

دليل المرشحين للوظائف الإشرافية

إعداد

عبدالرضا الصالح

مدير مدرسة متقاعد

* مقدمة *

تشكل الوظائف الإشرافية التعليمية هاجسًا لدى شريحة كبرى من العاملين في الميدان التربوي والحقل التعليمي، وذلك لما تمثله من طموح وظيفي مستحق للترقي إلى تلك الوظائف، واكتساب عناصر عديدة منها: القدرة على قيادة المرؤوسين والتأثير بهم مع دقة التخطيط والتنظيم والرقابة، بالإضافة إلى التمكن من تقسيم وتوزيع العمل بين العاملين بصورة عادلة ووفقًا للمعايير والنظم.

لكن أكثر ما يحتاج إليه المرشحون للوظائف الإشرافية هو كيفية اجتياز الاختبار الالكتروني والمقابلة الشخصية.

ففي الاختبار والمقابلة يتفاجأ المرشحون
بأسئلة تتعلق بالعديد من مجالات العمل التربوي،
وخاصة في مجال الأعمال الإدارية.

لذا رأيت أن أقدم للزملاء والزميلات
المرشحين للوظائف الإشرافية هذا الدليل
الإرشادي الذي يتناول العديد من الأسئلة التي قد
ترد في الاختبارات الالكترونية والمقابلات
الشخصية، بالإضافة إلى إجابات تلك الأسئلة.

أسأل المولى سبحانه أن يسدد كل المستحقين
للترقى إلى الوظائف الإشرافية، وأن يوفق
الجميع لخدمة الوطن والمجتمع.

عبدالرضا الصالح

مدير ثانوية هارون الرشيد سابقاً

بمنطقة الأحمدية التعليمية

*** ما هي المجالس واللجان المدرسية ؟**

- مجلس إدارة المدرسة، مجلس الإشراف الإداري، مجلس الآباء والمعلمين، مجلس الأنشطة المدرسية، مجلس الطلبة، مجلس النظام المدرسي، لجنة المكتبة.

*** ممن يتشكل مجلس إدارة المدرسة ؟**

- مدير المدرسة، المدير المساعد، رؤساء الأقسام، الاختصاصي الاجتماعي. وتكون اجتماعات المجلس أسبوعية.

*** ممن يتشكل مجلس الإشراف الإداري ؟**

- المدير المساعد المختص، مشرفو الأجنحة، الاختصاصي الاجتماعي، الاختصاصي النفسي. وتكون اجتماعات المجلس نصف شهرية.

* ممن يتشكل مجلس الآباء والمعلمين ؟

- مدير المدرسة، المدير المساعد، الاختصاصي الاجتماعي، تسعة من أولياء أمور الطلبة، تسعة معلمين من المدرسة، رئيس ونائب مجلس الطلبة.

* ممن يتشكل مجلس النشاط ؟

- مدير المدرسة، المدير المساعد، أحد المعلمين (مشرف عام للنشاط)، رؤساء الأقسام، مشرفو الجماعات، الاختصاصي الاجتماعي، الطلبة المكلفون برئاسة الجماعات. وتكون اجتماعات المجلس دورية (مرة في كل شهر على الأقل).

* ما هي أنواع مجالس الطلبة ؟

- مجلس الطلبة في المرحلتين المتوسطة والثانوية، مجالس الطلبة على مستوى

المنطقة التعليمية للمرحلة الثانوية، المجلس
الأعلى لطلبة المرحلة الثانوية على مستوى
الوزارة.

*** ممن يتشكل مجلس النظام ؟**

- المدير المساعد، اثنان من رؤساء الأقسام،
مشرف الجناح (لعرض المشكلة)، الاختصاصي
الاجتماعي، معلم (يختاره الطالب المعروض
أمره على المجلس).

*** ما هي أنواع المخالفات التي تعد خروجًا على**

القواعد السلوكية الصحيحة ؟

- مخالفات متعلقة بالنظام المدرسي، مخالفات
متعلقة بالأنظمة العامة.

* ما هي الجهة المختصة باتخاذ قرار فصل الطالب من المدرسة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل ؟
- مدير المدرسة.

* ما هي الجهة المختصة باتخاذ قرار تربوي بفصل الطالب من المدرسة لمدة لا تتجاوز أسبوعين أو نقله إلى مدرسة أخرى ؟
- مجلس النظام المدرسي.

* ما هي الجهة المختصة باتخاذ قرار فصل الطالب من جميع مدارس المنطقة التعليمية ؟
- مدير عام المنطقة التعليمية.

*** ما هي الجهة المختصة باتخاذ قرار فصل الطالب من جميع مدارس دولة الكويت ؟**
- الوكيل المساعد للتعليم العام.

*** ممن تتشكل لجنة المكتبة ؟**
- مدير المدرسة، رؤساء الأقسام، أمين المكتبة أو مساعده. وتكون اجتماعات اللجنة بصفة دورية (مرة في كل شهر).

*** ما هي أبرز السجلات المدرسية ؟**
- سجل الاجتماعات، سجل زيارات الفصول، سجل التوجيه الفني، سجل الأنشطة، سجل الخطه، سجل الإنماء المهني، سجل متابعة الطلبة المتعثرين، سجل رعاية الطلبة الفائقين

والموهوبين، سجل ما قطع من المنهج، سجل الإحصائيات والنتائج، سجل الزيارات التبادلية، سجل متابعة الأعمال التحريرية، سجل بيانات المدرسة والعاملين، سجل انتظام العاملين بالدوام (حضور/انصراف/تأخير)، سجل الاستئذان.

* ما هي أنواع المسابقات ؟

- مسابقات مركزية، مسابقات مشتركة بين الوزارة والمنطقة، مسابقات المنطقة التعليمية، مسابقات على مستوى المدرسة.

* ما هي أنواع الرحلات والزيارات ؟

- زيارات مبرمجة، زيارات غير مبرمجة.

*** ما هي حقوق الموظف ؟**

- حقوق مالية، حقوق غير مالية (أدبية).

*** ما هي الحقوق المالية للموظف ؟**

- الحق في المرتب، الحق في العلاوات.

*** ما هي الحقوق غير المالية للموظف ؟**

- الحق في الترقية، الحق في الإجازات.

*** ما هي أنواع العلاوات ؟**

- علاوة دورية، علاوة اجتماعية.

*** ما هي العلاوة الدورية ؟ ومتى يستحقها**

الموظف ؟

- هي علاوة حتمية يستحقها الموظف مع توفر شروط استحقاقها وعدم وجود مانع قانوني يمنع من استحقاقها، وقد قضت المادة (20) من نظام الخدمة المدنية باستحقاق العلاوة الدورية في أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة.

