادر على الابتكار والتجديد والتحليل بتزويده بالمهارات الفكرية والعقلية اللازمة لعملية التعلم الذاتي .
3. ترسيخ القيم الدينية والسلوكية في نفوس الطلبة والكشف عن استعداداتهم وقدراتهم ومهاراتهم والعمل على تنميتها .
4. إعداد الطالب لمواصلة تعليمه العالي والجامعي تحقيقا للتربية الشاملة .
5. الاهتمام برعاية الطلبة الفائقين وإتاحة الفرصة للموهوبين منهم لصقل مواهبهم وتنمية قدراتهم .
6. إكساب الطلبة المفاهيم العملية الانسانية في هذا العصر لتسخيرها لخدمة المجتمع .
7. تنمية تقدير المسؤولية والعمل على أن يدرك الطالب ما له من حقوق وما عليه من واجبات .
8. تنمية المهارات والميول والقدرات الخاصة مع إكساب الطالب حس التدقيق الفني .
9. التعرف على حاجات المجتمع وإعداد جيل يسهم مساهمة فاعلة في النهوض بالمجتمع وتطوره .

س23 : أذكر مصادر اشتقاق الأهداف التربوية ؟

1. العقيدة الإسلامية بمنهجها الشامل للإنسان والكون والحياة .
2. العروبة بتراتها وقضاياها والمعاصرة وآمالها واتجاهاتها نحو المستقبل .
3. تكامل السياسات الاجتماعية والاقتصادية ومطالب التنمية .
4. اتجاهات العصر ومقتضياته حاضرا ومستقبلا فيما يتفق وأصول الثقافة العربية والإسلامية والمحافظة على الهوية .
5. حاجات الفرد وخصائص نموه .

س24 : ما هو الوصف الوظيفي للمدير والمدير المساعد في المدرسة ؟

**** مدير المدرسة :** وظيفة فنية إشرافية يختص شاغلها بالإشراف على المهام التنظيمية والإدارية والفنية استنادا إلى خطة إستراتيجية وتربوية وخطة تشغيلية لتجويد عمليتي التعليم والتعلم وتحقيق الشراكة المجتمعية .

****المدير المساعد الإداري والمالي :** وظيفة فنية إشرافية يختص شاغلها بالمشاركة في وضع الخطة السنوية للمدرسة وتنظيم لقاء الصباح ومتابعة توقيعات حضور العاملين بالمدرسة والإشراف على زيارات الطلبة العلمية ومتابعة النشاط المدرسي ويشرف على عمله مدير المدرسة .

**** المدير المساعد للمتابعة التعليمية :** و وظيفة فنية إشرافية يختص شاغلها بالمشاركة في وضع الخطة السنوية للمدرسة وإعداد جدول المدرسة وتوزيع الاحتياط وإعداد جدول الامتحانات وزيارة الفصول والأقسام العلمية والإطلاع على كشوف وسجلات الدرجات ويشرف على عمله مدير المدرسة

س25 : أذكر أهم الأعمال الفنية والإدارية لمدير المدرسة ؟

أولا : الأعمال الفنية :		
1-الجدول المدرسي	2-زيارات الفصول والهيئة التعليمية	3-تعرف مستوى كفاءة أجراء المعلمين وتحديد أوجه التنمية اللازمة لرفع مستوى أدائهم .
4-تعرف مستوى التحصيل الدراسي للطلبة وتحديد حالات الضعف وأسلوب علاجه وأسلوب رعاية الفائقين	5-التعرف على السلوك الطلابي	6-تقويم مستوى كفاءة أداء أعضاء الهيئتين الإدارية والتعليمية
ثانيا : الأعمال الإدارية		
1-خطة عمل مدير المدرسة موزعة على شهور السنة	2-خطة العمل الدوري : شهرية – اسبوعية – يومية	3-المجالس : مجلس النظام و مجالس دائمة . واللجان : المؤقتة والدائمة
4-السجلات العامة	5-المراسلات : الصادر – الوارد	6-التقارير

س26 : هل تعرف الكفاءات المهنية لمدير المدرسة ؟

في الجانب الإداري	في الجانب الفني
1-القدرة على التخطيط والتحليل 2-تشخيص مواقع الضعف والخلل . 3-تنظيم الأفكار والحقائق والمفاهيم بدقة . 4-القدرة على التفسير والحوار والمناقشة والإقناع . 5-توليد الاتجاهات الإيجابية لدى العاملين نحو العمل . 6-اتخاذ القرارات وبأسلوب علمي 7-القدرة على تزويد العاملين بتغذية راجعة عن أدائهم	1-القدرة على توجيه التعلم نحو خدمة المجتمع . 2-متابعة المقررات الدراسية بفعالية مع تحليل الجوانب الفنية وإدارة الحلقات واللقاءات ببراعة . 3-القدرة على استخدام التقنيات الحديثة استخدامها للحصول على الأبحاث والمعلومات الجديدة . 4-امتلاك مهارات فنية وإدارة الحلقات واللقاءات ببراعة

