

- تحديد اماكن العمل بما يتناسب وخبرات الخريجين ودراساتهم .
- وضع الضوابط اللازمة لتحقيق استفادة القطاع الخاص من الخريجين وبما يتناسب مع المدد التي انقضت في الحصول على مؤهلات اعلى من مستوى الدراسة الثانوية .

مادة ٤ : يعتبر انعقاد اللجنة صحيحا بحضور اعضائها جميعا وتصدر قراراتها بأغلبية الاصوات .

مادة ٥ : لرئيس اللجنة اتخاذ كافة الاجراءات الادارية لانجاز اعمالها على النحو المطلوب .

مادة ٦ : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعمل به من تاريخ نشره .

يحيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم وشئون الشباب

صدر في : ١٥ من رجب ١٤٠٥ هـ
الموافق : ٦ من أبريل ١٩٨٥ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣١٠) .
الصادرة في ١٥/٤/١٩٨٥ م .

قرار وزاري

رقم ٨٥/٣١

بشان النظام الأساسي للكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

وزير التربية والتعليم وشئون الشباب

- بعد الاطلاع على القرار الوزاري رقم ٧٦/٨١ في شأن تأسيس معاهد المعلمين والمعلمات .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٨٢/٦٧ بشأن تعديل النظام التعليمي لاعداد المعلمين والمعلمات بالسلطنة ، المعدل بالقرار ٨٤/٢٣ .
- وعلى القرار الوزاري رقم ٨٢/١٣ في شأن دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .
- وبناء على ما تقتضيه المصلحة التربوية العامة .

تقرر

- مادة ١ : يعمل بالنظام الأساسي المرفق للكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات .
- مادة ٢ : على الجهات المعنية بالأمر تنفيذ ما جاء بالنظام الأساسي المشار اليه بهذا القرار كل فيما يخصه .
- مادة ٣ : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية و يعمل به من تاريخ صدوره .

صدر في : ٢٨ من شعبان ١٤٠٥ هـ
الموافق : ١٩ من مايو ١٩٨٥ م

يحيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم وشئون الشباب

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣١٤)
الصادرة في ١٥/٦/١٩٨٥ م .

النظام الأساسي للكتليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

الفهرس

المحتويات	رقم المادة
..... القرار الوزاري	—
..... تصدير لمعالي وزير التربية والتعليم وشئون الشباب	—
..... معاني لبعض الكلمات والمصطلحات	١
..... الأهداف العامة للكتليات المتوسطة	٢
..... الاشراف الأكاديمي والاداري	٣
..... نظام الدراسة	٤
..... مدة الدراسة	٥
..... تحديد بداية ونهاية السنة الدراسية	٦
..... مواد الدراسة بالكتليات المتوسطة	٧
..... قواعد القبول وشئون الطلبة	٨
..... شروط القبول	٩
..... تعليمات عامة	١٠
..... التعيين والمكافآت	١١
..... الدوام والانضباط	١٢
..... المخالفات والعقوبات	١٣
..... تعليمات الدراسة والاختبارات	١٤ — ٢٣
..... الجهاز الأكاديمي والاداري واختصاصاتهما	٢٤
..... أولا - اختصاصات مدير الكلية	
..... ثانيا - اختصاصات مساعد المدير للشئون الأكاديمية والطلابية	
..... ثالثا - اختصاصات مساعد المدير للشئون الادارية والمالية	
..... رابعا - مهام أعضاء هيئة التدريس	
..... خامسا - اختصاصات منسق التربية العملية	
..... سادسا - اختصاصات أمين المختبر	
..... سابعا - اختصاصات أمين المكتبة	
..... ثامنا - اختصاصات الاخصائي الاجتماعي	
..... اختصاصات المجالس	٢٥
..... الملفات والسجلات الرسمية	٢٦
..... التعيينات الجديدة والانتقالات	٢٧
..... الاتصالات الرسمية والتسلسل الاداري	٢٨
..... حالات الاهمال وأحوالها	٢٩
..... الخطة الدراسية للكتليات المتوسطة	٣٠
..... الملاحق	—

تصدير

ان تربية طفلنا العماني ، تربية وطنية صالحة لاياتي الا بتطوير نظمنا التربوية ، ومن بينها نظام اعداد المعلم ، لتطلعنا هذه النظم المطورة بكل جديد وحديث في عالمنا المعاصر ، مع التأكيد على تراثنا الاسلامي .

ومجال اعداد المعلم ، ما يزال هو عماد العملية التعليمية والتربوية ذلك ان أى تطوير في المناهج أو في الطرائق والأساليب التعليمية والتقويمية ، انما يعتمد بالدرجة الأولى على المعلمين ، ومدى كفايتهم ووعيهم بمهامهم واخلاصهم في أدائها .

وسلطنة عمان ، وایمانا منها بدور المعلم الفعال في اعداد الأجيال وتهيئة للمواطنة الصالحة ، توجه عنايتها للمعلم بدءا بمرحلة الاعداد واتصالا بمرحلة العمل بعد التخرج ، وذلك بالأخذ بمبدأ التطوير والتحديث لبرامج اعداد المعلمين لتواكب المتغيرات التربوية المتلاحقة داخل مؤسسات الاعداد التي وفرت لها الوزارة كافة سبل تحقيق أهدافها المنشودة . والاهتمام بتحسين نوعية اعداد المعلم للقيام بالمسؤوليات والمهام التي نطلبها منه يقتضى بالضرورة الى تحسين نظامه الأساسي اعتمادا على حكمة الأجهزة التربوية وتعاون العاملين فيها فيما بينها لانجاز ما يكلفون به في نشاطات تربوية وادارية ، وهذا ما نتطلع اليه في نظامنا الأساسي هذا للكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات .

والله أسأل ان يوفق الجميع في خدمة أبناء هذا البلد العزيز في ظل رائد نهضتنا السلطان قابوس المعظم .

يحيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم وشئون الشباب

والله ولي التوفيق ...

النظام الأساسي لاعداد المعلمين والمعلمات بالكليات المتوسطة بالسلطنة

مادة ١ : يكون للكلمات والمصطلحات المبينة أدناه المعنى المخصص قرين كل منهما مالم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

الوزارة : وزارة التربية والتعليم وشئون الشباب .

السوزيـــــر : وزير التربية والتعليم وشئون الشباب .

السوكيـــــل : وكيل الوزارة لشئون التربية والتعليم .

مجلس اعدـــــاد

وتدريب المعلمين : هو المجلس المعنى بدراسة السياسة العامة لاعداد وتدريب المعلمين والاشراف على تنفيذها .

السكـــــلية : الكلية المتوسطة للمعلمين والمعلمات .

مجلس الكليات المتوسطة

للمعلمين والمعلمات : يضم المجلس مدير عام التنمية التربوية ، رئيسا ، ومدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين ومديري الكليات المتوسطة أعضاء .

الدائـــــرة : دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .

مجلس الكلية المتوسطة : يضم مدير الكلية ومساعديه ورؤساء الشعب المتخصصة بالكلية .

مدير الكلية المتوسطة : هو المكلف بإدارة الكلية المتوسطة فنيا واداريا وماليا .

مجلس شعبة التخصص : يضم مدرسي كل مادة تخصص و يرأسهم رئيس الشعبة .
المتطلب الدراسي : مجموعة مساقات دراسية مقرررة .

المساق : مادة تعليمية مقرررة لفصل دراسي واحد لها عدد من الساعات المعتمدة .

الساعات المعتمدة : وحدة قياس تعليمية تعادل (١٦) حصة صفية ومدة الحصة خمسون دقيقة ، وتتطلب الحصة الواحدة من الطلاب في خارج الصف ساعتين من الدراسة والبحث والاعداد والقيام بالأنشطة المتعلقة بمحتوى المساق .

الفصل الدراسي : وحدة زمنية تساوي (١٦) اسبوعا دراسيا بما فيها فترة الامتحانات .

التخصص : مجموعة المساقات المقررة لمجال من المجالات الدراسية الذي يؤدي الى وحدة متكاملة من المعارف والاتجاهات والمهارات .

الحصة الصفية : الوحدة الزمنية التي يقضيها الطلبة داخل الصف في تنفيذ موضوع من موضوعات المنهج الدراسي المقرر ، أو تدعيمه ومدتها خمسون دقيقة .

الحصة العملية : الوحدة الزمنية التي يقضيها الطلبة في الممارسة العملية للأنشطة المنهجية والتطبيق العملي في الميدان وتعادل نصف ساعة معتمدة نظري .

الأهداف العامة

لاعداد المعلمين والمعلمات في الكليات المتوسطة

مادة ٢ : تكمل أهداف الكليات المتوسطة أهداف التربية في السلطنة في مراحل التعليم العام ، وترتكز على فلسفة التربية العمانية ، ولما كانت عملية اعداد المعلمين هي لغرض ايجاد المعلم العماني القادر على تحقيق الأهداف التربوية من خلال المنهاج العماني ، ولما كان المنهاج العماني هو نظام رباعي مكون من الأهداف والمستوى والأنشطة والتقويم ، ويعتبر المعلم أهم مدخلاته والتلاميذ أهم مخرجاته .
لذا فان أهداف الكليات المتوسطة هذه تتمشى مع هذه المكونات من جهة ، ومع نتائج التعليم الأساسية من جهة أخرى .
وبناء عليه فمن المتوقع أن تساعد عملية اعداد المعلمين في الكليات المتوسطة الطلبة المعلمين على اكتساب القدرات التالية .

أولا : في المجال المعرفي والادراكي :

١ - مكونات الأهداف :

- (١-١) تحديد الأهداف التعليمية المستوفاة من التلاميذ في مراحل التعليم العام تحديدا سلوكيا قابلا للملاحظة والقياس .
- (١-٢) تحديد المتطلبات الأساسية اللازمة لكل تعلم جديد .
- (١-٣) التخطيط للتعليم في المستوى العلمي وفي كل موقف تعليمي بحيث يؤدي الى تنظيم تعلم التلاميذ .

٢ - مكونات المستوى :

- (١-٢) ادراك البنية المنطقية المفاهيمية للمادة الدراسية ، وكذلك البنية النفسية لها أى تنظيمها من الكل الى الأجزاء ، ومن اليسير الى العسير ومن المعلوم الى المجهول ، وهكذا .
- (٢-٢) اثراء المادة الدراسية اثراء يساعد على تعزيز تعلم التلاميذ في مراحل التعليم العام .

٣ - مكونات الأنشطة التعليمية التعليمية :

- (١-٣) توظيف جميع مصادر التعلم الصفية (الكتاب المدرسي - العمل الكتابي - التجارب - الرسوم والصور وغيرها) وتوظيف مصادر التعلم غير الصفية (الأنشطة - الواجبات المنزلية - البيئة المحلية - مصادر الاعلام - المكتبة والمختبرات وغيرها) كمصادر تعلم .
- (٢-٣) تنظيم التعلم الذاتي الفردي والزمري صفيا وغير صفيا .

٤ - مكونات التقويم :

- (١-٤) تشخيص الصعوبات التي يتعرض لها التلاميذ في تعلمهم وفي مختلف مستويات نموهم .
- (٢-٤) علاج المشكلات السلوكية والتعليمية .
- (٣-٤) وضع الاسئلة التي تتوافر فيها الشروط الجيدة من النواحي العلمية والنفسية والفكرية العالية
- (٤-٤) تنويع وسائل التقييم والتقويم في مرحلتي التشخيص والعلاج .
- (٥-٤) استخدام التغذية الراجعة في توجيه العملية التعليمية التعليمية لتحقيق أهدافها .
- (٦-٤) استمرارية التقويم وتنويعه .