*** ما هي العلاوة الاجتماعية ؟**

- هي مبلغ من المال يستحقه الموظف إضافة على مرتبه الأساسي لمساعدته في القيام بأعباء الأسرة ومواجهة ارتفاع الأسعار وغلاء المعيشة.

*** ما هو مقدار العلاوة الاجتماعية الممنوحة**

عن الأولاد ؟

- تمنح للموظف عن (7) أولاد بحد أقصى على النحو التالي: (50) دينارًا عن الولد السليم، و(75) دينارًا عن الولد المعاق.

*** متى يوقف صرف العلاوة الاجتماعية الممنوحة عن الأولاد ؟**

- في الحالتين التاليتين: (1) إعالة الأولاد لأنفسهم أو بلوغهم سن الرابعة والعشرين أيهما أسبق وذلك إن لم يكونوا عاجزين عن العمل (2) إعانة البنات لأنفسهن أو زواجهن أيهما أسبق.

*** ما هي الحالات التي يجب الإبلاغ عنها لوقف صرف العلاوة الاجتماعية خلال أسبوع من حدوثها ؟**

- هي عبارة عن ست حالات: (1) طلاق الزوجة (2) وفاة الزوجة (3) زواج إحدى البنات أو التحاقها بالعمل (4) بلوغ أحد الأبناء الذكور سن الرابعة والعشرين أو التحاقه بالعمل (5) وفاة أحد الأبناء (6) وفاة زوج الموظفة التي تتقاضى علاوة اجتماعية بفئة متزوج.

* ما المقصود بالترقية ؟

- هي انتقال الموظف إلى درجة أعلى من درجته الحالية بقرار صادر من السلطة المختصة.

* ما هي أنواع الترقية ؟

- هي نوعان: (1) ترقية بالأقدمية ويطلق عليها اسم الترقية الحتمية (2) ترقية بالاختيار.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (18) لسنة 2011 م ؟**
- قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية
بالاختيار.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (7) لسنة 2017 م ؟**
- إلغاء المادتين رقم (2) ورقم (3) من قرار
مجلس الخدمة المدنية رقم (18) لسنة 2011 م
بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للترقية
بالاختيار.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (9) لسنة 2010 م ؟**
- المكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (43) لسنة 2016 م ؟**

- تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (9) لسنة 2010 م بشأن المكافآت المالية مقابل الخدمات الممتازة.

*** ما هي أنواع الإجازات ؟**

- إجازات وجوبية (حكومية)، إجازات جوازية، إجازات طارئة ودورية، إجازات مستحدثة.

*** ما هي الإجازات الوجوبية ؟**

- إجازة وضع، إجازة مرضية، إجازة تعزية، إجازة تفرغ رياضي.

*** ما هي الإجازات الجوازية ؟**

- إجازة تفرغ فني وأدبي وعلمي، إجازة حج، إجازة حداد (عدة)، إجازة مرافقة

زوج/زوجة، إجازة خاصة قصيرة، إجازة خاصة طويلة (رعاية أسرة)، إجازة مرافقة مريض، إجازة مرافقة الزوج الموظف في الخارج.

*** كم هي مدة إجازة الوضع ؟**

- شهران للموظفة الكويتية، ستون يومًا للموظفات الخليجيات، ثلاثون يومًا لغيرهن من الموظفات المتعاقبات.

*** ما هي حالات الإجازة المرضية ؟**

- إجازة مرضية براتب كامل، إجازة مرضية براتب منخفض (بنصف راتب أو بربع راتب)، إجازة مرضية بدون مرتب.

*** ما هي أقسام الإجازة المرضية ؟**

- إجازة مرضية قصيرة، إجازة مرضية طويلة،
إجازة مرضية مستثناة.

*** ما هي مدة الإجازة المرضية القصيرة ؟**

- لا تزيد عن (7) أيام في المرة الواحدة ولا
تتجاوز (60) يومًا غير متصلة في السنة
الميلادية.

*** ما هي الجهة التي تقوم بمنح الإجازة**

المرضية القصيرة ؟

- مراكز الرعاية الصحية الحكومية
والمستوصفات والمراكز الصحية التابعة لوزارة
الصحة.

*** ما هي حدود الإجازة المرضية القصيرة
والمرتب المستحق عنها ؟**

- إجازة مرضية براتب كامل للخمسة عشر يومًا
الأولى، إجازة مرضية بنصف راتب للخمسة
عشر يومًا الثانية، إجازة مرضية بربع راتب
للخمسة عشر يومًا الثالثة، إجازة مرضية بدون
راتب للخمسة عشر يومًا الرابعة.

*** ما هي مدة الإجازة المرضية الطويلة ؟**

- تزيد عن (7) أيام متصلة في المرة الواحدة ولا
تتجاوز (120) يومًا غير متصلة في السنة
الميلادية.

*** ما هي الجهة التي تقوم بمنح الإجازة
المرضية الطويلة ؟**

- المستشفيات الحكومية والخاصة والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة والتي تقدم خدمة سريرية والمستشفيات الخاصة التي تقدم تلك الخدمة.

*** ما هي حدود الإجازة المرضية الطويلة والمرتب المستحق عنها ؟**

- إجازة مرضية براتب كامل للثلاثين يومًا الأولى، إجازة مرضية بنصف راتب للثلاثين يومًا الثانية، إجازة مرضية بربع راتب للثلاثين يومًا الثالثة، إجازة مرضية بدون راتب للثلاثين عشر يومًا الرابعة.

*** متى يتم احتساب مدة الإجازة المرضية ؟**

- تحسب خلال السنة الميلادية الواحدة أي اعتبارًا من أول شهر يناير وحتى نهاية شهر ديسمبر.

*** ما هي الإجازات المرضية المستثناة ؟**

- هي الإجازات المرضية التي تمنح براتب كامل ولا تطبق بشأنها الإجازات المرضية القصيرة ولا الطويلة وتستند على المادة (52) من نظام الخدمة المدنية.

*** ما هي حالات الإجازة المرضية المستثناة ؟**

- خمس حالات: (1) من حصل على إجازة مرضية قبل 1-5-2007 م (2) من يحصل على إجازة مرضية للعلاج بالخارج (3) من يحصل

على إجازة مرضية بسبب دخوله المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد الراحة (4) من يحصل على إجازة مرضية بسبب الإصابة بأحد الأمراض المستعصية والتي يصدر بها قرار من وزارة الصحة (5) من يحصل على إجازة مرضية بسبب الإصابة أثناء العمل أو بسبب العمل بشرط أن يثبت التحقيق أن الإصابة ليست بسبب خطأ من الموظف.

