

دليل
محضر
العلوم



المقدمة

يشهد هذا العصر تطورا هائلا في المعرفة والتقدم العلمي والتقني مما يمثل تحديا كبيرا لمجتمعاتنا المتطلعة إلى التطور والنمو وإلى مسانيرة روح العصر، عصر العلم والتكنولوجيا والانجازات العلمية الهائلة لذلك يعد المختبر واحدا من السمات المميزة لتعليم العلوم فلا يخلو مناهج تدريس العلوم منها لجميع المراحل وأن العمل التجريبي جزء أساسي في العلوم وهي إحدى وسائل المعرفة العلمية الهائلة وإحدى بوابات التقدم العلمي والتطور التقني وبخاصة الجانب العملي والذي يعتبر ركيزة أساسية في تدريس العلوم.

ومن هذا المنطلق واستكمالا لهذا الدور فإن التوجيه الفني العام للعلوم يقدم مجموعة من الإرشادات لمحضري العلوم عامة ونأمل منهم تنمية المهارات العملية ولا بد من التحلي بالجانب السلوكي والشخصي منها و تطبيق الجانب الاداري والفني حيث ان كل جزء منها لا يتجزأ من الكل، و ليكون محضر العلوم قادرا على العطاء بسخاء و لديه القدرة على تطوير العمل و الإبداع فيه و استغلال الطاقات الكامنة عنده و توظيفها التوظيف المناسب الذي يرقى بالعمل و يصل به الى المستوى الأمثل.

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	الوصف الوظيفي .	٤
٢	كفايات محضر العلوم الشخصية والمهنية .	٥
٣	دور محضر العلوم أولا : في التجهيزات المختبرية	٦
4	ثانيا: العهد المختبرية	6
٥	بعض المشكلات وطرق حلها للعهد المخبرية	٧
٦	ثالثاً: حفظ المواد والأدوات والأجهزة وصيانتها.	٩
٧	واجبات محضر العلوم اتجاه مختبرات العلوم .	١٠
٨	سجلات محضر العلوم .	١١

الوصف الوظيفي

- **أولاً: المسمى الوظيفي:**
محضر علوم (فني مختبر علوم)
- **ثانياً: موقع الوظيفة:**
المدارس (مختبرات العلوم)
- **ثالثاً: شروط شغل الوظيفة:**
بكالوريوس علوم (مختلف التخصصات العلمية)
دبلوم تكنولوجيا (فيزياء – كيمياء)
دبلوم دورة تحضير علوم (محضر علوم)
- **رابعاً: الوصف العام للوظيفة:**
وظيفة فنية مساعدة يختص شاغل الوظيفة بتوفير احتياجات المختبر من الأجهزة والأدوات والمواد اللازمة والمحافظة عليها وصيانتها مع اتخاذ ما يلزم من إجراءات الأمن والسلامة وتحضير الدروس العملية قبل بدء الدرس.
يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمشرف المختبرات ومن يليه رئيس قسم العلوم والتوجيه الفني للعلوم.

كفايات محضر العلوم الشخصية والمهنية:

- أولاً: الكفايات الشخصية

- تحمل المسؤولية في مجال العمل بجدية واضحة بما يتطلبه الواجب.
- الذكاء والاخلاص وسرعة البديهة والقدرة على حسن التصرف.
- الانضباط بالدوام الرسمي والنظام والترتيب والحذر والغيرة على مصلحة العمل.
- القدرة على الابداع والابتكار ووضع الخطط المناسبة للعمل في مختبرات العلوم للوصول إلى الهدف المنشود.
- الاتزان الانفعالي والصبر وسعة الصدر.
- التعاون وحسن المعاملة.
- امتلاك مهارات التعامل مع الآخرين.
- حب الاطلاع والتثقيف الذاتي.
- الطموح والعمل على تنمية الذات.