ثانيا : في الاعداد المهني :

بما أن الكليات المتوسطة لاعداد المعلمين والمعلمات تعتبر الطالب من أهم مدخلات النظام ، لذا فهي تسعى الى ما يلي :

- ١ - تنمية اتجاه النمو المهني لدى الطلبة المعلمين الثقة بالنفس وبانفتاح ذهني .
- ٢ - الانتماء الى مهنة التعليم .
- ٣ - الالتزام باخلاقيات مهنة التعليم قولاً وعملاً .
- ٤ - اكتساب الجوانب الأساسية من الثقافة العامة المختلفة بما تعينه على وضع معلومات التلاميذ غير المنظمة في اطارها الكلي المنظم .
- ٥ - تنظيم تعلم الأطفال في الصفوف الابتدائية الدنيا ، طبقاً لمبادئ التعليم والتعلم .
- ٦ - الاستخدام الوظيفي للمبادئ النفسية والتربوية المختلفة في المواقف التعليمية التعليمية .
- ٧ - الانتماء للوطن في المستوى الاسلامي - العربي ، والمستوى الوطني المحلي ، والمستوى العالمي .
- ٨ - التكيف للعيش في عصر متغير تغيراً متسارعاً .
- ٩ - اكتساب فلسفة تربوية ترتكز على المبادئ النفسية والتربوية الحديثة ، والعقيدة الاسلامية السمحاء ، ومنسجمة مع فلسفة التربية في سلطنة عمان .

ثالثا : مخرجات النظام :

تعتبر الكليات المتوسطة لاعداد المعلمين والمعلمات التلاميذ كأهم مخرجات النظام التربوي ، لذا فهي تعمل على ما يلي :

- ١ - التأكد من تحقق الأهداف المستوفاة لدى التلاميذ في مراحل التعليم العام تحديدا سلوكيا قابلا للملاحظة والقياس .
- ٢ - تنمية جميع جوانب الشخصية لدى التلاميذ ، وبتوازن في مراحل التعليم العام .
- ٣ - التأكد من ممارسة التلاميذ في مراحل التعليم العام للسلوك البيئي السليم .
- ٤ - اكساب التلاميذ في مراحل التعليم العام القدرة على استغلال أوقات الفراغ استغلالاً وظيفياً .
- ٥ - تنمية التفكير العلمي المستمر عند الطلبة .
- ٦ - التعامل بعلاقات انسانية مع الآخرين .
- ٧ - تقوية ايمان التلاميذ في مراحل التعليم العام بالله سبحانه وتعالى ، وترجمة هذا الايمان الى سلوك ممارس .
- ٨ - تعزيز ولاء التلاميذ في مراحل التعليم العام للوطن وقائده جلالة السلطان المعظم ، ولاء يدفع الى الاخلاص في العمل والتضحية والمبادأة .

٩ - تعزيز انتماء التلاميذ في مراحل التعليم العام واعتزازهم بالحضارة
الاسلامية عامة ونظام القيم الاسلامي فيها خاصة .

الإشراف الأكاديمي والإداري

مادة ٣ : تخضع الكليات المتوسطة في شؤونها الفنية والإدارية والمالية لإشراف دائرة اعداد وتوجيه
المعلمين ، وذلك تنفيذاً للقرار الوزاري رقم (١٣/١٩٨٣ م) الذي حدد اختصاصات
الدائرة والأقسام والكليات المتوسطة المرتبطة بها .

« نظام الدراسة »

مادة ٤ : تخضع الدراسة بالكليات المتوسطة لنظام الساعات المعتمدة الذي يركز على تحديد
مساقات دراسية لكل فصل .

مدة الدراسة

مادة ٥ : مدة الدراسة بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات هي أربعة فصول دراسية (سنتين
دراسيتين) بعد الشهادة الثانوية العامة (أو ما يعادلها في حال توافر التخصصات التي
تقابل نوع الشهادة) .

تحديد نهاية وبداية السنة الدراسية

مادة ٦ : (٦ - ١) تسير الدراسة في هذه الكليات المتوسطة وفقاً لنظام الساعات المعتمدة التي
وردت في الخطة ، ويمتد كل فصل دراسي في السنة الواحدة أربعة أشهر
تقريباً (١٦) أسبوعاً دراسياً - يخصص الأسبوع قبل الأخير لإجراء اختبار
التربوية العملية - والأسبوع الأخير لإجراء الاختبار النهائي في المساقات
الدراسية التي يتضمنها الفصل الدراسي المحدد له في المنهاج .
(٦ - ٢) تحدد بداية ونهاية السنة الدراسية بفصولها الدراسية وموعد عقد الامتحان
النهائي في كل فصل وكذلك امتحان التربية العملية المتصلة بقرار من معالي
الوزير ، وبناء على اقتراح من دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .
(٦ - ٣) تكون جميع أيام الأسبوع باستثناء يوم الجمعة والعطل الرسمية أياماً
دراسية .
(٦ - ٤) لا يجوز لمدير الكلية أن يغير من التوقيت اليومي لأيام الدراسة إلا بعد
الحصول على موافقة تحريرية من دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .

مادة ٧ : الدراسة بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات تشمل مواد نظرية ومهنية وعملية ،
طبقاً للخطة الموضحة بالجدول المرفق .

(٧ - ١) عدد الساعات المعتمدة للفصول الدراسية الأربعة تساوي (٧٥) ساعة
معتمدة بما فيها الساعات العملية - والساعة العملية الواحدة تعادل
حصتين لكل من المواد التالية :

التربية الفنية - التربية الرياضية - التربية المهنية (بنين) - التربية الاسرية (بنات) - الكيمياء - الفيزياء - الاحياء - اللغة الانجليزية - تكنولوجيا التعليم .

(٧-٢) كل حصتين (عملي) تعادل ساعة دراسية واحدة (نظري) وتحسب ضمن نصاب المعلم .

(٧-٣) التربية العملية تعادل (٤) حصص دراسية ، ولكنها تحسب بمعدل (٨) ساعات معتمدة لنصاب المعلم .

(٧-٤) الساعات المعتمدة ، النظرية والعملية ، لكل مادة تحسب جميعها لنصاب المعلم .

(٧-٥) لا يزيد نصاب المعلم بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات أكثر من (١٦) ساعة دراسية اسبوعيا .

(٧-٦) لا يزيد عدد الطلبة في الصف الواحد عن (٢٠) طالبا أو طالبة .

(٧-٧) يجوز لمجلس الكليات احداث تعديلات غير اساسية في الخطة بعد موافقة مجلس اعداد وتدريب المعلمين وموافقة معالي الوزير على ذلك .

قواعد القبول وشئون الطلبة

مادة ٨ : (٨-١) تحدد الأعداد المصرح بقبولها سنويا عن طريق الدائرة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفقا لاحتياجات الوزارة والخطة المعتمدة ، وفي حدود الأماكن المصرح بها في كل عام .

(٨-٢) يتم قبول الطلبة وفقا للنسب التي تحددها الوزارة سنويا وعلى ضوء نتائج المقابلات الشخصية التي تجرى للمتقدمين .

(٨-٣) يصدر قرار من الوزارة سنويا بتحديد طريقة تقديم الطلبات واجراء المقابلات الشخصية وتوار يخها واعلان النتائج بناء على اقتراح دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .

شروط القبول

مادة ٩ : يشترط في قبول الطلبة بهذه الكليات ما يلي :

(٩-١) أن يكون عماني الجنسية .

(٩-٢) أن يكون حائزا على شهادة اتمام المرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها في حالة توفر التخصصات الأخرى التي تقابل نوع الشهادة الحاصل عليها الطالب أو الطالبة .

(٩-٣) ألا يقل عمره عن سبع عشرة سنة عند الالتحاق بالكلية .

(٩-٤) يمنح أولوية الالتحاق بهذه الكليات للخريجين من نفس العام ومن ثم للعام الذي قبله في حالة توافر الشواغر .

(٩-٥) نجاح الطلبة في الاختبارات التالية التي تنظم باشراف مجلس الكليات .

(٩-٥-١) المقابلة الشخصية للتأكد من لياقة المتقدمين لمهنة التدريس .

(٩-٥-٢) اجراء الفحوصات الطبية اللازمة للتأكد من السلامة الصحية العامة للمتقدم .

(٩-٥-٣) تجرى اختبارات شفوية وتحريرية للراغبين في الالتحاق بشعب التخصص بعد الانتهاء من اختبارات الفصل الدراسي الأول من قبل مجلس الكلية واختيار الرغبة والاهتمامات الشخصية والميول ، أمر أساسي للراغبين في الالتحاق .

(٩-٥-٤) يتم اختيار العدد المطلوب من بين مجموع الناجحين في المقابلات الشخصية بحسب نتائجهم في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها .

مادة ١٠ : تعليمات عامة :

(١٠-١) ولي الأمر يكون مسئولاً عن الطالب أو الطالبة أمام ادارة الكلية ، ويتعاون معها في توجيه دراسته وسلوكه وأخلاقياته وانقطاعه عن الدراسة أو عدم انضباطه .

(١٠-٢) على جميع الطلاب والطالبات الذين يودون الالتحاق بالكليات المتوسطة أن يتقدموا في المواعيد التي تحدد سنويا من قبل الوزارة بطلبات الالتحاق والتي يعلن عنها في كل عام بواسطة أجهزة الاعلام أو عن طريق ادارات التربية والتعليم بالمناطق التعليمية على أن يصطحبوا معهم المستندات المطلوبة التالية :

(١٠-٢-١) شهادة اتمام الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها مصدق عليها من الجهات الرسمية لمحتوياتها ومعادلتها لدى دائرة الامتحانات بالوزارة ، اذا كانت الشهادة من خارج السلطنة .

(١٠-٢-٢) شهادة حسن السير والسلوك من آخر مدرسة تخرج منها ، سواء من داخل السلطنة أو خارجها .

(١٠-٢-٣) شهادة الميلاد أو تقدير السن في حالة عدم توفر شهادة الميلاد .

(١٠-٢-٤) ما يثبت كونه عماني الجنسية .

(١٠-٢-٥) سبع صور شمسية مقاس ٤ × ٦ بوجه كامل غير ملونة .

(١٠-٣) تقوم ادارات التربية والتعليم المعنية بارسال ملفات الالتحاق مرفق بها الأوراق الثبوتية المطلوبة الى دائرة اعداد وتوجيه المعلمين مباشرة بعد انتهاء الفترة المحددة للمقابلات الشخصية وفقا للمواعيد المحددة في هذا النظام .

(١٠-٤) يمنح كل طالب أو طالبة عند تقديمه طلب الالتحاق بالكلية (دليل الطالب) الذي يوضح كل المعلومات والبيانات التي يحتاجها بحيث يجد في هذا الدليل الرد على كافة الاستفسارات التي يحتاجها .

(١٠-٥) تعلن أسماء الطلبة المقبولين مرة واحدة عن طريق وسائل الاعلام ، وتخطر ادارات التربية والتعليم بالمناطق بأسماء المقبولين من أبنائها وتقوم بدورها بإبلاغهم بالطرق التي تراها مناسبة .

