

## تعميم لجميع مكاتب التعليم والمدارس الحكومية (بنين)

المكرم مدير/ مكتب التعليم بـ

المكرم مدير مدرسة .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حفظه/ الله

حفظه الله

بناءً على توجيه سعادة مدير عام التعليم على المعاملة رقم ٤٤٠٠١٣٣٠٦٦ وتاريخ ١/٨/١٤٤٤هـ

باستمرار تنفيذ مراكز الخدمات التربوية خلال الفصل الدراسي الثالث، واستناداً لتعميم سعادة وكيل الوزارة المساعد لشئون الطلاب رقم ٤٦/٦٦٥ وتاريخ ٥/١١/١٤٢٢هـ والمتضمن ضوابط تنفيذ مراكز الخدمات التربوية والتعليمية.

عليه نرفق لكم الضوابط للالتزام بما ورد فيها من تعليمات مع أهمية العمل بما يلي:

أولاً: يتم الدخول على رمز الاستجابة المرفق بالتعميم والتقدم بطلب افتتاح مركز خدمات تربوية بالمدرسة ليتم الاعتماد من إدارة التوجيه الطلابي.

ثانياً: تبدأ الدراسة في الفصل الدراسي الثالث لمراكز الخدمات التربوية خلال الأسبوع الثامن حتى الأسبوع الثاني عشر.

ثالثاً: عدد الطلاب في المجموعات لا يقل عن سبعة طلاب ولا يزيد عن خمسة عشر طالباً.

رابعاً: رسوم الدراسة:

١. رسوم المرحلة الابتدائية (١٠٠) ريال شهرياً للمادة الواحدة.

٢. رسوم المرحلة المتوسطة (١٥٠) ريال شهرياً للمادة الواحدة.

٣. رسوم المرحلة الثانوية (٢٠٠) ريال شهرياً للمادة الواحدة.

٤. رسوم نظام الطالب الواحد في المدرسة والمنزل حسب الجدول المالي المرفق بالضوابط.

خامساً: الإعلان للطلاب وأولياء أمورهم عن المراكز وأهدافها التربوية بوسائل التواصل الرسمية للمدرسة.

سادساً: تكون الدراسة في المراكز مسائية ما بين صلاة العصر وصلاة العشاء

سابعاً: لا يسمح لمعلم المادة الذي يقوم بتدريس الطلاب في الفترة الصباحية بتدريس طلابه في

النظام الفردي في المنزل.

ثامناً: تتوقف المراكز عن العمل قبل فترة الاختبارات.

تاسعاً: يمنع إقامة مركز الخدمات التربوية دون التسجيل في الرابط الخاص بذلك وأخذ الموافقة،  
ومن يخالف ذلك سيتعرض للمساءلة القانونية بإدارة التعليم.

عاشراً: يتم التقيد بذلك وتنفيذ ما ورد من تعليمات بما يحقق الأهداف التربوية والنفسية لأبنائنا  
الطلاب وإيداع نسبة الإدارة والفائض من نسب العاملين في المركز في الحساب البنكي لصندوق  
الإدارة التعليمية رقم (SA4780000216608010029924) بنك الراجحي.

الحادي عشر: الرفع بالتقرير الختامي فور انتهاء عمل المركز حسب النموذج المرفق.  
الثاني عشر: للاستفسارات بخصوص إقامة مراكز الخدمات التربوية التواصل مع إدارة التوجيه  
الطلابي على الجوال ٠٥٥٣٠٦٠١٩٦ من الساعة ٤,٣٠ إلى ٧,٣٠ مساءً.

