



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- إدارة التقنيات التربوية	تبعية الوحدة :- وكيل المعاهد للتنمية التربوية والأنشطة
--	--

الاختصاصات :-

- إعداد خطة توفير التقنيات التربوية وتجهيزات المتحف العلمي من هياكل ومجسمات ونماذج وأجهزة وأدوات المختبرات العلمية واللغوية المقرر استخدامها في المدارس سواء بالإنتاج أو الشراء ، واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة للوفاء بها .
- اختيار معدي ومقدمي البرامج التلفزيونية والتسجيلات الصوتية ومسيرة الاتجاهات الحديثة لتطوير ونشر التعليم عن طريق التلفزيون التعليمي ، وذلك بإعداد البرامج التعليمية المناسبة في ضوء المناهج الدراسية ونتائج البحوث التربوية .
- حصر التقنيات التربوية ومعرضات المتحف العلمي وعمل كتالوجات ونشرات بها وتوزيعها على المهتمين بهذه التقنيات والمعرضات بهدف التعريف بها وبطرق استخدامها وكيفية الاستفادة منها في العملية التعليمية .
- إقامة المعارض بغرض التعريف بالتقنيات والوسائل التعليمية ، وتنظيم عملية استقبال الجمهور والوفود بالمتحف العلمي .
- إعداد وتهيئة المكان المناسب لمعرضات المتحف العلمي وتنفيذ الديكورات اللازمة لإظهارها بالشكل والأسلوب المناسبين وتوفير التجهيزات اللازمة لعملية العرض وصيانة المعارض .
- الاشتراك في مجالس المتاحف العالمية وحضور الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتقنيات التربوية ، وكذلك المشاركة في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية .
- الإشراف الفني على العاملين في مجال التقنيات التربوية في المناطق التعليمية واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءتهم في استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس .
- صيانة وإصلاح التقنيات التربوية التي لا تتوفر إمكانيات إصلاحه في المناطق التعليمية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم السكرتارية	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التقنيات التربوية
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• استقبال المراجعين وتنظيم مواعيد مقابلاتهم.• استلام البريد الوارد وتسجيله• تسجيل البريد الصادر وحفظ نسخ منه.• حفظ وترتيب الملفات الموضوعية.• القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها.• متابعة الموضوعات لدى الجهات المختلفة.• حفظ سجلات وملفات العاملين ومتابعة شؤونهم الوظيفية.• حصر الاحتياجات من الأدوات المكتبية والقرطاسية وكافة التجهيزات اللازمة.
--



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة التقنيات التربوية	تبعية الوحدة :- إدارة التقنيات التربوية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حصر وتحديد التقنيات التربوية اللازمة لتحسين وتطوير العملية التعليمية.• إعداد خطة توفير التقنيات التربوية من الأجهزة وأدوات المختبرات العلمية واللغوية المقرر استخدامها في المدارس واقتراح الميزانية التقديرية اللازمة للوفاء بهذه الخطة.• تعميم وإنتاج التقنيات التربوية التي يتقرر إنتاجها في الوزارة وتقدير احتياجات إنتاجها.• إعداد البرامج التعليمية المرئية والصوتية في ضوء المناهج الدراسية ونتائج البحوث التربوية، واختيار معدي ومقدمي هذه البرامج، وبالتعاون مع جهاز التوجيه العام.• عمل وإعداد كتالوجات ونشرات التقنيات التربوية المتوفرة بهدف التعريف بها وبطرق استخدامها وصيانتها وكيفية الاستفادة منها في العملية التعليمية.• إقامة المعارض بغرض التعريف بالتقنيات التربوية في المناطق التعليمية لضمان استخدام تلك التقنيات بطريقة سليمة.• اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءة العاملين في مجال التقنيات التربوية في استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس.• صيانة وإصلاح التقنيات التربوية التي لا تتوفر إمكانيات إصلاحها في المناطق التعليمية.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم تصميم الوسائل التربوية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التقنيات التربوية
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إعداد التصاميم اللازمة للخرائط والمصورات والشفافيات واللوحات الوبرية وغيرها .• التعاون والتنسيق مع جهاز التوجيه الفني العام ونتائج البحوث التربوية في عمل التصاميم المختلفة .• التعاون مع المطابع والمؤسسات الأهلية لطبع المصورات وغيرها بالتنسيق مع إدارة التوريدات والمخازن .• إعداد الأدلة والنشرات المتعلقة بالتقنيات التربوية .