س27 : هل تعرف أهم سجلات الإدارة المدرسية ؟

سجل متابعة الحضور والغياب الشهري .	كشوف الحضور والغياب اليومية .	سجل متابعة أحوال الطلبة اليومية ومشكلاتهم .
سجل المرضي والتأخير والاستئذان	سجل متابعة الأقسام الإدارية .	سجل التقارير

سجل نشرات الداخلية	سجل الزائرين	سجل كتب الشكر
سجل النشاط المدرسي	سجل نشرات المهمة	سجل البريد والوارد وسجل البريد الصادر
سجل قرارات التكليف وفرق العمل	سجل الاحتياط	سجل الخطط
سجل الاجتماعات الإدارية	سجل التنمية المهنية	سجل متابعة الأقسام العلمية
سجل بيانات الهيئتين الإدارية والتعليمية - كشف الحالة الاجتماعية	سجل الاحصاءات	سجل متابعة الطالبات

س28 : ما هو مفهوم القيادة التربوية ؟

هي التأثير في الأفراد وتنشيطهم للعمل معا في مجهود مشترك لتحقيق اهداف التنظيم الإداري .

س29 : أذكر أنماط القيادة التربوية ؟ (مكرر)

- (1) القيادة الديمقراطية : أفضل أنواع القيادة .
- (2) القيادة المتسببة : لا تحقق الهدف ويفضلها بعض الموظفين .
- (3) القيادة التسلطية : لا يراعي الظروف الانسانية وتنعدم الشورى

تسميات أخرى: النمط المرن - النمط التحرري - النمط الديبلوماسي - النمط التحفظي

س30 : ما هي أهمية العلاقات الانسانية في العمل المدرسي ؟

- المدير بصفته قائدا للعلاقات الانسانية يجب أن يكون مطلعاً بعمق على الطباع البشرية وقادراً على توجه تلك العلاقات بطريقة مدروسة ومحددة لتفعيل العملية التربوية .
- فهو من خلالها يستطيع أن يغير السلوك البشري للأفراد داخل المدرسة وبالإدارة الرشيدة يستطيع استقطاب كل من المحايدين والمنحرفين عن أهدافها وتغيير اتجاهاتهم نحو التعاون والمشاركة بالابتسام والمصافحة والمخاطبة بالأسماء .

س31 : ما هو الهدف من وضع خطة عمل المدرسة ؟

تساعد في ترتيب الأولويات في ضوء الامكانيات المادية والبشرية المتاحة لما يجب أن ينفذ والتنبؤ بما سيكون في المستقبل مع الاستعداد بوضع خطط تحقق الأهداف الموضوعية باستخدام العناصر الواجب توافرها سواء أكانت بشرية أو مادية أو مالية .

س31 : ما هي مراحل إعداد الخطة ؟

- التنبؤ - عقد الاجتماعات - تحديد الأهداف - إعداد الخطة - الموافقة على الخطة - تنفيذ الخطة - المتابعة والتقييم .

س32 : ما الفرق بين خطة العمل والخطة الدراسية ؟

خطة العمل	الخطة الدراسية
هي وضع أسس العمل المدرسي لتغطية الأمور التي يجب إنجازها سواء على المدى القصير أو الطويل والتي يجب أن تكون مدروسة ومنظمة لأن ذلك يجنب المشكلات التي قد تصاحب العمل المدرسي وهذه الخطة يجب أن تكون متماشية مع السياسة العامة لوزارة التربية .	هي إعداد الجدول الدراسي بتوزيع المواد والفصول على المعلمين وهذا يحتاج لتنسيق وعمل تعاوني

س33 : ما هي أنواع الخطط التربوية في المدرسة ؟

1. الخطة العامة للمدرسة : الخطة الاستراتيجية - الخطة التشغيلية - الخطة الشهرية - الخطة الأسبوعية - الخطة اليومية .
2. خطة الإنماء المهني .
3. خطط رعاية المتعلمين .
4. خطة الأنشطة المدرسية .

س34 : ما مفهوم التنظيم في الإدارة المدرسية ؟

هو عملية ترتيب وتوزيع بتحديد الاختصاصات وتوضيح السلطات والمسؤوليات للأفراد العاملين في الهيئتين التعليمية والإدارية من أجل تحقيق الأهداف المنشودة وذلك بتصنيف أنواع العمل ومجموعاته إلى وحدات عمل إدارية و تفويض العمل إلى أشخاص آخرين مع إعطائهم قدرا مناسباً من السلطة .