وتقبلوا تحياتنا، ، ،

العميد

مساعد المدير العام للشؤون التعليمية

عبدالله بن سعد الغنام

عبدالله بن سعد الغنام



رابط التسجيل



الاستمارة المنظمة

## ضوابط تنفيذ مراكز الخدمات التربوية والتعليمية بالمدارس

### ❖ التعريف:

هي مراكز خدمات تربوية وتعليمية مساندة للمدرسة في تحقيق أهدافها وموجهة لمساعدة جميع فئات الطلاب الراغبين في الارتقاء بمستوياتهم التحصيلية وتحقيق توافقتهم الذاتي والاجتماعي، وهي قناة إضافية لبرامج الوزارة الأخرى لمساعدة الطلاب بشكل علمي تخصصي ودقيق يساهم في مساعدتهم على تحقيق توافقتهم النفسي والاجتماعي والتغلب على ما يواجههم من صعوبات تحصيلية تربوية وغيرها.

### ❖ الأهداف:

- 1- الارتقاء بمستوى التحصيل الدراسي للطلاب المتأخرين دراسياً ومتوسطي التحصيل وإثراء جوانب التقدم العلمي للطلاب المتفوقين.
- 2- مساعدة الطلاب الذين يحتاجون إلى جهود تعليمية أو تربوية أو إرشادية تساهم في تحسين أدائهم الدراسي وتحقيق توافقتهم النفسي والاجتماعي مع البيئة المدرسية والمجتمع.
- 3- تطوير مهارات الطلاب التعليمية الأساسية في ضوء احتياجاتهم الدراسية بما يحقق اتقانهم لتلك المهارات وتحسين أدائهم التحصيلي.
- 4- الحد من ظاهرة الدروس الخصوصية المخالفة للأنظمة والتعليمات.
- 5- الإعداد التحصيلي للطلاب الناجحين للصفوف المنقولين لها للعام الدراسي الجديد.

### ❖ فئات الطلاب المستفيدين:

- الطلاب المتأخرين دراسياً، والراسبون.
- الطلاب الراغبون في رفع مستواهم التحصيلي من المتفوقين ومتوسطي التحصيل.
- الطلاب الذين لديهم مشكلات مرتبطة بالتحصيل الدراسي.
- الطلاب الناجحون الراغبون في الاستعداد التحصيلي للصفوف المنقولين إليها للعام الدراسي الجديد.
- الطلاب الذين لديهم نقص في المهارات التعليمية الأساسية في الصفوف السابقة لمرحلتهم الدراسية الحالية

## ❖ الإشراف على المراكز:

أولاً: مدير المركز: يتم اختياره من قبل (المشرف على مراكز الخدمات التربوية والتعليمية بالتنسيق مع الإشراف التربوي - شعبة الإدارة المدرسية) على أن يكون المرشح مدير المدرسة أو وكيلها أو أحد المعلمين أو الموجه الطلابي بها وأن يكون من الكفاءات الوطنية المميزة من الحاصلين على تقدير ممتاز خلال العامين الأخيرين ولديه الرغبة والاستعداد للعمل في المركز.

## ✚ مهام مدير المركز:

1. توجيه الدعوات العامة للطلاب وأولياء أمورهم للتسجيل بالمركز والإعلان عنها بالوسائل المناسبة.
2. إدارة المركز والإشراف على جميع الأعمال المنفذة به.
3. الاستعداد لتنفيذ أعمال الدراسة بالمركز وتهيئة جميع الظروف والإمكانات قبل بداية فترة الدراسة بوقت كاف.
4. اختيار المعلمين والموجه الطلابي للعمل بالمركز.
5. القيام بزيارات ميدانية للمعلمين ومتابعة مستوى أدائهم وتقويمه.
6. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لنجاح العمل بالمركز من إشراف ومتابعة وتقويم وتطوير بالتنسيق مع جميع العاملين بالمركز بما يحقق أهدافه المنشودة.
7. استلام مبالغ رسوم الاشتراك من الطلاب وفق سندات القبض ويتولى صرف الحصص المخصصة للعاملين وفق النظام المالي للمركز.
8. إعداد التقرير الفني والمالي الختامي للمركز ورفعها إلى المشرف على مراكز الخدمات التربوية في نهاية كل فترة دراسية متضمناً المرئيات والمقترحات لتطوير العمل الميداني في المركز والمراكز الأخرى.