*** هل يُعتد بالإجازات المرضية الصادرة من القطاع الخاص كالمستوصفات الخاصة أو المراكز الطبية الخاصة أو العيادات الخاصة ؟**

- لا يُعتد بها إلا إذا تم اعتمادها من المجلس الطبي العام أو من إدارة التراخيص الصحية، وفي حال عدم اعتمادها تعتبر انقطاعاً عن العمل.

*** ما هو حُكم الإجازات والعطل التي تتخلل الإجازة المرضية ؟**

- أيام الراحة والجُمع والعطلات الرسمية التي تتخلل الإجازة المرضية تأخذ حُكم هذه الإجازة.

*** ما هي الحالات التي تحال للمجلس الطبي بسبب الحصول على إجازة مرضية ؟**

- سبع حالات: (1) من يحصل على إجازة مرضية من الخارج (2) الإجازات المرضية الممنوحة من المستشفيات أو المراكز الصحية المتخصصة الحكومية إذا تجاوزت مدتها أربعة عشر يومًا متصلة في المرة الواحدة دون الرقود في المستشفى (3) الإجازات المرضية الممنوحة من مستشفى حكومي في حالات الرقود في

المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدة أو مدد
متصلة للراحة إذا زادت الإجازة عن ثلاثين يومًا
متصلة (4) حالات الإصابة بأحد الأمراض
المستعصية إذا زادت الإجازة عن تسعين يومًا
متصلة (5) حالات الإصابة أثناء العمل أو بسببه
بغير خطأ أو تقصير من الموظف أيًا كانت مدة
الإجازة (6) مدة الإجازة المرضية المتصلة بفترة
العلاج بالخارج بعد العودة إلى الكويت لمن
قررت وزارة الصحة علاجه (7) الإجازات
المرضية المصدقة الممنوحة من مستشفيات
القطاع الخاص إذا تجاوزت مدتها أربعة عشر
يومًا متصلة في المرة الواحدة.

*** كم هي مدة إجازة التعزية ؟**

- لا تزيد عن (4) أيام وتمنح من تاريخ الوفاة أو العلم بها إذا كانت الوفاة خارج البلاد.

* ما هي شروط التمتع بإجازة التعزية ؟

- أن يكون المتوفى زوج الموظف أو الموظفة أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى وهم (الأب، الأم، الابن، الابنة) أو أحد أقاربه من الدرجة الثانية وهم (الجد، الجدة، الأخ، الأخت، أبناء الابن، أبناء البنت).

* ما هي أنواع إجازة التفرغ ؟

- أربعة أنواع: (1) إجازة تفرغ للإنتاج الفني والأدبي (2) إجازة تفرغ لتقديم عروض فنية (3) إجازة تفرغ للإنتاج العلمي (4) إجازة تفرغ رياضي.

* هل تمنح إجازة التفرغ رقم (1) و(2)
للعاملين بمجال التدريس ؟
- لا.

* ما هي شروط الحصول على إجازة التفرغ
الرياضي ؟
- تمنح هذه الإجازة بناء على طلب الهيئة العامة
للشباب والرياضة.

* ما هي الإجازة الطارئة ؟
- هي الانقطاع عن العمل لسبب طارئ لا
يستطيع الموظف الإبلاغ عنه مقدماً، وهي لا
تزيد عن أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً
واحداً في كل مرة.

*** كيف تحتسب الإجازة الطارئة للعاملين بالمدارس ؟**

- تحتسب على أساس: مرتين من بداية العام الدراسي وحتى نهاية العام الميلادي، ومرتين من بداية العام الميلادي وحتى نهاية العام الدراسي.

*** كم هي مدة إجازة الحج ؟**

- ثلاثون يومًا وتمنح مرة واحدة، ولا يُسمح لمدير المدرسة والمدير المساعد بالحج في نفس العام.

*** ما هي شروط الحصول على إجازة الحج ؟**

- أن يكون الموظف قد أمضى سنة في الخدمة بالنسبة للكويتي وسنتين تعاقديتين لغير الكويتي.

*** كم هي مدة الإجازة الخاصة لمرافقة مريض**
قررت وزارة الصحة علاجه خارج الكويت ؟
- لا تزيد عن ستة شهور بمرتب كامل، ويجوز
مدّها بما لا يزيد عن ستة أشهر أخرى بدون
مرتب.

*** ما هي الإجازة الخاصة للموظفة المسلمة**
المتوفى عنها زوجها (الحداد/العدة) ؟
- هي إجازة تمنح للموظفة المسلمة التي توفى
زوجها مع استحقاقها لمرتبتها، ومدتها أربعة
أشهر وعشرة أيام بالتقويم الميلادي من تاريخ
الوفاة.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (6) لسنة 2011 م ؟**

- هو قرار منح الموظفة الكويتية أو غير الكويتية المتزوجة من كويتي إجازة خاصة لرعاية الأمومة لمدة أربعة أشهر تالية لإجازة الوضع مباشرة على أن تستحق الشهر الأول منها بمرتب كامل والثلاثة أشهر الأخرى بنصف المرتب.

*** ماذا يقصد بالقرار رقم (7) لسنة 2011 م ؟**

- هو قرار منح الموظفة الكويتية وغير الكويتية إجازة خاصة بمراتب كامل لمرافقة طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى داخل البلاد.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (8) لسنة 2011 م ؟**

- هو قرار منح الموظف أو الموظفة إجازة خاصة طويلة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ستة

شهور ولا تزيد عن ثلاث سنوات طوال مدة الخدمة بشرط أن يكون الموظف كويتيًّا ولديه خدمة لا تقل عن خمس سنوات أو بلغ سن الخمسين.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (9) لسنة 2011 م ؟**
- هو قرار منح الموظف أو الموظفة إجازة خاصة بمرتب لمرافقة الزوج الموظف في الخارج إذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو إجازة دراسية أو مهمة رسمية أو إعاره لمدة لا تقل عن ستة أشهر متصلة.

*** كم هي مدة الإجازة الخاصة القصيرة ؟**
- لا تزيد مدتها عن خمسة عشر يومًا في السنة الميلادية مع الحرمان من المرتب.

*** ما هي إجازة رعاية الأسرة والأمومة والطفولة ؟**

- هي إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ستة شهور ولا تزيد عن أربع سنوات، وبالنسبة للمعلمة لا تقل عن عام دراسي ولا تزيد عن أربعة أعوام دراسية.