- ثانياً: الكفايات المهنية:

- التمتع بقدر عال من الثقافة العامة.
- الالمام بالمناهج الدراسية في مجالات العلوم لجميع المراحل وما تحتويه من أنشطة وتجارب.
- الالمام بالمواد الفنية للمختبرات ولديه قدره على تقديم مقترحات لتطويرها ومتابعتها.
- الالمام بمحتويات المختبرات من أثاث وعهد مخبرية وتقنية.
- الالمام بقواعد ووسائل الأمن والسلامة بالمختبرات وتطبيقها.
- الالمام بمهارات الإسعافات الأولية وتطبيقها.
- الالمام بكيفية استخدام الأجهزة وكيفية صيانتها.
- الالمام بكيفية إجراء الأنشطة العملية واحتياطات الأمن والسلامة الخاصة بها.
- القدرة على التجديد والابتكار في مجال عمله.
- الالمام باستخدام الحاسوب والتقنيات الحديثة في مجال عمله.

دور محضر العلوم

- أولاً: التجهيزات المخبرية

التجهيزات المخبرية هي الأثاث المخبري الثابت والمتحرك.

- الأثاث الثابت:

طاولات الطلبة والمعلم – الطاولات الجانبية والخلفية والخزانات المعلقة في المختبرات وغرف التحضير – خزانات جمع الغازات في مختبرات الكيمياء.

- الأثاث المتحرك:

كراسي المختبر – خزانات المختبرات ذات الواجهة الزجاجية – عربة المختبر.

- يتلخص دور محضر العلوم بالتجهيزات المخبرية كآتي:

- متابعة عملية توفير احتياجات مختبرات العلوم من أثاث مخبري مع التأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية.
- متابعة توافر وسائل الأمن والسلامة في المختبرات وغرف التحضير ومخزن العهد المخبرية إن وجد.
- التأكد من سلامة المختبرات وغرف التحضير من حيث التجهيزات الثابتة (طاولات وخزانات معلقة وخزانات جانبية) والتأكد من سلامة تمديدات الماء والغاز والكهرباء والصرف الصحي لتوفير البيئة الآمنة والصالحة للعمل.
- المتابعة مع رئيس القسم ومشرف المختبرات لأعمال الصيانة الجذرية والجزئية في المختبرات وغرف التحضير والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية وإعداد التقارير اللازمة بشأنها وإرسالها إلى الجهات المختصة.

- ثانياً: العهد المخبرية:

- العهدة:

هي الأدوات والأجهزة المخبرية والنماذج والمجسمات والمصورات والمواد الكيماوية وغيرها التي يتم تسليمها لمحضر العلوم عند استلامه عمله في المختبرات وتكون في عهده طوال مدة عمله في المدرسة. تنقسم العهد المخبرية الي قسمين:

- عهدة مستهلكة:

هي العهدة التي يتم استهلاك جزء منها كل فترة زمنية كالمواد الكيماوية وأنبيب الاختبار- أطباق البلاستيك وأكواب الفلين..... الخ.

- عهدة مستديمة:

وهي العهدة التي تستخدم في العمل ثم تنظف وتحفظ إلى أن يعاد استخدامها، ومن امثلتها الأجهزة المختلفة والمجسمات والنماذج والعينات الخ.

بعض المشكلات وطرق حلها للعهد المخبرية:

- استلام العهدة المخبرية لحضر علوم جديد من أمين المخزن:

- يستلم محضر العلوم العهدة المخبرية من أمين المخزن من بداية العام الدراسي.
- يعمل كشوف للعهد المخبرية بأتباع نموذج رقم (١٧) من المخازن من أصل وثلاث صور بعد اعتمادها من مدير المدرسة وختم المدرسة ويحتفظ أمين المخزن بالأصل، ونسخه لكل من محضر ورئيس قسم العلوم.
- يراعى عند عملية استلام وتسليم العهدة المخبرية أن تكون بناء على العدد الفعلي الموجود بالمدرسة.

- إذا وجد في العهدة أصناف بها (عجز أو زيادة):

- الأصناف الزائدة تسجل في العهدة وتكتب عبارة (وجدت أثناء الجرد الفعلي في خانة الملاحظات .
- أما إذا كانت الأصناف لا تخدم منهج نفس المرحلة تنقل إلى مدرسة أخرى تخدم منهجها (تحويل عهدة).
- الأصناف الناقصة - العجز الناتج عن إهمال يحصل سعره من المتسبب أو يتم توفير البديل منها.
- عند وجود عجز في العهد المخبرية أثناء عمل الجرد الفعلي بين محضر العلوم وأمين المخزن يتم طلب لجنة الجرد من صباح من قبل إدارة المدرسة ليتم الجرد الفعلي الحالي للعهد واعتماده.

