



مسئوليات ومهام مكتب التربية العملية

2024-2023

مسئوليات ومهام مكتب التربية العملية

- 1 - اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقررات التربية العملية حيث تتعاون وزارة التربية ممثلة في مكتب الوكيل المساعد للتعليم العام مع الهيئة العامة للتعليم التطبيقي و التدريب ممثلة عنها كلية التربية الأساسية / مكتب التربية العملية في :
 - أ . توفير المدارس المناسبة لتدريب طلبة التربية العملية وذلك من حيث:
 - التخصص
 - عدد الطلاب وعناوينهم
 - البيئة المدرسية
 - المشرف المتعاون (رئيس القسم أو الموجه الفني)
 - ب . تكليف رؤساء الأقسام العلمية في المدارس المقترحة أو من ينوب عنهم للإشراف على تدريب طلبة التربية العملية
 - ج. يمكن الاستعانة بمشرفين من الكلية (بدلاً من المشرف المحلي) في التخصصات التي يتوفر فيها أعداد كافية من أعضاء هيئة التدريب في مكتب التربية العملية (لإكمال أنصبتهم) وبعد موافقة وزارة التربية.
 - د. تنتدب وزارة التربية موجهين للإشراف على طلبة التربية العملية عند عدم توفر أعضاء هيئة تدريب من الكلية
- 2- مدة الانتداب (خطة التربية العملية) هو اثنا عشر اسبوعاً (حسب ما هو معمول به حالياً في كلية التربية الأساسية مع إمكانية تغيير الخطة من فصل تدريبي واحد إلى فصلين حسب ما هو مقترح).
- 3 - يحق لطالب التربية العملية رفع تظلم على النتيجة النهائية حسب أنظمة ولوائح الكلية وعليه يشكل مكتب التربية العملية لجنة من الكلية للنظر بالتظلم.
- 4 - النصاب التدريسي للطالب المعلم:
 - أن لايزيد عن 10 حصص اسبوعياً ولا يقل عن 8 حصص.
 - حصتين احتياط اسبوعياً على الأكثر.
- 5 - لائحة الحضور والغياب كما هو معمول به حالياً:
 - يبدأ دوام الطالب المعلم مع بداية الدوام المدرسي حتى الساعة 12:30 ظهراً ولا يكلف بالمناوبة غير أوقات الدوام.
 - الانضباط في كل مايتعلق بقوانين وتنظيمات المدرسة من طابور الصباح ، والتعاون مع إدارة المدرسة والقسم العلمي التابع له .
 - ينذر الطالب المعلم إنذاراً أولياً بغيابه عن المدرسة 3 أيام منفصلة أو متصلة بعذر أو بدون عذر.
 - ينذر الطالب المعلم إنذاراً نهائياً بغيابه عن المدرسة 6 أيام منفصلة أو متصلة بعذر أو بدون عذر.
 - يعتبر الطالب المعلم راسباً في مقرر التربية العملية إذا اكتمل غيابه 9 أيام منفصلة أو متصلة بعذر أو بدون عذر.
- 6- مكافآت المنتدبين من رؤساء الأقسام والموجهين الفنيين :
 - تصرف لهم المكافآت حسب ما هو معمول به حالياً.
 - تلتزم الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بصرف المكافآت.
 - قيمة مكافآت الانتداب كما هو موضح بالجدول :

الوظيفة	احتساب المكافئة
الموجه الفني	150 دينار (عن كل طالب معلم) وبحد أقصى (750 د.ك) في الفصل الدراسي الواحد
رئيس قسم المادة العلمية (أو من ينوب عنه)	130 دينار (عن كل طالب معلم) وبحد أقصى (650 د.ك) في الفصل الدراسي الواحد

ومن اختصاصات مكتب التربية العملية أيضا :

- الاشراف الإداري على إعلان نتائج التربية العملية.
- اقتراح وإقامة الدورات والندوات والمؤتمرات ذات العلاقة بالتربية العملية والتدريب الميداني.
- إعداد التقارير والإحصاءات المطلوبة عن أعمال المكتب.
- إعداد الميزانية الخاصة بالمنتدبين للإشراف على طلاب التربية العملية.
- عقد لقاءات مع وزارة التربية والجهات المعنية بالدولة بشئون التربية العملية للتنسيق بينهم في هذا الشأن.
- دراسة الموضوعات المحالة للمكتب من عمادة الكلية.
- القيام بما يوكل إليه من مهام بما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين.

