**المربي \ةالمعلم / ة**

**\***    يقوم المعلم بتدريس مادته حسب **المنهاج** **المقرر** ووفق برنامج دروسه , ويلتزم بالتحضير للمنهاج اليومي والتخطيط الأسبوعي , الشهري والفصلي لمادته التعليمية خلال السنة الدراسية, ويقدم تقريرا عن عمله في نهاية كل فصل , يهتم المعلم بتبادل الخبرات والتجارب وأساليب التدريس وتحضير **وحدات** **تعليمية** مع زملائه المعلمين وبواسطة المواضيع **\***  يشترك المعلم في **الاجتماعات** المدرسية والأيام الدراسية التي تقوم بها المدرسة وعليه الاشتراك في الدورات الخاصة بموضوعه بالمدرسة ( الاستكمال ). أن حضور اجتماعات المعلمين وأولياء أمور الطلاب **الزامي** **ومكمل** لعمل المعلم في المدرسة . ومن واجب المعلم اعلام مدير المدرسة عن اضطراره للتغيب, لأسباب **طارئة** فقط. **\***       **يشترك** المعلم في المناسبات والاحتفالات التي تنظمها المدرسة . **\***      **يحافظ** المعلم على **سرية** جلسات الهيئة التدريسية ويجب عليه عدم أعطاء معلومات عن الطالب الا لمدير المدرسة او لمركز المدرسة او للمستشارة. **\*** **يطلّع** المعلم على التوجيهات والتعليمات المدرسية , منشورات المدير العام الشهرية والخاصة , ومنشور وزارة المعارف . **\***     **يسجل** المعلم في نهاية كل حصة موضوع المادة التي درسها والوظائف البيتية على دفتر يوميات الصف . **\***      **يحضر** المعلم إلى المدرسة قبل بدء دوامة بعشرين دقيقة على الأقل , ويبدأ درسه وينهيه عند قرع الجرس , وعليه أقفال باب الصف, عند خروج الطلاب إلى الفرصة ,انتقالهم إلى غرفه أخرى أو توجههم إلى البيت بعد انتهاء الدوام الدراسي . **\***     يحضر المعلم / ة إلى المدرسة بملابس رسمية **تلائم** وظيفته التربوية . \*    يقوم المعلم بإبلاغ **مربي** **الصف** أو المعلم المناوب أومدير المدرسة, عن كل أصابه تصيب الطالب أثناء الدوام الدراسي أو عند حضوره إلى المدرسة, أو عودته منها, وذلك لتعبئة النماذج الخاصة بالإصابة وإرسالها إلى المسؤولين. **\***      يساعد المعلم في التعليم بدل معلم غائب , وفي حال خروج صفه من المدرسة, عليه مرافقة الصف أو البقاء بالمدرسة وتلبية طلب المدير بقيامه بمهام أخرى **والتعويض عن المعلمين المرافقين للطلاب**. **\***    يجري المعلم **الاختبارات**, ويعطي **الوظائف** ألبيتيه, وعليه أعادتها بعد أن قام بتصحيحها, خلال مدة **قصيرة** .

 **\***     لا تخصم علامات من موضوع تعليمي للطالب نتيجة مخالفات **سلوكية** , **يحق** للمعلم **الخصم** من **علامة سلوكه** فقط, **لا غير** .

**النظام**

**\***    يقرع الجرس صباحا الساعة 08:25 ويساعد المعلم في **انتظام** الطلاب او دخولهم للصف, والمحافظة على الهدوء لسماع **التوجيهات** المدرسية , ويكون **القدوة** في المشاركة والإصغاء . **\***     يتوجه المعلم مع الطلاب في جميع **الاتجاهات** محافظا على هدوء صفة . **\***      يحافظ المعلم على النظام أثناء الحصص . **\***   يولي اهتمامه بالبيئة الصفية وتهيئة مناخ الصف,والجو المناسب تربويا علميا وثقافيا.