بطاقة الاختصاص

تبعية الوحدة :- مراقبة التقنيات التربوية	الوحدة التنظيمية :- قسم التوريد والإمداد
<p style="text-align: right;"><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• حصر احتياجات المناطق التعليمية من أجهزة التقنيات التربوية ومختبرات العلوم اللازمة لتحسين وتطوير العملية التعليمية.• عمل الموازنات بين العهد بالتعاون مع المناطق التعليمية.• التنسيق مع إدارة التوريدات والمخازن بخصوص أرصدة التقنيات التربوية ومختبرات العلوم.• التنسيق مع إدارة التوريدات والمخازن بتوفير احتياجات المدارس وأقسام الإدارة.• توزيع الأجهزة والمواد والأدوات والأثاث على المناطق التعليمية عن طريق إدارة التوريدات والمخازن.• تنظيم صرف الأجهزة المعارة.• إعداد المقاييس التقديرية السنوية لاحتياجات المدارس وأقسام الإدارة.• إقامة معارض التقنيات التربوية وتنظيم زيارتها بالمشاركة مع الأقسام الأخرى بالمراقبة.• تنظيم عمليات الشراء من السلفة النقدية.• التنسيق مع الإدارة المالية لبيع الوسائل التعليمية المنتجة بالإدارة على المدارس الخاصة المعتمدة من إدارة التعليم الخاص وتأجير أجهزة التقنيات لجمعيات النفع العام.• الإشراف الفني على العاملين في مجال التقنيات التربوية في المناطق التعليمية لضمان حسن استخدام تلك التقنيات بطريقة سليمة.• اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين كفاءة العاملين في مجال التقنيات التربوية في كيفية استخدام هذه التقنيات وتعريفهم بطرق إنتاج التقنيات البسيطة والوسائل التعليمية داخل المدارس.• إنتاج وتصميم التقنيات التربوية التي يتقرر إنتاجها في الوزارة وتقدير احتياجات إنتاجها.• الاشتراك في الندوات والمؤتمرات الخاصة بالتقنيات التربوية والمشاركة في الاحتفالات الوطنية والدينية وغيرها.	



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التزويد والإمداد	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التقنيات التربوية
--	--

- اقتراح الدورات التدريبية الخاصة بالبرامج الثقافية والتعليمية.
- توفير مستلزمات إنتاج البرامج التعليمية والثقافية.
- تحديد مواعيد بث البرامج التعليمية في تلفزيون الكويت.
- اقتراح المسابقات الخاصة بالتصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني والاشترك مع المناطق التعليمية وغيرها في تقييمها.



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الصيانة والتركييبات	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التقنيات التربوية
---	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إصلاح وصيانة أجهزة التقنيات وأجهزة مختبرات العلوم التي لا تتوافر إمكانيّة إصلاحها في المناطق التعليمية.• عمل التركييبات اللازمة للإدارات المختلفة بناء على طلبها .• إعداد المواصفات الفنية للأجهزة وقطع الغيار .• فحص الأجزاء والأدوات التي يتم تسليمها إلى إدارة التوريدات والمخازن.• حصر الاحتياجات من القوى البشرية (فنيي الصيانة) بالمناطق التعليمية.• حصر احتياجات المناطق التعليمية من قطع الغيار اللازمة للأجهزة .• اقتراح الدورات التدريبية بالتعاون مع الأجهزة المعنية لرفع كفاءة فنيي الصيانة .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- مراقبة المتحف العلمي	تبعية الوحدة :- إدارة التقنيات التربوية
---	--