س35 : أهمية تكوين المجالس المدرسية ؟

لإقامة علاقة تبادلية بين المجتمع والتعلم من خلال دمج القيم المدنية في العملية التعليمية وتوفير فرص للطلبة ليصبحوا أكثر اندماجاً في الخدمة الاجتماعية الواعية وصقل شخصياتهم من خلال المشاركة المسؤولة في المجتمع المدني .

س36 : أذكر المجالس المدرسية في المرحلة الثانوية ؟

1. **مجلس إدارة المدرسة** : مدير - مدير مساعد - رؤساء أقسام - باحث اجتماعي - إرشاد تربوي - رئيس القسم الإداري
2. **مجلس النشاط** : مدير مدرسة - مدير مساعد - أحد المعلمين - اختصاصي اجتماعي - رؤساء الأقسام العلمية - رؤساء الجماعات من الطلبة .
3. **مجلس الطلبة** : عدد من الطلبة - اختصاصي اجتماعي - مدير المدرسة .
4. **مجلس النظام المدرسي** : مدير مساعد - عدد 2 من رؤساء الأقسام العلمية - اختصاصي اجتماعي - معلم للدفاع عن الطالب - مشرف الجناح .

5. **مجلس أولياء الأمور والمعلمين** : 9 رؤساء أقسام – أولياء الأمور / أمهات – الاختصاصي الاجتماعي مقررًا .
6. **مجلس الإشراف الإداري** : مدير مساعد – مشرفو الأجنحة – اختصاصي نفسي – مرشد تربوي – اختصاصي اجتماعي – أحد مشرفي الأجنحة مقررًا .

س37 : ما هي أهم أعمال مجلس إدارة المدرسة ؟

1. الإعداد لاستقبال العام الدراسي الجديد .
2. وضع السياسة العامة للمدرسة ومتابعة تنفيذها .
3. تهيئة الجو المدرسي الصالح عن طريق اصفاء روح الأسرة الواحدة ونشر المحبة والإخاء بين العاملين .
4. وضع اسس الجدول الزمني (توزيع الخطة) .
5. معالجة قضايا الطلبة والعاملين بروح الحكمة والإنصاف وتحري الصالح العام .
6. تشجيع العاملين على تقديم مقترحاتهم لتحسين مستويات أداء العمل ودراساتها والإفادة منها .
7. إجراء التنسيق المناسب للاختبارات اليومية للفصول واتخاذ الترتيبات اللازمة لأعمال امتحانات نهاية الفصلين الدراسيين .
8. وضع خطة مناسبة لتقوية الضعاف من الطلبة منذ بداية العام الدراسي ومتابعة تقدمهم العلمي .
9. رعاية المتفوقين وتشجيعهم للمحافظة على استمرارية تفوقهم وتقديمهم العلمي .
10. وضع خطة للاحتفال بالمناسبات المختلفة (دينية – وطنية – أقامة معارض – حفلات – مهرجانات رياضية – وعقد ندوات دينية) .
11. وضع خطة لإجراء مسابقات متنوعة بين الفصول وتشجيع المتفوقين في الأنشطة المختلفة .
12. تشكيل اللجان للقيام بالأعمال المختلفة بالمدرسة ووضع خطة لتنفيذ هذه الأعمال في الوقت المناسب من العام الدراسي .
13. دراسة النشرات الرسمية وتوجيهها وتطبيق ما تشير به بدقة .
14. دراسة ما يستجد من أعمال أخرى يرى المجلس ضرورة مناقشتها .

س38 : مما يتكون مجلس أولياء الأمور والمعلمين ؟

- من أولياء الأمور - معلمين - اختصاصي اجتماعي - مدير المدرسة .
يرأسه أحد أولياء الأمور .
العضوية حسب الرغبة من أولياء الأمور .

س39 : لماذا يتم تشكيل مجلس النظام المدرسي ؟

يتم تشكيل مجلس النظام المدرسي في حال ارتكاب الطالب مخالفات:

1. للقواعد السلوكية الصحيحة
2. أو مخالفات متعلقة بالأنظمة العامة
3. أو مخالفات متعلقة بالنظام المدرسي .