- (١٠-٦) يسقط حق الطالب أو الطالبة المقبولين بعد اسبوع من تاريخ اعلان النتائج اذا لم تخطر الدائرة بسبب التأخير ولا يحق لهم المطالبة بذلك بعد مرور الاسبوع ، على أن تدون أسماؤهم بقوائم الاحتياط عند توفر الشواغر .
- (١٠-٧) يجوز للوزارة تحديد مصاريف أو تأمينات تراها ضرورية على المتقدمين من الطلبة .
- (١٠-٨) لا يحق الجمع بين الدراسة بالكليات المتوسطة والانتساب للجامعات في أن واحد .
- (١٠-٩) تقبل طلبات الالتحاق من موظفي الدولة .

التعيين والمكافآت

- مادة ١١ : (١١-١) يتقاضى الطالب أو الطالبة خلال مدة الدراسة بالكلية راتباً شهرياً مقطوعاً (دون العلاوات الأخرى) وهذا يعادل راتب حامل الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ، على أن يخصم ٥٠% من راتب الذين يسكنون بالقسم الداخلي التابع للكلية .
- (١١-٢) يمنح الخريجون الدرجة الثالثة من الحلقة الثانية بالإضافة إلى علاوتين ، اعتباراً من تاريخ مباشرتهم العمل .
- (١١-٣) يلتزم كل خريج العمل بمهنة التدريس بوزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب لمدة لا تقل عن أربع سنوات بعد التخرج ، و يقبلوا العمل في أي منطقة تعينها الوزارة .
- (١١-٤) يمنح الخريجون علاوة التدريس المقررة وفقاً لنظام الوزارة في هذا الشأن .
- (١١-٥) الطلبة الذين ينقطعون عن متابعة دراستهم بالكلية أو الذين يرفضون العمل بمهنة التدريس بعد التخرج ، عليهم دفع كافة المصروفات المالية التي تقاضوها خلال دراستهم بالكلية .

الدوام والانضباط

- مادة ١٢ : (١٢-١) على الطالب أن يكون قدوة في المثابرة على الدوام والمواظبة على الدراسة والمشاركة الفعلية في الأنشطة التربوية والثقافة الاجتماعية والمرافقة للمنهاج .
- (١٢-٢) أي طالب أو طالبة يتغيب عن الدراسة بدون عذر مقبول لدى إدارة الكلية ، تقطع أيام الغياب من المكافأة الشهرية .
- (١٢-٣) يشترط الحضور الكامل والمستمر لجميع الحصص النظرية والعملية في أي فصل دراسي مقيد فيه ، فإذا غاب الطالب أو الطالبة بدون موافقة الكلية ولو لحصة واحدة يحتسب غياباً ليوم كامل .
- (١٢-٤) يعتمد الغياب بعذر إذا كانت الأجازة المرضية مستخرجة من مستشفى حكومي أو من عيادة خاصة شريطة أن تكون معتمدة من وزارة الصحة .

(١٢ - ٥) اذا تغيب الطالب أو الطالبة خلال الفصل الدراسي الواحد ١٥ يوما منفصلة أو متصلة بدون عذر، يعتبر راسبا في ذلك الفصل الدراسي .

المخالفات والعقوبات

مادة ١٣ : على الطلبة التحلي بالأخلاق الحسنة في علاقاتهم مع ادارة الكلية وأسائذتهم وزملائهم والمجتمع الذي يعيشون فيه .

يعتبر مخالفا يستحق التأديب كل ما يتدرج تحت الأفعال التالية :

(١٣ - ١) الأفعال المخالفة لنظام الكلية ولوائئها الداخلية المنظمة للحياة الدراسية بداخلها أو خارجها .

(١٣ - ٢) كل عمل يخل بحسن سيرة وسلوك الطالب أو الطالبة داخل الكلية أو خارجها .

(١٣ - ٣) اساءة الاستعمال وفعل الضرر المتعمد بمنشآت وأجهزة ومعدات الكلية .

(١٣ - ٤) وفي حالة ارتكاب كل أو بعض الحالات السابقة تتبع الخطوات التالية :

(١٣ - ٤ - ١) التنبيه :

يكون عادة بصفة شفوية ، وعلى انفراد مع الطالب أو الطالبة ، منعا من الاحراج ، ومراعاة لمرحلة العمر التي يمرون بها و يوجه من قبل مدير الكلية .

حالات التنبيه :

ينبه الطالب اذا صدرت منه احدى المخالفات الآتية أو ما يوازيها للمرة الأولى بدون عذر مقبول :

* اذا تأخر عن حضور المحاضرة الأولى مع الحرمان منها .

* اذا قصر في الواجبات التعليمية للكلية .

* اذا لجأ الى العبث في أثناء المحاضرة أو أثناء الدوام المدرسي .

(١٣ - ٤ - ٢) الانذار :

يكون الانذار عادة مكتوبا ، وموجها من قبل مدير الكلية الى الطالب أو الطالبة ، و يبلغ به ولى الأمر ، و يحفظ بنسخة منه في ملفاتهم الشخصية .

حالات الانذار :

ينذر الطالب أو الطالبة في الحالات التالية :

* اذا تكررت منه المخالفات الواردة في حالات التنبيه .

* الانحراف في السلوك مثل (الكذب - النميمة - الافتراء على الغير - التدخين - والاتيان بقول أو بالاشارة أو فعل مخل بالأداب) .

* اذا تعمد تعطيل الدارسة أو النشاطات التربوية أو الثقافية أو الاجتماعية بالكلية .

- * اذا غش ، أو حاول الغش ، مع اعطائه علامة (صفر) في المادة التي غش فيها .
- * الاخلال بالأداب العامة داخل الكلية .
- * اذا تعمد ائتلاف الممتلكات العامة خارج الكلية .
- * اذا تعمد ائتلاف ممتلكات وأدوات وأجهزة الكلية مع تغريمه ثمن ما تلف خصما من مكافأته .

(١٣ - ٤ - ٣) الفصل المؤقت :

يكون عادة من صلاحية مدير الكلية في حدود ثلاثة أيام ومن صلاحية مدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين في حدود اسبوع ، ومن صلاحية مجلس الكليات في حدود اسبوعين .

حالات الفصل المؤقت :

- يفصل الطالب أو الطالبة فصلا مؤقتا في الحالات التالية :
- * اذا تكررت منه المخالفات المذكورة في حالات الانذار .
- * اذا اعتدى على مدير الكلية أو أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة الادارية بالقول أو الفعل .
- * اذا اعتدى على زملائه بالشتم قولاً أو بالضرب فعلا .

(١٣ - ٤ - ٤) الفصل النهائي :

يكون من صلاحية وزير التربية والتعليم وشئون الشباب بناء على تقرير من مجلس الكليات حول القضية أو السلوك الذي ارتكبه الطالب أو الطالبة .

حالات الفصل النهائي :

يفصل الطالب أو الطالبة فصلا نهائيا في الحالات التالية :

- * اذا تكررت منه المخالفات المذكورة في حالات الفصل المؤقت .
- * اذا ارتكب عملا مخالفا بالشرف كالسرقة أو الشذوذ ... الخ .
- * اذا سلك سلوكا منافيا للقيم الدينية أو الاجتماعية أو الوطنية .

اجراءات ادارية :

- * تبلغ دائرة اعداد وتوجيه المعلمين ، الوزارة بعدد أيام الفصل في كل حالة .
- * يخصم من المكافأة مدة الفصل في كل الحالات وتبلغ به دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .
- * ترسل نسخ من الانذار أو قرارات الفصل في جميع الحالات الى دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .

- تؤخذ في الاعتبار تلك القرارات أو الانذارات عند اقتراح الترقية للطلاب أو الطالبة بعد التخرج .

تعليمات الدراسة والاختبارات

مادة ١٤ : تتألف الخطة الدراسية لبرنامج اعداد المعلمين من (٧٥) ساعة معتمدة ، موزعة على النحو التالي :

- (١٤ - ١) متطلبات الثقافة العامة للجميع (١٨) ساعة معتمدة .
- (١٤ - ٢) متطلبات الثقافة المسلكية والأساليب الخاصة للجميع (٢٤) ساعة معتمدة بما في ذلك ساعتان معتمدتان لأساليب مادة التخصص .
- (١٤ - ٣) متطلبات تخصص التربية الابتدائية للجميع (١٢) ساعة معتمدة .
- (١٤ - ٤) متطلبات التخصص في البحث الأكاديمي (٢١) ساعة معتمدة .

مادة ١٥ : يمنح الطالب أو الطالبة الذي ينهى متطلبات الدراسة بالنجاح بالبرنامج ، شهادة تسمى (أجازة التدريس للمرحلة الابتدائية) .

مادة ١٦ : يكون الحد الأدنى لمدة الدراسة في الكليات المتوسطة أربعة فصول دراسية ، والحد الأعلى ستة فصول دراسية ، وينظر مجلس الكلية في حالة تجاوز طالب الحد الأعلى للدراسة بالكلية ، وهي ستة فصول دراسية ، ورفعها الى مجلس الكليات لاتخاذ القرار النهائي بشأن الطالب أو الطالبة .

مادة ١٧ : (١٧ - ١) يشترط الدوام المنتظم في جميع المساقات التي يسجل فيها الطلبة .
(١٧ - ٢) اذا تجاوز غياب الطلبة خمس حصص صفية من الساعات الدراسية المعتمدة المقررة لأي مساق دون عذر مقبول فانه يحرم من التقدم لامتحان النهائي لذلك المساق ، ويعتبر راسبا ، وتدخل النتيجة في حساب معدله في ذلك الفصل .
(١٧ - ٣) اذا تجاوز غياب الطالب (٨) حصص صفية من الساعات الدراسية المعتمدة المقررة لأي مساق بعذر مقبول ، يعتبر منسحبا من ذلك المساق و يحق له اعادة دراسته في فصل لاحق .

مادة ١٨ : الاختبارات والعلامات :

- (١٨ - ١) تتألف العلامة النهائية للمساق من مجموع العلامات التالية :
 - الاختبار النهائي ٥٠٪
 - اختبار نصف الفصل ٢٠٪
 - الاختبارات اليومية ١٠٪
 - الابحاث والتقارير والمشاركة والانشطة ٢٠٪
- (١٨ - ٢) تحسب علامات الجزء النظري والعملي للمساق الواحد بنسبة ساعاتها المعتمدة (وتعادل الساعتان العمليتان بساعة نظرية واحدة) .

- (١٨ - ٣) تكون علامة النجاح لكل مساق ٥٠% والمعدل التراكمي لجميع علامات المساقات التي درسها الطالب لا تقل عن ٥٥% .
- (١٨ - ٤) تعلن نتائج كل فصل في مدة لا تتجاوز اسبوعا من انتهاء الفصل .
- (١٨ - ٥) يعطي الطلبة في نهاية كل فصل دراسي كشفا يبين أسماء المساقات التي كان قد درسها حتى نهاية ذلك الفصل وساعاتها المعتمدة والعلامات التي حصل عليها ، ومعدل الطالب الفصلي ومعدله التراكمي ويحتفظ بنسخة من الكشف في ملف خاص في الكلية ، وتفرغ هذه العلامات فصليا على بطاقة الطالب في وحدة التسجيل .
- (١٨ - ٦) يعطي الطالب أو الطالبة صفرا في الامتحان الذي غش فيه (نهائيا كان أم يوميا أو في البحوث والتقارير) .
- (١٨ - ٧) تعاد أوراق الاجابات للاختبارات اليومية ونصف الفصلية للطالب أما أوراق الاجابات للاختبارات النهائية فتحفظ في الكلية مدة فصل واحد ، وبعدها تتلف .