- إذا وجد عهد مخبرية تالفة

- تشكل لجنة (مشرف المختبرات + الموجه الفني المختص بالمادة) لفحصها وتحديد مدى صلاحيتها أو إمكانية إصلاحها.
- الأصناف التي تتلف بسبب الإهمال يحصل ثمنها من المتسبب (محضر علوم / معلم / متعلم..... إلخ) أو يتم توفير البديل (شراء) .
- يتم كتابة محضر تلف (نفس نموذج محضر الكسر- تلف) الخاص بذلك مع مراعاة كتابة البيانات كاملة. (بموافقة التوجيه الفني للعلوم)
- يرسل محضر التلف إلى التوجيه الفني للعلوم لاعتماده ثم إرساله إلى المخازن لخصمه من العهدة.

- **عند طلب عهدة جديدة (طلبات الصرف):**
- يقوم محضر العلوم بتحديد النقص والاحتياجات من العهد في المختبر طبقاً للمقررات المعتمدة وبمساعدة الهيئة التعليمية (رئيس القسم والمعلمين).
- تكتب بيانات طلبات الصرف " نموذج ٢٣ مخازن " كاملة بالأجهزة والأدوات المطلوبة طبقاً لتحديد النوعي " مستديم، مستهلك " كل على حدة وطبقاً للمادة " فيزياء - كيمياء- أحياء - جيولوجيا. "
- تكتب بيانات طلبات الصرف كاملة من حيث " اسم الصنف ورقمه المكون من ثلاثة عشرة رقماً (١٣ رقم) " والكمية المطلوبة.
- تعتمد بيانات طلبات الصرف من أمين المخزن ثم مدير المدرسة وختم المدرسة.
- عند ورود أصناف جديدة للمختبرات يقوم أمين مخزن المدرسة باستلامها بوجود محضر العلوم بعد التأكد من سلامتها ومطابقتها لاستمارة التسلم ثم يقوم محضر العلوم باستلامها من أمين المخزن بكشوف عهدة شخصية معتمدة.
- يكتب اسم الصنف برقمه الموحد على كل جهاز أو أداة وفي حالة يكون الجهاز من أكثر من جزء يكتب رقمه على الملحقات مع الإشارة إلى ذلك.
- إعلام رئيس قسم العلوم ومعلمي العلوم بالمدرسة بالأدوات والأجهزة المتوفرة في المختبر.
- **عند حدوث كسر - فقد أو تلف بالعهدة:**
- عند حدوث كسر أو فقد أو تلف لأي من الأجهزة أو الأدوات المستديمة يكتب محضر كسر أو فقد أو تلف لها من أربع نسخ طبقاً للنموذج المعتمد.
- تسجيل بيانات محضر الكسر حتى يمكن النظر فيه واتخاذ قرار بشأنه.
- تسجيل محضر الكسر بعد انتهاء الحصة التي حدث فيها الكسر ويرسل بحد أقصى ٣ أيام إلى التوجيه الفني للعلوم لاعتماده ثم إرساله إلى المخازن لخصمه من العهدة.
- **عند الحاجة إلى طلب الإرجاع:**
- إذا دعت الحاجة إلى إرجاع أجهزة وأدوات مستديمة يتم مخاطبة التوجيه الفني للعلوم بالمنطقة (مشرف المختبرات) .
- معاينة واعتماد الأجهزة المطلوب إرجاعها من قبل لجنة (مشرف المختبرات + موجه فني للعلوم للمدرسة).
- يتم كتابة طلب إرجاع على النموذج الخاص بذلك مع مراعاة كتابة البيانات كاملة، واعتماده من إدارة المدرسة وأمين المخزن.
- إرساله إلى المخازن لخصمه من العهدة.
- **عند شراء عهد مستديمة من سلفة قسم العلوم:**
- إذا قام محضر العلوم بشراء عهد مستديمة من مخصصات الصرف لقسم العلوم يتم إضافتها لسجلات العهد ويعلم أمين المخزن.