*** لمن تمنح إجازة رعاية الأسرة والأمومة والطفولة ؟**

- تمنح لكل من: (1) الموظفة الكويتية المتزوجة (2) الموظفة غير الكويتية المتزوجة من كويتي (3) الموظفة الكويتية الأرملة أو المطلقة التي لها أولاد (4) الموظفة غير الكويتية الأرملة أو المطلقة ولها أولاد كويتيون.

*** ما هي الإجازات المستحدثة ؟**

- هي: (1) الإجازة الرسمية لمرشحي مجلس الأمة والمجلس البلدي بمرتب كامل (2) إجازة أداء امتحان لمدة خمسة وأربعين يومًا في السنة بمرتب كامل (3) إجازة رعاية الأسرة بمرتب كامل لوالدات وزوجات الأسرى والمفقودين.

*** من هم الموظفون الذين لديهم إعفاء من البصمة ؟**

- الموظفون من ذوي الإعاقة الشديدة أو الذهنية المتوسطة.

*** متى لا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير عن الحضور ؟**

- إذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال الشهر ربع يوم عمل فأقل.

*** متى يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير عن الحضور ؟**

- إذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال الشهر ما يزيد عن ربع يوم عمل ومضاعفاته.

*** كم هي عدد مرات الاستئذان شهرياً ؟**
- لا تتجاوز أربع مرات ولا تزيد عن اثنتي عشرة ساعة في الشهر.

*** متى يوقف صرف راتب الموظف المنقطع عن العمل ؟**

- عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام.

*** ماذا يُقصد بالقانون رقم (8) لسنة 2010 م ؟**

- قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

*** ماذا يُقصد بالقانون رقم (21) لسنة 2015 م ؟**

- قانون حقوق الطفل.

*** متى يحق للمرأة الحامل تخفيف ساعات العمل ؟**

- اعتباراً من الشهر السادس، ولمدة ساعتين.

*** متى يُسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد**

المحدد لنهاية الدوام ؟

- قبل خمس عشرة دقيقة بما فيها أيام شهر

رمضان.

*** ما هي أنواع نقل الموظف ؟**

- (1) مكاني: تغيير مكان عمل الموظف ويجوز من وزارة لأخرى (2) نوعي: نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى.

*** ما هي أنواع ندب الموظف ؟**

- (1) كلي: استغناء عن الخدمة بالوظيفة الأصلية (2) جزئي: تحمل عبء وظيفتين.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (39) لسنة 2006 م ؟**

- مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (41) لسنة 2006 م ؟**

- قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (8) لسنة 2017 م ؟**

- استبدال المادة رقم (10) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 م بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.

*** ما هو الحد الأدنى والحد الأقصى للتغيب الجزئي ؟**

- الأدنى ساعة واحدة، والأقصى ثلاث ساعات.

*** ما هي الإجازة التي لا تخصم من فترة الترفيه الوظيفي ؟**

- إجازة التفرغ الرياضي.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (3) لسنة 2017 م ؟**

- شروط ومواعيد رفع المستوى الوظيفي في المجموعات الوظيفية المصنفة وقواعد حساب مدد الخبرة لشغل الوظائف المدرجة بها.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (36) لسنة 2006 م ؟**

- قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه.

*** ماذا يُقصد بالقرار رقم (15) لسنة 2017 م ؟**

- تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (36) لسنة 2006 م بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه.

*** ما هو تصنيف درجات تقويم الكفاءة ؟**

- ممتاز: من 90 إلى 100، جيد جدًا: من 75 إلى 89، جيد: من 55 إلى 74، ضعيف: أقل من 55.

*** ما هي عوامل مجموعة التقييم بالنسبة للمعلم ؟**
- الالتزام بالدوام الرسمي، عوامل كفاءة الأداء الفردي، عوامل كفاءة الأداء الجماعي، عوامل القدرات الشخصية.

*** ما هي عوامل مجموعة التقييم بالنسبة لرئيس القسم ؟**
- الالتزام بالدوام الرسمي، عوامل كفاءة الأداء الفردي، عوامل كفاءة الأداء الجماعي، عوامل القدرات الشخصية، عوامل تقييم كفاءة شاغلي الوظائف الإشرافية.

*** كم عدد الدرجات المخصصة للالتزام بالدوام**

الرسمي في تقويم الكفاءة ؟

- ثلاثون درجة (20 درجة للتأخير،
و10 درجات للانقطاع عن العمل بدون
إذن).

*** ما هي الحالات التي تلتزم وحدة شؤون**

الموظفين بعرض تقارير الأداء المحالة إليها

خلال سبعة أيام من تاريخ ورودها على لجنة

شؤون الموظفين لاعتمادها أو تقدير درجة

الكفاءة فيها ؟

- حالتان: (1) إذا اختلف رأي الرئيس المباشر

والرئيس التالي له (2) إذا لم يكن هناك رئيس

تالٍ للرئيس المباشر.

*** ما هي الحالات التي يعتبر تقييم الأداء بتقدير ممتاز أو جيد جدًا أو جيد نهائيًا ؟**

- حالتان: (1) إذا اتفق رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له (2) إذا كان التقدير قد وُضع أو اعتمد من لجنة شؤون الموظفين.

*** ما هي المدة التي يمكن للموظف أن يتظلم فيها عند حصوله على تقرير كفاءة (ضعيف) ؟**

- خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه بالتقييم.

*** متى يعتبر الموظف مفصولاً من الخدمة تلقائيًا ؟**

- إذا حصل على تقريرين نهائيين (ضعيف).

* متى يحق للموظف الاطلاع على تقرير كفاءته ؟
- إذا حصل على تقدير (ضعيف).

* ما هي المدة التي تنتظر لجنة الموظفين فيها
لبحث تظلم الموظف من حصوله على تقدير
(ضعيف) ؟

- ثلاثون يومًا من تاريخ تقديم التظلم مع سماع
أقوال الموظف.

* ما هي المدة القانونية للتظلم من القرارات
والعقوبات الإدارية ؟
- ستون يومًا.

* ما هي أنواع الاستقالات ؟

- استقالة صريحة، واستقالة ضمنية.

* ما هي المدة التي تستغرقها الإدارة بشأن

طلب الاستقالة ؟

- ثلاثون يومًا.

* ما هي الحالات التي لا يتم فيها قبول استقالة

الموظف ؟

- ثلاث حالات: (1) إحالته للتحقيق (2) إيقافه

عن العمل (3) اتخاذ إجراءات تأديبية

بحقه.