واجبات ومسئوليات رئيس مكتب التربية العملية :

1. متابعة انتظام عضو هيئة التدريب أثناء ساعات العمل الرسمي من خلال الزيارات الميدانية لمدارس التدريب أو في الكلية أو تكليف نائبه للقيام بذلك.
2. رئاسة لجنة التقييم لأعضاء هيئة التدريب.
3. توفير بيئة تعليمية فعالة للطلاب المتدرب من خلال عقد اللقاءات التنويرية ومتابعة التدريب وحل المشكلات التي تواجهه.
4. متابعة التنسيق مع وزارة التربية لاختيار المدارس المناسبة وتوزيع الطلاب والاستعانة بالمنتدبين.
5. متابعة تنفيذ الخطة التدريبية للمكتب.
6. التدقيق على الأعمال التحريرية لعضو هيئة التدريب (الزيارات والاجتماعات والخطة الأسبوعية).
7. متابعة رصد درجات التربية العملية بجانبها الإداري و الفني.
8. تنفيذ سياسات وقوانين وأنظمة الكلية و الخاصة بتنفيذ التربية العملية.
9. تقدير ميزانية المكتب للمنتدبين والتأكد من استخدامها بفعالية .
10. المحافظة على المستوى العلمي المتميز للمكتب بتطبيق المعايير التي وضعتها عمادة الكلية و الخاصة بعمليات التعيين و الاختيار و التدريب و تشجيع و تقويم الهيئة التدريبية .
11. تطوير وتنسيق بيئة العمل من خلال تشجيع الاحساس بالمنافسة والحماس بين المدربين والعاملين
12. حضور اجتماعات الكلية والمشاركة في اللجان التي لها علاقة بطبيعة المكتب واطلاع أعضاء المكتب بما يدور فيها.
13. عقد اجتماعات المكتب برئاسته بصفة دورية.
14. المشاركة في الاجتماعات واللجان والمناسبات والنشاطات الأخرى في الكلية.
15. الإشراف العام على اللجان المتخصصة بالمكتب.
16. إعداد تقرير في نهاية كل عام تدريبي عن أعمال المكتب ورفعها للعمادة.
17. ما يوكل إليه من عمادة الكلية من أعمال.

واجبات ومسئوليات عضو هيئة التدريب:

1. المشاركة في تنظيم وتقديم اللقاءات التنويرية للطلبة المعلمين في الأسبوع السابق لبداية برنامج التربية العملية.
2. استلام المدارس المقرر الإشراف عليها من منسق المادة قبل بداية الأسبوع الأول للتربية العملية حسب العباء التدريبي للمسمى الوظيفي.
3. الالتزام بتوجيهات وخطة التربية العملية للإشراف على الطلاب والتي تتكون من ١٢ أسبوع مقسمة كالتالي:
الأسبوع الأول مشاهدة - ٥ أسابيع توجيه وإرشاد - ٦ أسابيع تقويم وإرشاد .
4. يعد المدرب الخطة الأسبوعية لزيارة المدارس ويزود المكتب بها بحيث يحضر لكل مدرسة يوم مخصص ويوم الخميس للكلية لتسليم الزيارات والخطة والاجتماعات لمنسق المادة .
5. عند تغيب المدرب عن زيارة إحدى المدارس لعذر مقبول يعوض ذلك يوم الخميس.
6. تعريف الطلبة المعلمين بالمدرسة المتعاونة وذلك بعقد لقاء بينهم وبين مدير المدرسة.
7. الإسهام في تنظيم الجدول المدرسي لكل طالب معلم.
8. حضور بعض حصص المشاهدة في الأسبوع الأول مع الطلبة المعلمين، وعقد لقاء بعد ذلك لتحليل الموقف التربوي وإبراز الجوانب الإيجابية والسلبية.
9. حضور زيارة أسبوعيا لكل طالب معلم ومناقشته بعد الحصص لتوجيهه لأبرز الجوانب الإيجابية والسلبية في الحصص وتسجيل ذلك في استمارة الزيارة ومن ثم توقيعها من قبل الطالب المعلم وتسلم أسبوعيا لمنسق المادة في مكتب التربية العملية .
10. عقد لقاءات دورية (فردية - جماعية) مع الطلبة المعلمين للتعرف على نقاط القوة والضعف والأخطاء الشائعة.
11. تنظيم اجتماعات دورية مع كل من المشرف المحلي والطلبة المعلمين بهدف تذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
12. يكون حلقة وصل بين المدرسة التي يشرف عليها ومكتب التربية العملية لتذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
13. يجب إرسال إنذارات الغياب إلى مكتب التربية العملية أولاً بأول.
14. تشجيع الطلبة المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية المناسبة واختيار طرق التدريس الملائمة.
15. إتاحة الفرص للطلبة المعلمين لمشاهدة نماذج الدروس لبعض مدرسي المدرسة.
16. مساعدة الطلبة المعلمين على:
- تنمية الكفاءات التدريسية لديهم والتي يرمي البرنامج لتحقيقها مثل (خطوات إعداد الدرس / استخدام الوسائل التعليمية / أخلاقيات المهنة / طرق وأساليب التدريس / أساليب التقويم).
17. التعرف على المشكلات الميدانية والعمل على إيجاد الحلول لها.
18. يتعاون كل من المشرف العام (المدرّب أو الموجه الفني) والمشرف المحلي (رئيس القسم أو من يكلف بالنيابة عنه من مدير المدرسة) ومدير المدرسة في التقييم النهائي للطلبة ويتبادلون وجهات النظر قبل اعتماد النتيجة النهائية، وتكون الدرجة 100 موزعة كالتالي : 10 درجات مدير المدرسة ، 45 درجة المشرف العام ، 45 درجة المشرف المحلي.
19. تنبيه الطالب المعلم الضعيف قبل بدء رصد الدرجات المبدئية.
20. تبليغ مكتب التربية العملية عن حالة الطالب المعلم الذي يحتمل رسوبه بفترة زمنية كافية - قبل الأسبوع التاسع - حتى يتمكن المكتب من تشكيل لجنة متخصصة لزيارة الطالب المعلم بالتعاون مع القسم العلمي.
21. تسليم منسق المادة أوراق النتيجة النهائية في نهاية برنامج التربية العملية والتي تشمل:
 - بطاقة تقويم الطالب المعلم (بطاقة لكل طالب).
 - بطاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة (بطاقة لكل طالب).
 - كشف النتيجة النهائية (واحد لكل مدرسة).
 - استمارة سير التربية العملية والتدريب الميداني (استمارة لكل مدرسة).

22. تبادل الخبرات بين مدارس التربية العملية والمكتب.
23. إبلاغ المكتب عن أي غياب عرضي أو مرضي للمدرب أولاً بأول.
24. المشاركة في الأعمال الإدارية ولجان القسم مثل (التنسيق - تطوير البرامج - إعداد الميزانية - الإرشاد الأكاديمي- الجودة والاعتماد الأكاديمي-الموقع الإلكتروني-البحوث والمؤتمرات- اللجنة الثقافية والاجتماعية وغيرها).
25. التخطيط والتنسيق للبرامج التدريبية التي يقدمها القسم.
26. المشاركة في أنشطة المكتب أو الكلية أو الهيئة.
27. ما يوكل إليه من أعمال.

مهام المنسق في مكتب التربية العملية:

- 1- إحصاء أعداد طلاب وطالبات التخصص المسجلين في الموقع الإلكتروني للمكتب بعد انتهاء التسجيل الأولي في نهاية الفصل التدريبي ومقارنتها بالأعداد المسجلة بالمقرر في موقع التسجيل .
- 2- التواصل مع الطلاب أو الطالبات عن طريق تطبيق Microsoft teams أو رقم الهاتف المسجل بالموقع لمطابقة الأعداد المسجلة في الموقعين.
- 3- التواصل مع الجهات المعنية في وزارة التربية لتوفير المدارس المناسبة للتدريب من حيث:
 - * عدد الطلاب.
 - *العنوان.
 - *البيئة المدرسية.
 - * المشرف المتعاون (رئيس القسم أو الموجه الفني).
- 4- توزيع الطلاب والطالبات مبدئياً على المدارس المقترحة بعد موافقة رئيس القسم مع مراعاة ما يلي :
 - * تحقيق العدالة بالتوزيع لضمان جودة التدريب بحيث لا يقل نصاب الطالب المعلم في المدرسة المقترحة عن 8 حصص تدريسية أسبوعياً ولا يزيد عن 10 حصص أسبوعياً.
 - * مراعاة توزيع الطلاب والطالبات حسب العنوان المسجل بالموقع الإلكتروني للمكتب وحسب أولوية التسجيل قدر الإمكان مع مراعاة أن لا يقل عدد الطلاب في المدرسة الواحدة عن 3 ولا يزيد عن 4 طلاب قدر الإمكان .
- 5-في بداية الفصل التدريبي تتم مراجعة أسماء الطلاب والطالبات المسجلين بالموقعين بعد بدأ فترة السحب و الإضافة مع تعديل بياناتهم في موقع التربية العملية عند الحاجة .
- 6- توزيع المدارس على المدربين قبل بداية الأسبوع الأول للتربية العملية مع مراعاة ما يلي :
 - * المسمى الوظيفي للمدرب والنصاب التدريبي المناسب له.
 - * العدالة في توزيع أعداد الطلاب بين المدربين في التخصص الواحد.
- 7- توزيع الطلاب والطالبات على المدارس المقترحة في الموقع الإلكتروني للمكتب قبل بداية برنامج التربية العملية.

- 8-التواصل مع مدراء المدارس المقترحة والمنتدبين وتزويدهم بالتقويم الدراسي ونماذج التربية العملية قبل بداية التربية العملية ويتم ذلك بعد عمل اجتماع معهم online ممكن باستخدام تطبيق zoom أو Microsoft Teams وذلك لتوضيح خطة التربية العملية وآلية رفع الزيارات والاجتماعات والخطة في الملف المشترك online .
- 9- متابعة انتظام دوام طلاب وطالبات التربية العملية بالمدارس وتبليغ نائب رئيس المكتب بأي مشكلة .
- 10- تزويد لجنة الميزانية بالأعداد الأولية لكل من : الطلاب و الطالبات ، المنتدبين ، المدرسين وأنصبتهم التدريبيه .
- 11-استلام أوراق التربية العملية من المدرسين والمنتدبين بانتظام أسبوعيا والتي تشمل :
- * أوراق المشاهدة للأسبوع الأول.
 - * الخطة الأسبوعية.
 - * الاجتماعات الأسبوعية.
 - * استمارات الزيارات : زيارة أسبوعيا لكل طالب تسلم من قبل كل من المشرف العام (المدرّب أو الموجه الفني) والمشرف المحلي (رئيس القسم أو من ينوب عنه).
- 12- استلام نماذج المزاومات ومرفقاتها من المنتدبين .
- 13-تزويد لجنة الميزانية بمزاومات المنتدبين ومرفقاتها بعد التأكد من صحتها .
- 14-استلام أوراق النتيجة النهائية من المشرف العام في نهاية برنامج التربية العملية والتي تشمل :
- بطاقة تقويم الطالب المعلم (بطاقة لكل طالب) .
 - طاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة (بطاقة لكل طالب) .
 - كشف النتيجة النهائية (واحد لكل مدرسة) .
 - استمارة سير التربية العملية والتدريب الميداني (استمارة لكل مدرسة) .
- 15- مراجعة أوراق النتيجة النهائية .
- 16-رفع الدرجات النهائية في موقع التسجيل.
- 17-استقبال أي تظلمات بخصوص الدرجات واتباع الإجراءات اللازمة لذلك بعد تبليغ رئيس المكتب.
- 18- منسق المادة هو همزة الوصل بين الطالب المعلم وجهة التدريب و مكتب التربية العملية .

رئيس مكتب التربية العملية

د.منيرة محمد شرار

رئيس مكتب التربية العملية
كلية التربية الأساسية
د. منيرة محمد شرار