مادة ١٩ : الانذار والفصل :

أولا - الانذار :

ينذر الطلبة في الحالات التالية :

- ١ - اذا قل معدله التراكمي عن ٥٥% في أى فصل دراسي .
- ٢ - تبقى فترة الانذار سارية المفعول حتى يصل معدله التراكمي بما لا يقل عن ٥٥% .

ثانيا - الفصل :

يفصل الطلبة في الحالات التالية :

- ١ - اذا لم ينه الطالب أو الطالبة متطلباته الدارسية خلال مدة الدراسة المسموح بها .
- ٢ - اذا قل معدله التراكمي عن ٥٥% في فصلين دراسيين متتاليين باستثناء الفصل الدراسي الأول .
- ٣ - اذا لم يتمكن من رفع مستواه التحصيلي خلال فصلين دراسيين بعد مرور المدة المحددة ، وهي فصلان دراسيان من تاريخ الانذار الأول ويستثنى من ذلك الطالب الذى أتم بنجاح ثلثي مجموع الساعات المعتمدة المقررة .
- ٤ - لادارة الكلية أن تسمح للطالب أو الطالبة الذى لم يوفق في تخصصه في الكلية بسبب التقصير في التحصيل الدراسي أن يسجل في تخصص آخر ، وتحسب له المساقات التي نجح بها اذا كانت من متطلبات تخصصه الجديد على أن لا يحق له التغيير أكثر من مرة واحدة .

مادة ٢٠ : الانسحاب من المسابقات واعادتها :

(١-٢٠) اذا رسب الطالب أو الطالبة في أى مساق دراسي ، فعليه إعادة دراسته في فصل آخر .

(٢-٢٠) للطالب أو الطالبة الحق أن يعيد دراسته لأي مساق من أجل رفع معدله التراكمي اذا قل المعدل عن ٥٥% .

(٣-٢٠) اذا أعاد الطالب أو الطالبة دراسة مساق ما (بسبب الرسوب أو لغرض رفع معدله التراكمي) تحسب له العلامة الأعلى للمساق لحساب معدله الفصلي والتراكمي .

(٤-٢٠) يسمح للطالب أو الطالبة بالانسحاب من مساق مسجل لها ، واطافة مساقات جديدة خلال الأسبوعين الأولين من الفصل الدراسي .

(٥-٢٠) لمجلس الكلية ، وبتوجيه من المدير ، أن يسمح للطالب بإعادة دراسة المساق بأسلوب التعلم الذاتي بإشراف المدرس المختص وذلك في حالة عدم طرح المساق في الفصل أو البديل له خلال مدة دراسته بالكلية .

مادة ٢١ : تأجيل الدراسة :

(١-٢١) يحق لمجلس الكلية ولأسباب مقبولة الموافقة على تأجيل دراسة الطالب أو الطالبة مدة لا تزيد عن فصلين دراسيين .

(٢-٢١) لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأقصى للمدة المسموح بها للدراسة في الكلية ، وهي ستة فصول دراسية .

(٣-٢١) اذا زادت مدة التأجيل عن فصلين دراسيين ، تحسب تلك الزيادة من الحد الأقصى المسموح به للدراسة في الكلية .

مادة ٢٢ : الانتقال الى الكلية المتوسطة :

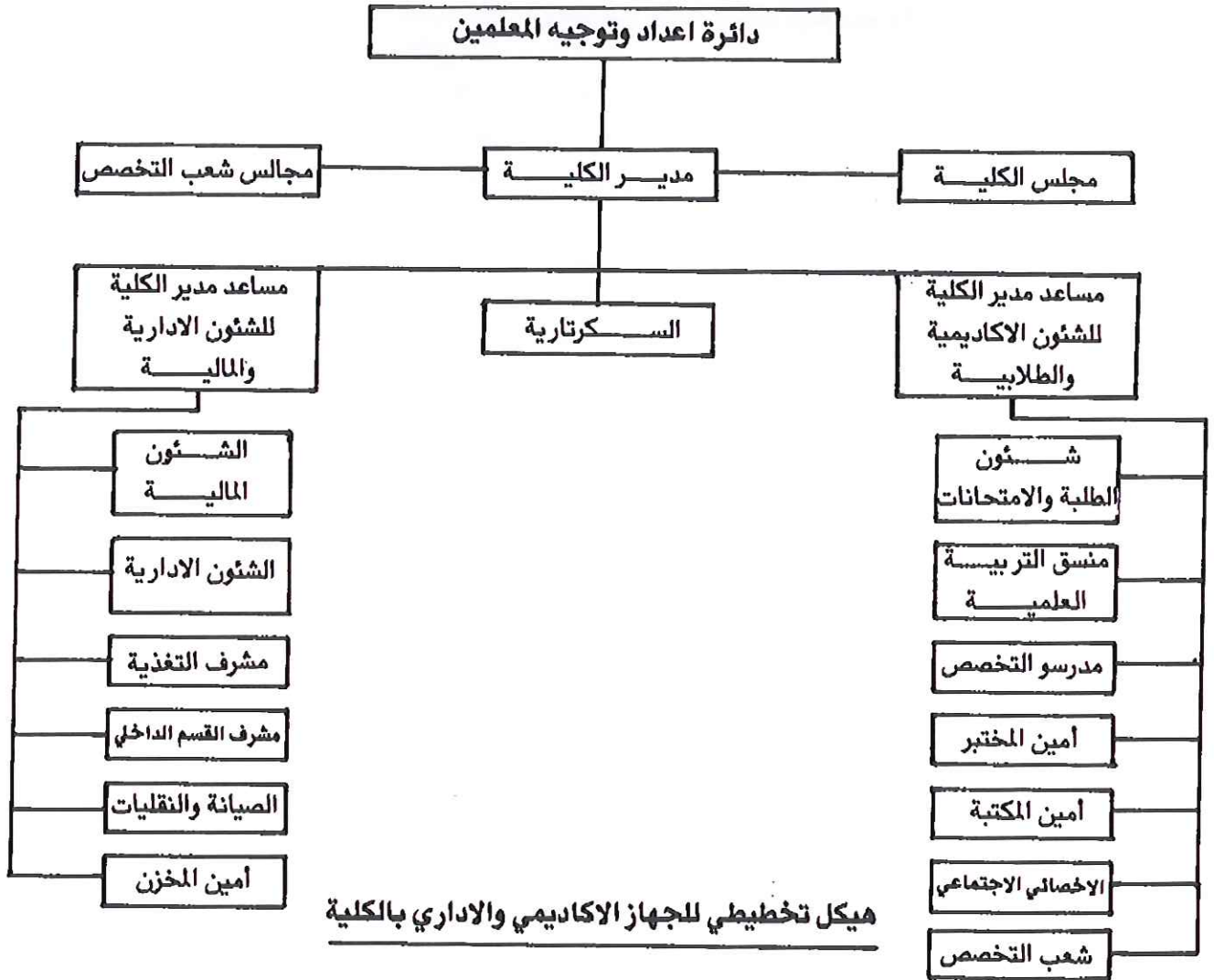
(١-٢٢) لمدير الكلية الموافقة على انتقال الطلبة الى الكلية المتوسطة ، من كلية أو جامعة ، في حالة وجود شواغر بشرط ان تكون الكلية أو الجامعة المنتقل منها معترفا بها من قبل الوزارة ، على أنه لا يتعدى ذلك الأسبوعين الأولين لبداية الفصل الدراسي .

(٢-٢٢) أن يتم الانتقال بين الكليات المتوسطة المختلفة خلال الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي .

مادة ٢٣ : لمجلس اعداد وتدريب المعلمين بالوزارة الحق في معالجة القضايا الناشئة عن تطبيق هذه التعليمات والتي لم يعالجها هذا النظام .

الجهاز الأكاديمي والإداري للكلية واختصاصاتها

مادة ٢٤ : يتشكل الجهاز الأكاديمي والإداري للكلية على الوجه الآتي :



هيكل تخطيطي للجهاز الأكاديمي والإداري بالكلية

(٢٤-١) أولا - اختصاصات مدير الكلية :

- (٢٤-١-١) تنمية الروح التربوية الهادفة الى حب مهنة التدريس ، ونشر هذا الحب بين الطلبة والهيئة التدريسية عن طريق ايمانه بأن وظيفته هي اعداد مرب ورائد اجتماعي مزود بالخلق والعلم وسعة الأفق .
- (٢٤-١-٢) تشكيل لجان الاشراف على نواحي النشاطات التربوية .
- (٢٤-١-٣) عقد اجتماعات مع رؤساء الشعب وهيئات التدريس بالكلية .
- (٢٤-١-٤) تصريف أمور الكلية وادارة شئونها الفنية والادارية والمالية في حدود السياسة التعليمية المرسومة .
- (٢٤-١-٥) تقويم الطلبة من النواحي الخلقية والاجتماعية تقويما يجعل من السهل توجيههم وحل مشكلاتهم لخلق مرب صالح .
- (٢٤-١-٦) تشكيل لجان الاختبارات ورفعها الى مدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين للعلم .
- (٢٤-١-٧) حق ترأس اجتماعات لجان الكلية .
- (٢٤-١-٨) الاشراف على تخطيط وتنظيم ومتابعة تنفيذ الخطط الدارسية وتنسيق جهود هيئة التدريس لخدمة الطلبة .
- (٢٤-١-٩) اعداد التقرير السنوي عن شئون الكلية الفنية والادارية والمالية واعطاء صورة واضحة عن انجازات العام الدراسي والمشاكل التي واجهها والحلول التي اقترحها وعرض التقرير على مدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .
- (٢٤-١-١٠) منح الشهادات الخاصة ببيانات الطلبة أثناء فترة دراستهم .
- (٢٤-١-١١) تقييم الاقتراحات الخاصة بترقية موظفي الكلية أو منحهم العلاوات والمكافآت ومتابعة المنتهي اعارتهم من المدرسين والمستقلين ، واعداد بيان عنهم لدائرة اعداد وتوجيه المعلمين .
- (٢٤-١-١٢) اطلاع جميع الموظفين على مايرد الى الكلية من قرارات أو تعليمات سواء من الوزارة أو من دائرة اعداد وتوجيه المعلمين ، ومراعاة اطلاع الموظفين الجدد على تلك المنشورات أو القرارات لضمان تنفيذها .
- (٢٤-٢) ثانيا - اختصاصات مساعد المدير للشئون الاكاديمية والطلابية :
- (٢٤-٢-١) الاشراف على النشاط الاكاديمي للكلية أثناء الدراسة وبعدها .

