

١٥

١٥

سلطنة عُمان

وزارة التربية والتعليم

قرار وزاري

رقم (٣١) لسنة ١٩٨١ م

بشأن نظامي محو الأمية وتعليم الكبار

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم (٧٥/٢٦) بإصدار قانون الجهاز الإداري للدولة وتعديلاته.
وعلى القرار الوزاري رقم (١٧٣) لسنة ١٩٧٤ بإصدار تعليمات الدراسة المنزلية.
وعلى القرار الوزاري رقم (٣٠٢) لسنة ١٩٧٥ بإصدار نظام محو الأمية.
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

مادة (١) :

يلغى العمل بنظامي محو الأمية وتعليم الكبار الصادرين بالقرارين الوزاريين رقم (١٧٣) لسنة ١٩٧٤ ، رقم (٣٠٢) لسنة ١٩٧٥ .

مادة (٢) :

يعمل بنظامي محو الأمية وتعليم الكبار (المرفقين) في جميع مراكز محو الأمية وتعليم الكبار في السلطنة.

مادة (٣) :

على الجهات المعنية تنفيذ ما جاء في هذين النظامين المرفقين بهذا القرار.

مادة (٤) :

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر في: ١٧ محرم ١٤٠٢ هـ

الموافق: ١٥ نوفمبر ١٩٨١ م

يحي محفوظ المنذري

وزير التربية والتعليم

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة

بسم الله الرحمن الرحيم

سلطنة عُمان

وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب

المديرية العامة للتعليم

دائرة محو الأمية وتعليم الكبار

نظام محو الأمية

مادة (١): يسمى هذا النظام نظام محو الأمية.

مادة (٢): تعريفات:

١- الأمي هو كل شخص تعدى سن العاشرة وليس منتظما في أي مدرسة أو مؤسسة تعليمية، ولم يصل إلى المستوى الوظيفي في القراءة والكتابة باللغة العربية والحساب والمعارف الأخرى. والحد الأدنى للمستوى الوظيفي:

أ- القدرة على قراءة فقرة من صحفية يومية بفهم وطلاقة.

ب- القدرة على كتابية فقرة كتابية صحيحة.

ج- القدرة على التعبير الكتابي عن فكرة أو أكثر تعبيرا واضحا.

د- القدرة على قراءة الأعداد وكتابتها وإجراء العمليات الحسابية الأساسية التي تتطلبها حياة الفرد اليومية.

هـ- التعرف على أساسيات التربية الإسلامية والثقافية العامة.

٢- الدارس: هو كل شخص التحق بفصول محو الأمية.

٣- المركز: هو المكان الذي يتلقى فيه الدارسون دراستهم ويضم صفا أو أكثر لمحو الأمية تحت إشراف وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب.

مادة (٣): أهداف محو الأمية: لمحو الأمية في ضوء التعريف السابق هدفان رئيسيان هما:

١- الوصول بالأمي إلى المستوى الوظيفي ليتمكن من الاتصال بماضيه وتفهم حاضره والتخطيط لحياه أفضل في مستقبله.

٢- الوصول بالأمي إلى المستوى الذي يؤهله ليتمكن من مواصلة دراسته لما بعد مرحلة محو الأمية - "التعليم المستمر".

مادة (٤):

١- الدراسة بالمراكز: تحدد دائرة محو الأمية وتعليم الكبار بالتنسيق مع إدارة التربية والتعليم العدد المقرر من الشعب لكل منطقة.

٢- تتولى إدارة التربية والتعليم تحديد أماكن فتح المراكز والإشراف عليها فنيا وإداريا.

٣- مدة الدراسة سنتان للوصول بالأمي إلى المستوى الوظيفي.

٤- السنة الدراسية (٨) أشهر بواقع (١٠) ساعات زمنية للسنة الأولى محو الأمية، (١٢) ساعة زمنية للسنة الثانية محو أمية في الأسبوع، وتحدد دائرة محو الأمية وتعليم الكبار بدء التسجيل ونهايته في المناطق التعليمية.

٥- يكون عدد الحصص في الأسبوع كما يلي:

أ- للسنة الأولى: (١٥) حصة مدة الحصة (٤٠) دقيقة.

ب- للسنة الثانية (١٨) حصة مدة الحصة (٤٠) دقيقة.

٦- عدد أيام الدراسة في الأسبوع (٥) أيام وتعطل الدراسة يومي الخميس والجمعة من كل أسبوع وفي العطلات الرسمية.

٧- توزع الحصص الدراسية الأسبوعية على مواد الدراسة كما يلي:

الرقم	المادة	السنة الأولى	السنة الثانية
١	التربية الإسلامية	٢	٣
٢	اللغة العربية	٧	٧
٣	الحساب	٤	٥
٤	الثقافة العامة	٢	٣
المجموع		١٥	١٨

ويجوز للمراكز ذات الظروف الخاصة تعديل الخطة الدراسية بعد موافقة دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.