الاختصاصات :-

- العمل على توفير نماذج وهياكل وعينات عن التاريخ الطبيعي ومنجزات العلوم والفلك والأرصاد وغيرها .
- إعداد وتهيئة الأماكن المناسبة لعرض النماذج والهياكل والعينات وتوفير التجهيزات اللازمة لعملية العرض والتعريف بالمعروضات بالأساليب الملائمة .
- عرض النماذج والهياكل والعينات التي تتميز بها البيئة المحلية طبقا للنظم الحديثة المتبعة بهذا الشأن والتعريف بها على المستوى المحلي والدولي .
- التعريف بالتطورات والإنجازات العلمية في مجال الفضاء بعرض النماذج والعينات المتوفرة .
- السعي إلى تطوير المتحف وتجهيزاته ومعروضاته والعمل على ربط المتحف بالتطورات والإنجازات الرائدة في مجال العلوم .
- المحافظة على معروضات المتحف وصيانتها وفقا للأساليب العلمية المتبعة بهذا الشأن .
- توفير الكتب والمجلات والنشرات الفنية المتخصصة في مجال عمل المتاحف والعمل على الاستفادة منها .
- تنظيم عملية استقبال الجمهور والوفود والجماعات ومشاركة المتحف في الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية .
- الاشتراك في مجال المتاحف العالمية وحضور الندوات والمؤتمرات وتبادل الهدايا المتحفية التذكارية والخبرات والزيارات مع المتاحف العربية والأجنبية المتخصصة .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم التاريخ الطبيعي	تبعية الوحدة :- مراقبة المتحف العلمي
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• توفير عينات نباتية وحيوانية وجيولوجية من البيئة مع تصنيفها وتعريفها .• توفير نماذج وهياكل وعينات من التاريخ الطبيعي من داخل دولة الكويت أو خارجها .• عرض النماذج والهياكل والعينات التي تتميز بها البيئات المختلفة طبقاً للنظم الحديثة المتبعة بهذا الشأن .• إعداد البيانات والمعلومات اللازمة للتعريف بالمعروضات والعمل على تقديم هذه المعلومات بالشكل والأسلوب الملائمين .• المشاركة في إعداد خطة زيارات الطلبة للمتحف بالتنسيق مع إدارة الأنشطة المدرسية وتوجيه العلوم وأقسام المتحف الأخرى .• التعاون مع المؤسسات والهيئات الحكومية للمساهمة في إثراء معروضات المتحف .• الاشتراك في المعارض العلمية المختلفة .• استلام العهد الخاصة بالقسم والمشاركة في عمليات الجرد والمقاييسات .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم العلوم والفضاء	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المتحف العلمي
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• توفير مقتنيات العلوم والفضاء وغيرها من المعارضات التي تخدم المنهج المدرسي والجمهور الزائر.• إعداد البيانات والمعلومات اللازمة للتعريف بالمعارضات والابتكارات والعمل على تقديم هذه المعلومات بالشكل والأسلوب الملائمين.• التعريف بالإنجازات العلمية بمجالات العلوم المختلفة بعرض النماذج والعينات المتوافرة فيها للعمل على ربط المتحف بكل التطورات والإنجازات بهذه المجالات.• المشاركة في إعداد خطة زيارات الطلبة للمتحف مع إدارة الأنشطة المدرسية وتوجيه العلوم وأقسام المتحف الأخرى.• الاشتراك في المعارض العلمية المختلفة.• التعاون مع المؤسسات والهيئات الحكومية للمساهمة في إثراء معروضات المتحف.• استلام العهد الخاصة بالقسم والمشاركة في عمليات الجرد والمقاييسات.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم الخدمات الفنية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة المتحف العلمي
--	--

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• عمل ديكورات وأعمال النجارة المختلفة لتهيئة أماكن مناسبة للعروض المتحفية وغيرها .• تحنيط الحيوانات المهداة للمتحف واقتراح دورات تدريبية في التحنيط للأندية الصيفية وغيرها .• عمل سجلات خاصة بمقتنيات المتحف .• متابعة جميع الأعمال الكهربائية والإنشائية وغيرها داخل المتحف ومتابعتها صيانتها وكذلك الأجهزة العلمية المختلفة .• توفير وتزويد أقسام المتحف بما تحتاجه من أثاث وأجهزة ومعرضات وغيرها والمشاركة مع الأقسام الأخرى في عمليات الجرد ضمن سجلات خاصة .• تزويد الأقسام بالمراجع والأفلام العلمية عن طريق مكتبة المتحف .