- (٢٤ - ٢ - ٢) احصاء العجز والزيادة في هيئات التدريس والموظفين .
- (٢٤ - ٢ - ٣) اعداد ما يطلب من الكلية من بيانات واحصاءات .
- (٢٤ - ٢ - ٤) حصر الغياب اليومي ، وتحويل الطلبة على المستشفيات .
- (٢٤ - ٢ - ٥) الاشتراك مع المدير في تنظيم أعمال الاختبارات من الناحية الفنية كتشكيل اللجان وتحديد اعداد المراقبين والاشراف على اعداد الأسئلة وعمل الجداول الخاصة بذلك .
- (٢٤ - ٢ - ٦) الاشراف على مكتبة الكلية وتزويدها بالكتب المطلوبة .
- (٢٤ - ٢ - ٧) الاشراف على تنظيم الطلبة وتوزيعهم على ألوان الانشطة التربوية بالكلية .
- (٢٤ - ٢ - ٨) الاشراف على تنظيم المحاضرات والندوات وغيرها .
- (٢٤ - ٢ - ٩) تنظيم الاجتماعات المختلفة بالكلية .
- (٢٤ - ٢ - ١٠) مدارس الخطط الدراسية الفصلية مع المدرسين والتأكد من تنفيذ الخطة الشهرية كما خطط لها .
- (٢٤ - ٢ - ١١) الاشتراك مع منسق التربية العملية بالكلية في اعداد خطة التربية العملية والاشراف على توزيع الطلاب والمدرسين على مدارس التدريب .
- (٢٤ - ٢ - ١٢) الاشتراك مع المدير في عمل تخطيط للمشروعات التي تخدم أهداف الكلية .
- (٢٤ - ٢ - ١٣) وضع خطة كاملة للرحلات العلمية التي تخدم المناهج بالكلية بالتنسيق مع مدرسي المواد المختلفة والاختصاصي الاجتماعي بالكلية .
- (٢٤ - ٢ - ٣) **ثالثا - اختصاصات مساعد المدير للشئون الادارية والمالية :**
- (٢٤ - ٣ - ١) مراجعة الاحصاءات الشهرية الخاصة بالطلبة .
- (٢٤ - ٣ - ٢) مراجعة سجلات قيد الطلبة وتنظيمها وجمع بياناتها .
- (٢٤ - ٣ - ٣) جرد السلفة المستدومة طبقا للمنشورات المالية .
- (٢٤ - ٣ - ٤) جرد خزينة الكلية ومراقبة أوجه الصرف بالتنسيق مع المحاسب .
- (٢٤ - ٣ - ٥) الاشتراك في فحص واستلام الاثاث والمعدات والاجهزة الواردة للكلية قبل تسليمها .
- (٢٤ - ٣ - ٦) الاشراف على الجرد السنوي الخاص بممتلكات الكلية .
- (٢٤ - ٣ - ٧) عمل الصيانة اللازمة للكلية ومرافقها الداخلية ومساكن الهيئة التدريسية .
- (٢٤ - ٣ - ٨) الاشراف على الموظفين الاداريين وجمع البيانات عنهم .
- (٢٤ - ٣ - ٩) الاشراف على توزيع الاغذية لطلبة الاقسام الداخلية .

(٢٤ - ٣ - ١٠) الاشتراك مع مدير الكلية في توزيع الطلبة على الفصول .

(٢٤ - ٣ - ١١) الاشراف على الباصات وتوزيع العمل على السواقين سواء في نقل الطلبة للتربية العملية الى المدارس أو نقل الموظفين لانجاز أعمالهم الرسمية .

(٢٤ - ٣ - ١٢) الاشراف على دوام الموظفين الاداريين والهيئة التدريسية في الكلية .

(٢٤ - ٣ - ١٣) المحافظة على نظافة الكلية .

(٢٤ - ٣ - ١٤) الاحتفاظ باحصائيات كاملة عن الكلية : طلبتها - صفوفها - معلموها - بناؤها - ومرافقها ... الخ .

(٢٤ - ٣ - ١٥) استلام المكاتبات والرد عليها بعد مراجعة مدير الكلية .

(٢٤ - ٣ - ١٦) اعداد قوائم بحاجة الكلية من الاثاث والقرطاسية واللوازم الاخرى .

(٢٤ - ٣ - ١٧) تيسير ما تتطلبه ظروف العمل .

(٢٤ - ٤) رابعا - مهام أعضاء هيئة التدريس بالكلية :

(٢٤ - ٤ - ١) مدرس المساق هو المسئول عن تدريس مساقه وما يرتبط به من أوجه النشاطات العملية - وكذلك تقويم أداء الطلبة طبقا للخطة والمنهج والأهداف العامة للكلية .

(٢٤ - ٤ - ٢) يعد كل عضو هيئة تدريس قبل بداية كل فصل دراسي ، برنامجا متضمنا أهداف المقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه ومحتوياته وتوزيعها على أسابيع الدراسة واعداد قائمة بالكتب والمراجع والوسائل التي تخدم المنهاج .

(٢٤ - ٤ - ٣) استخدام أساليب فعالة في التشويق ، تضمن استمرار رغبة الطلبة للتعلم وحماسهم نحو مهنة التعليم .

(٢٤ - ٤ - ٤) تطبيق المناهج الصفية واللاصفية باستخدام أساليب وطرق فعالة .

(٢٤ - ٤ - ٥) المساهمة في التخطيط للنشاطات في الكلية والاشراف عليها .

(٢٤ - ٤ - ٦) التقيد بتعليمات مدير الكلية وأنظمتها .

(٢٤ - ٤ - ٧) العناية بدروس التربية العملية وطرق التدريس الخاصة بمادته التي هي المجال العملي للنمو في مهنة التعليم .

(٢٤ - ٤ - ٨) العناية في الاشراف على اعداد الطلبة لدروسهم اعدادا سليما يحقق الغاية المنشودة .

(٢٤ - ٤ - ٩) الاشراف على ما يكفل حفظ النظام الداخلي واستتبابه

- (٢٤ - ٤ - ١٠) تنمية ميول الطلبة ودفعهم الى تقبل المسؤوليات والقيام بها .
- (٢٤ - ٤ - ١١) مساعدة الطلبة على معرفة خير الوسائل لاستغلال أوقات الفراغ .
- (٢٤ - ٤ - ١٢) دراسة مقومات البيئة ومصادر ثروتها ومشكلاتها والربط بينها وبين مناهج الدراسة .
- (٢٤ - ٤ - ١٣) الاسهام الايجابي في مجالات الخدمات المختلفة التي تؤدي الى رفع مستوى الحياة في البيئة .
- (٢٤ - ٤ - ١٤) المساهمة في اجراء البحوث والدراسات التي من شأنها تطور الناحية التعليمية بالكلية .
- (٥ - ٢٤) **خامسا - اختصاصات منسق التربية العملية بالكلية :**
- منسق التربية العملية باعتباره مسؤولا عن تنظيم التربية العملية في الكلية ، يقوم باجتماعات عامة مع المشرفين الذين سيتولون الاشراف على الطلبة عند توزيعهم على مدارس التدريب للاتفاق معهم على الاسلوب الذي سيتبع في التوزيع على المدارس لاختيار هذه المدارس ، ومناقشة امكانياتها ، وتسليم كل مشرف بطاقات التقويم لطلبة مجموعته .
- ان من أهم واجبات منسق التربية العملية بالكلية هي ما يلي :
- (٢٤ - ٥ - ١) تبصير الطلبة بأسس التدريس ومعناه وأسلوبه قبل قيامهم بالتربية العملية .
- (٢٤ - ٥ - ٢) توجيه الطلبة لكيفية اعداد الدروس بطريقة ترابط وتكامل الخبرات .
- (٢٤ - ٥ - ٣) تنظيم ندوات لكل شعبة تخصصية على حدة في الاسابيع الاولى قبل بدء التربية العملية .
- (٢٤ - ٥ - ٤) دعوة مديري المدارس التي يتم فيها التدريب لزيارة الكلية والالتقاء مع الهيئة الادارية والتدريسية بها للتدارس فيما بينهم وتبصيرهم بالاساليب المتبعة التي يسيرون عليها الطلبة في أثناء التطبيق العملي والاتفاق معهم على تذليل الصعوبات التي قد يواجهها الطلبة أثناء فترة التدريب .
- (٢٤ - ٥ - ٥) تنظيم تشكيل طلبة التربية العملية وتقسيمهم الى مجموعات طبقا للاعداد الموجودة بالكلية وتنظيم الاشراف الفني بعمل جداول لهذا الغرض .
- (٢٤ - ٥ - ٦) حصر حصص التدريس في جميع المراحل التي تمر بها التربية العملية وتوزيع هذه الحصص المتوفرة في المدارس الابتدائية المختارة على الطلبة .
- (٢٤ - ٥ - ٧) تنظيم سجلات الملاحظة والنقد وحفظها للرجوع اليها عند الحاجة .

(٢٤-٦) سادسا - اختصاصات أمين المختبر :

- (٢٤-٦-١) المحافظة على مبنى المختبر والعناية بالادوات والاجهزة فيه .
- (٢٤-٦-٢) تقديم ما تتطلبه الدروس من اجهزة وأدوات ومواد وفقا لما تطلبه الهيئة التدريسية والطلبة .
- (٢٤-٦-٣) تحضير ما يلزم لحصص مادة العلوم لتسهيل المادة على المحاضر والطلبة .
- (٢٤-٦-٤) اجراء بعض التجارب التمهيدية وغيرها قبل بدء الحصة .
- (٢٤-٦-٥) تحمل المسؤولية المباشرة عن عهدة المختبر بما يحتويه من اجهزة ومعدات وغيرها .
- (٢٤-٦-٦) اعداد الكشوفات والسجلات الموضحة لكل ما يتعلق بممتلكات المختبر .

(٢٤-٧) سابعا - اختصاصات أمين المكتبة :

- (٢٤-٧-١) اقتراح مواعيد فتح المكتبة واغلاقها وشروط الاستعارة وخلافه .
- (٢٤-٧-٢) فهرسة الكتب والمطبوعات المتوفرة في المكتبة وفق قواعد الفهرسة المعروفة .
- (٢٤-٧-٣) تزويد المكتبة بالادوات والاجهزة التي تعين رواد المكتبة وتسهل حصولهم على المعلومات والبيانات الخاصة بقراءاتهم وبحوثهم .
- (٢٤-٧-٤) تنظيم الكتب والسجلات والمطبوعات الاخرى بما ييسر الحصول على ما يطلبه الطلبة والمعلمون .
- (٢٤-٧-٥) نشر كل ما يرد الى المكتبة من كتب جديدة بالوسائل التي يراها مناسبة لضمان اخطار الطلبة والمدرسين بالكتب الجديدة .
- (٢٤-٧-٦) عمل كشوف بالكتب المطلوبة والتي تخدم المنهاج بالتنسيق مع رؤساء الشعب بالمواد التخصصية .
- (٢٤-٧-٧) تسجيل ما يرد الى المكتبة من كتب ومطبوعات عربية أو اجنبية في السجلات الخاصة بذلك .
- (٢٤-٧-٨) الاشراف على لجنة اصدقاء المكتبة ، وتحديد واجبات كل طالب أو طالبة من أعضاء هذه اللجنة .
- (٢٤-٧-٩) اعداد التقارير المكتبية والمعلومات التي تتعلق بالنشاط المكتبي .
- (٢٤-٧-١٠) جرد المكتبة سنويا في المواعيد التي يحددها مدير الكلية واقفال النشاط المكتبي في نهاية العام الدراسي .
- (٢٤-٧-١١) مراعاة الانظمة والتعليمات المكتبية الصادرة من قسم الكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات بدائرة اعداد وتوجيه المعلمين .

