

نسخة للإهداء

الدليل المساعد لاجتياز
مقابلة الوظائف
الإشرافية - رئيس قسم

إعداد

خالد عيد العتيبي

moalem.net@hotmail.com

تم تحميلها على موقع

شبكة المعلم الإلكترونية

www.moalem.net

(شبكة كويتية مستقلة تهتم بالتربية والتعليم)

الدليل المساعد لاجتياز مقابلة الوظائف الإشرافية - رئيس قسم

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. أما بعد

يعتبر اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها وزارة التربية مع المتقدمين لشغل الوظائف الإشرافية (رئيس قسم) هاجساً لدى العديد منهم لأنه شرطاً أساسياً من شروط القبول، وهذه المقابلة تكون بين أكثر من مسئول يمثل الوزارة من جهة وبين المرشح المتقدم لشغل هذه الوظيفة من من جهة أخرى، بهدف تقييم مدى صلاحيته لشغل هذه الوظيفة، ومن خلال البحث يلاحظ عدم وجود مادة مرجعية متكاملة تساهم في مساعدة المعلمين المرشحين لشغل وظيفة رئيس قسم على اجتياز المقابلة تكون بمتناول اليد، وكل ما يوجد معلومات متناثرة هنا وهناك، وبناء على ذلك حاولت جمعها في هذا الكتيب الذي يحتوي على بعض النصائح وبيان نوعية الأسئلة التي يتوقع أن تطرح عليهم أثناء المقابلة، ويجدر الإشارة إلى أن الأساس الذي اعتمدت عليه في هذا الكتيب هي اجتهادات من توجيه مادة الرياضيات، وقمت بالتعديل والإضافة عليه.

وأذكر بأن المعلومات الواردة في هذه الورقات صالحة لجميع الأقسام، إلا أنه يجب على المتقدمين الإمام بمواد تخصصهم كلاً على حدة مثل المعلومات عن المنهج والدروس والوسائل المستخدمة في المادة.

ملاحظة: حال وجود ملاحظات أو إضافات مرسلتي على البريد التالي:

moalem.net@hotmail.com

www.moalem.net

جمعها وأعاد صياغتها

أ. خالد عيد العتيبي

moalem.net@hotmail.com

المقابلة الشخصية:

هي لقاء شخصي مباشر يتم بين أكثر من مسئول يمثلون الوزارة من جهة وبين المرشح (المتقدم) لشغل الوظيفة من جهة أخرى، بهدف تقييم مدى صلاحيته لشغل الوظيفة من عدمه.

أهداف المقابلة الشخصية:

- ١ - تقييم مدى ملائمة المعلم المرشح لوظيفة رئاسة قسم.
- ٢ - اختيار المرشح الذي تتوفر فيه المؤهلات والقدرات المطلوبة لشغل هذا المنصب.

نصائح للمقابلة:

فيما يلي بعض الإرشادات التي يجب أن تحتفظ بها في ذهنك يوم المقابلة الشخصية وبعدها مباشرة:

- احضر مبكراً ولا تتأخر.
- كن حسن الملبس طيب الرائحة.
- ادخل الغرفة بثقة، قم بمصافحتهم، وعرفهم بنفسك.
- حاول أن تبتسم بود، لكن لا تصطنع الابتسامة.
- كن مهذباً وودوداً.
- انظر مباشرة لعيون من يجري معك المقابلة بمجرد دخولك الغرفة، وأجب على أسئلته بوضوح.
- تذكر أن تصغي باهتمام.
- لا تتكلم أكثر من ما يجب فلعل كلامك يفتح أبواب أخرى عليك من الأسئلة.
- فكر قبل الإجابة على سؤال صعب لكن لا تطيل بالتفكير.

ومن الأمور التي يجب الابتعاد عنها:

- لا تجلس حتى يقوموا بدعوتك.
- لا تتلملم على الكرسي.
- لا تحلف.
- لا تنتقد.
- لا تلفت انتباههم لنقاط ضعفك.
- تجنب الابتسامات المقنضية أو المفتعلة.
- تجنب هز الساق أو القدم.
- تجنب ثني الذراعين أو وضعهما متشابكتين.

إنهاء المقابلة:

عبر للجنة المقابلة عن مدى سعادتك برؤيتهم.

منهم أعضاء لجنة المقابلة:

تنشر وزارة التربية بالصحف الرسمية أسماء أعضاء اللجان عندما يتم فتح باب الترشيح وتحديد مواعيد المقابلات وهي غالباً ما تتكون من أربعة أعضاء وهم:

- رئيس قسم توجيه (موجة أول للمادة)؛

- موجهين (اثنين) للمادة؛

- مدير مدرسة أو مديرة مدرسة؛

- مراقب تعليم المرحلة من أي منطقة تعليمية.

يقومون بإجراء المقابلة الشخصية مع كل مرشح بصورة منفردة على الرغم من أن هذه العملية قد توتر الأعصاب، إلا أنه ينبغي عليك أن تكون واثقاً من نفسك وأن تجيد تكوين انطباع جيد لدى كافة أعضاء المقابلة اللجنة.

الأسئلة المتوقعة في المقابلة الشخصية:

هناك مجموعة من الأسئلة الشائعة التي يتم طرحها أثناء المقابلة، إذ من المهم قبل موعد المقابلة أن تكون مستعداً للإجابة على تلك التساؤلات، وإليك بعض الأسئلة التي يمكن طرحها من قبلهم وطريقة الإجابات وما يجب أن تتميز به (كن صادقاً شفافاً)، والأسئلة بالنسبة للمراقب والمدير عربي أما الموجهين بالانجليزي والعربي حسب المادة التعليمية وهنا نستعرض الأسئلة الشائعة:

س ١: ما هي صفات رئيس القسم الناجح؟

- الإلمام بالمادة العلمية.

- ذو شخصية تربوية حسنة لزملائه.

- يكون قدوة حسنة لزملائه.

- يحسن التصرف بالمواقف ولديه القدرة على حل المشكلات.

- يتحمل المسؤولية.

- القدرة على التخطيط.

- الموضوعية في الحكم على الأمور.

- العدالة في التعامل مع المعلمين.

س ٢: ما هو عمل رئيس القسم بالمدرسة؟

ينقسم عمل رئيس القسم إلى عمل إداري وعمل فني:

- أ- العمل الإداري: عضو في مجلس الإدارة، صلة بين القسم وإدارة المدرسة.
- ب- العمل الفني: زيارة المعلمين بالفصول، والإشراف على عمل الاختبارات وسيرها، ومتابعة دفاتر تحضير المعلمين، وعقد اجتماعات فنية وإدارية لمعلمي القسم، وإعداد سجلات القسم، وإعداد خطة أسبوعية وشهرية وسنوية، متابعة ما قطع من المنهج، حصر النواقص من الكتب والوسائل التعليمية وإبلاغ إدارة المدرسة بها، حصر الطلبة الضعاف ونقاط الضعف عندهم ووضع برامج علاجية بالاتفاق مع المعلمين، وحصر الطلبة الفائقين وإعداد برنامج إثرائي لهم، وتحليل نسب النجاح في الاختبارات والوقوف على مواطن الضعف والقوة عند الطلبة وطرح حلول لها.

س ٣: كيف يتابع رئيس القسم المعلمين؟

- زيارة المعلم في الفصل ومتابعته من حيث الالتزام بالتوجيهات، تنوع أساليب التدريس، الوسائل التعليمية واستعمالها، تحسن مستوى الطلاب عن ذي قبل، العرض السبوري، مشاركة الطلبة، متابعة الأعمال التحريرية، توزيع وقت الحصة بين المقدمة والعرض والتطبيق وكذلك:
- متابعة دفاتر التحضير.
 - متابعة الأعمال التحريرية.
 - المشاركة في المناقشات العلمية بالقسم.
 - التقيد بأوقات الدوام.
 - خطة المعلم للاهتمام بالطلبة الضعاف والمميزين.
 - المشاركة في الأنشطة المختلفة.
 - الالتزام بالمراقبة الأسبوعية.

س ٤: ما الموضوعات التي تناقش في اجتماع القسم؟

طريقة إعداد الدروس وبنودها، ما يتعرض له المعلمين من صعوبات تصادفهم بالعمل سواء مع الطلاب أو المنهج أو الإدارة وكيفية التغلب عليها، كما يناقش نتائج الاختبارات، والنشرات الصادرة من الوزارة أو المنطقة التعليمية وأخذ توقيع المعلمين بالعلم بها (كما أن هناك لكل مادة مواضيع خاصة تناقش في اجتماعاتها).