مادة (٥) المنهاج الدراسي:

١- يطبق المنهاج الدراسي المقرر لمراكز محو الأمية في السلطنة.

٢- تدرس في المراكز الكتب التي تصدرها وزارة التربية والتعليم - دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.

مادة (٦) العاملون في المراكز:

يقوم بالتدريس في مراكز محو الأمية الفئات التالية:

١- معلمو ومعلمات الصفوف المؤهلون تربويا والذين يعملون في نفس المدرسة التي يفتتح بها المركز.

٢- إذا تعذر الحصول على معلمي ومعلمات الصفوف يجوز الاستعانة بفئات من المعلمين المؤهلين تربويا من مدارس قريبة.

٣- تعطى الأولوية من بين الفئات السابقة للمعلمين والمعلمات العمانيين الذين تتوفر فيهم الشروط السابقة.

٤- يخصص لكل شعبة محو أمية معلم واحد يدرس كل المواد عدا التربية الإسلامية ويمكن أن يتناوب التدريس في الفصل الواحد أكثر من معلم إذا اقتضت الضرورة ذلك.

٥- يقوم مدير المدرسة بإدارة المركز الذي يفتتح في مدرسته وإذا كانت المدرسة صباحية ومسائية يكون مدير المدرسة المسائية مديرا للمركز.

ويجوز الجمع بين إدارة مركز محو الأمية ومركز تعليم الكبار إذا كان عدد شعب تعليم الكبار في المركز أقل من ثلاث شعب وفي هذه الحالة يكون مديرا وحدا للدراسيتين ويكون مدير المدرسة الصباحية.

مادة (٧): افتتاح المراكز:

عند افتتاح المراكز يراعى مايلي:-

١- ألا يقل عد الدارسين في الفصل الواحد عن عشرة (١٠) دارسين ولا يزيد عن ثلاثين دارسا.

٢- يعتبر الشهر الأول من افتتاح المراكز شهرا تجريبيا فإذا توفر العدد القانوني من الدارسين يستمر التدريس فيه حتى نهاية العام الدراسي أما إذا لم يتوفر الحد الأدنى من عدد الدارسين فيغلق المركز.

٣- يصنف الدارسون في الفصول حسب الجنس والعمر والمهنة والمستوى التعليمي.

مادة (٨): سجلات المراكز:

أ- في الوزارة:

- ١- يفتح سجل خاص في دائرة محو الأمية وتعليم الكبار تسجل فيه أسماء المعلمين والمعلمات ومدراء المراكز العاملين في المراكز مع ذكر مؤهلاتهم في التعليم الأكاديمي وتعليم الكبار والدورات التي حضروها في تعليم الكبار والتقدير الذي حصل عليه المعلم في نهاية العام الدراسي بعد تقييم عمله.
- ٢- يفتح سجل خاص بأسماء المراكز في إدارات التربية والتعليم وعدد الدارسين وأسمائهم في كل مركز ومتابعة هذا العدد شهريا من خلال التقارير الشهرية التي يرفعها المعلمون عن سير العمل في فصولهم ومقارنتها بتقارير الموجهين.
- ٣- يفتح سجل خاص بالدورات التدريبية التي تعقد للمعلمين والمعلمات العمانيين في ميدان محو الأمية وتعليم الكبار مع ذكر كل دورة وتسجيل أسماء المشتركين فيها.
- ٤- يفتح سجل خاص بأسماء الناجحين والناجحات في فصول محو الأمية مع بيان المستويات التي نجحوا فيها والسنة التي تقدموا فيها للامتحان.
- ٥- تفتح ملفات حسب النماذج الضابطة للعمل.

ب - في إدارة التربية والتعليم بالمنطقة :

تفتح السجلات السابق ذكرها في (أ) في كل منطقة تعليمية.

ج - في المراكز :

أولا : من الضروري أن يتوافر في كل مركز من مراكز محو الأمية الملفات التالية :-

- ١- ملف أحوال العاملين ويعطى الرقم م ١/أ
- ٢- ملف أحوال الدارسين ويعطى الرقم م ٢/أ
- ٣- ملف بيانات عن عدد المداومين في الشهر الأول حسب فئات الأعمار ويعطى الرقم م ٣ / أ
- ٤- ملف التشكيلات الواقعية ويعطى الرقم م ٤/أ
- ٥- ملف التقارير الشهرية ويعطى الرقم م ٥/أ
- ٦- ملف تقارير الزيارات ويعطى الرقم م ٦/أ
- ٧- ملف بيانات المداومين في الشهر الأخير حسب فئات الأعمار ويعطى الرقم م ٧/أ .
- ٨- ملف التقرير عن معلم محو الأمية ويعطى الرقم م ٨/أ
- ٩- ملف الاستحقاقات المالية للعاملين ويعطى الرقم م ٩/أ
- ١٠- ملف كشوف العلامات ويعطى الرقم م ١٠/أ