س40 : ما هي صلاحيات مجلس النظام المدرسي ؟

تطبيق العقوبات التي يراها مناسبة لنوع المخالفة التي يقوم بها الطالب مثل : الفصل لمدة أسبوعين ، نقل لمدرسة أخرى (بند (9+10) للمادة 3

س41 : أذكر أهداف تقويم الكفاءة للعاملين ؟

✓ هو وسيلة لمتابعة أداء الموظف خلال العام بدقة وموضوعية

- ✓ معرفة حجم الجهد المبذول والأداء المنجز في تحقيق أهداف المؤسسة .
- ✓ معرفة المشاكل والمعوقات التي تحول دون تحقيقها ومن ثم العمل على تلafiها لرفع مستوى الأداء لتحسين المخرجات وتحقيق الأهداف .
- ✓ نجاح المؤسسات يتوقف على مدى قدرة العاملين عليها على إحداث التغيير تجاه الخطط المرسومة وتحقيق الأهداف .

س42 : ما هي مزايا نظام تقويم الكفاءة ؟

- ✓ إلزام الرئيس تقويم جميع العاملين في جميع المجالات مما يحقق مبدأ العدالة في التقويم
- ✓ إحساس الموظف بمتابعته وانتظامه يجعله أكثر حرصا على جودة الأداء .

س43 : أذكر عناصر تقويم الكفاءة ؟

- **عوامل الأداء الفردي** : مدى الالتزام بالدوام الرسمي - حجم ودقة العمل - تحمل المسؤولية والقدرة على العمل بالجد الأدنى من الإشراف
- **عوامل الأداء الجماعي** : مدى التعاون مع الزملاء وأعضاء فرق العمل - الحرص على نقل الخبرات للآخرين - الإلمام بالأهداف العامة والتربوية .
- **القدرات الشخصية** : المظهر العام ومدى الالتزام بالسلوك الوظيفي الحسن - مدى تقبل النقد والاقتراحات - الطموح والعمل على تنمية الذات
- **عوامل الوظائف الإشرافية** : الإلتزام بالتعليمات الإدارية والأنظمة - **التعامل مع المراجعين والاستجابة لطلباتهم - الحرص على الممتلكات العامة** - تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل - الإلتزام بأخلاقيات المهنة - التمكن من المادة العلمية .

س44 : ما هي طرق تقويم أداء العاملين ؟

1. الاسترشاد ببنود تقويم الكفاءة وتوضيحها لهم .
2. تسجيل الإيجابيات والسلبيات حول عمل العاملين أولا بأول في سجل خاص مع إعلامهم بسلبياتهم حال وقوعها .
3. الاستئناس برأي المدير المساعد ورئيس القسم .
4. التقويم يكون مبني على أسس موضوعية .
5. تسجيل إي ملاحظات أولا بأول ولا يعتمد على الذاكرة .

س45 : أذكر أنواع الزيارات التي يقوم بها مدير المدرسة للمعلم ؟

- (1) **زيارة استطلاعية** : زيارة أولى ليطلع بصورة مبدئية على أداء المعلم ومستواه الفني بالمادة وعلاقته بالمتعلمين .
- (2) **زيارة تقويمية** : لوضع التقويم للمعلم .

**** ملاحظة :** إذا تبين ضعف مستوى المعلمة يتم زيارتها 3 مرات مرة كل شهر ويرفع تقرير لمراقب التعليم الثانوي من قبل مدير المدرسة والموجه الفني ورئيس القسم .

س46 : ما هو الهدف من مشروع المدارس المتميزة ؟

1. إظهار الوجه المشرق للمدارس التي تظهر التميز الواضح فتستحق التكريم عليه .
2. إرشاد المدارس ذات القصور في أحد جوانب التقييم .

3. إثارة إرادة التحدي والإصرار على بذل قصارى الجهد للوصول للإبداع والتميز .

س47 : ما هي معايير القياس التي يتم من خلالها تقييم المدرسة في مشروع المدارس المتميزة؟

(1) **معايير فنية = 45 درجة :**

- تنمية مهنية – مستوى الاختبارات والتحصيل الطلابي للمواد النظرية – برامج معالجة الضعف الدراسي لدى الطلاب – رعاية المتفوقين – الأنشطة المصاحبة للمجالات الدراسية (علمية – تربوية – فنية – رياضية – علمية – موسيقية) .