س٥: ما أنواع التقارير التي يكتبها رئيس القسم؟

- تقارير المعلمين آخر العام ونموذج الملاحظات منتصف العام.
- ثلاثة تقارير عن معلم متدني الأداء إذا كان يوجد مثل هذا المعلم.
- تقرير عن أعمال القسم نهاية كل فصل دراسي.
- تقرير بالملاحظات عن كل كتاب جديد.
- تقرير عن تدني نسب النجاح أو تفاوت نسب النجاح.

س٦: عدد أسماء السجلات التي يستخدمها رئيس القسم؟

- ١- سجل التوجيه الفني.
 - ٢- سجل زيارات الفصول.
 - ٣- سجل الاجتماعات الفنية والإدارية.
 - ٤- سجل متابعة الأعمال التحريرية.
 - ٥- سجل متابعة ما قطع من المنهج.
 - ٦- سجل متابعة الطلبة الضعاف والفائقين.
 - ٧- سجل الغياب والاستئذان وتوزيع حصص الاحتياط.
 - ٨- سجل للتدريب الميداني.
 - ٩- سجل التنمية المهنية للمعلمين.
- (وقد تكون هناك سجلات أخرى يحتاجها كل قسم على حده).

س٧: ما دور رئيس القسم في متابعة تنفيذ المنهج؟

- توزيع عدد الحصص على بنود الكتاب مع تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء وتوزيع ذلك على المعلمين للإلتزام به.
- إبداء الرأي في مدى مناسبة ذلك وعلاج أوجه القصور.
- عقد تدريبات ميدانية ومناقشات علمية.
- متابعة سجلات إعداد الدروس ومدى التزام المعلم بتنفيذ خطة إعداد الدرس وبنود الخطة.
- زيارة المعلم في فصوله.
- متابعة الأعمال التحريرية.

س٨: صف لنا برنامج رئيس القسم داخل المدرسة في أحد الأيام من بداية الدوام إلى نهايته؟

- يحضر للمدرسة قبل بدء الطابور بوقت كافي؛
- يتأكد من حضور المعلمين وخاصة من عندهم الحصة الأولى؛
- بمجرد بدء الطابور ينزل مع معلمي الحصة الأولى للمشاركة في تنظيم الطابور وتسييره ويراجع الخطة اليومية لهذا اليوم؛
- إذا كان هناك زيارات يبدأ بها؛
- إذا كان هناك اجتماع يبدأ بالتحضير له؛
- إذا كان الموجه متواجد يسأله إذا كان يريد احد الزملاء ويعد جدول لزياراته ويرافقه بهذه الزيارات؛
- يطلب دفاتر التحضير للتأكد مما قطع من المنهج وانه يتمشى مع التوزيع المرسل من التوجيه الفني؛
- لا يغادر المدرسة قبل نهاية الدوام المدرسي.

س٩: ما الهدف من زيارة المعلمين بالفصول؟

- الوقوف على أداء المعلمين في (طرق تدريس، استخدام وسائل، إعداد الدروس، توزيع الحصص بين المقدمة والعرض والتطبيق، متابعة تنفيذ ما اتفق عليه في القسم).
- متابعة ما قطع من المنهج.
- متابعة الأعمال التحريرية في دفاتر الطلبة.
- الوقوف على مستوى الطلبة.

س١٠: ما الأمور التي ينبغي أن يضعها رئيس القسم اعتباره عند زيارة المعلمين في الفصل؟

- ١- أن يستحضر في ذهنه كل ما يعرفه من معلومات عن المعلم (الدراسة، الخبرات السابقة، الاهتمامات).
- ٢- أن يلاحظ ما يتبعه المعلم من أساليب وطرق تدريس وتأثيرها على نمو الطلاب في الاتجاه المرغوب وأن يهتم أثناء الملاحظة بما يلي:
 - أ- وضوح الأهداف ومدى اشتراك الطلاب في تنفيذها.
 - ب- مدى إعطاء المعلم لطلابه الفرصة للتفكير والنشاط الإبداعي.
 - ج- مدى تدريب المعلم لطلابه على التفكير العلمي.
 - د- مدى إتباع الأسلوب العلمي في تدريسه.
 - هـ- مدى تشجيع الطلاب على المناقشة وطرح الأسئلة.

- و - مدي تفاعل الطلاب في تسجيل ملاحظاتهم واستنتاجاتهم.
- ز - قدرة المعلم على ربط موضوع درسه بحياة الطلاب وبيئتهم.
- ح - إلي أي مدى كانت أساليب التقويم كافية ومتنوعة.

س ١١: زرت معلم في الصف ووجدت سلبية، ثم سجلتها في دفتر الزيارات، وعندما طلبت من المعلم أن يوقع على الزيارة في السجل رفض بدعوى أن هذه السلبية لم تكن عنده، فكيف تتصرف؟
أبلغ مدير المدرسة والموجه الفني بما حصل من المعلم أثناء الزيارة وبعدها في الزيارة القادمة لنفس المعلم اصطحب مدير المدرسة.

س ١٢: زرت معلم ووجدت عنده سلبية وأبلغته بها وسجلتها وأبلغت إدارة المدرسة بها وفي الزيارة الثانية وجدت نفس السلبية، فكيف تتصرف؟

- إعطاء المعلم إفادة عن طريق مدير المدرسة.
- إذا كانت السلبية فنية وتخص المادة العلمية فأوصي لمدير المدرسة والموجه الفني بنقله إلى مرحلة أدنى.

- إذا كانت السلبية إدارية (مثل التأخير عن دخول الصف) يتم إبلاغ إدارة المدرسة ويتابع.

س ١٣: أبلغت أحد المعلمين أنك ستزوره في الحصة القادمة فقال: الرجاء لا أسمح لك بزيارتي بحجة أنه أقدم منك في المهنة، وذهبت لدخول صفه فترك الصف لك وذهب وجلس في القسم، فكيف تتصرف في هذا الموقف؟

- أشغل وقت الحصة وادرس الموضوع.

- بعد الحصة اجتمع مع المعلم واستفسر منه عن سبب ممانعته.

- أبين له أن هذا هو أحد الأعمال الموكلة لي القيام بها.

- أقوم بتسجيل ذلك في ملف الزيارات.

- أقوم بإبلاغ مدير المدرسة بما حصل.

- أحاول بزيارته مرة أخرى.

س ١٤: ماهو التحضير (الإعداد) الذهني؟

عملية ذهنية، الهدف منها رسم صورة واضحة لما سوف يقوم به المعلم أثناء الدرس.

س ١٥: ماهو التحضير (الإعداد) الكتابي؟

هي العملية الذهنية المنظمة كتابياً لحدود المادة المراد إعطاؤها للطلاب وترتيب حقائق الدرس ورسم خطة واضحة المعالم يستطيع من خلالها بها توصيل المعلومات إلى أذهان الطلاب.

س١٦: أهمية التحضير (الإعداد) الكتابي؟

- يحدد أهداف الدرس، فتكون أمام المعلم، ويسعى للوصول إليها من أقصر الطرق وبأقل جهد.
- يتعود المعلم على التنظيم والتفكير المنطقي، و ترتقي مهاراته التدريسية.
- يسهل عليه اكتشاف عيوب المقررات التي يدرسها، عندما يضع لها الأنشطة المناسبة، ويتصور المواقف التعليمية الصالحة له، ويتعرف على نوعية أهدافها، ومدى ملاءمتها لتلاميذه.
- في دفتر التحضير يثبت المعلم معلومات الدرس الرئيسية، وبذلك ترسخ هذه المعلومات في ذهن كاتبها، ويعرف حدودها فيقف عندها.
- فيه يدون المعلم الطريقة المناسبة لدرسه.
- فيه يعرف المعلم موضوع درسه، حيث يؤشر فيه على الموضوعات التي تمت دراستها، فإنه من الصعب أحياناً على المعلم أن يعرف أين وقف في الدرس الماضي.
- في دفتر التحضير يضع المعلم الأنشطة التي تدعم الدرس وتغذيه .
- من دفتر التحضير يستفيد المعلم من تحضيراته السابقة، ويتلافى الأخطاء التي وقع فيها في السابق في توصيل الدرس إلى طلابه.

س١٧: ما التصرف الصحيح مع مدرس قديم يدخل الحصص بدون تحضير؟

أبين له أهمية التحضير للمدرس كتابياً وذهنياً للحصول على درس ممتاز، كما أوضح له أن إعداد الدرس يدخل ضمن بنود التقويم، وأسجل ذلك في سجل الزيارات، وان تكرر ذلك ابلغ مدير المدرسة والموجه الفني بذلك.

س١٨: أحد المعلمين عنده الحصة الأولى وقال لك في الطابور أنه لم يُعد للدرس، كيف تتصرف بهذا الموقف؟

التحضير الكتابي والذهني مهم للمعلم في تقديم الحصة بل هو صلب وأساس عمله ولنتدارك هذه الموقف، أقوم بتبديل الحصة له مع مادة أي مادة أخرى، ليقوم المعلم بالتحضير لدخول الحصة البديلة، وأقوم بتنبيه المعلم على أنه يجب أن يكون مستعداً للحصة بوقت كافي وأن هذا التقصير يؤثر مستقبلاً على تقريره آخر العام في حال تكرر هذا التصرف. كما أقوم بتوقيعه على تعهد بعدم تكرار ذلك.