* ما معنى الاستحالة ؟

- انتهاء خدمة الموظف بسبب وفاته.

*** ما هي أسباب انتهاء خدمة الموظف ؟**

- ثلاثة أسباب: (1) إرادته المفردة (2) الانتهاء القانوني (3) الاستحالة.

*** ماذا يفعل الموظف الذي تم رفض تظلمه من**

القرارات الإدارية الصادرة ضده ؟

- يحق له الطعن خلال ستين يومًا أمام المحكمة الكلية (الدائرة الإدارية).

*** ماذا يُقصد بالقانون رقم (28) لسنة**

2011 م ؟

- قانون بدلات ومكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين بوزارة التربية ووزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.

*** ماذا يُقصد بالقانون رقم (86) لسنة 2017 م ؟**

- تعديل بعض أحكام القانون رقم (28) لسنة 2011 م بشأن منح بدلات ومكافآت لأعضاء الهيئة التعليمية الكويتيين بوزارة التربية ووزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.

*** ماذا يُقصد بالتعميم رقم (9) لسنة 2018 م الصادر عن ديوان الخدمة المدنية والتعميم رقم (27) لسنة 2018 م الصادر عن وزارة التربية ؟**

- حظر تعارض المصالح ومدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية.

*** ما هو قرار رقم (1) و(2) و(3) و(4) ؟**

- (1) مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والإجازات لنظام التعليم العام الحكومي والخاص للعام الدراسي.

- (2) مواعيد الدراسة وبداية التسجيل والامتحانات والإجازات لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية للعام الدراسي.

- (3) مواعيد الامتحانات والإجازات وبداية التسجيل بالمعاهد الدينية للعام الدراسي.

- (4) مواعيد الامتحانات والإجازات في مدارس التربية الخاصة الحكومية للعام الدراسي.

*** ما هو نظام الترميز ؟**

- استخدام الأرقام أو الحروف في عملية نقل الرسائل أو المعلومات بهدف تسهيل الوصول للبيانات المطلوبة.

*** ما هو الهيكل التنظيمي ؟**

- خريطة تنظيمية يمكن من خلالها إدارة المؤسسات والمنظمات عبر تحديد خطوط السلطة وتوزيع المسؤولية وتحديد المستويات الوظيفية ونطاق الإشراف والعلاقات الرسمية بين الوظائف.

*** ما هي الوحدة التنظيمية ؟**

- مجموعة من الموظفين يعملون معًا لإنجاز وظيفة محددة بمستوى تنظيمي (شعبة، قسم، إدارة، قطاع) تكون جزءًا من الهيكل التنظيمي.

*** ما هي نسبة الأيام الفعلية لدوام المعلم ليحق**

له الحصول على مكافأة الأعمال الممتازة ؟

- 70 % من أيام العمل الفعلية.

*** ماذا يُقصد بالقرار الوزاري رقم (480) لسنة 2003 م ؟**

- فتح مراكز لرعاية المتعلمين.

*** ماذا يُقصد بالقرار الوزاري رقم (520) لسنة 2004 م ؟**

- تنظيم العمل بمراكز رعاية المتعلمين.

*** ماذا يُقصد بالقرار الوزاري رقم (21) لسنة 2018 م ؟**

- مخالفات لائحة الامتحانات.

*** ما المقصود بالقرار ؟**

- بيان لأمر واجب التنفيذ.

* ما المقصود بالنشرات ؟

- معلومات تذكيرية تأخذ صفة دورية.

* ما المقصود باللائحة ؟

- قاعدة قانونية تضعها السلطة المختصة ولا يجوز تغييرها إلا بقرار رسمي.

* ما المقصود بالدليل ؟

- إرشادات توضح طريقة أداء العمل ويجوز الاجتهاد فيها وتطويرها.

* من هم المشمولون بمصطلح هيئة التدريس ؟

- مدير المدرسة، المدير المساعد، رئيس قسم
المادة، المعلم.

*** من هم المشمولون بالوظائف المساندة ؟**
- الاختصاصي الاجتماعي، الاختصاصي
النفسي، مشرف التقنيات التربوية، مصمم
التقنيات التربوية، أمين المكتبة، مساعد أمين
المكتبة، محضر العلوم، فني مختبر العلوم،
مشرف المختبرات.

*** من هم المشمولون بالوظائف الإدارية ؟**
- السكرتير، مسجل شؤون الطلبة، أمين المخزن.

*** من هم المشمولون بالوظائف المعاونة ؟**

- منفذ الخدمة، المراسل، مشرف التغذية، مجهز التغذية.

*** ما المقصود بشعبة تحسين الأداء ؟**

- هي عبارة عن جهة تقوم بجمع البيانات وتحليلها مرفقة بتقارير وتوصيات ترفع لمتخذ القرار.

*** ما هي أخلاقيات مهنة التعليم ؟**

- الأمانة، الحكمة، المظهر العام، الاتزان الداخلي، العدل، الصدق، السرية، الكفاءة، تقبل المحاسبة، الربانية.

*** ما هي الواجبات الواردة في الميثاق الأخلاقي للمعلم ؟**

- واجبات المعلم نحو ربه، واجبات المعلم نحو مهنته، واجبات المعلم نحو زملائه، واجبات المعلم نحو المتعلمين، واجبات المعلم نحو أولياء أمور المتعلمين، واجبات المعلم نحو المجتمع.

*** ما هي الحقوق الواردة في الميثاق الأخلاقي للمعلم ؟**

- حقوق المعلم على المتعلمين، حقوق المعلم على مسؤوليه، حقوق المعلم على المجتمع.

*** ما هي رؤية وزارة التربية ؟**

- نظام تعليمي يساهم في الازدهار الاقتصادي والاجتماعي في دولة الكويت.

* ما هي رسالة وزارة التربية ؟

- تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة المتعلمين على النمو الشامل المتكامل روحياً وعقلياً واجتماعياً ونفسياً وجسدياً إلى أقصى ما تسمح به قدراتهم وإمكاناتهم بما يكفل التوازن بين تحقيقهم لذواتهم وخدمتهم للمجتمع وبالأسلوب الذي يلبي متطلبات العصر وعملية التنمية الاجتماعية والاقتصادية ويحفظ في الوقت ذاته الخصوصية الثقافية للمجتمع.

* ممّ تتكون الوثيقة الأساسية للمرحلة الثانوية في دولة الكويت ؟

- (1) الباب الأول: الهدف الشامل للتربية وطبيعة وفلسفة وأهداف المرحلة الثانوية

(2) الباب الثاني: الخطة الدراسية (3) الباب الثالث: لائحة التقويم والغياب (4) الباب الرابع: الدور الثاني (5) أحكام عامة.