   **المناوبة**

**\***      المناوبة **مسؤولية** كبرى , يناوب المعلم بشكل منتظم , وبموجب اليوم **المقرر** والساعات المتفق عليها, **ولا** **يتأخر** عن المناوبة إلا بعد إبلاغ مدير المدرسة بذلك  ويبدأ عمل **المناوب** في ساحة المدرسة الساعة 08:00 صباحا وحتى **قرع** الجرس.      **ويساعد** المناوب على انتظام الطلاب في استعراض الصباح قبل وبعد انتهاء الفرص. \* المناوبة تكون أثناء الفرصة في ساحة المدرسة وأروقتها .ويحرص المناوب على **عدم** تواجد الطلاب دون معلم أو مناوب . **\***  يعالج المناوب المشاكل اليومية الطارئة والقضايا السلوكية ويبلغ مدير المدرسة عن أية حادثة قد تطرأ أثناء مناوبته .

**تغيب أعضاء الهيئة التدريسية**

 **\***     إن **حضور** المعلم إلى عمله للقيام برسالته التربوية والتعليمية يساعد المدرسة على تأدية رسالتها والقيام بدورها على اكمل وجه. **\***     **يبلغ** المعلم إدارة المدرسة عن غيابة ومدته مسبقا وبأسرع وقت ممكن ليتسنى للمدرسة ترتيب حصصه ,بحيث يقوم المعلم بتحضير برنامج عمل للمعلم البديل إذا استطاع ذلك . **\***      من الضروري أن **يحضر** المعلم تقريرا طبيا عن أيام غيابه لأن هذا يؤثر في احتساب أيام مرضه . **\***   لا **يحق** للمعلم ترك المدرسة إثناء دوامه وعليه إبلاغ الادارة , واخذ موافقتها, إذا اضطر لمغادرة المدرسة أو التأخر عن إحدى الحصص لاسباب طارئة .

\* لا يحق للمعلم استغلال المواقف لمصلحته وعلى حساب الطلاب .

\* غير مسموح بتاتا استعمال الهواتف الخلوية داخل الصف .

**حضور وغياب الطلاب**

* ينتبه المعلم إلى عدد الطلاب قبل مباشرة درسه .ويسجل المعلم علامة (-) عند اسم الطالب المتأخر وعلامة (+) عند الطالب المتغيب .ويتم هذا الأمر في جميع الحصص.
* يقبل المعلم الطالب المتاخر بعد تزويده باذن خاص من مكتب المدرسة .
* لا يسمح المعلم للطالب بترك الصف الا عند الحاجه الملحه والاذن يعطي من المعلم الداخل الى الصف .
* يحظر تأخر الطالب بعد الدوام إلا لتحضير البرامج والفعاليات ومع معلم مسئول وبعد أن يكون قد أبلغ والده مسبقا بتأخره عن العودة الى البيت.
* يحترم المعلم قدرات الطالب, مواهبه ,مواقفه وتحدياته.

 **العقاب**

* يستغل المعلم مناسبات عديدة في توجيه طلابه توجيها حسنا.عندما يخطىء الطالب وبهمل واجبه ولا بد من عقابه.**والعقاب وسيلة موجهة وليس هدفا .**
* يتسم المعلم بالحزم والمحبة لطلابه والهدف من العقاب الإصلاح,,, يأتي العقاب مناسبا للذنب **مدروسا** **وليس عفويا.**
* العقاب البدني **غير مسموح** وكذلك العنف الكلامي , ولا يجوز **خصم** علامات أو كتابة انذار الطالب على دفتر الحضور والغياب.
* يستطيع المعلم **التشاور** مع مربي\ة الصف ,مستشار \ة المدرسة أو مدير\ة المدرسة عند ارتكاب الطالب مخالفه سلوكية .
* من الجائز أن يكون العقاب انذارا **شفويا** او **خطيا** ومن الضروري تسجيل المخالفه السلوكيه على دفتر أحوال الصف .(راجع مادة منشور المدير العام)
* لا يحق للمعلم **ابعاد** الطالب عن المدرسة و ارسالة الى البيت . وهذا الاجراء من حق مدير المدرسة فقط.
* لا يقبل الطالب الذي **ابعد** عن المدرسة ليوم او اكثر الا بعد حصوله اذن من مدير المدرسة فقط .