س١٩: ما هي التنمية المهنية؟

تطوير وتحسين أداء المعلمين من خلال تعلم أفكار أو أساليب جديدة، والوقوف على المستجدات التربوية من مناهج وطرق ووسائل تقويم.. الخ.

س٢٠: ماهي أهداف النمو المهني للمعلمين؟

- جعل المعلم على علم بما يستجد من معلومات كل في مجال تخصصه.
- رفع مستوى أداء المعلم مهنيًا.
- تغيير سلوك المعلم واتجاهاته من أجل تنمية قدرته على الابتكار.
- مساعدة المعلمين الجدد على التكيف مع الأجواء المحيطة بهم.
- تحسين جو العمل والعلاقات الإنسانية في المدرسة عن طريق رفع الروح المعنوية للمعلمين.

س٢١: كيف تنمي المعلمين مهنيًا بشكل عام؟

- زيارة المعلمين في الصف وتسجيل الملاحظات وإيلاغه بها ومتابعة تنفيذها.
- تبادل الزيارات بين المعلمين حسب خطة معده مسبقا.
- الاجتماعات والمناقشات الفنية.
- التدريب الميداني.
- اجتماعات فردية إذا لزم الأمر.
- حضور نماذج دروس في المدارس الأخرى.
- تكوين مكتبة صغيرة بالقسم تحتوي على بعض الكتب العلمية.

س٢٢: تعينت في مدرسة وكل معلمي القسم جدد، فكيف تنميهم؟

- أقوم بمعرفة الخلفية العلمية لكل معلم؛
- بعد توزيع الصفوف اطلب من كل معلم الإجابة على تقويم الكتاب؛
- قبل بدء الدراسة أقوم بعمل تدريب ميداني للتحضير وطرق العرض؛
- أحاول توفير الوسائل التعليمية اللازمة لكل المعلمين كما أقوم بتدريب المعلمين على كيفية استعمال هذه الوسائل؛
- أقوم بزيارة مكثفة للوقوف على مواطن الضعف ووضع الحلول لها بالاتفاق مع الموجه الفني وعمل جدول زيارات للمعلمين في مدارس أخرى للاستفادة من خبراتهم.

س ٢٣: ماهو دور رئيس القسم لتنمية المعلمين المستجدين؟

على رئيس القسم بذل جهد خاص للأخذ بيد المعلمين المستجدين ورعايتهم وتدريبهم على كل ما يؤدي إلى تقدمهم ورفع مستوى أدائهم، وتتم هذه الرعاية على الوجه التالي:

- ١- أقوم بمعرفة الخلفية العلمية لكل معلم؛
- ٢- قبل بدء الدراسة أنظم له دورة مصغرة بالقسم للتعرف على المقررات الدراسية والاختبارات وكيفية إعدادها وأوقاتها، وطريقة توزيع المنهج وضرورة التقيد به، وكيفية إعداد التحضير، وأهمية استخدام الوسائل التعليمية في توضيح الفكرة وإيصال المعلومة للطالب، وتوزيع الدرجات، وكيفية التعامل مع الطلبة وبعض المهارات التي تساعد في ذلك؛
- ٣- تقليل عدد المناهج التي تعطى للمعلم المستجد، فيكلف بالتدريس للصفوف الأولى فقط إلا إذا دعت الضرورة فيمكن تكليفه بالصفوف المتقدمة.
- ٤- يكثر رئيس القسم من زيارة المعلم المستجد على أن يكون بمفرده حتى لا يخرجه أمام زملائه ويقوم بالإرشاد والتوجيه وإبداء الملاحظات له على انفراد ويعامله كصديق وزميل.
- ٥- يذكر المعلم الأول الإيجابيات التي يلاحظها عند المعلم الجديد أمام زملائه تشجيعاً له.
- ٦- تخفيف الأعباء والأعمال التي يكلف بها المعلم في العادة وبخاصة الإدارية مثل الإشراف ويكون جدول أقل من زملائه القدامى إذا كان الجدول يسمح بذلك.
- ٧- تكليف المعلم المستجد بالأعمال على دفعات، أي تجزئة الأعمال التي تطلب منه، وعندما يتقن جزءاً يكلف بغيره وهكذا.
- ٨- تدارس المنهج والكتاب مع المعلمين المستجدين درساً درساً لنقل الخبرة إليهم على دفعات، أو تكليف أحد المعلمين القدامى الممتازين القيام بهذا العمل.
- ٩- أحاول توفير الوسائل التعليمية اللازمة لكل المعلمين كما أقوم بتدريب المعلمين على كيفية استعمال هذه الوسائل؛
- ١٠- يدعو رئيس القسم المعلم المستجد لحضور حصص له وللمعلمين القدامى الممتازين، ويمكن أن تكون الزيارة في هذه الحالة فردية أو بالاشتراك مع معلمين آخرين.

س ٢٤: عدد بعض الأساليب التي تتبع في التنمية المهنية للمعلمين.

- زيارة الفصول.
- المحاضرات وحلقات النقاش وورش العمل.
- تبادل الزيارات.
- البعثات للحصول على درجات علمية أعلى.

- المؤتمرات.

- التشجيع على الاطلاع وقراءة الكتب والمراجع العلمية المتخصصة بالمادة.

- البحث في شبكة الانترنت على كل جديد مرتبط بتخصص المعلم.

س٢٥: اذكر عناصر تقويم الكفاءة؟

بنود تقويم الكفاءة هي عشرة بنود موزعة على ثلاث محاور (الجانب الشخصي - الجانب الفني - الجانب الإداري).

الجانب الشخصي: الالتزام بأخلاقيات المهنة حسن التصرف وتحمل المسؤولية، التعاون في مجال العمل).

الجانب الفني: الإلمام بالأهداف التربوية، التمكن من المادة العلمية، إعداد الدروس، إدارة الفصل، استخدام أساليب التقويم، التنمية المهنية الذاتية، التكيف مع المستجدات التربوية.

الجانب الإداري: تنفيذ القرارات واللوائح، المحافظة على الدوام.

س٢٦: متى يوضع نموذج الملاحظات، وما هو تقسيم بنوده؟ وكيف نقسم درجاته؟

يُدون نموذج الملاحظات مع نهاية الفصل الدراسي الأول (منتصف العام الدراسي) البنود هي عشر بنود تتوزع بين (جوانب شخصية - جوانب إدارية - جوانب فنية)، ونموذج الملاحظات ليس به درجات بل وصف فقط والدرجات لتقرير الكفاءة نهاية العام الدراسي.

س٢٧: من هو المعلم متدني الأداء؟ وكيف يتم تقويمه؟

هو المعلم الذين يكون تقديره للعام السابق أقل من ٧٥ درجة.

يقيم هذا المعلم بثلاث تقادير:

الأول: قبل نهاية شهر أكتوبر

الثاني: قبل نهاية الفصل الدراسي الأول

الثالث: قبل نهاية شهر مارس وتكون بها توصية صريحة بتحسين مستوى المعلم وخروجه

من التدني أو استمرار المتابعة أو التوصية بإنهاء خدماته إذا كان غير كويتي أو تحويله

عمل إداري إذا كان كويتي.

س٢٨: اذكر التسلسل الوظيفي من مدير المدرسة إلى المدير العام للمنطقة؟

١- مدير المدرسة.

٢- مراقب المرحلة التعليمية.

٣- مدير الشؤون القانونية.

٤- المدير العام للمنطقة التعليمية.

س ٢٩: ما هي الإدارات والأقسام التي تتبع المدير العام للمنطقة التعليمية؟

- إدارة الشؤون القانونية؛
- إدارة الشؤون الإدارية؛
- إدارة الأنشطة التربوية؛
- قسم الشؤون القانونية؛
- قسم التخطيط والمعلومات.

س ٣٠: ما هو القرار رقم (١)؟

هو القرار الذي يصدر من الوزارة ويتضمن مواعيد العمل والإجازات والعطل الرسمية للعام الدراسي بأكمله.

س ٣١: ما هي المستجدات التربوية خلال السنوات الثلاث الماضية؟

تكون إجابة هذا السؤال وفق ما استجد من قوانين ونظم على الساحة التربوية. ولعل آخر المستجدات ٢٠٠٨/٢٠٠٩م

- وثيقة المرحلة الابتدائية.
- وثيقة المرحلة المتوسطة.
- تخفيف الحقيبة المدرسية.
- سجلات التلاميذ المتعثرين.
- الحصص المساندة.
- الملف الإنجازي.
- الميثاق الأخلاقي للمعلم.
- الدور الثاني للصفين الرابع والخامس.
- مادة مهارات الحياة.
- السلم التعليمي الجديد.
- نظام التعليم الثانوي الموحد.
- مراكز رعاية المتعلمين المسائية.