**ثانياً: الموجه الطلابي:** يتم اختياره من قبل مدير المركز بالتنسيق مع إدارة التوجيه الطلابي والمشرف العام على المراكز على أن يكون من الحاصلين على تقدير ممتاز خلال العامين الأخيرين ولديه الرغبة والاستعداد للعمل بالمركز والقيام بمسئولياته تجاه الجوانب التحصيلية والسلوكية للطلاب.

## ✚ مهام الموجه الطلابي:

1. دراسة المستويات الدراسية للطلاب الراغبين في الدراسة بالمركز وتصنيفهم وفقاً لمستوياتهم الدراسية وأعمارهم الزمنية بالتعاون مع المعلمين وأن يراعى عند توزيع الطلاب عدم دمج فئات الطلاب المتأخرين دراسياً مع الطلاب المتفوقين دراسياً ومتوسطي التحصيل نظراً لاختلاف المتطلبات والحاجات التحصيلية لكل فئة والعمل على مساعدتهم بما يسهم في تحسين مستوياتهم.
2. دراسة حالات الطلاب الملتحقين بالمركز ممن لديهم مشكلات سلوكية لها ارتباط بانخفاض مستوياتهم التحصيلية وتقويم الخدمات الإرشادية المناسبة لعلاج مشكلاتهم وتحسين مستوياتهم التحصيلية والاستفادة من خدمات وحدة الخدمات الإرشادية وبعض الجهات ذات العلاقة في المجالات الصحية والنفسية والاجتماعية

والتربوية بما يحقق توافقهم نفسياً واجتماعياً وتعزيز تقدمهم العلمي وتفوقهم الدراسي والتسويق مع أولياء أمورهم عند الحاجة لتحويل الطالب لبعض الجهات ذات العلاقة

٣. التنسيق مع الموجه الطلابي أو من يقوم بعمله في المدرسة الصباحية للتعاون في دراسة أوضاع بعض الطلاب من الملتحقين بالمركز الذين يحتاجون لرعاية إرشادية والعمل على تقديم الخدمات التربوية والإرشادية المناسبة لتحقيق توافقهم والارتقاء بمستوياتهم الدراسية.

٤. تزويد مدير المركز بتقرير مفصل يتضمن تقويم مستويات الطلاب التحصيلية ومدى تطوير مستوى أدائهم الدراسي وما يتطلبه تطوير العمل في المركز والارتقاء بمستواه بما يحقق أهدافه في خدمة الطلاب.

٥. بحث حالات الطلاب متكرري الغياب عن المركز وتحديد الأسباب ومعالجتها وفق الأساليب الإرشادية والتربوية المناسبة بما يحقق انتظامهم بالدراسة في المركز.

٦. يقوم الموجه الطلابي بمتابعة حضور الطلاب وغيابهم في المركز واتخاذ الإجراءات الإرشادية والتربوية المناسبة بالتنسيق مع أولياء أمورهم لتحقيق انتظام الطلاب بالدراسة في هذه المراكز.

ثالثاً: المعلمون: يتم ترشيحهم من قبل مدير المدرسة، وتعطى الأولوية للحاصلين على تقدير ممتاز للعامين الأخيرين أو أكثر من عامين حين المفاضلة في تقويم الأداء في التخصص.

### مهام المعلمين:

١. التعرف على مستوى الطالب التحصيلي في ضوء نتائج اختباره في المادة الدراسية وفق نموذج يعد لهذا الغرض وإجراء تقويم تشخيصي لتحديد مستويات الطالب الدراسية ومواطن القوة والضعف التحصيلي لديهم والمهارات التي تنقصهم وتصنيفهم في ضوء ذلك من أجل التركيز على حاجاتهم حسب أولوية كل طالب وإعداد خطة عملية تعالج ما لديهم من ضعف أو نقص في مهاراتهم وتنمية جوانب القوة لديهم بما يحقق تحسين مستوياتهم عموماً.