(2) **معايير الشئون التعليمية = 25 درجة :-**

- القيادة التربوية : ديمقراطية الإدارة - معالجة المشكلات وحسن التصرف - بناء العلاقات الانسانية في التعامل - تحفيز وتشجيع العاملين - كفاءة تقسيم العمل بين الطوادر البشرية العاملة .
- تطوير عمل الإدارة المدرسية : جودة وتفعيل خطة العمل التربوية - توفر بيئة عمل مناسبة للعاملين - توفير بيئة جاذبة للمتعلمين - علاقة المدرسة بالمجتمع المحيط بها .
- إتباع اللوائح والنظم المدرسية : سلامة إجراءات تسجيل المتعلمين والنقل إعادة قيد المتعلمين التارئين للدراسة - دقة العمل في سجل الطالب - إحصائيات المتعلمين في المدرسة - إحصائيات الغياب الفترية والسنوية . - مدنتطبيق لائحة النظام المدرسي - تطبيق قانون التعليم الإلزامي (الابتدائي والمتوسط) أو لائحة الغياب بالمرحلة الثانوية .
- سير الامتحانات ونتائجها : مدى كفاءة تشكيل لجان النظام والمراقبة - دقة كشف درجات الطلاب في الامتحانات - إعداد الإحصائيات الخاصة بنسب النجاح .

(3) **معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية = 20 درجة :**

- فعالية مكتب الخدمة النفسية والاجتماعية – الارتقاء بالسلوك الطلابي – توفير متطلبات المواد – تطوير متطلبات مصادر التعلم وتحديثها – الأنشطة التربوية على مستوى المنطقة والوزارة – حسن استغلال موارد المدرسة المادية ومستلزماتها .

(4) **معايير إدارية = 10 درجات :**

- حسن استغلال الموارد البشرية والمادية : متابعة إجازات ودوام العاملين بالمدرسة – دوام عمال شركات الحراسة والأمن والمراسلة – الصندوق المالي والمقصف – المبنى المدرسي وسلامته ونظافته .

س48 : ما هي أهم المعايير التعليمية في مشروع المدارس المتميزة ؟

معايير فنية = 45 درجة :

- تنمية مهنية – مستوى الاختبارات والتحصيل الطلابي للمواد النظرية – برامج معالجة الضعف الدراسي لدى الطلاب – رعاية المتفوقين – الأنشطة المصاحبة للمجالات الدراسية (علمية – تربوية – فنية – رياضية – علمية – موسيقية) .

س48" : ما هو دور مدير المدرسة في مشروع المدارس المتميزة ؟

- عقد اجتماع مع الهيئة التعليمية والإدارية لتوضيح أهداف المشروع وشرح بطاقات التقويم .
- تسهيل مهام العاملين بها في إنجاز الأعمال المنوعة بهم وتقديم البيانات والمعلومات اللازمة .
- تطلع المدرسة على تقرير تقويم أدائها للعام الدراسي وتتعرف على مواطن القصور أو الضعف لديها في بداية العام الدراسي التالي . اتعد المدرسة برنامج تنفيذي للمقترحات والتوصيات التي وردت في تقرير تقويم أدائها مع بداية العام الدراسي التالي (خطة تشغيلية) .
- تستعين المدرسة بالمنطقة التعليمية للاستشارة وتقديم المقترحات عند الحاجة .

س49 : أذكر أهمية التنمية المهنية في المدرسة ؟

بما ان المعلم له دور كبير في العملية التعليمية التربوية أصبحت عملية إعداده هي عملية مستمرة ومتواصلة وكلما نمي هذا المعلم مهنيا وفكريا وثقافيا وواكب استخدام التكنولوجيا الحديثة والتقنيات المتطورة سينعكس إيجابيا على تحصيل طلابه العلمي .

س50 : ما هو دور مدير المدرسة في رفع أداء العاملين في المدرسة ؟

- (1) بالتعاون مع التوجيه الفني تعريف المعلم بالأهداف العامة والخاصة لكل مجال دراسي والمنهج المدرسي الذي يدرسه .
- (2) مراعاة قدرات المعلمين عند توزيعهم على الأنشطة المختلفة .
- (3) تبادل الزيارات بين معلمي القسم .
- (4) تكثيف زيارات رئيس القسم للمعلم في فصوله وكذلك مدير المدرسة والموجه الفني ومناقشته بعد كل زيارة ف جوانب القوة والضعف في أدائه .
- (5) الإطلاع على دفاتر إعداد الدروس وكشوف المتابعة اليومية وكشوف الدرجات وإبداء الملاحظات له .
- (6) مناقشة طرق التدريس الحديثة واستراتيجيات التعليم في الاجتماعات الفنية للقسم .
- (7) تنظيم نماذج الدروس
- (8) مسابقات بين فصول القسم لبث روح التنافس الشريف .
- (9) إعداد دورات ميدانية للمعلمين في نفس المنطقة التعليمية .
- (10) التشجيع على استخدام المكتبة وإعداد موضوعات تربوية مناقشتها في ندوات داخلية .
- (11) تنشيط المعلم القديم عن طريق تكليفه بتقديم الأبحاث أو تقديم حصص دراسية ثم مناقشتها مع بقية المعلمين
- (12) تنمية الروح الاجتماعية بين مختلف العاملين بالمدرسة وتوفير الراحة النفسية لهم ليعملوا معا كفريق واحد متكامل وتوفير جميع المستلزمات التي تعين المعلم على أداء واجباته .
- (13) تشجيع المعلمين الفعالين بالوسائل المختلفة مثل كتب الشكر والهدايا الرمزية – التوصية بالترقية – التوصية بصرف علاوة اجتماعية .