*** ما هي مواد الاختيار الحر التي تدرّس في حصتين ؟**

- (1) التربية الفنية (2) التربية البدنية (3) التربية الموسيقية (4) علوم الأسرة والمستهلك.

*** ما المقصود بالتقويم التربوي ؟**

- يُقصد به: إصدار أحكام على مدى ما تحقق من أهداف وتقديم مقترحات للتطوير والتحسين.

*** كيف تقسّم درجات التقويم في كل فترة دراسية ؟**

- تقسّم إلى قسمين: مجموع أعمال الفترة الدراسية 30 %، امتحان نهاية الفترة الدراسية 70 %.

*** كيف يتم توزيع درجة الأعمال اليومية خلال الفترة الدراسية ؟**

- 20 % للمشاركة الصفية والواجبات المنزلية والسلوك أو حسب ما يراه التوجيه الفني، 10 % اختبار يُعده معلم الفصل ويُعتمد من رئيس القسم أو التوجيه الفني في حال عدم وجود رئيس للقسم.

*** ما هي الجهة المختصة بوضع جداول امتحان نهاية الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية والدور الثاني ؟**

- إدارة التنسيق - مراقبة الامتحانات وشؤون الطلبة.

* ما هي الجهة المختصة بوضع أسئلة امتحان نهاية الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية والدور الثاني؟
- التوجيه الفني العام لكل مادة.

* ما هي المجالات الدراسية التي تكون امتحاناتها النظرية خارج جدول الامتحانات وعلى مستوى المدرسة؟
- القرآن الكريم، والدستور وحقوق الإنسان.

* هل يعتبر الامتحان العملي جزءاً من الأعمال اليومية أم من امتحان نهاية الفترة الدراسية؟

- من امتحان نهاية الفترة الدراسية.

* كم هي المدة التي تضاف إلى زمن الإجابة في بداية الامتحان لمنح الطالب وقت لقراءة التعليمات والتأكد من عدد الأوراق ؟
- 15 دقيقة.

* ما هو الزمن الذي يتم إضافته إلى زمن الإجابة في الامتحان للطالب الذي يعاني من صعوبات التعلم ؟
- نصف ساعة.

* ما هي المواد التي ليس فيها نجاح ورسوب لكنها تدخل في معدل الطالب ؟

- مواد الاختيار الحر.

* ما هو نظام المعدل التراكمي في المرحلة الثانوية ؟

- الصف العاشر 10 %، الصف الحادي عشر 20 %، الصف الثاني عشر 70 %.

* هل يتم احتساب معدل تراكمي لسنة رسوب الطالب ؟

- لا يُحتسب للسنة الدراسية الأولى للرسوب، ويحتسب للسنة الدراسية الثانية له.

* كم درجة تخصم من معدل أعمال نهاية العام الدراسي للمجالات الدراسية إذا لم يواظب الطالب ولم يلتزم بالحضور ؟

- نصف درجة إذا غاب خمسة أيام دون عذر مقبول، درجة واحدة إذا غاب عشرة أيام دون عذر مقبول، درجتان إذا غاب خمسة عشر يومًا دون عذر مقبول.

* كم هي نسبة التزام الطالب بالحضور من أيام الدراسة الفعلية التي تعتبر شرطًا لاجتياز العام الدراسي بنجاح ؟
- 50 %.

* ما هي أنواع المراجعة النهائية في نهاية الفترة الدراسية الثانية والدور الثاني ؟
- المراجعة الفنية الرأسية، المراجعة الفنية الأفقية.

*** كيف تتم المراجعة الفنية الرأسية في الدور**

الأول ؟

- تراجع أوراق امتحان نهاية الفترة الدراسية الثانية للطالب الذي تقل درجته النهائية بدرجتين على الأكثر عن النهاية الصغرى للنجاح.

*** كيف تتم المراجعة الفنية الرأسية في الدور**

الثاني ؟

- تراجع أوراق امتحان نهاية الدور الثاني للطالب الذي تقل درجته النهائية بثلاث درجات على الأكثر عن النهاية الصغرى للنجاح.

*** كيف تتم المراجعة الفنية الأفقية في الدور**

الأول ؟

- تراجع أوراق امتحان نهاية الفترة الدراسية الثانية لكل من: (1) الطالب الذي لديه مجال دراسي واحد فقط وتقل الدرجة النهائية فيه عن النهاية الصغرى للنجاح بثلاث درجات على الأكثر (2) الطالب الراسب في أربعة مجالات دراسية وتقل الدرجة النهائية لإحداها عن النهاية الصغرى للنجاح بثلاث درجات على الأكثر.

*** كيف تتم المراجعة الفنية الأفقية في الدور الثاني ؟**

- تراجع أوراق امتحان نهاية الدور الثاني للطالب الراسب في مجال دراسي واحد فقط وتقل الدرجة النهائية فيه عن النهاية الصغرى للنجاح بأربع درجات على الأكثر.

*** هل يحق للطالب أو ولي أمره الاطلاع على ورقة امتحان نهاية الفترتين الدراسيتين الأولى والثانية والدور الثاني ؟**
- لا.

*** ماذا يُقصد بالحالات الخاصة ؟**
- الإعاقات الجسدية، الإعاقات الذهنية البسيطة (حالات الدمج)، الطالب غير المسلم.

*** ما هي أنواع الإعاقات الجسدية ؟**
- الطالب الكفيف ومَن في حُكمه، الطالب المعاق (إعاقة مؤقتة)، الطالب الذي لديه إعاقة جسدية تحول دون تمكنه من أداء الجانب العملي لأي مقرر.

*** كيف يُتعامل مع الطالب المعاق جسديًا ؟**

- يُقوّم في الامتحانات النظرية والشفهية، يُعفى من دراسة مجالي التربية البدنية والمعلوماتية وما قد يُستجد من مجالات، يختار ما يناسبه من مواد الاختيار الحر، يُعفى من إجراء التجارب والأنشطة العملية للعلوم ومن رسم الخرائط والأشكال الهندسية والإحصائية الخاصة بالدراسات الاجتماعية والرياضيات.

*** ما هي المواد التي يُخَيّر الطالب غير المسلم**

بين دراستها أو الإعفاء منها ؟

- القرآن الكريم، والتربية الإسلامية.

*** ما هو الإجراء الذي يتم اتخاذه مع الطالب**

المتأخر عن حضور لقاء الصباح ؟

- يحتسب تأخره خمس مرات دون عذر مقبول
غياب يوم.