**مربي الصف**

* المربي المثل الصالح لطلابه . **يغرس** فيهم الأخلاق الفاضلة . انه **مسؤول** عن طلابه يهتم بتقدمهم وانخراطهم في المجتمع المدرسي بشكل سليم وعليه أن يشرك معلمي صفه في حل مشاكل الصف .
مربي الصف **مسؤول** عن اقامة برامج\فعاليات بالتعاون مع مركز/ ة,مستشار\ة المدرسة للتغلب على المشاكل التي تواجههم .
* يلتقي المربي خلال شهر ايلول بطلابه للتعارف على ظروف كل طالب واحتياجاته بهدف تسهيل نموه وتقدمه بشكل سليم .
* يجتمع المربي مع مركز المدرسة خلال شهر تشرين اول للتباحث معه في وضع كل طالب ووضع خطة لتسهيل ورفع تحصيله ومستواه العلمي .
* مربي الصف مسؤول امام مركز المدرسة ، يتشاور معهم ويقدم تقريرا له عن المشاكل الخاصة بطلابه . وعلية السعي للتعرف على الطلاب الضعفاء قليلي الاستيعاب لإبلاغ المركز واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتهم ومساعدتهم وتحسين تحصيلهم العلمي .
* **يواكب** المربي تحصيل طلابه وسلوكهم يتعاون مع المستشار\ة التربوي\ة ومركز\ة المدرسة بهذا الشأن, وعليه الاهتمام والتنسيق بين المركز الصف بهذا الشأن . وعلية الاهتمام والتنسيق بين معلمي الصف لإعطاء الوظائف البيتية ومناسبتها لإمكانيات الطلاب, وليس الضغط عليهم, فالتعليم **رغبة وليس رهبة** .

* يشرف المربي على انتخاب لجان الصف المختلفة .
* يراقب المربي **جريدة الحائط** والملصقات والصور ويحرص على وضعها في المكان المخصص لها ( لوحات الإعلانات فقط ) بعد الاطلاع عليها. والانتباه لأخطاء الطلاب الإملائية .
* يهتم المربي باشتراك طلاب صفه في الايام **المقترحة** والاحتفالات الادبية والدينية وينظم المسيرات والرحلات مع مركز/ ة المدرسة بالتنسيق مع مربي الصفوف الاخرى.
* يخطط المركز وإدارة المدرسة للرحلات في مطلع السنة الدراسية وعلى المركز طلب تصاريح للرحلات وإبلاغ أولياء الامور عن مساراتها والحصول على موافقتهم لاشتراك أبنائهم في الرحلات .
(חוזר מיוחד - טיולים במערכת החינוך ).
* يقابل المربي أولياء الامور في الساعات **المحددة** فقط . ويستدعي ولي امر الطالب/ة في حال تكرار المخالفات السلوكية . وغير مسموح بتاتا استقبال الأهل خلال الدوام المدرسي .
* يسجل المربي **العلامات** على سجلات المدرسة في الأوقات المحددة ويحضر شهادات طلاب صفة ويوزعها على أولياء الامور او الطلاب حسب التوجيهات المدرسية.
* سجل **يوميات** الصف مهم جدا يشرف عليه مربي الصف .يقوم المربي بتعبئته تعبئه كاملة ويهتم بأخذ الحضور اليومي للطلاب.يجري الاحصاء للغياب شهريا ويسجل عدد التاخيرات والغيابات على الشهاده المدرسية ,يعاد السجل يوميا الى مكتب السكرتارية ويؤخذ صباحا من المكتب .
* يطلب المربي من الطالب الغائب **تقريرا طبيا** او ورقة من الوالدين تبرر سبب الغياب, وعلى المربي ابلاغ الوالدين في حالة تكرار التاخر او الغياب .
* يدرس **المربي** اسباب غياب الطالب عن المدرسة, ويبلغ إدارتها عن كل غياب مستمر .
* يخصص المربي سجلا يشمل اسماء الطلاب ويسجل علية الملاحظات المتعلقة بنشاط الطالب وسلوكه هذا السجل يساعد على إعطاء صورة صادقة عن الطالب ( **دفتر أحوال الصف** ) .
* يهتم المربي في الاسبوع الاول من السنة الدراسية بتوزيع نماذج " تصريح عن وضع الطالب / ة الصحي " وتجميعها وتسليمها لممرضة المدرسة .
* يشدد المربي على ارتداء طلاب الصف **الزي** المدرسي والظهور بمظهر نظيف ولائق .
* يستغل المربي حصة التربية **للتباحث** بمواضيع تربوية, مواضيع الساعة ، مواضيع تهم المدرسة والموضوع السنوي .