ثالثاً: حفظ المواد والأدوات والأجهزة وصيانتها.

يجب العناية التامة بالمحافظة على نظافة الأجهزة والأدوات من الأتربة والصدأ والخدش وخاصة الأجهزة الحساسة الدقيقة كما لا يجوز بقاء الأدوات الزجاجية التي تكسر في المختبرات بل يجب التخلص منها فوراً بعد كتابة محاضر الكسر، والحرص على عدم إبقاء أي جهاز متعطّل بالمختبر بل يجب إصلاحه فوراً حتى يمكن الانتفاع منه.

- الأدوات الزجاجية:

- ترتب الأدوات الزجاجية داخل الخزانات ترتيباً دقيقاً يحفظه من الكسر وتستخدم حوامل خاصة لكل من السحاحات والماصات.
- التأكد من تنظيف الأواني الزجاجية بعد استعمالها تنظيفاً تاماً، وبعد غسلها بالماء تجفف تماماً.

- الأجهزة:

ترتب الأجهزة المخبرية حسب الأسلوب العلمي الصحيح مع مراعاة الأمن والسلامة في طرق تداولها وحفظها.

- المواد الكيميائية:

- ترتب المواد الكيميائية في الخزانات وتصنف (أملاح/ قواعد /أحماض) حيث توضع الأملاح أعلى الخزانة ثم القواعد ثم الأحماض أسفل الخزانة ويراعى وضع الأحماض في حوض به رمل، والحرص على التهوية من حين إلى آخر.
- توضع المواد الكيميائية بطريقة يسهل تناولها ولا يعترض بعضها سبيل الوصول إلى البعض.
- يحرص المحضر على وضع بطاقة ورقم على كل عبوة ليوضح خطورة المادة وكيفية تناولها والتعامل معها بطريقة آمنة.
- يجب التأكد من أن كل أغطية الزجاجات محكمة الغلق وخاصة المواد التي تتأثر بالعوامل الجوية.

- المواد السامة:

مثل مركبات الزئبق والبروم والبيود ... الخ فتوضع في خزانة خاص ويكتب عليها (مواد سامة) ويمنع منعاً باتاً تناولها لغير محضر العلوم أو من هو مختص بالمادة العلمية.

ضرورة تعليق لوحات إرشادية هادفة تفيد مستخدمي المختبر لتوضح كيفية منع وقوع الحوادث- وطرق الوقاية.

واجبات محضر العلوم اتجاه مختبرات العلوم:

- **أولاً: واجبات محضر العلوم بداية العام الدراسي:**
- استلام مفتاح المختبرات من ادارة المدرسة ومتابعة نظافة المختبرات.
- التأكد من صلاحية (تمديدات الماء والغاز والكهرباء) في مختبرات العلوم وغرف التحضير.
- متابعة توافر شروط الأمن والسلامة في جميع مختبرات العلوم وغرف التحضير (مطفأة الحريق " ثاني أكسيد الكربون " - بطانية الحريق - سطل الرمل المعدني أحمر اللون - حقيبة الاسعافات الأولية " بمحتوياتها " - شفاطات التهوية " صلاحيتها " - الستائر العازلة للحرائق - كاشف الدخان والغاز - الارشادات الخاصة بالإخلاء والطوارئ - مخارج مختبرات العلوم -الخ)
- عمل جرد فعلي للعهد المخبرية الموجودة في خزانات غرف التحضير ومختبرات العلوم والمخازن للتأكد من أعدادها وصلاحيتها.
- حصر الاحتياجات من الأدوات والمواد الكيميائية والأجهزة المخبرية الخاصة بالدروس العملية طوال العام الدراسي بالتعاون مع معلمي العلوم من حيث الاطلاع على المناهج الدراسية واعتمادها في نموذج الاحتياجات الخاص بمحضر العلوم وارساله للتوجيه الفني للعلوم لعمل اللازم.
- التحضير المسبق للتجارب العملية الخاصة بالاختبارات العملية وتوفير اللازم من الأدوات والمواد منذ بداية العام.
- اعداد وتفعيل السجلات الخاصة بمحضر العلوم وخاصة سجل التحضير اليومي للدروس العملية والعمل به.