- (٢٤-٧-١٢) اعداد التعليمات الخاصة بنظام الاعارة والاشراف على تطبيق هذه التعليمات .
- (٢٤-٧-١٣) تشجيع المطالعة بالطرق المناسبة .
- (٢٤-٨-١) **ثامنا - اختصاصات الاخصائي الاجتماعي :**
- (٢٤-٨-١) اعداد الخطة والبرنامج الزمني للتربية الاجتماعية بالكلية .
- (٢٤-٨-٢) يقوم الاخصائي الاجتماعي بأمانة سر المجالات الآتية :
- (أ) مجلس الكلية .
- (ب) مجلس شعبة التخصص .
- (ج) مجالس النشاط المدرسي .
- (٢٤-٨-٣) تشكيل جماعات النشاط التربوي بالكلية والاشراف على تكوئنها ومتابعة نشاطاتها .
- (٢٤-٨-٤) الاشراف على جماعة من جماعات الانشطة التربوية بالكلية مثل :
- الرحلات والخدمة العامة ذات الطابع الاجتماعي .
- (٢٤-٨-٥) تنظيم المسابقات المختلفة التي تقوم بها الكلية (أوائل الطلبة - يوم المعلم - المسابقات الأدبية .. الخ) .
- (٢٤-٨-٦) الاشراف على الحفلات التي تقوم بها الكلية .
- (٢٤-٨-٧) محاولة اكتشاف ميول ومواهب وقدرات الطلبة وتوجيهها وتنميتها .
- (٢٤-٨-٨) تدعيم الصلة بين الكلية والمجتمع الذي يحيط بها .
- (٢٤-٨-٩) تنظيم مشروعات الخدمة العامة بالكلية .
- (٢٤-٨-١٠) اعداد الملفات والسجلات التي تنظم عمل الاخصائي الاجتماعي بالكلية .
- (٢٤-٨-١١) اعداد التقرير السنوي عن النشطات التربوية بالكلية وابلاغه لمدير الكلية .
- (٢٤-٨-١٢) تدريس مادة الخدمة الاجتماعية (ان وجدت) .
- (٢٤-٨-١٣) القيام بما يكلفه به المدير من أعمال أخرى .

اختصاصات المجلس

مادة ٢٥ : (٢٥-١) مجلس الكليات المتوسطة :

يشكل في الوزارة مجلس يسمى مجلس الكليات المتوسطة كما ورد بالمادة رقم (١) ، ويجتمع المجلس اجتماعا واحدا كل شهرين و يحق لرئيس المجلس دعوة لاجتماعات طارئة اذا دعت الحاجة ، ويختص بالآتي :

(١) اقتراح السياسات التعليمية بالكليات المتوسطة ورفعها الى الجهات المسئولة بالوزارة .

- (ب) تحديد سياسات القبول بهذه الكليات وكذلك الشعب التخصصية بها كل عام دراسي .
- (ج) ترفع اليه التوصيات والمواضيع المقدمة من قبل مجالس الكليات المتوسطة لاتخاذ القرارات المناسبة فيها .
- (د) دراسة حالات الفصل النهائي للطلاب ورفع التوصيات بشأنها الى الوزير .
- (هـ) اتخاذ القرارات في الحالات التي تخرج عن اختصاصات مجلس الكلية .
- (و) يكون الاجتماع صحيحا بحضور أغلبية الاعضاء ، ويكون القرار صحيحا بموافقة أغلبية الاعضاء الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

(٢٥ - ٢) مجلس الكلية :

- يشكل في كل كلية - في بداية العام الدراسي - مجلس ، كما ورد بالمادة رقم (١) ، ويسمى مجلس الكلية ، ويختص بالآتي :
- (أ) تقديم النصح والارشاد للمعلمين حول كيفية معاملة طلبة الكلية .
- (ب) تهيئة الجو المدرسي الصالح الذي تسوده المحبة والتعاون .
- (ج) دراسة المشكلات الطلابية ورفع الحلول المناسبة لها .
- (د) التخطيط لوجه الانشطة التعليمية المرافقة للمنهاج وكذلك اقامة الحفلات والمعارض .
- (هـ) مدارس الظواهر والعوامل المعطلة أو المعوقة لسير العملية داخل الكلية .
- (و) المشاور في حل المشكلات التعليمية التي قد تطرأ داخل الكلية .
- (ز) توزيع المواد والانشطة والاعمال الفنية والادارية على الهيئة التدريسية بالكلية .
- (ح) وضع الاساليب المناسبة لتنفيذ مناهج الدراسة بالشعب التخصصية وأنواع الانشطة ومتابعة سير الدراسة والتطبيق .
- (ط) يجتمع المجلس مرة على الاقل كل شهر بدعوة من رئيسه اذا لم تدع الحاجة للاجتماع عند مقتضيات الأمور خلال الشهر .
- (ي) يقوم مدير الكلية باعتماد محاضر المجلس مع رفعها الى مجلس الكليات وارسال نسخة منها لمدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين .

(٢٥ - ٣) مجلس شعبة التخصص :

- يشكل مدرسو كل مادة تخصص مجلسا برئاسة رئيس شعبة التخصص لمناقشة القضايا الفنية المتعلقة بشعبة التخصص .
- اختصاصات مجلس شعبة التخصص :
- (أ) مناقشة المنهج ودراسة أهدافه وربطها بالاهداف الخاصة والعامة للشعبة التخصصية واجراء التخطيط اللازم لتنفيذ المقرر الدراسي .

- (ب) توزيع الجداول على المدرسين بالشعبة .
- (ج) مناقشة المشكلات المختلفة التي يتعرض لها المدرسون أثناء التدريس واقتراح حلول لها .
- (د) مناقشة الطرق التجريبية التي قد يستخدمها بعض المدرسين وتقويم نتائجها .
- (هـ) اقتراح البحوث والتجارب التعليمية التي تخدم الشعبة التخصصية .
- (و) دراسة حالات الضعف أو التأخر الدراسي للطلبة واقتراح علاجها .
- (ز) اجراء الاختبارات التحريرية والشفهية للطلبة الراغبين في الالتحاق بالشعب التخصصية .
- (ح) تنمية روح الأخوة والتعاون بين الطلبة وتوثيق العلاقات الطيبة بين بعضهم البعض وبين معلميه في الشعبة الواحدة .
- (ط) اقتراح أوجه نشاط مادة التخصص والوسائل التعليمية التي تحتاجها والمعدات والاجهزة التي يتطلبها تنفيذ المقرر الدراسي .
- (ي) الاسهام في مشروعات الخدمة العامة والاحتفالات الوطنية .

مادة ٢٦ : الملفات والسجلات الرسمية :

- توفر الملفات والسجلات الرسمية الآتية بكل كلية :
- (١ - ٢٦) الملفات الشخصية لاعضاء الهيئة التدريسية والمستخدمين في الكلية ، ويشتمل كل ملف على التقارير الفنية والادارية والمراسلات الواردة والصادرة التي تعنى الموظف .
- (٢ - ٢٦) ملفات الطلبة ، ويحتوي كل ملف على البطاقات التعليمية والصحية وجميع الأوراق الخاصة بقبول الطالب والطالبة
- (٣ - ٢٦) ملفات تحوى الأنظمة والقرارات الوزارية والادارية :
- (٤ - ٢٦) سجلات أخرى مثل :
- سجلات الوارد والصادر - سجلات اللوازم - سجلات قيد الطلبة - سجلات الحضور والغياب للطلبة - سجل دوام الهيئة التدريسية - سجل الزيارات - سجل اجتماعات الهيئة التدريسية - سجل التربية العملية لكل طالب وطالبة - سجل النشاط المدرسي - سجل النواحي المالية - سجل الاحصائيات - سجل المكتبة - أية سجلات أخرى .
- (٥ - ٢٦) تقوم الكلية شهريا بموافاة مدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين بالبيانات والكشوفات المختلفة ، مثل :
- (١ - ٥ - ٢٦) مصروفات الكلية وايراداتها .
- (٢ - ٥ - ٢٦) حضور الموظفين وغيابهم واجازاتهم مبينا أسماء أعضاء الهيئة التدريسية والغائبين أو المجازين ومدة الغياب والاجازة وأسباب ذلك .
- (٣ - ٥ - ٢٦) أسماء الطلبة المتسربين وتاريخ التسرب .

- (٢٦ - ٥ - ٤) أسماء الطلبة المنقولين من الكلية واليهما وتخصصاتهم والجهات التي نقلوا منها أو إليها .
- (٢٦ - ٥ - ٥) أسماء الطلبة المعاقبين وتخصصاتهم والعقوبات الموقعة عليهم والاسباب الموجبة للعقاب .
- (٢٦ - ٥ - ٦) أنواع النشاط المدرسي وخططه وعدد الطلبة المشتركين فيها وتخصصاتهم .
- (٢٦ - ٥ - ٧) محاضر اجتماعات الهيئة التدريسية مبينا فيها أغراض الاجتماع وقراراته .
- (٢٦ - ٥ - ٨) تقارير فعلية عما تم انجازه من خطة الدراسة وسير العمل بالكلية موضحة بها المشاكل التي يحتاجون الى اسهام الدائرة في حلها .
- (٢٦ - ٥ - ٩) تقارير سنوية ختامية عن العام الدراسي المنتهي .

مادة ٢٧ : التعيينات الجديدة والانتقالات :

- (٢٧ - ١) لا يجوز للموظف الجديد المعين أن يباشر عمله الا بقرار من الوزارة وعلى الموظف أن يباشر العمل فورا في مركز العمل المحدد له عند استلامه قرار الوزارة لمباشرة العمل .
- (٢٧ - ٢) يتم التنسيق بين الكلية ودائرة اعداد وتوجيه المعلمين فيما يتعلق بتعيين الموظفين الجدد سواء من الهيئة التدريسية أو الموظفين أو المستخدمين .
- (٢٧ - ٣) يتم ابلاغ دائرة اعداد وتوجيه المعلمين باحتياجات الكليات من الهيئة التدريسية المطلوبين في كل عام وفقا للخطة ، وتقوم الدائرة باجراء اللازم لضمان وصول الهيئة التدريسية وتسلمهم العمل بالكلية .

مادة ٢٨ : الاتصالات الرسمية والتسلسل الاداري :

مدير دائرة اعداد وتوجيه المعلمين هو المسئول المباشر عن ادارة شؤون الكليات المتوسطة بالتعاون مع مديري ادارات التربية والتعليم التي توجد فيها كلية وعلى مديري الكليات التقيد بالتسلسل الاداري في الاتصالات الرسمية .

مادة ٢٩ : حالات الاهمال وأحوالها :

- في حالة اهمال عضو الهيئة التدريسية أو الموظف أو تقصيره في القيام بواجباته تتبع في مثل هذه الحالات الخطوات التالية :
- (٢٩ - ١) يقوم مدير الكلية بتنبيهه في المرة الأولى كتابيا مع ارسال نسخة من التنبيه الكتابي الى مدير اعداد وتوجيه المعلمين .
- (٢٩ - ٢) اذا تكرر نفس الموقف في المرة الأولى ، يقوم مدير الكلية باستجوابه كتابيا ويرسل صورة الى مدير الدائرة ، و يوجه مدير الكلية انذار اليه .
- (٢٩ - ٣) اذا استمر وتكرر الاهمال ، يقوم مدير الكلية باخطار مدير الدائرة الذي يقوم

بتشكيل لجنة لاستجواب الموظف أو عضو الهيئة التدريسية للتحقيق معه واقتراح الرأي المناسب ورفعها الى المسؤولين بالوزارة لاتخاذ اللازم .

مادة ٣٠ : الخطة الدراسية للكليات المتوسطة :

(١ - ٣٠) تكون الدراسة في الكليات المتوسطة ، أكاديمية ومهنية وعملية طبقا للخطة الدراسية والملاحق المرفقة .