٢. إعداد خطة منهجية تعالج ما لدى بعض الطلاب من ضعف أو قصور في مهاراتهم التعليمية الأساسية في بعض المواد الدراسية في الصفوف الدراسية السابقة لصفوفهم الحالية.

٣. تعزيز الجوانب الإبداعية للطلاب المتفوقين بما يثري معارفهم ويصقل قدراتهم وينمي مهاراتهم في مجال دراستهم.

٤. مساعدة الطلاب بطئي التعلم على الارتقاء بمستوياتهم التحصيلية بأسلوب تربوي مناسب يأخذ في الاعتبار

القواعد العلمية والتربوية في تعليمهم واستخدام أساليب التقنية الحديثة في تحقيق ذلك ما أمكن

٥. إجراء تقويم لمستوى تحصيل الطلاب نهاية كل فترة لمعرفة مدى استفادتهم مقارنة بمستوياتهم السابقة.

رابعاً: المستخدم: يكلف في المركز مستخدم ويفضل أن يكون المستخدم حارس المدرسة في حالة رغبته.

### ❖ نظام الدراسة في المركز:

- أن يكون العمل في المراكز في الفترة المسائية.

- يعمل المركز خلال أيام الأسبوع الدراسية.

- نظام المجموعات: لا تقل المجموعة الواحدة عن سبعة طلاب ولا تزيد عن خمسة عشر طالباً أما في الأماكن النائية أو البعيدة ذات الكثافة الطلابية القليلة فيمكن التجاوز عن الحد الأدنى لعدد الطلاب بما تراه المدرسة مناسِباً.

- نظام الطالب الواحد في المركز: ويخصص معلم لكل طالب من قبل المركز.

- نظام الطالب الواحد في المنزل: ويخصص معلم لكل طالب من قبل المركز بعد تحديد مدى حاجة الطالب لذلك

- لا يزيد نصاب المعلم عن (١٥) حصة أسبوعياً داخل المركز أو خارجة للفترتين الأولى والثانية.

- يكون زمن الحصة (٦٠) دقيقة داخل المركز أو خارجة للمرحلتين المتوسطة والثانوية و(٤٥) دقيقة للمرحلة الابتدائية.

- يحق للمركز إقامة مجموعة لم تبلغ الحد الأدنى من الطلاب إذا تكفل أولياء أمور طلاب هذه المجموعة أو بعضهم بدفع الحد الأدنى من المبالغ المحددة أو موافقة المعلم على تدريس المجموعة بالعدد المتوفر.

- لا يسمح بالتدريس خارج المركز إلا للمشارك في المركز.

- يخصص لكل مادة ثلاث حصص في الأسبوع لجميع الفترات بحيث لا تتكرر حصص المادة لنفس المجموعة في يوم واحد.

- يراعى في افتتاح المراكز شمول تغطيتها لجميع المواقع التي تخدم الطلاب داخل المدينة وخارجها في الأماكن

القريبة والبعيدة بما يسهل على الطلاب وأولياء أمورهم التردد عليها دون عناء أو مشقة خاصة في الأماكن النائية

- العمل (ما أمكن) على توفير نقل مناسب وبرنامج مخفضة - بالتعاون مع القطاع الخاص وأولياء أمور الطلاب -

لمن يرغب من الطلاب في الاشتراك فيها.

### ❖ النظام المالي:

أولاً: نظام المجموعات: تنفذ في المركز لمجموعة من الطلاب حسب العدد المحدد لكل مجموعة وتكون الرسوم

كالتالي:

١. يدفع طالب المرحلة الابتدائية (١٠٠) ريالاً شهرياً للمادة الواحدة.

٢. يدفع طالب المرحلة المتوسطة (١٥٠) ريالاً شهرياً للمادة الواحدة.

٣. يدفع طالب المرحلة الثانوية (٢٠٠) ريالاً شهرياً للمادة الواحدة.