**الاختبارات والوظائف**

تجري المدرسة اختبارات شهريه وفصليه ومن الواجب مراعاة ما يلي :

* الاختبارات الفصلية والنهائية تتم بموجب برنامج خاص تعده إدارة المدرسة . اختبار الفصل الاول في شهر **تشرين الثاني** والاختبار النهائي في شهر **حزيران** . الاختبارات الشهرية يعينها معلم الموضوع وتكون علامة شهر آذار علامة الفصل الثاني . اما الاختبارات الشهرية فيعينها معلم الموضوع وموعدها ‫تشرين الاول وآذار وتكون علامة شهر آذار علامة الفصل الثاني .
* تشجيع المدرسة المعلم على اجراء الاختبارات قصيرة أسبوعية او شهرية وتشجعه على إجراء الاختبار المفاجئ لمتابعة التحصيل .‬
* يعين المعلم موعدا لاختباراته الشهرية ويحضر اسئلتها مسبقا . ويقوم بتنسيق أوقات الاختبارات مع زملائه معلمي الصف ومع مركز المواضيع .
* تحضير أسئلة الاختبارات وتسلم النماذج لمكتب السكرتارية في الأوقات المحددة :
**فقط وقبل يومين من موعد الاختبار.**

 **الفصل الاول والفصل الثاني والفصل الثالث حتى الخامس من حزيران**

* يراجع المادة المطبوعة ويصحح الأخطاء قبل اختباراته ويرتب الاختبار حسب الصفوف والشعب . يسلم الاختبارات لمركز الموضوع واضعا امتحان كل صف في المكان المحدد له .
* لا يحق للطالب المتغيب عن الاختبار لسبب **غير مشروع** التقدم للاختبار في موعد اخر . وفي حالة وجود سبب مقنع او ظرف إنساني يتشاور معلم الموضوع مع مركز المدرسة لإعطاء الطالب فرصة اخرى لتقديم الاختبار.
* مراعاة الدقة في **التصحيح** ووضع تقديرلكل سؤال ونموذج للإجابة السليمة وحل الاختبار في الصف بمساعدة الطلاب . وتجوز المراجعة في الوقت الذي يحدده المعلم كما تخضع المراجعة لقيود مناسبة يعينها المعلم .
* تعاد أوراق الاختبارات الى الطلاب بعد تصحيحها في اسرع وقت .