(٢ - ٣٠) تتألف الخطة الدراسية من المواد التالية :

(١ - ٢ - ٣٠) مواد الثقافة العامة .:

ثقافة اسلامية - اللغة العربية - اللغة الانجليزية -
دراسات اجتماعية (عمان والحضارة الاسلامية) .

(٢ - ٢ - ٣٠) الثقافة العملية والنشاطات :

تربوية فنية - تربوية رياضية - ثقافة مهنية (نجارة
وحداثة للبنين وثقافة أسرية للبنات) .

(٣ - ٢ - ٣٠) مواد الثقافة المسلكية :

المدخل في التربية - علم النفس التربوي - أنماط
التعليم - تخطيط المناهج وتطورها - تكنولوجيا التعليم
والوسائل التعليمية التعلمية - القياس والتقويم -
الادارة التربوية والتوجيه التربوي - البحث التربوي
التطبيقي - أخلاقيات مهنة التعليم - التربية البيئية -
التربية العملية .

(٤ - ٢ - ٣٠) تخصص المرحلة الابتدائية (لجميع) :

علم النفس التطوري - سيكوجية اللعب - أساليب
تعليم اللغة العربية والرياضيات في المرحلة الابتدائية
الدنيا - معلم الصف في المرحلة الابتدائية الدنيا - ادارة
الصف وتنظيمه - التكيف والارشاد النفسي .

(٥ - ٢ - ٣٠) تخصص المادة :

المادة الأكاديمية لمادة التخصص - طرائق خاصة لمادة
التخصص .

ملحق (١)

الخطة الدراسية للكليات المتوسطة

الساعات المعتمدة موزعة على الفصول الدراسية الأربعة								المساقات الدراسية
الفصل (٤)		الفصل (٣)		الفصل (٢)		الفصل (١)		
عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	نظري	عملي	نظري	
								أولا - مساقات الثقافة العامة :
—	—	—	—	—	—	—	٢	ثقافة إسلامية
—	—	—	—	—	—	—	٢	اللغة العربية
—	—	—	—	—	—	٢	٢	اللغة الانجليزية
								مختبر لغة
—	—	—	—	—	—	—	٣	دراسات اجتماعية (عمان والحضارة الاسلامية)
								ثانيا - الثقافة العملية والنشاطات :
—	—	—	—	١	١	١	١	تربية فنية
—	—	—	—	١	١	١	١	تربية رياضية
—	—	—	—	١	١	١	١	تربية مهنية/نجارة وحدادة للبنين ،
								ثقافة أسرية للبنات
								ثالثا - مساقات الثقافة المسلكية :
—	—	—	—	—	—	—	٢	المدخل في التربية
—	—	—	—	—	—	—	٢	علم النفس التربوي
—	—	—	—	—	٢	—	—	أنماط التعليم
—	—	—	—	—	٢	—	—	تخطيط المناهج وتطورها
—	—	٢	٢	—	—	—	—	تكنولوجيا التعليم والوسائل التعليمية
—	—	—	٢	—	—	—	—	القياس والتقويم
—	٢	—	—	—	—	—	—	الإدارة والتوجيه التربوي
—	٢	—	—	—	—	—	—	البحث التربوي التطبيقي
—	١	—	—	—	—	—	—	أخلاقيات مهنة التعليم
—	١	—	—	—	—	—	—	التربية البيئية
٤	٢	٢	١	٢	١	—	—	التربية العملية
								رابعا - تخصص المرحلة الابتدائية (للجميع) :
—	—	—	—	—	—	—	٢	علم النفس النمو التطوري/طفولة ومراقبة
—	—	—	—	—	٢	—	—	سيكولوجية اللعب
—	٢	—	—	—	—	—	—	التكيف والارشاد النفسي
—	٢	—	—	—	—	—	—	إدارة الصف وتنظيمه
—	—	—	—	—	٢	—	—	أساليب تعليم في المرحلة الابتدائية الدنيا:
—	—	—	—	—	—	—	—	لغة عربية - رياضيات
—	—	—	٢	—	—	—	—	أساليب تعليم المرحلة الابتدائية الدنيا :
—	—	—	—	—	—	—	—	علوم - اجتماعيات - تربية إسلامية
								خامسا - تخصص المادة :
٤	٦	٦	٩	٤	٦	—	—	المساقات الأكاديمية لمادة التخصص
مختبر علوم	—	مختبر علوم	٢	—	—	—	—	طرائق خاصة لمساق التخصص/ سبع تخصصات
٨	١٨	١٠	١٨	٩	١٨	٥	٢١	مجموع الساعات النظرية والعملية في كل فصل دراسي

ملحق رقم (٢)
مساقات
الثقافة العامة والثقافة العملية والنشاطات

تشكل هذه المساقات الأساس لاعداد المعلمين والمعلمات ، فهي تزودهم بالمعلومات وتنمي لديهم المفاهيم وتكسبهم الاتجاهات الايجابية والمهارات الأساسية .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ث ع	١١١	ثقافة اسلامية	٣
٢	ث ع	١١٢	اللغة العربية	٣
٣	ث ع	١١٣	اللغة الانجليزية	٣
٤	ث ع	١١٤	عمان والحضارة الاسلامية	٣
٥	ث ع	١١٥	تربية فنية	٢
٦	ث ع	١١٦	تربية رياضية	٢
٧	ث ع	١٢١	تربية مهنية	٢
	أو			
	ث ع	١٢٢	ثقافة أسرية	٢
المجموع				١٨

ملحق رقم (٣)
مساقات الثقافة المسلكية

تسهم هذه المساقات في تربية الطلبة المعلمين والمعلمات واعدادهم اسهاما كبيرا ، فهي تزودهم بالمعلومات والمفاهيم التربوية والنفسية ، وهي التي تكون لديهم فلسفة تربوية متطورة ، وهي التي تكسبهم المهارات الأدائية السليمة .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ث م	١١١	مدخل في التربية	٢
٢	ث م	١١٢	علم النفس التربوي	٢
٣	ث م	١٢١	أنماط التعليم	٢
٤	ث م	١٢٢	تخطيط المناهج وتطويرها	٢
٥	ث م	٢١١	تكنولوجيا التعليم والوسائل	

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
٦	ث م	٢١٢	التعليمية العلمية	٢
٧	ث م	٢٢١	القياس والتقويم	٢
٨	ث م	٢٢٢	الادارة التربوية والتوجيه التربوي	٢
٩	ث م	٢٢٢	البحث التربوي التطبيقي	٢
١٠	ث م	٢٢٤	أخلاقيات مهنة التعليم	١
١١	ث م	٢٢٥	التربية البيئية	١
			التربية العملية	٤
المجموع				٢٢

ملحق رقم (٤)

مساقات أساليب التعليم (١)

لاعداد الطالب المعلم والطالبة المعلمة لتعليم المجالات التي سيتخصص بها ، ولقد اشتملت معظم المساقات على التعريف بطبيعة المساقات وتحليل تعلم المساقات ، وأخيرا تقويم تعليم المساقات وتعلمها بالإضافة الى موضوعات أخرى معينة .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	أ ت	٢٢١	أساليب تعليم التربية الاسلامية	٢
٢	أ ت	٢١٢	أساليب تعليم اللغة العربية	٢
٣	أ ت	٢١٣	أساليب تعليم اللغة الانجليزية	٢
٤	أ ت	٢١٤	أساليب تعليم العلوم	٢
٥	أ ت	٢١٥	أساليب تعليم الرياضيات	٢
٦	أ ت	٢١٦	أساليب تعليم الدراسات الاجتماعية	٢
٧	أ ت	٢١٧	أساليب تعليم التربية الاسرية	٢
المجموع				١٤

(١) يدرس الطالب ساعتين معتمدتين في أساليب تعليم مجال تخصصه .

ملحق رقم (٥)
مساقات تخصص التربية الابتدائية

تهدف الموضوعات التي اشتملت عليها هذه المساقات الى زيادة اعداد الطالب المعلم والطالبة المعلمة بشكل يستطيع معه تنظيم تعلم أطفال الصفوف الابتدائية الدنيا ، وتنمية شخصياتهم بشكل سوي ومتكامل .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ت أ	١١١	علم النفس التطوري (الطفولة والمراهقة)	٢
٢	ت أ	١٢١	سببولوجية اللعب	٢
٣	ت أ	١٢٢	أساليب تعليم اللغة العربية والرياضيات في المرحلة الدنيا	٢
٤	ت أ	٢١١	معلم الصف في المرحلة الابتدائية الدنيا	٢
٥	ت أ	٢٢١	ادارة الصف وتنظيمه	٢
٦	ت أ	٢٢٢	التكليف والارشاد النفسي	٢
			المجموع	١٢

ملحق رقم (٦)
مساقات تخصص التربية الاسلامية

يهدف هذا التخصص الى اعداد معلمين ومعلمات قادرين على تنظيم تعلم مادة التربية الاسلامية في المرحلة الابتدائية ويتحلون بأخلاق الاسلام و يتربون بمبادئه و يتشربون بروحه .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ت س	١٢١	عاشوراء الكريم	٢
٢	ت س	١٢٢	العقيدة	٢
٣	ت س	١٢٣	أصول الفقه	٢
٤	ت س	٢١١	السيرة النبوية الشريفة	٢
٥	ت س	٢١٢	فقه العبادات	٢
٦	ت س	٢١٣	عاشوراء الحديث	٢
٧	ت س	٢٢١	التفسير	٢
٨	ت س	٢٢٢	فقه المعاملات	٢
			المجموع	٢١

ملحق رقم (٧)
مساقات تخصص اللغة العربية

تهدف موضوعات هذا التخصص الى زيادة قدرة الطالب المعلم والطالبة المعلمة الأكاديمية بشكل يستطيع معه تدريس مواد اللغة العربية في المرحلة الابتدائية بكفاءة وفعالية .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ل ع	١٢١	النحو	٢
٢	ل ع	١٢٢	الأدب (١)	٢
٣	ل ع	٢١١	النصوص الأدبية	٢
٤	ل ع	٢١٢	المصروف	٢
٥	ل ع	٢١٣	الأدب (٢)	٢
٦	ل ع	٢٢١	المصادر وطريقة البحث	٢
٧	ل ع	٢٢٢	النقد الأدبي	٢
			المجموع	٢١

ملحق رقم (٨)
مساقات تخصص الدراسات الاجتماعية

يهدف هذا التخصص الى تنمية المفاهيم والمعارف في الدراسات الاجتماعية والى المساعدة على اكتساب الاتجاهات الايجابية ازاء القضايا التاريخية والجغرافية والبيئية بالاضافة الى المهارات لاسيما مهارتي رسم الخرائط وأساليب البحث الجغرافي .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	د ج	١٢١	أساليب البحث الجغرافي	٢
٢	د ج	١٢٢	دراسات في التاريخ والحضارة	٢
٣	د ج	٢١١	الجغرافيا الاقتصادية	٢
٤	د ج	٢١٢	علوم البيئة	٢
٥	د ج	٢١٣	تاريخ أوروبا في العصور الوسطى	٢
٦	د ج	٢٢١	دراسات في جغرافية الوطن العربي	٢
٧	د ج	٢٢٢	التاريخ الاسلامي	٢
			المجموع	٢١

**ملحق رقم (٩)
مساقات تخصص العلوم**

يشتمل هذا التخصص على أربع مواد : الكيمياء ، والفيزياء ، والأحياء ، الفلك والجيولوجيا ، وتهدف الى تزويد طلبة الكليات المتوسطة المهارات والمعلومات الضرورية التي تؤهلهم لتعليم العلوم في المرحلة الابتدائية .