*** ما هي الحالات التي يُسمح لولي الأمر
بالاستئذان للطالب خلال اليوم الدراسي بعد
موافقة مدير المدرسة ؟**

- المواعيد الطبية، الحالات الطارئة، مراجعة
الجهات الرسمية.

*** ما هو الإجراء الذي يتم اتخاذه مع الطالب
الذي يتكرر غيابه دون عذر مقبول ؟**

- إنذار أول بعد خمسة أيام غياب، إنذار ثان بعد
عشرة أيام غياب، إنذار ثالث بعد خمسة عشر
يوم غياب.

*** ماذا يحدث إذا تجاوز غياب الطالب خمسة عشر يومًا دون عذر مقبول ؟**

- يُفصل من الدراسة ويعتبر راسبًا في صفه وتحتسب السنة من ضمن سنوات البقاء.

*** ما هو الإجراء الذي يتم اتخاذه مع الطالب الذي يتكرر غيابه بعذر مقبول ؟**

- الطالب السليم يُشطب في اليوم الـ (26)، الطالب الذي لديه مرض مزمن يُشطب في اليوم الـ (61)، الطالب الذي لديه مرض مستعص يُشطب في اليوم الـ (86).

*** ما هي أيام الغياب المستثناة من فترات الغياب المحددة باللائحة ؟**

- أيام الغياب الناتجة عن: (1) دخول الطالب للمستشفى (2) العلاج بالخارج وأيام العلاج اللاحقة (3) مشاركة الطالب بالمعسكرات والمسابقات والدورات والمناسبات والأنشطة الرسمية داخل الكويت وخارجها بشرط أن لا تتعدى أسبوعين من كل فترة دراسية.

*** متى يتم إيقاف احتساب الغياب فعلياً في سجل الطالب ؟**

- قبل أسبوع من موعد نهاية كل فترة دراسية حسب القرار المنظم.

*** إلى من يُرجع في حالات الغياب التي لم يرد بها نص في اللائحة ؟**

- مدير عام المنطقة التعليمية.

* متى يُفصل الطالب من الدراسة ؟

- في الحالات التالية: (1) إذا تكرر بقاءه في الصف مدة ثلاث سنوات متتالية للكويتي ومواطني دول مجلس التعاون الخليجي وأبناء الكويتيات وسنتين لغير الكويتي (2) إذا ارتكب مخالفة للنظم واللوائح التي تطبق بشأنها الإجراءات الواردة في لائحة النظام المدرسي (3) إذا ارتكب مخالفة في الجدول رقم 3 أو 4 التي تطبق بشأنها الإجراءات الواردة في القرار الوزاري الخاص بمخالفات لائحة الامتحانات (4) إذا ثبت عقد زواج الطالبة ويحق لها الالتحاق بمراكز تعليم الكبار أو المنازل.

*** متى يُوزَّع دليل عمل المدارس المتميزة ؟**

- في شهر سبتمبر.

*** ما المقصود بنموذج رقم (1) في بطاقة قياس**

وتقويم معايير أداء المدارس ؟

- بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون

الفنية، ولها (45) درجة.

*** ما المقصود بنموذج رقم (2) في بطاقة قياس**

وتقويم معايير أداء المدارس ؟

- بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون

التعليمية، ولها (25) درجة.

*** ما المقصود بنموذج رقم (3) في بطاقة قياس**

وتقويم معايير أداء المدارس ؟

- بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الأنشطة التربوية، ولها (20) درجة.

* ما المقصود بنموذج رقم (4) في بطاقة قياس وتقويم معايير أداء المدارس ؟

- بطاقة قياس معايير أداء المدرسة في الشؤون الإدارية، ولها (10) درجات.

* ما هي الجهة المكلفة بتقييم المدارس في الشؤون الفنية ؟
- التوجيه الفني.

* ما هي الجهة المكلفة بتقييم المدارس في الشؤون التعليمية ؟

- مراقب إدارة الشؤون التعليمية.

* ما هو الإجراء الذي يتم عند تساوي درجات

المدارس المتميزة ؟

- تتم المفاضلة على أساس درجة المدرسة في

الشؤون الفنية.

* متى يتم رصد درجات بطاقات قياس معايير

أداء المدارس ؟

- في نهاية شهر مايو.

* متى يتم اعتماد كشوف ترتيب المدارس من

قبل مدير عام المنطقة التعليمية ؟

- في موعد أقصاه بداية شهر يونيو.

*** ما المقصود بنموذج رقم (5) ؟**

- بطاقة تقويم أداء المدارس.

*** ما هو المعيار الذي يقاس فيه سن التلاميذ من**

بداية كل عام دراسي ؟

- هو تاريخ (15) سبتمبر من كل عام.

*** ما هي أنواع انتقال الطلبة بين المدارس ؟**

- انتقال فردي، انتقال جماعي، انتقال إلى خارج

البلاد، نقل تربوي.

*** ما هي الجهة المختصة بإعادة قيد الطالب**

الذي ترك الدراسة ؟

- المنطقة التعليمية.

*** ما هي الفترة التي يُسمح فيها بإعادة القيد لتاركي الدراسة ؟**

- من بداية العام الدراسي وحتى الأسبوع الأول من شهر أكتوبر.

*** كيف يتم تعديل بيانات اسم أو جنسية الطالب ؟**
- لا يجوز الحذف أو التعديل في شهادة الميلاد أو الجنسية إلا بموجب إشعار تعديل رسمي صادر عن الشعبة القانونية في الوزارة.

*** ما هي أنواع إحصائيات غياب وحضور الطلبة ؟**

- إحصائية يومية، إحصائية شهرية، إحصائية سنوية.

*** ما هي شهادة حُسن السلوك ؟**

- هي شهادة تعطى فقط للطالب الذي يجتاز الصف الثاني عشر لإثبات حُسن سيره وسلوكه طيلة وجوده في المدرسة وتستخرج من المنطقة التعليمية فقط.

*** ما هي اللجان الرئيسة لكنترول الصف الثاني عشر ؟**

- لجنة سير الامتحان، لجنة تقدير الدرجات، لجنة النظام والمراقبة.