**العلامات**

* العلامة العادلة تدل على **تحصيل** الطالب ، لذلك وجب تسجيلها على السجلات الخاصة . ولا يغيرها إلا واضعها حسب الأنظمة المتبعة في المدرسة .
* توضع **الاسئلة متكافئة** مع الوقت المحدد وتكون صعوبتها في مستوى الطلاب . ومن الضروري مراعاة الأصول الصحيحة لوضع أسئلة الاختبارات ليأتي السؤال محددا سليما من حيث الصياغة والمحتوى .
* يراقب المعلم الاختبار بشكل جيد ، ولا يجوز ان يشغل نفسه بأمور اخرى كالقراءة او التصحيح ... وذلك حفاظا على **نزاهة** الامتحان وطهارته . وغير مسموح تواجد الطلاب قرب طاولة المعلم ، الطالب يشغل نفسه بالقراءة اذا انتهى من الاختبار .
* لا **يحق** للمعلم ترك الصف وقت الاختبار مطلقا ولا يسمح بدخول معلم من صف اخر .

 يسجل معلم الموضوع علاماته اليومية ( حل الوظيفة ، اشتراك في الدرس واختبار

شفوي ) وكذلك علامته الشهرية والفصلية والمعدل السنوي على دفترالعلامات الخاص به

* العلامة الشهرية (ايلول وتشرين أول ) تكون %20 من علامة الفصل الاول . والعلامات الاختبارات اليومية تشجع الطلاب على التحضر لكل حصة وتؤخذ بعين الاعتبار من قبل المعلم .
* معلم الموضوع يقوم باحتساب المعدل السنوي **بدقة** . ومن الضروري الابتعاد عن وضع علامات تتراوح بين 52-54 حيث يحق له تقريب العلامة الى 55 (علامة النجاح ) .
* اذا اكتشف معلم الموضوع خطأ في علامته يحق له تغييرها وعلية اعلام مربي الصف الذي تقع على عاتقة **مسؤولية** العلامة الجديدة على جميع السجلات المدرسية .
* **يوقع** ولي الامر الطالب على الشهادة وتعاد الى مربي الصف بعد اسبوع من استلامه فقط .

**الترفيع الى صف اعلى**

* تتبع المدرسة تعليمات وزارة المعارف والثقافة والرياضة بهذا الخصوص مع بعض التعديلات المناسبة لمستوى تحصيل الطلاب ( طالع منشور المدير العام - النقاط السلبية ) .
* يقرر الترفيع والترسيب بعد دراسة المعدل السنوي لكل طالب وفي اجتماعات خاصة لمل صف ، يحضرها مربي الصف ومعلموه والمركز ومدير المدرسة . قرار الهيئة التدريسية نهائي في هذا الموضوع .ومن الواجب اتخاذ جميع الإجراءات الرسمية والمعمول بها لمعالجة اي طالب قبل فصله عن المدرسة نتيجة سلوكه او تحصيله العلمي المتدني جداً .

**الوظائف البيتية**

* الفروض البيتية هي جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية - التربوية في المدرسة . فالمعلم عادة يولي هذا الموضوع اهتمامه . وقد قيل ان الدرس الناجح الذي يبدأ بحل الوظيفة البيتية وينتهي بإعطاء الطالب الوظيفة منتبهاالى **فائدة** الوظيفة **وهدفها .**
* من **المناسب التنسيق** بين معلمي الصف الواحد عند إعطاء الفروض البيتية وانعدام التنسيق يلقي احيانا ، بعبء ثقيل على الطالب بحيث يصعب تنفيذ هذه الفروض.وتصبح الوظائف للاهل وليس للطلاب .
* يراقب المعلم الوظيفة ويفحص دفاتر طلابه غير **مكتف** بالتوقيع عليها ,يقوم الطلاب بحل الوظيفة بحسب إرشاد المعلم .
* من الضروري **تخصيص** جزء من العلامة للوظائف البيتية .
* **توجيه** الطلاب الى مكتبة المدرسة والاستعانة بالمراجع المناسبة لحل الوظائف البيتية وتشجيعهم على البحث وتدريبهم على كتابة وظائف الإنهاء .