- ١١- ملف الشهادات للصف الأول محو أمية ويعطى الرقم م أ/ ١١
 - ١٢- ملف الشهادات للصف الثاني محو أمية ويعطى الرقم م أ/ ١٢
- ثانيا: من الضروري أن يتوفر في كل مركز من مراكز محو الأمية الدفاتر التالية:
- ١- دفتر الحضور والغياب للدارسين.
 - ٢- سجل الصادر والوارد.
 - ٣- دفتر تسليم الكتب الدراسية للدارسين.
 - ٤- دفتر دوام العاملين في المركز.
 - ٥- دفتر سجل الحصص التي يعملها المدرس في اليوم.
 - ٦- دفتر تحضير لكل مدرس من مدرسي الفصول العاملين في المركز.
 - ٧- دفتر الزيارات الصفية.
 - ٨- دفتر زيارات الموجهين.

مادة (٩): تدريب المعلمين:

- ١- تعد دائرة محو الأمية وتعليم الكبار خطة لتدريب المعلمين والمعلمات في مجال محو الأمية سواء كانت دورات تأهيلية أو تجديدية، وتتخذ الدائرة الإجراءات اللازمة لعقد هذه الدورات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.
- ٢- تعقد اجتماعات لتبصير العاملين في هذا الميدان بطبيعة العمل.

مادة (١٠): الإشراف والتوجيه:

يقوم بالإشراف والتوجيه على فصول محو الأمية الفئات التالية:

١- على المستوى المركزي:

- أ- يقوم كل من مدير ونائب مدير محو الأمية وتعليم الكبار ورئيس قسم محو الأمية بزيارات تفقدية للمراكز.
- ب- يقوم موجهو محو الأمية في دائرة محو الأمية وتعليم الكبار بزيارات توجيهية لفصول محو الأمية ويقدمون تقريرا إلى رئيس قسم محو الأمية عن كل مركز وكل مدرس يزورونه على النموذج المعد لذلك - ويحق للموجه منهم القيام ب (١٥) زيارة في الشهر.

٢- على مستوى المناطق التعليمية:

- أ- يقوم كل من مدير التربية والتعليم ونائبة ورئيس قسم محو الأمية وتعليم الكبار في المنطقة بزيارات تفقدية للمراكز.

ب- يقوم المساعد الفني وموجهو محو الأمية في المنطقة بالتوجيه في فصول محو الأمية ويقدمون تقريراً إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار عن كل مدرس يزورونه في المركز على النموذج المعد لذلك معتمداً من مدير التربية والتعليم ويحق للموجة منهم القيام ب (١٥) زيارة في الشهر.

٣- على مستوى مركز محو الأمية:

يتولى مدير مركز محو الأمية والإشراف والتوجيه المستمرين لمركزه.

مادة (١١): الامتحانات:

- ١- يعقد امتحان للدارس في مراكز محو الأمية في نهاية كل سنة دراسية.
- ٢- تقوم كل منطقة تعليمية باتخاذ اجراءات عقد امتحانات لفصول محو الأمية بما يتطلبه ذلك من وضع الأسئلة وطبعها والإشراف على سير الامتحانات وتصحيحها وإعلان النتائج.

٣- تقوم دائرة محو الأمية وتعليم الكبار بإعداد تعليمات الامتحانات وتبليغها للمناطق التعليمية قبل شهرين من بداية الامتحانات.

٤- أ- تحدد النهايات الكبرى والصغرى لكل مادة من المواد الدراسية المقررة كما يلي:

الرقم	المادة	النهاية الكبرى	النهاية الصغرى
١	التربية الإسلامية	٥٠	٢٥
٢	اللغة العربية	٥٠	٢٥
٣	الحساب	٥٠	٢٠
٤	الثقافة العامة	٥٠	٢٠
		٢٠٠	٩٠

ب- يعتبر المتقدم للامتحان ناجحاً إذا حصل على النهايات الصغرى لكل مادة.

٥- يجوز أن يتقدم لهذا الامتحان من يرغب في ذلك من غير الدارسين المسجلين في المركز بشرط أن يتقدم بتسجيل اسمه للمركز قبل شهرين من بدء الامتحانات النهائية لفصول محو الأمية.

مادة (١٢): الشهادات:

١- يمنح الناجحون في مستوى السنة الأولى محو أمية بطاقة انتقال إلى السنة الثانية محو أمية.

٢- يمنح الناجحون في مستوى السنة الثانية محو أمية شهادة التحرر من الأمية تعادل النجاح من الصف الرابع إلى الصف الخامس الابتدائي.