*** ما هي أبرز المستجدات التربوية ؟**

- استخدام جهاز التابلت، شعبة تحسين الأداء، المدارس الفاعلة، منهج الكفايات، تعديل الوثيقة

للمراحل التعليمية، آلية ومواعيد الدور الثاني،
إلغاء الامتحانات المؤجلة، خصم الدرجات بسبب
الغياب دون عذر مقبول، الاختبارات الالكترونية
للووظائف الإشرافية، إجراء التقويم على فترتين
دراسيتين، توسعة صلاحيات مدير المدرسة،
الاكتفاء بحكم الحضانة لإجراء عملية تسجيل
ونقل وترك الطلبة، قانون حقوق الطفل، تركيب
الكاميرات في المدارس، السبورة الذكية
(التفاعلية)، مشروع تأصيل القيم التربوية،
توطين التدريب، القرار الوزاري بشأن مخالفات
لائحة الامتحانات، تدوير رؤساء لجان سير
امتحان الصف الثاني عشر.

والله ولي التوفيق ،،،

الأعمار المسموح بتسجيلها في جميع المراحل التعليمية

المرحلة	الصف	سلم الأعمار
الابتدائية	الأول	من 6 - 9 سنوات
	الثاني	من 7 - 10 سنوات
	الثالث	من 8 - 11 سنة
	الرابع	من 9 - 12 سنة
	الخامس	من 10 - 13 سنة
المتوسطة	السادس	من 11 - 14 سنة
	السابع	من 12 - 15 سنة
	الثامن	من 13 - 16 سنة
	التاسع	من 14 - 17 سنة
الثانوية	العاشر	من 15 - 18 سنة
	الحادي عشر	من 16 - 19 سنة
	الثاني عشر	من 17 - 20 سنة

حالات الطلاب في الدور الثاني

حالة الطالب	مقرر امتحان الفترة الثانية	مقرر امتحان الدور الثاني	الدرجة بعد امتحان الدور الثاني
حضر امتحان الفترتين الأولى والثانية	منهج الفترة الثانية	منهج الفترة الثانية	يحتفظ بمجموع درجات الدور الأول
غاب عن امتحان الفترة الأولى بعذر مقبول وحضر امتحان الفترة الثانية	المنهج كاملا	المنهج كاملا	يحتفظ بمجموع درجات الدور الأول
غاب عن امتحان الفترة الأولى بعذر غير مقبول وحضر امتحان الفترة الثانية	منهج الفترة الثانية	المنهج كاملا	يحتفظ بمجموع درجات الدور الأول
حضر امتحان الفترة الأولى وغاب عن امتحان الفترة الثانية بعذر مقبول		المنهج كاملا	تعديل درجة المجموع الكلي والنسبة في نتيجة الدور الثاني
حضر امتحان الفترة الأولى وغاب عن امتحان الفترة الثانية بعذر غير مقبول		المنهج كاملا	يحتفظ بمجموع درجات الدور الأول

جدول رقم (1)					
مسميات الوظائف التعليمية وشروط شغلها ومكافأة المستوى الوظيفي والمكافأة التشجيعية وبدل التدريس في وزارة التربية ووزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية					
الوظيفة	شروط شغل الوظيفية	مكافأة المستوى الوظيفي	مكافأة تشجيعية	بدل تدريس	بدل تخص نادر
معلم متخصص (أ)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 17 سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 19 سنة خبرة	600 د.ك	400 د.ك	200 د.ك	200 د.ك
معلم متخصص (ب)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 13 سنة خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 15 سنة خبرة	500 د.ك	350 د.ك	175 د.ك	200 د.ك
معلم (أ)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 9 سنوات خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 11 سنة خبرة	400 د.ك	300 د.ك	150 د.ك	200 د.ك
معلم (ب)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + 5 سنوات خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 7 سنوات خبرة	350 د.ك	250 د.ك	150 د.ك	200 د.ك
معلم (ج)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله + سنتين خبرة أو دبلوم تربوي أو ما يماثله + 4 سنوات خبرة	300 د.ك	200 د.ك	100 د.ك	200 د.ك
معلم (د)	مؤهل جامعي تربوي أو ما يماثله - دبلوم تربوي أو ما يماثله + سنتان خبرة	250 د.ك	150 د.ك	75 د.ك	200 د.ك
معلم (هـ)	دبلوم تجاري	200 د.ك	100 د.ك	50 د.ك	200 د.ك

جدول رقم 2		
بدل الوظائف الإشرافية والتوجيه الفني في وزارة التربية		
الوظيفة	بدل إشراف	بدل توجيه
مدير عام (المنطقة التعليمية والتعليم الخاص)	400 د.ك	150 د.ك
مدير ادارة الشؤون التعليمية بالمناطق التعليمية والتعليم الخاص.		
مدير ادارة التعليم الديني		
مدير ادارة التربية الخاصة		
مدير ادارة التنسيق ومتابعة التعليم العام		
مراقبو الشؤون التعليمية بالمناطق التعليمية في المراحل التعليمية، مراقب الشؤون التعليمية بإدارة التعليم الديني، مراقب الشؤون التعليمية الخاص، مراقب الشؤون التعليمية بالتربية الخاصة		
موجه فني عام		
مدير مدرسة	300 د.ك	150 د.ك
مدير روضة		
موجه فني أول، مدير مدرسة مساعد، مدير روضة مساعد	300 د.ك	150 د.ك
موجه فني مادة دراسية، رئيس قسم مادة دراسية، رئيس قسم شؤون تعليمية بإدارة التعليم الخاص، معلم اول، مشرف فني	200 د.ك	150 د.ك
جدول رقم 3		
بدل الوظائف الإشرافية والتوجيه الفني بوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية		
الوظيفة	بدل إشراف	بدل توجيه
● مديرو ادارة الدراسات الاسلامية والسراج المنير (التعليميين)	400 د.ك	150 د.ك
● مراقبو ادارة الدراسات الاسلامية (التعليميين)		
● مراقبو ادارة السراج المنير (التعليميين)		
● مشرفو مراكز ادارة الدراسات الاسلامية (التعليميين)		
● مشرفو مراكز ادارة السراج المنير (التعليميين)		
● رئيس قسم تعليمي بإدارة الدراسات الإسلامية	300 د.ك	150 د.ك
● رئيس قسم تعليمي بإدارة السراج المنير		
● موجه فني عام (تعليمي)		
● وكلاء مراكز ادارة الدراسات الاسلامية (التعليميين)	300 د.ك	150 د.ك
● وكلاء مراكز ادارة السراج المنير (التعليميين)		
● موجه فني أول (تعليمي)	300 د.ك	150 د.ك
● موجه فني (تعليمي)	200 د.ك	150 د.ك
مسميات وظائف الإشراف التعليمية ووظائف التوجيه الموضحة بالجدول وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد، شاغلو المسميات الموضحة بالجدول من شاغلي وظائف التعليم المتدرجة فنيا		