بطاقة الاختصاص

الوحدة التنظيمية :- قسم العلاقات المتحفية	تبعية الوحدة :- مراقبة المتحف العلمي
--	---

<p>الاختصاصات :-</p> <ul style="list-style-type: none">• تنظيم عملية استقبال المدارس والجمهور والوفود الزائرة .• توفير الكتب والمجلات والنشرات العلمية المتخصصة بمجال عمل المتاحف وذلك عن طريق المراسلات مع المتاحف العالمية وغيرها .• التعريف بالمتحف ونشر الوعي العلمي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة والإعلام التربوي .• ربط المتحف مع المؤسسات الحكومية والعلمية المختلفة وغيرها .• إعداد أدلة وكتيبات ونشرات وإحصائيات خاصة بالمتحف .• إعداد البيانات والمعلومات العلمية واللوحات الفنية للتعريف بالمعروضات وإعداد المسابقات العلمية بالشكل المطلوب .• المشاركة في إعداد خطة الزيارات الخاصة بالطلبة بالتعاون مع أقسام المتحف وإدارة الأنشطة المدرسية وتوجيه العلوم .• عمل أرشيف خاص بمحتويات المتحف بالتعاون مع الأقسام الأخرى .• تنظيم وتوفير الهدايا والشهادات التقديرية وغيرها .
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> مراقبة التلفزيون التعليمي	<u>تبعية الوحدة :-</u> إدارة التقنيات التربوية
---	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• اقتراح الخطة السنوية لإنتاج البرامج التلفزيونية والإذاعية والأفلام الثابتة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.• الإشراف الكامل على جميع مراحل إنتاج البرامج.• الإشراف على البث التلفزيوني للبرامج بالتعاون مع وزارة الإعلام.• المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات التخصصية للإطلاع على المستجدات في مجال التلفزيون التعليمي .• اقتراح المسابقات الخاصة بالتصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني والاشتراك مع المناطق التعليمية وغيرها في تقييمها .• توفير مستلزمات إنتاج البرامج التعليمية والثقافية واحتياجات المراقبة من الفنيين المتخصصين وكذلك الأجهزة والتجهيزات الفنية .



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم إعداد وإنتاج البرامج التلفزيونية	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التلفزيون التعليمي
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• إعداد البرامج التعليمية والثقافية المرئية في ضوء المناهج الدراسية واختيار معدي ومقدمي البرامج بالتعاون مع جهاز التوجيه الفني العام.• المشاركة في إعداد السيناريوهات التلفزيونية والإذاعية اللازمة للبرامج المختلفة.• الإخراج التلفزيوني والإذاعي للبرامج التعليمية والثقافية.• تطوير البرامج التعليمية في ضوء المستجدات التربوية.• إعداد دليل المعلم للمراحل التعليمية والخاص بمفاهيم البرامج بالتعاون مع الجهات المختصة.• تحديد الميزانية السنوية لتنفيذ البرامج التربوية.• تحديد متطلبات إنتاج وتنفيذ كل برنامج حسب طبيعته.• إعداد دليل أشرطة الفيديو والكاسيت للمراحل التعليمية المختلفة.• التنسيق مع المؤسسات الأهلية المتخصصة في إنتاج البرامج التلفزيونية والإذاعية عند الحاجة.• الإشراف على أعمال التصوير الفوتوغرافي وعمل السلايدات والأفلام الثابتة.
--



بطاقة الاختصاص

<u>الوحدة التنظيمية :-</u> قسم التسجيلات والتشغيل	<u>تبعية الوحدة :-</u> مراقبة التلفزيون التعليمي
--	---

<p><u>الاختصاصات :-</u></p> <ul style="list-style-type: none">• تنظيم وإدارة العمل داخل الاستوديوهات وأثناء التصوير الخارجي .• عمل التمديدات الكهربائية والصوتية والمرئية التي يحتاجها العمل .• عمل المونتاج والمكساج التلفزيوني والإذاعي .• إعداد الموسيقى والمؤثرات الصوتية اللازمة للبرامج التلفزيونية والإذاعية .• تسجيل ونسخ البرامج التلفزيونية والإذاعية والصوتية للمناهج الدراسية بالاشتراك مع التواجية الفنية وبناء على خطة الوزارة .• حفظ الأشرطة (الماستر) بمكتبة الأشرطة .