ثانياً: واجبات محضر العلوم نهاية العام الدراسي:

- اعادة العهد المخبرية لأماكنها في الخزانات وعلى حسب الترتيب الأكاديمي المسبق انجازه خلال العام الدراسي.
- التأكيد على التخزين والحفظ الأكاديمي للمواد الكيميائية (الأحماض بأنواعها - القلويات - الأملاح - المحاليل... الخ) والتخلص من التالف منها.
- اتباع شروط الأمن والسلامة الشاملة في التخزين والحفظ والترتيب لجميع العهد لجميع التخصصات العلمية لضمان المحافظة عليها من التلف والضياع.
- عمل جرد كامل وفطي بالتعاون مع أمين المخزن وتسليم العهد جميعها لأمين المخزن ضمن نموذج جرد العهد المعتمد من مدير المدرسة وأمين المخزن ومحضر العلوم.
- عمل محاضر كسر وفقد بالعجوزات الموجودة وارسالها للتوجيه الفني للعلوم بعد استيفائها للبيانات واعتمادها من إدارة المدرسة.
- تسجيل ما تلف من المواد الكيماوية وتجنبيها بمعرفة لجنة مختصة وتحديد ذلك في الجرد .
- فصل التيار الكهربائي عن المختبر من المفاتيح الفرعية والرئيسية ماعدا الثلاجة والتكليف والتنبيه على حارس المدرسة .
- فصل وغلق مصادر الغاز والمياه غلقاً محكماً من المفاتيح الفرعية والرئيسية .
- تسليم مفاتيح مختبرات العلوم وغرف التحضير لإدارة المدرسة والتوقيع بذلك.

سجلات محضر العلوم

من الأهمية أن تتوفر في المختبرات جميع الأجهزة والأدوات والمواد المخبرية اللازمة لتنفيذ جميع الأنشطة والتجارب العملية التي يشتمل عليها المقرر الدراسي وعلي محضر العلوم الدور الأساسي والرئيسي في توفير هذه المتطلبات وتحديد النقص في الأدوات والأجهزة والمواد المخبرية من خلال استخدام مجموعة من السجلات المعتمدة والنماذج التالية: -

سجل التحضير اليومي:

يمثل هذا سجل حلقة الوصل بين محضر العلوم ومعلمي العلوم، ويهدف الى تسهيل وتوثيق متطلبات المعلمين في تدريس الجانب العملي كما يحفظ حق محضر العلوم ومعلم العلوم في اداء واجبيهما على الشكل المطلوب ولكل صف دراسي او مقرر سجل منفصل له ويدون المعلم فيه بغرفة التحضير ويكون في مكان بارز. -يفضل ان تتم كتابة التحضير من قبل المعلم اسبوعيا حتى يستطيع المحضر توفير الأدوات المطلوبة بوقت كاف ويجب تبليغ رئيس القسم والمعلم في حال عدم توفر الأدوات حتى لا يتعرقل الإعداد للجانب العملي و إمكانية البحث عن مصادر أخرى بديلة أو استعارة أو شراء.

ولنجاح محضر العلوم في دوره في الإعداد للدروس العملية يراعى الآتي: -

- تجهيز الأدوات والمواد المطلوبة للدرس قبل بدأ الحصة بوقت كافي ليتمكن المعلم من إجراء التجربة قبل بدأ الحصة.
- توفير كل ما هو مدون في سجل التحضير اليومي، وفي حالة عدم توفرها يقوم بالاستعارة من المدارس المجاورة أو شراء من السوق المحلي أو عمل بديل للأداة .
- التعاون التام مع المعلمين من أجل المصلحة العامة، ففي حالة طلب المعلم لأجهزة أو أدوات أو مواد ولم يسبق له تسجيلها لظروف طارئة بسجل التحضير فلا مانع من تسهيل مهمة المعلم قدر الامكان.
- عدم ترك أجهزة أو أدوات زائدة عما هو مطلوب للدرس الجاري على الطاولات في المختبر.
- عندما ينفذ الدرس داخل الفصل (خارج المختبر) ، يجب على المحضر تسليم المعلم الأدوات المطلوبة بنفسه ،على أن يستلم الأدوات من المعلم فور انتهاء الحصة.
- التأكد بعد كل حصة من سلامة الأدوات والأجهزة وأنه لا يوجد كسر أو تلف أو ضياع، وإن وجد يكتب محضر كسر بذلك.
- الحرص على إرجاع الأجهزة والأدوات بعد تنظيفها إلى مكانها المخصص لها .