س ٣٢: ما هي أنواع الإدارات المدرسية؟

- إدارة ديمقراطية: لا تباشر أي عمل إلا بأخذ رأي العاملين بالمدرسة في الأمور التي تهمهم وتتعلق بهم.
- إدارة دكتاتورية: لا تشاور أي شخص وقراراتها تصدر كالأوامر.
- إدارة مختلطة: بين النوعين السابقين من الإدارات.

س ٣٣: ما أنواع المجالس بالمدرسة؟

(مجلس الإدارة، مجلس النظام، مجلس الطلبة، مجلس النشاط المدرسي، مجلس الإشراف الإداري، مجلس أولياء الأمور).

س ٣٤: ما هو التخطيط التربوي؟

إطار عمل تحليلي نظمي للمؤسسة التربوية بكل مكوناتها وعناصرها في علاقتها بيئتها الداخلية والخارجية لتحقيق وتنمية رؤية متكاملة ومتناسقة لما تريد تحقيقه وفقاً لطبيعتها ورسالتها ووظائفها، وضمان تكيفها ومواكبتها لما يحدث أو يطرأ على بيئتها من متغيرات.

س ٣٥: ما أهمية التخطيط التربوي؟

- ١- يعمل على تحقيق أهداف المؤسسة التربوية وفق رؤيتها ورسالتها.
- ٢- يحدد مراحل العمل والخطوات الواجب أتباعها.
- ٣- يساعد على بلورة نتائج الأهداف المرسومة من واقع ما نصت عليه اللوائح المنظمة.
- ٤- يساعد على تشخيص المشكلات المستقبلية والتنبؤ بها، وتحديد نوع القرارات المعينة في علاج وتخطي تلك المشكلات أو حلها.
- ٥- يسهم في التقليل من تكرار الوقوع في الخطأ أثناء رسم الأهداف والوسائل والتوقعات المستقبلية.
- ٦- يسهل عملية الرقابة الداخلية والخارجية في إي جهاز إداري والتأكد من تنفيذ المهام والواجبات.
- ٧- يساعد على تحقيق الاستثمار الأمثل للموارد المتاحة.

س ٣٦: ما هي مراحل التخطيط التربوي؟

- جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر وتحليلها بدقة.
- تحليل البيئة الداخلية للمؤسسة التربوية بكل مكوناتها وعناصرها.
- تحليل البيئة الخارجية للمؤسسة التربوية بكل مكوناتها وعناصرها.
- تحديد الغايات والأهداف والأغراض التربوية.
- تصميم العديد من البدائل (المستقبلات البديلة) في ضوء المعطيات السابقة - تحديد العديد من الاستراتيجيات وما يرتبط بها من خطط وقرارات.
- تحديد الإستراتيجية المثلى بما يتناسب مع الظروف الأكثر احتمالاً.
- تطبيق الخطة.
- متابعة الخطة باستمرار وتقويمها (تغذية راجعه).

س ٣٧: ما الهدف من الخطة الدراسية؟ وما أنواع الخطط المدرسية؟

الهدف من الخطة الدراسية هي الاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة وتوظيفها تحت ظروف محددة، وأنواعها الخطط اليومية والأسبوعية والشهرية والفترية والسنوية.

س ٣٨: ماذا تعني كلمة "هدف"؟

الهدف التربوي: وصف التغيير المتوقع حدوثه في سلوك المتعلم نتيجة تزويده بخبرات تعليمية.

س ٣٩: ما هي مجالات تصنيف بلوم للأهداف؟

- المجال المعرفي.
- المجال الوجداني.
- المجال النفس حركي.

س ٤٠: أذكر معايير قياس الهدف السلوكي الجيد؟

- يصاغ في ألفاظ أدائية.
- قابل للقياس والتقويم.
- يمكن تحقيقه.
- مشتق من أهداف المقرر الدراسي.

س ٤١: اذكر بعض العوامل التي تؤدي إلى عدم تحقق المقرر الدراسي لأهدافه؟

- عدم كفاءة الهيئة التدريسية.
- عدم وضوح الأهداف.
- عدم كفاية الحصص.
- ارتفاع كثافة الفصول.
- عدم تنوع الأنشطة.
- عدم توفر الوسائل التعليمية.
- عدم فعالية أساليب التدريس.

س ٤٢: ما أهمية تقويم كفاءة المعلم في منتصف العام الدراسي؟

- يقف المعلم على إيجابياته وسلبياته بالعمل.
- بذل الجهد المضاعف لتدارك أوجه القصور بالعمل.
- تعزيز الإيجابيات.

س ٤٣ : اذكر أهم الأسباب التي تراها كي تحكم على معلم بأنه متدن الأداء؟

- الصفات الشخصية (عدم الثقة، عدم القدرة على حسن التصرف).
- غير متمكن من المادة العلمية.
- الإعداد للدرس غير واضح الأهداف.
- عدم التدرج أو عدم تسلسل الموضوع.
- عدم تطبيق طرق التدريس.
- عدم استخدام الوسائل التعليمية.
- عدم القدرة على التعامل بإيجابية مع الطلاب.
- عدم القدرة على إدارة الفصل.
- عدم متابعة الأعمال التحريرية.
- عدم استثمار زمن الحصة وتوزيعه التوزيع الصحيح.

س ٤٤ : ما هي الخطوات الصحيحة ليكون القسم من الأقسام المميزة؟

- إعداد خطة عمل للسنة الدراسية كاملة؛
- إعداد السجلات بشكل كامل؛
- المشاركة في الأنشطة التي على مستوى المنطقة التعليمية ومحاولة التميز بها؛
- عمل نشاط مستمر داخل المدرسة مثل نشاط طاوور الصباح - طرح مسابقات على خلق روح المنافسة الشريفة بين معلمي القسم؛
- عمل جدول للتدريبات الميدانية؛
- رفع كفاءة المعلمين الفنية والإدارية؛
- تشجيع الأفكار الإبداعية من المقدمة من المعلمين والمساهمة في تطبيقها.

س ٤٥ : كيف تتصرف عند خروج أحد المعلمين في قسمك دون استئذان؟

إذا كانت عنده حصص أقوم بتوزيع الحصص على الزملاء، وإبلاغ إدارة المدرسة بتصرف هذا المعلم، وبعد حضوره أستفسر منه سبب خروجه ومن ثم أبين له أن تصرفه يؤثر سلباً على تقريره النهائي آخر العام، ويجب أن يوقع على تعهد بعدم تكرار ذلك.

س ٤٦ : خرج أحد المعلمين من المدرسة بأذن من الإدارة ودون علمك كرئيس قسم كيف تتصرف؟

أبلغ إدارة المدرسة بان المعلم يجب أن يستأذن من رئيسه المباشر أولاً ثم من الإدارة، لأن في القسم أعمال أخرى غير تدريس الحصص، مثل كشوف الدرجات والاجتماع وإعداد الاختبارات وبذلك سوف تتأخر أعمال القسم، وإذا تكرر تجاهل مدير القسم أقوم بإبلاغ مراقب المرحلة لإخلاء طرفي من أيه مسؤولية مستقبلاً.

س٤٧ : أيهما تفضل معلم ذو شخصية قوية ومعلوماته قليلة، أو معلم معلوماته قوية ولكن شخصيته ضعيفة؟ ولماذا؟

أعتقد أن المعلم ذو الشخصية القوية أفضل لأنه يستطيع أن يتدارك قصور معلوماته ويتقوى من الناحية العلمية ولكن المعلم ذو الشخصية الضعيفة يصعب تعديل شخصيته وبذلك سيجد صعوبة في إيصال المعلومات والأفكار للطلاب.

س٤٨ : ما هي الخطوات الصحيحة لوضع الجدول المدرسي؟

**شبكة المعلم
الإلكترونية**
شبكة كويتية مستقلة
تهتم بشؤون التربية
والتعليم بدولة الكويت
www.moalem.net
شاركنا الرأي

- استعراض ميزانية المدرسة من الفصول والمعلمين؛
- استلام رغبات المعلمين في الصفوف التي يرغبون بتدريسها من رؤساء الأقسام في المدرسة ومعرفة عدد المختبرات العلمية والمراسم وورش الديكور والكهرباء وغرف الحاسوب والموسيقى؛
- تفريغ حصة لاجتماع مجلس الإدارة بالمدرسة؛
- تفريغ حصة أو حصتين للاجتماعات الفنية والإدارية بكل قسم؛
- تفريغ المشرفين الإداريين من الحصة الأولى؛
- يراعى في البداية توزيع حصص المواد ذات الحصتين المتتاليتين حسب عدد الغرف الخاصة بالمادة؛
- يراعى العدالة في توزيع حصص المعلم الواحد على اليوم الدراسي وعلى مدى أيام الأسبوع.