ثانياً: نظام الطالب الواحد داخل المركز: ويخصص معلم للطالب الواحد في المركز وتكون الرسوم على النحو الآتي:

١. طالب المرحلة الابتدائية (٥٠) ريالاً للحصة الواحدة.

٢. طالب المرحلة المتوسطة (٦٠) ريالاً للحصة الواحدة.

٣. طالب المرحلة الثانوية (٧٠) ريالاً للحصة الواحدة.

ثالثاً: نظام الطالب الواحد في المنزل: ويخصص معلم للطالب الواحد وتكون الدراسة في منزل الطالب ورسوم

هذا النظام على النحو الآتي:

١. طالب المرحلة الابتدائية (٨٠) ريالاً للحصة الواحدة.

٢. طالب المرحلة المتوسطة والثانوية (١٠٠) ريالاً للحصة الواحدة.

#### ❖ المكافآت:

توزع مكافأة العاملين في المراكز حسب الجدول الآتي على ألا تتجاوز النسبة المخصصة ٥٠% من الراتب

الشهري لكل من مدير المركز والموجه الطلابي والمستخدم.

م	نوع الخدمة	نسبة المدير	نسبة الموجه الطلابي	نسبة المعلم	نسبة المستخدم	نسبة إدارة التعليم
١	المجموعات	١٣%	١٠%	٦٥%	٥%	٧%
٢	فردى في المركز	٧,٥%	٧,٥%	٧٥%	-	١٠%
٣	فردى في المنزل	٥%	٥%	٨٥%	-	٥%

#### ❖ ضوابط عامة:

- افتتاح فصول خاصة لبعض فئات الطلاب الذين يحتاجون لمزيد من الجهود التعليمية والتربوية لتحسين مستوياتهم الدراسية مثل من لديه نقص في مهاراته التعليمية الأساسية من الصفوف السابقة لمرحلتيه الدراسية الحالية أو بطئي التعلم .. الخ والعمل على تطوير مستوياتهم التحصيلية بالتعاون مع بعض الجهات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.

- إضمار الطالب موافقة خطية من ولي أمره كأحد الشروط المطلوبة للدراسة في مراكز الخدمات التربوية.

- يسمح لمعلمي المواد العلمية في المرحلتين المتوسطة والثانوية باستخدام المختبرات ومعامل الحاسب الآلي في التدريس في المراكز.

- تتاح فترة قصيرة بين الحصص حسب الحاجة لا تقل عن (٥ دقائق) للطلاب لاستعادة نشاطهم وتحديد حيويتهم للدراسة.

- يؤخذ في الاعتبار (قدر الإمكان) المستوى المادي للطلاب الذين لديهم ظروف اجتماعية ومادية من حيث تخفيض الرسوم أو إعفائهم منها بناء على تقرير لجنة التوجيه الطلابي في المدرسة.
- لا يسمح لمعلم المادة الذي يقوم بتدريس الطلاب في الفترة الصباحية، بتدريس طلابه في النظام الفردي في المنزل.
- لا يسمح للمراكز العمل أثناء فترة الاختبارات.
- الاستعداد المبكر لإقامة مراكز الخدمات التربوية أثناء الفترات والإعلان عنها بكافة وسائل الإعلام والتواصل الرسمية المتاحة والتنسيق مع المدارس المجاورة حول إقامتها.
- على مديري المدارس التأكيد على جميع المعلمين بالالتزام بتعليمات الوزارة حول عدم السماح لهم بممارسة الدروس الخصوصية إلا عن طريق مراكز الخدمات التربوية وتذكيرهم بأهمية عدم تعرضهم للمساءلة.
- على جميع العاملين في المراكز تنظيم أعمالهم وإعداد ما تتطلب من سجلات وملفات أو استمارات أو بيانات ... الخ، وذلك وفقاً لما تتطلب اختصاصاتهم في المركز من أعمال والتعامل بكل جد واهتمام بما يحقق أهداف المركز على أفضل وجه.
- يعمل بهذه الضوابط اعتباراً من تاريخ تعميمنا.

والله موفق.

العائدي