سجل المخاطبات الرسمية:

يوثق به موضوع مخاطبة الجهة المعنية لاتخاذ الاجراء المناسب فيما يخص الخلل المطلوب مثال (صيانة عامه -تمديدات الماء والكهرباء - التكييف - الستائر - توفير شروط الأمن والسلامة - صيانة مظفأة الحريق..... الخ)

- سجل الإنجازات: (لكل محضر علوم على حدة):

هو سجل خاص لنشاطات وإبداعات وابتكارات المحضر، كما انه يعكس نشاط وهمة ومدى ما يتمتع به المحضر من قدرات ومهارات فنية مثل عمل (تجربة بديلة – المشاركة في أنشطة علمية- برامج وندوات ثقافية – مطويات ومجلات علمية... الخ) وتوثيق الأعمال المنجزة إلكترونياً وإرسال نسخة للتوجيه الفني للعلوم بنهاية العام الدراسي.

- سجل تقرير سير الاختبارات:

عمل تقرير (ورقي - الكتروني) بكل ما ينجز بشأن الاختبار العملي من التدريب الى نهاية الاختبار العملي موضحا به التجارب العملية المقررة للاختبار وعدد الفصول وعدد الطلاب وحصر الأدوات والأجهزة والمواد ومدى استهلاك المواد وكتابة الإيجابيات والسلبيات والصعوبات التي واجهها المحضر في العمل ومقترحاته لتطوير العمل ويرفق جدولي التدريب والاختبار العملي ونماذج من الاختبارات العملية مع التوثيق بالصور.

- سجل زيارة مشرف المختبرات: (عند مدير المدرسة)

هو سجل يهدف الى توثيق زيارة مشرف المختبرات للمدرسة مع كتابة جميع التوصيات والتنبيهات التي يلاحظها المشرف في اعمال محضر العلوم بالمختبرات وغرف التحضير، ويتم رصدها في السجل ليتسنى للمحضر تنفيذ تلك الملاحظات . ويتم وضع السجل لدى مدير المدرسة ويجب ان تستخدم النماذج المعتمدة من التوجيه الفني للعلوم .

- سجل الصادر والوارد:

هو سجل لحفظ المنشورات الهامة فيه، ويمكن الرجوع له عند الحاجة سواء كانت النشرة صادرة من المدرسة أو واردة من التوجيه الفني للعلوم، أو أي جهة أخرى خاصة بالعمل.

- سجل العهدة الشخصية:

هو سجل لرصد عهدة المختبر الموجودة في المدرسة، ويعمل به بالتنسيق مع أمين المخزن بالمدرسة، وتتكون العهدة المدرسية من أجهزة وأدوات ومواد دائمة. كما يسجل بالسجل كل ما يطرأ على العهدة المخبرية من زيادة أو نقص، ويتم رصد العهدة إلكترونياً ، وتعديل البيانات إلكترونياً حسب حالة العهدة ويرسل نسخة لتوجيه العلوم.

- ب – سجل النماذج الموحدة وتحتوي على:

- نموذج أعمال محضر العلوم الأسبوعية: (لكل محضر علوم على حدة):

هو نموذج يوضع في سجل منفصل عن باقي سجلات محضر العلوم حيث يتم تفعيله بإعداد خطة اسبوعية مسبقة لأعمال محضر العلوم اليومية يتم كتابتها بأيام الاسبوع المذكورة بالنموذج مثال:
(متابعة صيانة المختبرات – حضور الاجتماعات الفنية وورش العمل – متابعة المسابقة..... الخ)

- نموذج الاستعارة:

يدون فيه كل ما يتم استعارته من أجهزة وأدوات مخبريه ووسائل من قسم العلوم للجهات الأخرى، سواء كانت هذه الجهات أقسام أخرى بنفس المدرسة أو مدارس أخرى مجاورة، ويدون بالمحضر تاريخ (التسليم + الاستلام) مع التأكد من صلاحيته قبل وبعد الاستعارة.