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ع	١٢١	مقدمة الكيمياء	٣
٢	ع	١٢٢	أليكانيكيا والظواهر الموجية	٣
٣	ع	٢١١	الكهرومغناطيسية والالكترونيات	٣
٤	ع	٢١٢	الفلك والجيولوجيا	٣
٥	ع	٢١٣	الخليقة	٣
٦	ع	٢٢١	بيولوجيا الكائنات الحية	٣
٧	ع	٢٢٢	الكيمياء العامة	٣
			المجموع	٢١

**ملحق رقم (١٠)
مساقات تخصص التربية الاسرية**

لم تعد التربية الاسرية من الموضوعات التي تترك للصدفة وللعشوائية المنزلية بل أصبحت المدرسة تشارك فيها من خلال تزويد الناشئات بالمعارف الوظيفية اللازمة لهن في حياتهن الحاضرة والمستقبلية ، وتنمية اتجاهاتهن الايجابية ازاء كل مافي الاسرة والبيئة ومساعدتهن على اكتساب المهارات الأساسية ، وحتى تتحقق هذه الأهداف ، كان لابد من العناية باعداد المعلمة القادرة على تحقيقها وذلك من خلال دراستها للمساقات الدراسية التالية :

الرقم	رمز المساق	رقم المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة
١	ت ر	١٢١	التغذية	٣
٢	ت ر	١٢٢	الملابس والمنسوجات وأشغال الابرة	٣
٣	ت ر	٢١١	الفسذاء والطهو	٣
٤	ت ر	٢١٢	التربية الصحية	٣
٥	ت ر	٢١٣	الخيطة والتفصيل	٣

Term	Course	Credit Hours		
		General	Specialist	Other Courses
1.	111 Language and Languages	3		
2.	121 Professional English - 1		4	
	122 Listening and Pronunciation Skills - 1		2	
			6	
3.	211 Professional English - 2 Special Methods for English		5	2
	212 Listening & Pronunciation Skills-2		1	
	213 Reading Skills		2	
	214 Language Study		1	
	215 Teaching Aids for T.E.F.L.			2*
	216 Testing & Evaluation for E.F.L.			2**
			9	6
4.	221 Professional English - 3		3	
	222 Language Study		1	
	223 Literary Studies		2	
			6	
		3	21	6

NOTES : A. *This course takes the place of the 'Educational Technology & Visual Aids' course Taught in Arabic. The 2 'practice hours' will also be taught in English.

B. **This course replace the course 'Special Methods for the Elementary Curriculum' [3rd Term] .

ملحق (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الحصص الصفية	عدد الحصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
						الثقافة المسلكية :
					٢٩	مدخل في التربية
					٣٠	علم النفس التربوي
				٣٠	—	أنماط التعليم
				٣١	—	تخطيط المناهج وتطويرها
			٥٦	—	—	تكنولوجيا التعليم والوسائل التعليمية
			٣٠	—	—	القياس والتقويم
		٢٧	—	—	—	الإدارة التربوية والتوجيه التربوي
		٢٦	—	—	—	البحث التربوي التطبيقي
		١٥	—	—	—	أخلاقيات مهنة التعليم
	٢٧٤	٦٨	٨٦	٦١	٥٩	مجموع الحصص
يضاف لها عدد ١٢٠ حصص صفية داخل المدرسة التطبيقية يقوم بتطبيقها الطلبة داخل المدرسة بواقع ٥ حصص تضاف لنصاب كل عضو هيئة تدريس من أعضاء تخصص المساقات .		١٥	—	—	—	التربية البيئية
		٩٠	٤٥	٤٤	—	التربية العملية

تابع ملحق رقم (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الحصص الصفية	عدد الحصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
تضاف الى أنصبة مساقات التخصص لتدخل في نصاب عضو هيئة تدريس مادة التخصص بحيث تشمل الجانب الأكاديمي وطرق التدريس للمادة الواحدة.						أساليب تعليمية لمواد التخصص
						أساليب تعليم التربية الاسلامية
						أساليب تعليم اللغة العربية
						أساليب تعليم العلوم
						أساليب تعليم الرياضيات
						أساليب تعليم الدراسات الاجتماعية
						أساليب تعليم التربية الأسرية
				أساليب تعليم اللغة الانجليزية		
						المواد التخصصية:
						(١) اللغة العربية:
						النحو
						الأدب (الجزء الأول)
						النصوص الأدبية
						الصرف
						الأدب (الجزء الثاني)
						المصادر وطريقة البحث
النقد الادبي						
	٢٩٩	٨٥	١٣٠	٨٤	—	مجموع الحصص

تابع ملحق رقم (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الحصص الصفية	عدد الحصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
						٢) التربية الاسلامية: — علوم القرآن الكريم — العقيدة — أصول الفقه — السيرة النبوية — فقه العبادات — علوم الحديث — التفسير — فقه المعاملات
	٣١٧	٧٧	١٣٦	١٠٤	—	مجموع الحصص
						٣) الدراسات الاجتماعية: — أساليب البحث الجغرافي — دراسات في التاريخ والحضارة — الجغرافية الاقتصادية — علوم البيئة — تاريخ أوروبا في العصور الوسطى — دراسات جغرافية الوطن العربي — التاريخ الاسلامي
	٣١١	٨٨	١٣٤	٨٩	—	مجموع الحصص

تابع ملحق رقم (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الخصص الصفية	عدد الخصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
		٤	٣	٢	١	٤ (الرياضيات : أسس الرياضيات التفاضل والتكامل (الجزء الأول) التفاضل والتكامل (الجزء الثاني) الاحصاء والاحتمالات نماذج من الهندسة مقدمة في الجبر الخطي والمجرد الحسابات ولغة البرمجة
	٢٨٤	٨٤	١٢٠	٨٠	—	مجموع الخصص
						٥ (العلوم : مقدمة في الكيمياء الميكانيكا والظواهر الموجية الكهرومغناطيسية والالكترونيات الفلك والجيا وولوجيا الخليوية بيولوجيا الكائنات الحية الكيمياء العمامة
	٣١٧	٨٩	١٣٧	٩١	—	مجموع الخصص

تابع ملحق رقم (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الخصص الصفية	عدد الخصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
		٤	٣	٢	١	٦) لغة انجليزية :
		—	—	—	٦٤	Language and Languages
		—	—	٨٨	—	Professional English - 1
		—	—	٤٠	—	Listening and Pronunciation Skills - 1
		—	٨٨	—	—	Professional English - 2
		—	٣٢	—	—	Listening and Pronunciation Skills - 2
		—	٨٨	—	—	Reading Skills
		—	٣٢	—	—	Language Study - 1
		٦٤	—	—	—	Professional English - 3
		٣٢	—	—	—	Language Study - 2
		٣٢	—	—	—	Literary Studies
	٥٦٠	١٢٨	٢٤٠	١٢٨	٦٤	مجموع الخصص

تابع ملحق رقم (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الخصص الصفية	عدد الخصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
		٤	٣	٢	١	٧) التربية الاسرية

ملاحظات	مجموع الحصص الصفية	عدد الحصص الصفية بالفصول الدراسية		المساقات الدراسية
		نظري	عملي	
		٤٨	—	التفذية
		٤٠	—	الملابس والمنسوجات واشغال الابرّة
		نظري +		
		٣٠		
		عملي		
		٤٢	—	الفناء والطهـر
		نظري		
		+		
		٢٦		
		عملي		
		٤٥	—	التربية الصـحية
		٤٢	—	الخياطة والتفصيل
		نظري		
		+		
		٣٠		
		عملي		
		٤٦	—	الحـديقة المنزلية
		نظري		
		+		
		٣٠		
		عملي		
		٤٦	—	الادارة المنزلية
		نظري		
		+		
		٣٠		
		عملي		
	٤٥٥	١٥٢	١٨٥	١١٨
		—	—	—
				مجموع الحصص

تابع ملحق رقم (١٣)
احصائية بالمساقات الدراسية وعدد حصصها الصفية
بالكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات

ملاحظات	مجموع الحصص الصفية	عدد الحصص الصفية بالفصول الدراسية				المساقات الدراسية
		٤	٣	٢	١	
		٤	٣	٢	١	التربية الابتدائية : علم النفس التطويري سبب أساليب تعليم اللغة العربية والرياضيات في المرحلة الابتدائية معلم الصف في المرحلة الابتدائية ادارة الصف وتنظيمه التكيف والارشاد النفسي
	١٦٣	٥١	٣٠	٥٢	٣٠	مجموع الحصص
						الثقافة الاسلامية اللغة العربية عمان والحضارة الاسلامية تربية فنية تربية رياضية تربية مهنية او ثقافة اسرية
	٣٠٣	—	—	٩٠	٢١٣	مجموع الحصص

ملحق رقم (١٤)

ملاحظات :

- ١ - الحصص العملية تدخل ضمن نصاب المعلم بواقع كل حصتين تعادل حصة صفية واحدة لحساب نصاب المعلم .
- ٢ - حصص التربية العملية التي يمارسها الطلاب داخل مدارس التدريب في برنامجي التربية العملية المنفصلة والمتصلة تحسب تلك الحصص بإضافة أربع حصص صفية لكل معلم من معلمي المواد بالكلية المتوسطة الى مجموع حصصه النظرية في المادة الواحدة لحساب نصابه الكلي منها .
- ٣ - توضح الحصص العملية للمواد الدراسية بالجدول المدرسي اليومي للمواد التي لها جانبان أحدهما نظري والآخر عملي ، والمواد هي : العلوم - اللغة الانجليزية - التربية الفنية - التربية الرياضية - التربية المهنية أو التربية الأسرية - تكنولوجيا التعليم والوسائل التعليمية .
- ٤ - تقوم الكليات بعمل برنامج مستقل للتربية العملية المنفصلة والمتصلة يوضح فيه كيفية توزيع الطلاب على مدارس التدريب ، ويوضح كيفية توزيع المعلمين على المجموعات الطلابية بالمدرسة الواحدة في كل فصل دراسي .

قرار وزاري

رقم ٨٥/٤٦

وزير التربية والتعليم وشئون الشباب

- بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨٥/١٢ باصدار قانون البعثات والاعانات الدراسية .
وعلى القرار الوزاري رقم ٨٥/٧ باصدار اللائحة التنفيذية لقانون البعثات والاعانات الدراسية .
وبناء على ماتقتضيه مصلحة العمل .

تقرر

- مادة ١ : يضاف الى المادة الرابعة والعشرين من القرار الوزاري رقم ٨٥/٧ المشار اليه البند (ج) ينص فيه على مايلي :
(بعد شهر واحد من تاريخ التخرج في الفصل الدراسي الثالث «الصفى» بالنسبة للنظام الفصلي) .
- مادة ٢ : ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية و يعمل به من تاريخ صدوره .

يحيى بن محفوظ المنذري
وزير التربية والتعليم وشئون الشباب

صدر في : ١٧ ذي القعدة ١٤٠٥ هـ
الموافق : ٤ أغسطس ١٩٨٥ م

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٣١٨) .
الصادرة في ١٥/٨/١٩٨٥ م .

قرار وزاري

رقم ٨٥/٥٩

بإعادة شهر الاتحاد العماني لكرة الطائرة

- وزير التربية والتعليم وشئون الشباب
بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٨٢/٤٢ باصدار قانون الهيئات الخاصة العاملة في المجال الرياضي .
ولما تقتضيه المصلحة العامة .