س51: هل تعرف الهدف العام من وضع استراتيجيات التعليم المستقبلية ؟

الاستجابة لما يحدث من تغيرات محليا وإقليميا ودوليا
الرغبة في إصلاح النظام التربوي للتعليم العام .

س52 : أذكر التوجهات العامة لاستراتيجية التعليم ؟

- (1) المساهمة في تحقيق التفاعل مع العصر الحالي بما يتطلبه من حرية فكر وتجاوب مع ديناميكية التغيير دون التعارض مع الخصوصية الثقافية للمجتمع .
- (2) المساهمة في تأكيد قيم الايمان بأهمية الحوار واحترام حقوق الإنسان لدى المعلمين وتوفير الاساس لحياة ديمقراطية سليمة .
- (3) ترسيخ مفهوم إنتاج الثروة والحفاظ على البيئة وموارد البلاد .
- (4) تأكيد المتطلبات الأساسية لمناهج مدارس نظام التعليم العام بما يضمن تحقيق أهداف الدولة ومبادئها .
- (5) إحداث الإصلاح المؤسسي في قطاع التعليم العام بما يتناسب مع متطلبات تحقيق الغايات الإستراتيجية .
- (6) سد الفجوة الرقمية بين واقع التعليم العام الحالي ومتطلبات التعامل مع التكنولوجيا المتقدمة في مختلف مجالات الحياة العلمية والعملية والعامة والخاصة .

س53 : ما هي أنواع الحسابات المالية في المدرسة ؟

1) حساب الصندوق المالي (سلفة الوزارة تحدد مواعيدها حسب نشرات الباب الثاني ن الدفعة الأولى من 1/8 إلى 31/3 وتبلغ للمرحلة الثانوية 3795 دينار ، والدفعة الثانية : من 1 / 4 حتى العام الدراسي الذي يليه (القادم) وتبلغ قيمتها للمرحلة الثانوية 1265 دينار .

2) حساب المقصف المدرسي (جماعة التعاون المدرسي) الباب الرابع .

س54 : ما هي شروط صحة الفواتير المالية ؟

1. إذا كانت 100 دينار أو أكثر تسدد بشيك
2. يجب أن تكون أصلية وتحمل اسم البائع والعنوان ورقم التليفون والفاكس ونوع النشاط .
3. مؤرخة بدون شطب أو كشط أو تحريف أو تغيير .
4. موقعة من البائع ومعتمدة ومختومة .
5. موقعة من قبل مدير المدرسة .
6. إرفاق شريط الماكينة مع فواتير الجمعية التعاونية .

س55 : ما هي أهمية الصيانة والنظافة في المبنى المدرسي ؟

لخلق بيئة تعليمية آمنة تتحقق فيها شروط المن والسلامة وصحية نظيفة ومتجددة الهواء وتتمتع بمناخ مناسب لتلقي العلم ومناسبة كبيئة عمل من حيث درجة الحرارة والتهوية والإضاءة ووجود الحوائق والنباتات الداخلية ، فتكون جاذبة لكل المنتسبين إليها .

س55" : ما هي بيانات الميزانية التقديرية المرسله من قسم التخطيط والمعلومات في المنطقة التعليمية ؟

أولاً : الميزانية التقديرية للطلبة + الفصول + الكثافات .

ثانياً : اللازم من الهيئة التعليمية

ثالثاً : أعداد الطلبة المحولين إلى مدرستكم من المدارس المختلفة (من داخل المنطقة التعليمية) .

رابعاً : أعداد الطلبة المحولين إلى مدرستكم من المدارس المختلفة من خارج المنطقة .

س56 : ما هي أنواع الصيانة في المبنى المدرسي ؟

أعمال الصيانة المدنية : تشمل كل ما يخص المبنى المدرسي من أعمال مثل التمديدات الصحية – الأصباغ – الأرضيات – الألومنيوم – الغاز وغيرها .