- نموذج المشتريات:

يحفظ فيه جميع الفواتير التي تخص مشتريات قسم العلوم، ويدون في الفاتورة (اليوم والتاريخ / اسم المواد والخامات/الكمية التي تم شراؤها/المبلغ مدون بالأرقام وباللغة العربية /ختم وتوقيع السوق المركزي).

- نموذج محضر (الكسر - فقد - تلف):

يوثق به جميع محاضر الكسر مع كتابة البيانات كاملة بالمحضر ويعتمد من قبل إدارة المدرسة بعد توقيع أمين المخزن ومحضر العلوم معلم الفصل ورئيس قسم العلوم، ويتم الاحتفاظ بنسخة قبل إرساله للتوجيه بالمنطقة وبعد اعتماده من التوجيه الفني للعلوم يرسل إلى المدرسة ويرسل إلى مخازن صبحان لاعتماده وإسقاطه من العهدة ويتم اعتماده في نموذج بيان محضر الكسر.

- نموذج محضر اصلاح وصيانة جهاز:

يوثق به ملاحظات الخلل في الجهاز المطلوب اصلاحه في ورشة الاصلاح التابعة للتوجيه الفني العام للعلوم ويتم اعتماده من ادارة المدرسة ومسئول الصيانة.

- نموذج الزيارات:

يوثق به زيارات رئيس القسم والتوجيه الفني للعلوم ومدير المدرسة للمختبرات بعد الانتهاء من زيارات المتابعة لمحضر العلوم ويوضع بداية كل سجل.

- نموذج الاحتياجات من الأجهزة والأدوات والمواد الكيميائية:

يوثق به احتياجات مختبرات العلوم من العهد المخبرية من الأجهزة والادوات والمواد الكيماوية وخاصة في بداية العام الدراسي ليتم اعتماده من الادارة المدرسة ورئيس القسم والتوجيه الفني للعلوم ليتم توفير الاحتياجات من المخازن الخاصة بالمختبرات أو شرائها من السلفة الخاصة بمختبرات العلوم المعتمدة من التوجيه الفني العام للعلوم

- نموذج التجارب البديلة:

يوثق به التجارب البديلة التي يتم عملها من قبل محضر العلوم حيث يتم اعتماد التجربة الاساسية والبديلة والمواد البديلة وتوثيقها بالتصوير.

- نموذج صيانة مختبرات العلوم:

يوثق به أنواع الصيانة الخاصة لمختبرات العلوم مثال (الكهرباء - الصرف الصحي - الغاز - الأثاث المخبري..... الخ) .

- نموذج فاتورة الشراء:

تستخدم هذه الفاتورة عند شراء مواد استهلاكية مثل السمك والخضار والفواكه والعصافير.... الخ من بائع لا يصرف فاتورة رسمية، ويتم اعتمادها من رئيس القسم ومدير المدرسة قبل شراء المطلوب.

يمكن دمج بعض السجلات في سجل واحد ويقسم على النحو التالي: (٧ سجلات)

- سجل الصادر والوارد.
- سجل العهدة الشخصية.
- الاستعارة .
- المشتريات .
- محضر (الكسر- فقد -تلف) .
- محضر اصلاح وصيانة جهاز.
- الاحتياجات من الأجهزة والأدوات والمواد الكيميائية.

المراجع

- وزارة التربية - التوصيف الوظيفي المدرسي
دليل بطاقة محضر العلوم (إدارة التقنيات التربوية)
مذكرة المهام الادارية والفنية لمحضري العلوم - أ/ فاطمة بوعركي - 2000/ 99
اللجنة الفنية المشتركة لمشرفي المختبرات (مذكرات محضري العلوم الجدد) .