س٤٩ : ما المقصود بالعدالة بالجدول المدرسي؟

- توزيع الحصص على جميع المدرسين بالتساوي.
- من يخفض له الجدول يكلف بأعمال أخرى في القسم.
- توزيع الحصص الاحتياط للمخفضة جداولهم لتكملة نصاب جداولهم.
- توزيع الحصص الأولى والأخيرة على المعلمين بالتساوي.

س٥٠ : وزعت جدول أول العام وكل المعلمين أخذ نصاب كامل وباقي ٦ حصص، فكيف تتصرف؟

كرئيس قسم أنتكفل بتدريس الحصص الخمسة مؤقتاً، مع الطلب بكتاب رسمي لمدير المدرسة بحاجة القسم لمعلم إضافي.

س ٥١: من يأخذ جدول منخفض؟

رسمياً لا يوجد تخفيض بالجدول، وفي حال وجود زيادة في عدد المعلمين يتم التخفيض للمعلمين القداماء والمشرفين الإداريين والمشرفين الماليين ومن يقومون بأعمال إدارية.

س ٥٢: تعينت في مدرسة ووجدت معلم مفرغ من الحصص (بدون حصص) فكيف تتصرف؟

كوني رئيس القسم أكلف المعلم بتدريس صف أو عدة صفوف كبقية زملاء، وأبين للمعلم ولمدير المدرسة أن تقييمي للمعلم يتركز على أداء عمله الأساسي وهو التعليم، أبلغ الموجه الفني بالواقعة كونه مشارك في تقييم هذا المعلم.

س ٥٣: ما الفرق بين القياس والتقويم؟

- القياس: وصف كمي (مثلاً: درجة الطالب ١٧).
- التقويم: هو وصف كمي وكيفي (درجة الطالب ١٧ وهو جيد جداً) والتقويم هو عملية تحديد وتعديل.

س ٥٤: ما هي مجالات التقويم؟

| تقويم الطلاب | تقويم المعلم | تقويم التدريس | تقويم المقرر

س ٥٥: ما أهمية تقويم الطلاب؟

- قياس مستوى التحصيل عند الطالب.
- تشخيص نقاط القوة والضعف عند الطلاب.
- التعرف على مدى ملائمة المقرر للطلاب.
- التعرف على أسباب عدم تحقيق بعض الأهداف.

س ٥٦: ما أنواع التقويم؟

التقويم القبلي: يهدف التقويم القبلي إلى تحديد مستوى الطالب في المادة الدراسية، حتى يستطيع المعلم مساعدة في التغلب على ما لديه من عقبات وقصور في جانب من جوانب المادة.

التقويم البنائي: وهو الذي يطلق عليه أحياناً التقويم المستمر، ويعرف بأنه العملية التقويمية التي يقوم بها المعلم أثناء عملية التعلم، وهو يبدأ مع بداية التعلم ويواكبه أثناء سير الحصة الدراسية.

التقويم التشخيصي: إلى اكتشاف نواحي القوة والضعف في تحصيل المتعلم، ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتقويم البنائي من ناحية وبالتقويم الختامي من ناحية أخرى حيث أن التقويم البنائي يفيدنا في تتبع النمو عن طريق الحصول على تغذية راجعة من نتائج التقويم والقيام

بعمليات تصحيحية وفقاً لها، وهو بذلك يطلع المعلم والمتعلم على الدرجة التي أمكن بها تحقيق مخرجات التعلم الخاصة بالوحدات المتتابعة للمقرر.

التقويم الختامي أو النهائي: ويقصد به العملية التقويمية التي يجري القيام بها في نهاية برنامج تعليمي، يكون المفحوص قد أتم متطلباته في الوقت المحدد لإتمامها، والتقويم النهائي هو الذي يحدد درجة تحقيق الطلاب للمخرجات الرئيسية لتعلم مقرر ما.

س٥٧: ما هي مواصفات الاختبار الجيد؟

إن أي اختبار يتم إعداده يجب أن يكون متصف بهذه المواصفات:
الصدق: يكون الاختبار صادق في قياس الشيء الذي من أجله وضع.
الثبات: أن يعطي الاختبار نتيجة ثابتة تقريباً إذا طبق أكثر من مرة تحت نفس الظروف ولنفس المجموعة.

الشمول: أن يتضمن الاختبار جميع المادة العلمية التي درسها الطالب الموضوعية: عدم تأثر عملية التصحيح بالعوامل الشخصية.
مراعاة مستويات الطلبة: أن يكون الاختبار قادر على التفريق بين مستويات الطلبة وإظهار الفروق الفردية بينهم.

الدافعية: أن يكون الاختبار يساعد على شحذ تفكير الطالب.

التنوع: استخدم أكثر من أسلوب للتقويم.

الوضوح: تكون لغة الاختبار سهلة وواضحة وفي مستوى الطالب.

س٥٨: ما هو جدول المواصفات للاختبار؟ ولماذا يوضع؟

هو جدول يوضع لبيان الوزن النسبي لكل موضوع بالنسبة للمقرر ومن ثم توزيع درجات الاختبار على المواضيع مقارنة بأوزانها النسبية، والهدف من وضع جدول المواصفات لضمان أن يكون الاختبار شامل المواضيع ومتوازن.

س٥٩: ما هي ضوابط وشروط وضع أسئلة نهاية الفصل الدراسي؟

- يتم وضع الأسئلة ومراجعتها في ضوء الأهداف الرئيسية للمقرر.
- أن يكون الاختبار حسب جدول المواصفات (أي أن الأسئلة تتناسب مع الوزن النسبي لمواضيع الكتاب).
- الأسئلة لا تكون خارجة المقرر الدراسي.
- تكون الأسئلة واضحة العبارة، وسليمة الصياغة، ومحددة.
- أن تكون مراعية للفروق الفردية وتتاسب الطالب المتوسط والمتميز والمتعثر.
- لا تحتوي الاختبارات على أسئلة تتطلب إجابات يختلف المصححون في تقديرها.
- يكون عدد الأسئلة ومحتواها مناسب للزمن المقرر للاختبار.

س ٦٠: متى يتم الحكم على اختبار بأنه غير صادق؟

إذا لم يكن يتناسب مع الوقت المخصص للاختبار، ولا يراعي الفروق الفردية، ولا يشمل جميع المادة العلمية التي درسها الطالب.

س ٦١: إذا أعطى المعلم اختبار ولم تكن نتائج استجابات الطلاب صادقة. فما هو تفسيرك لذلك؟

- عدم التقيد بمعايير إعداد الاختبار الجيد.
- المرونة الزائدة في المراقبة أثناء الاختبار.
- التساهل بالتصحيح.
- عدم إعطاء تدريبات كافية.
- عدم مراعاة الفروق الفردية.

س ٦٢: معلم أعطى الطلبة اختبار دون أن يعرض عليك الاختبار كرئيس للقسم؟ فكيف تتصرف؟

في بداية السنة الدراسية أكون قد وقعت المعلمين على أن أي اختبار لا يعطي لأي صف إلا بعد اعتماد رئيس القسم، وأقوم بإخطار مدير المدرسة والموجه الفني بالواقعة، يوجه مدير المدرسة إفادة للمعلم، ودراسة الاختبار الذي تم تقديمه في ضوء مواصفات الاختبار الجيد، فإذا كان الاختبار مطابق للمواصفات فنكتفي بمحاسبة المعلم وإبلاغه أن ذلك يؤثر على تقريره، وإذا كان الاختبار غير مطابق للمواصفات يطلب المدير تحويل المعلم للتحقيق.

س ٦٣: ما هو أسلوب العمل للمحافظة على السرية والدقة والسلامة في عمل الاختبارات؟

يتم تكليف كل معلم بكتاب رسمي بعمل اختبار معين وتحدد له فترة زمنية لتسليمها لرئيس القسم مع نموذج الإجابة وجدول المواصفات، وبعد ذلك يستلم رئيس القسم الاختبار من المعلم ويراجعه ويغير ما هو ضروري، ولا يوحي رئيس القسم لأي معلم أن اختباره هو الذي تم اختياره، ويعرض رئيس القسم الاختبار على الموجه الفني لاعتماده، ومن ثم يتم تسليم الاختبار في ظرف مذهب ومختوم ومغلق بشريط لاصق لإدارة المدرسة لتخزينها في مكان سري، وتسحب الأسئلة وتدبس بسرية تحت إشراف رئيس القسم ومن ثم تحفظ الاختبارات في ظرف مغلقة ومختومة في مكان سري بالمدرسة ويتم إتلاف الأوراق الزائدة.