أنواع الصيانة للمبنى المدرسي				
أعمال الترميمات	الأصباغ	أعمال النجارة والزجاج	زراعية	أعمال صحية

البورسلان – مشارب ودورات المياه – بلاط الساحات والممرات والقاعات الرئيسية – حوائط السور الخارجي والمباني الداخلية	صبغ الفصول والقاعات التي تتعرض للتلف بسبب الطوبة أو الجو	إصلاح وتركيب أبواب الفصول والقاعات الابواب الرئيسية - الحمامات – أدراج المختبرات – الخزائن – غرف مدرسين – زجاج	تحضير الرض – زراعة نماذج من النباتات المطلوبة لمادة الأحياء	توصيلات أنابيب المياه – تركيب الصنابير – مشارب المياه – أنابيب الصرف الصحي – خزانات المياه – شراء الأدوات الصحية .
--	---	---	--	---

س56: ما هي أنواع الصيانة الكهربائية؟

تشمل كل ما يخص التمديدات الكهربائية واللوحات الكهربائية وغيرها (ملاحظة : التكيف عن طريق عقود صيانة مع شركات)

س57: أذكر شروط وضع الجدول المدرسي؟

مرحلة الإعداد	مرحلة التنفيذ	يراعى ما يلي	الاحتياط
1-استعراض ميزانية الفصول والمعلمين (قسم التخطيط)	1-إعداد جداول الفصول وجداول المعلمين	1-حصة لكل قسم للاجتماع الفني	1-احتياط كل مادة على معلمها
2-استطلاع /حصر رغبات المعلمين	2-نبدأ بوضع حصص المواد التي : أ. تحتاج إلى قاعات خاصة ب. حصص المواد قليلة العدد ت. المواد ذات الحصتين المتتاليتين ث. ثم بقية المواد	2-تفريغ رؤساء الأقسام في نفس الحصة للاجتماع مجلس الإدارة (2-1 حصة)	2-تكملة جداول المعلمين المخفضة إلى الحد الأعلى بحصص الاحتياط
3-طلب ميزانية القسم من رئيس القسم		3-مشرف الجناح يفرغ (ح1+ح7)	3-عدد معلمي الاحتياط في كل حصة 3 معلمين
4-تحديد مايلي : أ-مشرفي الأجنحة ب-مشرفي النشاط التعاوني ج-مسئول الصندوق المالي د-الحالات الصحية وكبار السن		4-تخصيص حصة لاجتماع مجلس الإشراف الإداري (التسيير)	4-توزيع بقية حصص الاحتياط بالتساوي على بقية المعلمين
5-توزيع الفصول على المعلمين (منهجين لكل معلم)		5-مراعاة توزيع حصص المعلم على جميع ايام الأسبوع	5-توزيع حصص الاحتياط للمعلم في الأيام التي يكون فيها جدولته مخفض إن أمكن
6-يكلف المعلم الكفوء بتدريس الصفوف الأولى من المرحلة		6-يراعى توزيع حصص المادة الواحدة توزيعا مناسبا من حيث موقعها في اليوم المدرسي (لا تكون جميعها في بداية اليوم أو نهاية اليوم)	

س58: هل تعرف الهدف من وضع لائحة الدوام في المرفق التعليمي؟

نشر اللائحة بين المعلمين والإداريين حتى يمكن مسائلتهم فيما بعد عن أي تجاوزات أو تقصير فلا يمكنهم الإدعاء بعدم معرفة اللائحة .

س58: ماذا تعرف عن المجلس الطبي؟ (أو: من يحيل الموظفة أو المعلمة للمجلس الطبي؟ أو متى.....؟

1. المديرية تحيل الموظفة / المعلمة كثيرة الغياب : نموذج رقم (1) + إرفاق التقارير الطبية .
2. أو بناء على طلب الموظفة / المعلمة لتخفيض ساعات العمل : نموذج رقم (10) + تقرير طبي بالحالة الصحية للمريض .
3. أو تحويل من قسم الاجازات والدوام : " إذا غابت الموظفة / المعلمة أكثر من 15 يوم بمرضيات صادرة من القطاع الأهلي ، وإذا لم تراجع للمجلس الطبي خلال 15 يوم يتم وقف الراتب .

س59: متى يعتبر الموظف منقطعا عن العمل في المرفق التعليمي ؟

1. إذا تغيب يوم واحد بعد إجازة رسمية أو أيام الراحة .
2. إذا تغيب 15 يوم متصلة أو منفصلة أو 30 يوم منفصلة .

س60: ما هي شروط الاستئذان من العمل في المرفق التعليمي ؟

- 1) يجوز الاستئذان بما لا يتجاوز أربع مرات في الشهر لعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلائم مع السباب التي يبدئها الموظف وبما لا يزيد عن 12 ساعة شهريا .
- 2) يجوز أن يكون هذا التصريح في بداية الدوام أو أثنائه أو نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإعفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال .

س61: ما هي شروط إجازة التعزية ؟ وكم مدتها ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س62: أذكر أهم مزايا النظام التعليمي الموحد في المرحلة الثانوية ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س63: ما هي مبررات إعداد نظام تعليمي موحد في المرحلة الثانوية ؟

.....

.....

.....

س64 : إذكر المواد الاختيارية في الصف الحادي عشر والثاني عشر ؟

س65 : ما هو نظام الامتحانات والتقويم في النظام التعليمي الموحد ؟

س66 : متى يحرم المتعلم من دخول امتحان الفترة في النظام التعليمي الموحد ؟

س67 : كيف يتم احتساب المعدل التراكمي للمتعلم في النظام التعليمي الموحد ؟

س68: في أي الحالات يتم شطب المتعلم من سجلات المدرسة في النظام التعليمي ؟

س73 : كيف يتعامل كمنترول المدرسة في حالة الشك في ورقة الامتحان ؟

.....

.....

.....

.....

.....

س74 : ما هي الدرجات النهائية التي يجوز إحالتها للرفع ؟

.....

.....

.....

س75 : ما هي الخطوات التي يجب إتباعها في رصد الدرجات في الكمنترول ؟

.....

.....

.....

.....

.....

س76 : ما هي الخطوات التي يجب إتباعها عند استلام مدرسة جديدة ؟

.....

.....

.....

.....

.....

س77 : أذكر إدارات الإدارة العامة للمنطقة التعليمية ؟

.....

.....

.....

.....

.....

س78 : ما هي المراقبات التابعة لإدارة الشؤون التعليمية ؟

.....

.....

.....

.....
.....
.....
س79 : ما هي الجهة التي تقوم بإعداد الميزانيات العامة للمدارس ؟

.....
.....
.....
س80 : من هو المسئول المباشر عن قسم الشؤون القانونية في المنطقة ؟

.....
.....
.....
.....
.....
س81 : أذكر الأقسام التابعة لمراقبة الأنشطة المدرسية ؟

.....
.....
.....
س82 : ما هي المراقبة التي يتبع لها قسم الصيانة ؟

.....
.....
.....
س83 : ما هي الجهة التي تتبع لها إدارة التوريدات ولمخازن في الوزارة ؟

.....
.....
.....
س84 : هل إدارة التطوير والتنمية تتبع الوكيل المساعد لشؤون التنمية التربوية ؟

.....
.....
.....
س85 : ما المقصود بالتعليم النوعي ؟

.....
.....
.....
.....
.....
س86 : ما هو دور المجلس الأعلى للتعليم في وزارة التربية ؟

.....
.....
س92 : أذكر الهدف من عمل الاختبارات التحريرية في المرحلة الثانوية ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س93 : ما هو الهدف العام من وضع خطة الطوارئ والسلامة في المدرسة ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س94 : ما هي أعمال مشرف الجناح , وما هي أهم سجلاته ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س95 : ما المقصود بالمعيار - المؤشر - المجالات - الاعتماد الأكاديمي ؟

س109 : ما هو التعميم وما هي النشرة ؟

س110 : ما هي أنواع الإجازات ؟

س111 : إذا أحد الأعضاء يرغب في استغلال صالة المدرسة ما هي الإجراءات المتبعة في هذه الحالة ؟

س112 : من يستحق التغيب ثلاث ساعات بحد أقصى في بداية الدوام أو نهايته ؟

س113 : إذا كان هناك كثافة طلابية في الفصل ماذا تفعل ؟

س114 : عند غياب المدير ما هو دورك كمدير مساعد ؟

.....
.....
س115 : ما هي السجلات الخاصة بأمين المخزن ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س116 : ما التخطيط استراتيجي ؟ وما الهدف منه ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س117 : شهر ديسمبر (12) تم ترقيةك وتعيينك في مدرسة كان يديرها المدير المساعد ماذا تفعل؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س118 : في حالة نقص الكراسي والأدراج ، ماذا تفعل ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س119 : ما هي مهام المدير الإدارية ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
س120 : الموجه حضر أثناء غيابك أو عدم وجودك في المدرسة ؟

.....
.....
.....
س121 : ما هي وظيفتك بالقيادة ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
س122 : ما هي مجالس الإدارة ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
س123 : ما هو دورك في تقوية الطلاب الضعاف ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
س124 : ما هي آلية نقل المعلمين ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
س125 : المستجدات الإدارية لهذا العام ؟

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
س126 : ولية أمر تريد نقل ولدها ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س127 : ما هي مميزات الخطة الناجحة ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س128 : ما هي المخالفات السلوكية الجسيمة ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

س129 : ما التغيب الجزئي والتغيب الكلي ؟

.....

.....

.....

.....

س130 : ما هي مراحل إعداد الجدول ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....