**مكتبة المدرسة**

 المكتبة للاستفادة وليست مكانا للمحادثات,ويستطيع المعلمون اختيار الكتب الجديدة كل في مادة تخصصه, لتقوم ادارة المدرسة باقتنائها . لا تعير امينة المكتبة كتب دوائر المعارف والقواميس والكتب الاخرى المشار اليها بعلامة مميزه . المكتبة مزودة بالة تصوير وتلفزيون وتحتوي على مجموعة من أشرطة الفيديو في مواضيع علمية.المكتبة في المدرسية هي مجال النشاط الشخصي, يكسب المعرفة بوسائلها المختلفة . يساعد على توسيع المدارك ورفع المستوى الثقافي . الكتب مصنفه حسب الطريقة العشرية (ديوي).ويلاحظ زائر المكتبة أن عدد الكتب بازدياد مضطرد . وتهتم ادارة المدرسة بحوسبة المكتبة .اين تقع مكتبة المدرسة الابتدائية ؟؟

**المكتبة الصفية**

يهتم المربي **باقامة** مكتبة داخل صفه . تكون ملك الصف . بحيث يقوم الطلاب بتنظيمها والاشراف عليها ويشرفون على عمليات الاعارة منها .

يزود الطلاب المكتبة بالكتب المفيدة تحت اشراف المربية ولا مانع من تبادل

مجموعات الكتب بين الصفوف . تعاد في نهاية العام الدراسي اما الى اصحابها او او تنضم الى مكتبة المدرسة او تبقى في مكتبة الصف كرصيد اساسي لها **.**

النشاط اللامنهجي

ينظم النشاط اللامنهجي أو الطلابي بمبادرة قسم **التربية الاجتماعية** أو الهيئة التدريسية **وبموافقة** ادارة المدرسة وإشرافها . ومن الضروري اشتراك الطلاب والطالبات في الاقتراح , والحوار , التخطيط والتنفيذ . هذا الامر **يكسبهم عادات اجتماعية كثيرة** كالتعاون , الدقة في العمل , تحمل المسؤولية والمبادرة . ويعطي الطالب قيمته وميزاته

**كانسان مجدد ومبدع ومرتبط بمدرسته** **وجماعته وعالمة ويساعد على زيادة** **تحصيله** . ويعود على العمل الذاتي ، الخدمة الاجتماعية والحياة الديمقراطية السليمة . ينتخب طلاب الصب مندوبا /ة يمثلهم / تمثلهم في مجلس الطلاب سنويا بصورة شخصية وسرية تحت إشراف مربي الصف ويشترك جميع الطلاب في انتخاب اصحاب الوظائف في مرحلة لاحقة .
يقدم مجلس الطلاب الفعاليات الاجتماعية المختلفة بمساعدة مركزي **التربية الاجتماعية** ، من هذه الفعاليات الزيارات ، اللقاءات ، المحاضرات ، الندوات ، الاحتفالات ، الحلقات الفنية والرياضة ، مجلة المدرسة ، النشرة المدرسية ,الاذاعة المدرسية ، المهرجان الأدبي الابداعات, تنفيذ خدمات ومشاريع اجتماعية .

الاختبارات :

 الفصل الاول :

 اختبارات شهرية: تشرين الاول – تشرين الثاني

 اختبار الفصل الاول : كانون الاول

 سيتم الاتفاق على كيفية توزيع العلامة في الاجتماع

 الفصل الثاني :

 الاختبارات الشهرية كانون الثاني - شباط

 اختبار الفصل الثاني – اذار

 الفصل الثالث :

 الاختبارات الشهرية –نيسان – ايار

 اختبار الفصل الثالث – حزيران

 **كل عام والجميع بالف خير**

 الرجاء :

 اعتبار هذه **التوصيات**, لاتخاذ الاجراءات التربوية اللازمة لتحسين الوضع

 التربوي التعليمي التثقيفي الاجتماعي لطلابنا .

 اعذروني اذا سقطت بعض الحروف

 او النقاط ,,,, سهوا.

 " كل شيء قابل للتعديل "

 دميانة ابو سنة