س ٦٤: ثلاث صفوف نسبهم كالتالي: الأول: ٨٠%، الثاني: ٧٠%، الثالث: ٦٥% فأى هذه الصفوف

ترى أنه الأفضل بالمستوى؟

- ليس الأفضل من حصل على نسبة أعلى لنجاح الطلاب، لكن الأفضل هو الذي فيه فئة الامتياز أعلى من الصفوف الأخرى.

س٦٥: إحدى الصفوف نسبتها في الاختبار ٤٠% ولكن مع الأعمال أصبحت ٨٠% فأين الخلل؟

قد يكون الاختبار صعب أو طويل وغير متناسب مع الزمن المخصص للاختبار أو أن تكون عملية التصحيح غير دقيقة، أو أن يكون توزيع درجات الأعمال غير دقيق أو تساهل من المعلم في وضع الدرجات.

س٦٦: أبلغك التوجيه أن هناك تدني في نتائج الطلبة عندك بالمدرسة، فكيف تتصرف؟

اجتمع مع المعلمين ونبحث أسباب التدني التي قد كون أحد أسبابها صعوبة الاختبار، أو عدم مناسبة وقت الاختبار، أو قصور في المعلمين من خلال تدريس الموضوعات، أو أن التصحيح غير دقيق، أن يكون التدني يعود للطلاب أنفسهم من خلال مقارنة مستواهم بالمادة ومستوياتهم بالمواد الأخرى.

س٦٧: ماذا يتخذ بشأن الطالب الذي تغيب عن اختبار نهاية الفصل الدراسي الثاني في مجال دراسي أو أكثر؟

من لائحة الاختبارات لكل مرحلة

س٦٨: طالب لديه دور ثاني وغاب بعدر طبي مقبول، فكيف تحسب له النتيجة؟

يتم الرجوع إلى لائحة الاختبارات كما هي موجودة في وثيقة المرحلة المتوسطة.

س٦٩: طالب لديه دور ثاني وغاب بعدر طبي مقبول، فكيف تحسب له النتيجة؟

يتم الرجوع إلى لائحة الاختبارات كما هي موجودة في وثيقة المرحلة المتوسطة.

س٧٠: إذا غاب طالب الفصل الدراسي الأول كاملاً بعدر طبي مقبول ثم حضر الفصل الدراسي الثاني كاملاً، فكيف يكون اختباره آخر العام؟

يتم الرجوع إلى لائحة الاختبارات كما هي موجودة في وثيقة المرحلة المتوسطة.

س٧١: ماهو تصرفك في يوم الاختبار إذا علمت أنه قد تسرب؟

إذا كان الاختبار على مستوى المدرسة يتم استخراج الاختبار الاحتياط وسحبه وتديسه وتوزيعه على الطلبة، ويجب على إدارة المدرسة أن تقوم بتحقيق حول تسرب الاختبار وتحديد المسئول عن ذلك ويتم تحويله للشئون القانونية لاتخاذ الإجراء المناسب في حقه، أما إذا كان الاختبار موحد على مستوى المنطقة التعليمية فيجب إبلاغ مراقب المرحلة ومراقب الاختبارات بذلك الأمر لكي يتصرفوا بهذا الأمر ويبلغوا مدير عام المنطقة التعليمية بذلك.

س٧٢: ماهو تصرفك اذا علمت أن مدير المدرسة يقوم بتغيير النتائج لإنجاح بعض الطلاب؟

كرئيس قسم أو معلم يجب أن لا أقبل بأي حال من الأحوال العبث بالدرجات وإعطاء أي شخص ما لا يستحق، وأن تكون عندي نسخة من كشوف درجات الطلاب طوال العام الدراسي، وفي حال علمت أو اكتشفت أن هناك عبث وتغيير أتأكد من الموضوع ثم أبعث كتاب إلى مراقب المرحلة التعليمية بالأدلة وصور من كشوف الدرجات ليتم اتخاذ الإجراءات المناسبة.

س٧٣: اكتشفت في إحدى الاختبارات معلم (يغشش أو يكتب) الطلبة، فما هو تصرفك؟

يتم إبلاغ إدارة المدرسة بالواقعة بأسرع وقت ويتم سحب المعلم من المراقبة وإحلال مراقب آخر مكانه في اللجنة، اكتب كتاب بالواقعة وأرفعها لإدارة المدرسة لاتخاذ الإجراء المناسب مع المعلم.

س٧٤: كيف تتصرف مع شكوى قدمها طالب تتضمن عدم دراسته لإحدى المواضيع أثناء العام الدراسي وهذا الموضوع جاء منه سؤال بالاختبار؟

أولاً: يجب أن أهدي الطالب في الاختبارات وأوصيه بحل بقية الأسئلة.
ثانياً: اسأل المعلم واطلب دفتر إعداد الدروس للتأكد من ذلك، وأراجع ورقة إجابات بقية الطلبة من نفس الصف للتأكد من إجاباتهم، في حال التأكد من صحة كلام الطالب يتم إبلاغ التوجيه الفني بذلك وبالاتفاق مع التوجيه يتم إلغاء السؤال لهذا الصف وتوزع درجات السؤال على بقية الأسئلة، وبعد ذلك اكتب تقرير بالواقعة وأرفعها لمدير المدرسة لاتخاذ الإجراء المناسب مع هذا المعلم.

[ولتفادي مثل هذه المواقف (كعمل احترازي) يجب من رئيس القسم أساساً متابعه المعلمين بما قطع من المنهج وتوقيعهم على الانتهاء من موضوعات المقرر كاملة سواء للفترات أو لنهاية الفصل الدراسي.

س٧٥: ما الهدف من استخدام الوسيلة التعليمية؟

الهدف من استخدام الوسائل هو جعل البيئة التعليمية وبيئة المتعلم أكثر نشاطاً بالمحوسبات.

س٧٦: ماهي فوائد استخدام الوسيلة التعليمية؟

- إيصال فكرة الدرس بصورة واضحة.
- تثير انتباه الطالب للاهتمام بالدرس.
- تعالج مشكلة الفروق الفردية عند المتعلمين.
- توفير الوقت على المعلم أثناء الشرح.

س٧٧: ما أهمية الوسيلة التعليمية؟

- تنثير الوسيلة اهتمام التلميذ نحو الدرس وتقريبه إلى أذهان التلاميذ؛
- تظل باقية الأثر في نفوس التلاميذ لأنها تتيح المشاهدة والاستماع والممارسة والتأمل والتفكير؛
- تقدم خبرات واقعية تدعو إلى التعلم الذاتي؛
- تعتبر أحد أساليب التعزيز التي تؤدي إلى تثبيت الإجابات الصحيحة؛
- تساعد على تنويع أساليب التعلم؛
- يؤدي تنويع الوسائل إلى تكوين المفاهيم السليمة وتعديل السلوك وتكوين الاتجاهات الجديدة؛
- توفر الوقت وتقلل الجهد لكل من المعلم والتلميذ.

س٧٨: ماهي مواصفات الوسيلة التعليمية وشروطها؟

- أن تكون من عمل المعلم والطلاب بالمدرسة إن أمكن ذلك؛
- أن تكون مناسبة للعمر الزمني والعقلي للتلميذ؛
- أن تحقق الهدف من الدرس وتخدم فكرة معينة أو أكثر من فكرة؛
- أن تجمع بين الدقة العلمية والجاذبية خاصة لتلاميذ المرحلة الابتدائية؛
- أن تكون بسيطة وأن تكون واضحة؛
- إلا تكون جميع الوسائل متشابهة بل لا بد من مراعاة الابتكار؛
- أن يكون وقت عرضها متوائماً مع وقت الدرس؛
- أن تكون قليلة التكاليف؛ وسهلة الاستعمال وواضحة؛ ويمكن نقلها من مكان إلى آخر؛
- أن يتم عرضها في الوقت المناسب؛
- إمكانية إدخال تعديلات عليها إي توافر عنصر المرونة.

س٧٩: عدد بعض أنواع الوسائل التعليمية؟

- ١- السبورة (وهي من أقدم وسائل التعليم وأكثرها انتشاراً واستعمالاً).
- ٢- الصور.
- ٣- المجسمات.
- ٤- جهاز العارض الرأسي.
- ٥- المسجل.
- ٦- الفيديو (الأشرطة المرئية والمسموعة بأنواعها).
- ٧- مختبرات اللغة.

٨- الحاسوب.

٩- جهاز عرض الشرائح الشفافة.

كما أن هنالك أجهزة أخرى حديثة وجديدة تنتجها الشركات العالمية بالإضافة إلى أن الأجهزة السابقة كذلك تدخل عليها التعديل والتطوير وإضافة المزايا الكثيرة.

- اسند إليه القيام بأعمال القيم أثناء قيامي بإجازة خاصة أو مهمة رسمية مثل حضور دورات إن كان يصلح لذلك.

س ٨٠: إذا وقع عليك ظلم من مدير المدرسة، لأي الجهات تتوجّه؟

يجب على إتباع المسالك والإجراءات القانونية وأول الجهات هو مراقب المرحلة التعليمية، كما انقل وجهة نظري للموجه الفني لأنه يشارك المدير مناصفة في كتابة تقرير الكفاءة لي.

س ٨١: مدير المدرسة أصر على إعطاء أحد المعلمين تقدير امتياز في نهاية العام مع أنه لا يستحق ذلك، فكيف تتصرف؟

- المشاركون في تقرير المعلم ثلاث المدير والموجه ورئيس القسم.

- أحاول أن أوضح وجهة نظري حول هذا المعلم لمدير المدرسة بالمبررات والأدلة، وفي حالة عدم اقتناعه وإصراره على رأيه أوضح الأمور للطرف الثاني (الموجه الفني)، وأضع تقديري للمعلم مع وجود أدلة ومبررات.

س ٨٢: كيف تتم رعاية الطلاب المتعثرين؟

- وضع خطة لرعاية الطلبة المتعثرين (الضعاف).
- إبلاغ أولياء الأمور بضعف أبناءهم.
- التركيز على الطلبة الضعاف أثناء الحصص.
- عمل أوراق عمل خاصة بالطلبة المتعثرين.
- تشجيعهم للاشتراك في مراكز رعاية المتعلمين.
- تشجيع من يتحسن منهم سواء لفظياً أو بالدرجات أو بالهدايا الرمزية.

س ٨٣: كيف تتم رعاية الطلبة المتميزين؟

- تنمية مهارات التفوق لديهم بالبرامج الإثرائية.
- تشجيعهم بالوسائل المتخلفة المادية والمعنوية.
- عقد لقاءات مع أولياء الأمور للوقوف على احتياجاتهم.
- عمل لوحة شرف للطلبة.
- إشراك الطلبة بالمسابقات العلمية المختلفة على مستوى المدرسة والمنطقة والوزارة، إشراكهم في لجان مجالس الطلبة.

امتلك عضويتك

وعبر عن رأيك

Moalem.net

س ٨٤: ما أسباب تعثر بعض الطلاب؟

قد تكون أحد الأسباب التالية:

- ١- المشاكل الاجتماعية (المشكلات الأسرية، عدم متابعة الأهل، التصدع الأسري، ضعف الرقابة الأسرية) وقد يؤدي ذلك إلى سوء استغلال الوقت.
- ٢ - عدم وجود دافع أو هدف، و افتقار الطالب إلى روح المثابرة و الهدف فقط هو النجاح .
- ٣ - الضعف التراكمي في المادة.
- ٤- الإهمال والتقصير في أداء الواجبات وعدم المتابعة اليومية لما يتم تدريسه من مادة علمية.
- ٦- أثره الغياب مما يعرقل التحصيل العلمي للطالب فيفقد حلقة الوصل بين الدرس والآخر، مما لا يخلق حلقة اتصال مع ما يدور من حوله.
- ٧ - سوء استغلال الوقت وعدم تنظيم الوقت بين الراحة والدراسة واللعب.
- ٨ - ضعف قدرة الطالب على التركيز خلال شرح الدرس و ذلك لأسباب صحية أو اجتماعية، أو عدم الرغبة بالدراسة.
- ٩ - عدم ميل الطالب للمواد العلمية.
- ١٠ - عدم معرفة الطريقة السليمة للدراسة.
- ١١ - معاناة البعض من مشاكل صحية مما يسبب الغياب أو الخروج من الحصص لاستكمال الفحوصات.

س ٨٥: مال الفرق بين الخدمة والخبرة؟

الخبرة: عدد السنوات في عمل واحد.

الخدمة: مجموع عدد السنوات في الأعمال المختلفة (مدرس - رئيس قسم - مدير مساعد .. الخ)

س ٨٦: ما الفرق بين المقرر والمنهج؟

المقرر: الكتاب المدرسي.

المنهج: يشمل (الكتاب، المعلم، الطالب، الأنشطة، الوسائل التعليمية، طرق التدريس، التقويم، الأهداف).

س ٨٧: ما هي أفضل الطرق لتدريس مادتك؟

لا توجد أفضل طريقة ولكن هناك انبساط طريقة، فبعض الدروس تدرس بالمحاضرة وبعضها بالمناقشة وبعضها بالاكشاف وبعضها بحل المشكلات وبعضها بالتعلم الفردي وبعضها بالتعلم الجماعي.

س ٨٨: إذا غاب المدير والمدير المساعد مع بداية الدوام في أحد الأيام. ما التصرف الصحيح.

يجتمع رؤساء الأقسام ويتم اختيار أحد رؤساء الأقسام للقيام بأعمال المدير وتسيير أمور المدرسة وبقية رؤساء الأقسام يساعده. تقوم بإبلاغ مراقب المرحلة بغياب المدير والمدير المساعد تجنباً لحدوث أية مشاكل أثناء غيابهم.

س ٨٩: ما الأهداف التي يحققها كتاب دليل المعلم؟

- يقدم للمعلم خلفية علمية واثرائية.
- يشرح الأفكار والرموز الواردة في كتاب الطالب.
- يحدد أهداف كل وحدة ويصوغها صياغة سلوكية.
- يقدم مقترحات لتدريس الوحدة.
- يقترح الوسائل التعليمية الملائمة لتدريس المواضيع.
- يقترح طرق التدريس المناسبة.
- يقدم حلول لبعض أسئلة الكتاب.

س ٩٠: ما الفرق بين التعليم والتعلم؟

التعليم: هو الذي يتلقاه الطالب من المعلم.

التعلم: هو الذي يقوم به الطالب بنفسه (ذاتي).

س ٩١: تعينت في مدرسة وأخبرك المدير أن أغلب المعلمين يقومون بالتدريس الخصوصي دون

وجود دليل عليهم، فكيف تتصرف؟

في أول اجتماع القسم أوضح بالاجتماع أن الدروس الخصوصية ممنوعة وتوقيع المعلمين بالعلم، وأن يتم وضع التوجيه بالصورة.

تكليف المعلمين بوضع الاختبارات ومناقشتها معهم، وبعد ذلك عدم الأخذ باختباراتهم، بالاتفاق مع إدارة المدرسة والتوجيه الفني يخاطب مدير المدرسة مراقب الاختبارات وشئون الطلبة بالمنطقة التعليمية لتزويد المدرسة باختبارات من مدارس أخرى.

مدير المدرسة يخاطب مراقب المرحلة بنقل بعض المعلمين في أول فرصة بعد التأكد من التهمة للمعلمين.

س ٩٢: كيف تتصرف بخطأ في شهادة طالب بعد صدورها؟

تصحح شهادة الطالب وتصدر له شهادة جديدة، ومن ثم يحاسب المتسبب بالخطأ.

المعلم نت

www.moalem.net

س٩٣: ما فائدة الدروس النموذجية؟

- التعرف على طرق تدريس جديدة.
- التعرف على وسائل تعليمية جديدة وكيفية استخدامها.
- تبادل الخبرات بين المدارس.
- الاستفادة من المناقشات التي تعقب نماذج الدروس.
- تنمية روح التعاون والعمل الجماعي.
- التعرف على فئات مختلفة من الطلبة وأساليب التعامل معهم.
- تطوير الأداء بشكل عام.

س٩٤: ما أنواع الإجازات؟

- إجازة دورية.
- إجازة مرضية.
- إجازة حج.
- إجازة ولادة.
- إجازة أمومة.
- إجازة خاصة بدون مرتب.
- إجازة عرضية.

س٩٥: طريقة التدريس الناجحة هي التي تؤدي إلى الغاية المقصودة في أقل وقت وبأيسر جهد

بيدله المعلم والمتعلم، أذكر عوامل الاختلاف بين طرق التدريس؟

- | الغرض من التعليم.
- | طبيعة المادة الدراسية.
- | طبيعة الموضوع.
- | طبيعة المتعلمين.
- | مراحل التعليم.
- | إمكانات المدرسة.

س٩٦: معلم تعتقد أنه يعطي دروس خصوصية هل تكلفه بإعداد اختبار نهاية الفصل؟

يكلف بإعداد الاختبار ويناقش في ضوابط وموضوعية الاختبار والتزامه بالشروط الواجبة في الاختبار الجيد ولكن لا يتم تطبيقه أو تنفيذه.

س٩٧: ما هي البنود التي على أساسها تحسب الأعمال اليومية للطلاب؟

- الواجبات المدرسية أو الأعمال التحريرية.
- التفاعل بين المعلم والطالب.
- السلوك.
- الأسئلة الشفهية والمشاريع والتقارير.
- الاختبارات القصيرة.

قسم تحت المجهر

- يسلط الضوء ..
- على المواضيع ..
- بجراحة ..
- دون تحيز ..
- ونمتلك الجراحة ..

اشترك الآن

Moalem.net

س٩٨ : الإعداد اليومي المتكامل للدرس أساس نجاح الدرس، أشرح العبارة.

- يساعد المعلم على مواجهة المواقف التعليمية بثقة.
- يعمل على التنمية المستمرة لمهارات المعلم في تحليل المادة وتحقيق الأهداف وتنوع الأنشطة.

س٩٩ : ما الفرق بين المراجعة الرأسية والمراجعة الأفقية؟

- المراجعة الرأسية هو مراجعة أوراق إجابات الطلبة الذين لم يحصلوا على الدرجة الدنيا للنجاح بعد الانتهاء من تصحيح أوراق المادة الواحدة.
- المراجعة الأفقية هو مراجعة أوراق إجابات الطلبة الذين لم يحصلوا على الدرجة الدنيا للنجاح بعد انتهاء تصحيح أوراق الاختبارات لجميع المواد الدراسية.

س١٠٠ : من أين تستقي المادة العلمية؟

- رئيس القسم السابق.
- الكتاب المدرسي.
- الكتب والمراجع العربية والأجنبية.
- التوجيه الفني.
- الانترنت.
- البحوث.
- مقررات الدول الأخرى.

س١٠١ : أحد المعلمين في قسمك أكبر منك سنًا وأكثر خبرة في العمل فكيف تتصرف معه؟

- يجب علي احترام كل المعلمين سواء الأكبر مني بالسن أو الأصغر.
- أشعره بقيمته بأن اسند إليه إدارة أحد الاجتماعات مثلا أو اسند ملف التدريب الميداني إذا كان قادر على ذلك.
- إذا كان وضع الجدول يسمح بتخفيف نصابه الأسبوعي اخفف عنه.
- أستشيريه في بعض الأمور.

س١٠٢ : كيف تتصرف مع معلم دائم التذمر في القسم؟

- اجلس معه بمفرده وأحاول معرفة سبب التذمر.
- أحاول التقليل من الأسباب التي ذكرها إذا كانت منطقية.
- إعطائه أهميته بالقسم وذلك بإسناد إحدى الفعاليات التي تخص القسم إليه مع متابعته.

س١٠٣: كيف تتصرف مع معلم غير متعاون؟

أبين في اجتماع عام مجالات التعاون بين المعلمين ورئيس القسم وأسجله في سجل الاجتماعات وأوقع المعلمين عليه، واجتمع مع هذا المعلم بانفراد وأبين له أوجه عدم التعاون الحاصل منه وأوقعه عليها، ويتم إبلاغ مدير المدرسة، وفي حال تكرار عدم التعاون يوجه استفسارا للمعلم وترفع الإجابة لإدارة المدرسة، إذا تكرر عدم تعاونه وكانت المخالفة جسيمة تحول إدارة المدرسة هذا المعلم للتحقيق.

س١٠٤: إذا أهلك مدير المدرسة وكان يتفاعل مع أحد معلميك دائماً فكيف تتصرف؟

- احتواء المعلمين بالقسم ومحاولة كسب ثقتهم.
- إبداء إخلاصي بالعمل مع إدارة المدرسة.
- من خلال اجتماعات القسم ينبه على المعلمين باحترام التسلسل الوظيفي في كل الأمور المتعلقة بالقسم وأن يكون الاتصال بالإدارة عن طريق رئيس القسم.
- التعامل مع هذا المعلم بدقة وحذر ومودة.
- أبلغ التوجيه الفني بالموضوع.

س١٠٥: لديك معلمين جدد (كويتي وغير كويتي)، وفي بداية العمل بدر من كليهما خطأ، فأيهما تحاسب أكثر؟

- أحدد نوع الخطأ أولاً، وأحاول تعليمهم وتصحيح الوضع.
- هناك وجهات نظر حول من منهم يستحق محاسبة أكثر، فمنهم من يرى أنه يجب محاسبة المعلم الكويتي أكثر لأنه خضع لبرنامج التربية العملية في الجامعة وهو من نفس البيئة في حين أن المعلم غير الكويتي لم يخضع للتربية العملية وهو من بيئة مختلفة. (أما وجهة نظري أنه يتم التعامل معهم على حد سواء وذلك لأنه تم قبولهم لهذه المهنة بناء على مقابلة أجريت لهم وبناءا عليها تم تعيينهم).

س١٠٦: حصل بين اثنين من المعلمين مشادة كلامية أو تطاول بالأيدي، فكيف تتصرف؟

- يجب أن أكون حيادياً.
- اجتمع مع كل طرف على حدة لتهدئة الأمور وحل الإشكال.
- اجمع الطرفين مع بعضهما للتصالح.
- في حال إصرارهما على الخلاف أحول المشكلة إلى مدير المدرسة بكتاب رسمي موضح فيها الخطوات التي تمت ووجهة نظري بالموضوع.

س١٠٧: هل تؤيد لقاء الصباح؟ في حالة الإجابة بنعم؟ وفي حالة الإجابة بلا فما البديل؟

لقاء الصباح مهم بسبب أنه يساهم في كونه تربية وطنية دينية ثقافية جسمية فهو يبدأ بالقرآن الكريم والحديث النبوي الشريف مما يعزز الهوية الإسلامية والنشيد الوطني الذي يعزز الانتماء للوطن، ويساهم في تدريب الطلاب على النظام والانضباط.

س١٠٨: ما هو النشاط المدرسي؟

الأنشطة المدرسية هي الممارسة التعليمية التي يمكن من خلالها استغلال الطاقات والمواهب الكامنة لدى التلاميذ استغلالاً صحيحاً وموجهاً كما أن عنصر الاختيارية في ممارسة الأنشطة يعطي فرصة للطلاب لاختيار نوع النشاط الذي يفضلونه ويوجد فيه التلميذ متفهماً لطاقاته سواء كانت مهارات ذهنية أو عضلية.

س١٠٩: ما الهدف من الأنشطة المدرسية؟

- توجيه الطلاب ومساعدتهم على اكتشاف قدراتهم وميولهم والعمل على تنميتها وتحسينها.
- إتاحة الفرصة للطلاب للاتصال بالبيئة والتعامل معها لتحقيق مزيد من التفاعل والاندماج.
- إتاحة الفرصة للطلاب للتدريب على الأسلوب العملي وإكسابه القدرة على التجديد والابتكار والاستنتاج.
- تنمية الاتجاهات نحو تقدير العمل اليدوي واحترام العاملين.
- إتاحة الفرصة أمام الطلاب للاقتناع بأوقات الفراغ.
- إكساب الطلاب تحمل المسؤولية والتعاون مع زملائه .

س١١٠: ما أهمية الأنشطة المدرسية؟

- النشاط تفعيل لدور المنهج .
- النشاط يحقق التعلم الذاتي والثقة بالنفس .
- النشاط يرتبط بالحياة خارج المنهج والمدرسة .
- النشاط يشبع ميول المتعلم واهتماماته وحاجاته .
- تنمية الإبداع والابتكار .

س١١١: كيف تستفيد من النشاط المدرسي في مادتك التعليمية؟

تكون الإجابة من خلال معرفتك بمادتك وطبيعة الأنشطة التي تخدمها

مصطلحات:

قد تواجه أثناء المقابلة من أعضائها من يحرص على نطق المسميات الوظيفية الصحيحة

مثل:

ناظر مدرسة = مدير

وكيل مدرسة = مدير مساعد

المدرس الأول = رئيس قسم

مدرس = معلم

مدرسة = معلمة

أخصائي اجتماعي = اختصاصي اجتماعي

مفتش = موجه

الطلاب الضعاف = الطلاب المتعثرين

مواضيع ذات صلة:

المقابلات الشخصية مالها وما عليها

<http://forum.moalem.net/showthread.php?t=2625>

أعمال رئيس القسم أو المعلم الأول أو المشرف الفني

<http://forum.moalem.net/showthread.php?t=2601>

سجلات رئيس القسم

<http://forum.moalem.net/showthread.php?t=2602>

العد التنازلي للمقابلة الشخصية

<http://forum.moalem.net/showthread.php?t=2525>

مهام القسم الإداري

<http://forum.moalem.net/showthread.php?t=1576>

أخيراً وليس آخراً أتمنى لكم التوفيق والنجاح وفي حال وجود ملاحظات أو إضافات يرجى مراسلتي على البريد moalem.net@hotmail.com أو الإنضمام معنا على شبكة moalem.net لتعم الفائدة، كما لا أسمح بنقل أو التصرف بهذه المادة دون الإشارة للمصدر.

أخوكم: خالد عيد العتيبي