مادة (١٣) التقارير:

يكتب رؤساء الأقسام في المناطق التعليمية تقارير شهرية موجزة تشمل خلاصة النماذج الواردة من المراكز وتحفظ النماذج في المنطقة وترسل الخلاصة إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار. وتقارير سنوية تشمل الايجابيات والسلبيات والمقترحات لترشيد العمل، وبيان الشعب المقترح فتحها للصف الأول محو أمية وللصف الثاني محو أمية حسب الناجحين في الصف الأول وحسب النظام للعام التالي وترسل هذه التقارير إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم وشؤون الشباب
المديرية العامة للتعليم
دائرة محو الأمية وتعليم الكبار
قسم تعليم الكبار

نظام تعليم الكبار

(الدراسة المسائية)

الدراسة المسائية دراسة تتيح للكبار فرصة الاستمرار في التعليم للاسهام في تعميق ثقافتهم وافساح المجال أمامهم للحصول على شهادة مدرسية أو عامة تفيدهم في حياتهم الوظيفية والاجتماعية. وتعتبر الدراسة المسائية للكبار تعليماً موازياً للتعليم النظامي في ظل نظام وتعليمات محددة. مادة (١): يسمح لكبار السن ومن تضطربهم ظروفهم الاقتصادية من الطلاب النظاميين إلى ترك المدرسة بمتابعة دراستهم الأكاديمية بالتسجيل في الصفوف التالية:-
الصف الخامس الإبتدائي - الصف السادس الإبتدائي - الصف الأول الإعدادي - الصف الثاني الإعدادي - الصف الثالث الإعدادي - الصف الأول الثانوي - الصف الثاني الثانوي - الصف الثالث الثانوي - الصف الثاني الثانوي علمي - الصف الثالث الثانوي الأدبي - الصف الثالث الثانوي الأدبي - الصف الثاني الثانوي علمي.

مادة (٢): شروط التسجيل في فصول تعليم الكبار:

أولاً: تقسم الدراسة في تعليم الكبار إلى قسمين:-

١- الدراسة المنتظمة في المراكز:

وهي الدراسة التي يلتحق وينتظم فيها الدارس في أحد مراكز تعليم الكبار ويتقدم للامتحان النهائي باسم المركز الملتحق به.

٢- الدراسة خارج المراكز (الدراسة المنزلية الحرة):

وهي الدراسة التي لا ينتظم فيها الدارس في المركز بل يدرس في بيته ويتقدم للامتحان النهائي في أقرب مركز أو مدرسة إلى سكنه باسم دراسة منزلية حرة.

ثانيا: المؤهلات المطلوبة للتسجيل في صفوف تعليم الكبار:

١- الدراسة المنتظمة في المراكز:

أ- الصف الخامس الابتدائي:

يشترط للتسجيل في هذا الصف أن يكون الدارس حاصلا على شهادة الصف الرابع الابتدائي وألا يقل عمره عن (١٥) سنة أو شهادة الصف الثاني محو أمية.

ب- الصف السادس الابتدائي:

يشترط للتسجيل في هذا الصف أن يكون الدارس حاصلا على شهادة الصف الخامس الابتدائي أو ما يعادلها.

ج- المرحلة الإعدادية:

يشترط للتسجيل في هذه المرحلة أن يكون الدارس حاصلا على شهادة الصف السادس الابتدائي أو ما يعادلها، كما يشتر التسلسل في صفوف هذه المرحلة.

د- المرحلة الثانوية:

يشترط للتسجيل في هذه المرحلة أن يكون الدارس حاصلا على الشهادة الإعدادية العامة أو ما يعادلها، كما يشترط التسلسل في صفوف هذه المرحلة.

الدراسة خارج المراكز (الدراسة المنزلية الحرة):

أ- المرحلة الابتدائية:

على الراغب في التقدم لامتحان أحد الصفين الخامس أو السادس دراسة حرة من بيته أن يراجع إدارة التربية والتعليم في منطقته ويسجل اسمه في الموعد المحدد للتسجيل، وتقديم الوثائق التي تثبت نجاحه في الصف السابق للصف الذي يرغب التسجيل فيه، ويجوز للدارس الذي يجد في نفسه الكفاءة والذي لا يحمل شهادة دراسية التقدم لامتحان أحد الصفين الخامس أو السادس من بيته وعليه تسجيل اسمه في الموعد المحدد.

ب- المرحلة الإعدادية:

١- صفوف النقل:

إذا رغب الدارس في التسجيل في أحد الصفين الأول والثاني الإعداديين دراسة حرة فعليه تقديم ما يثبت نجاحه في الصف السابق للصف الذي يرغب التسجيل فيه ولا يجوز القفز في هذه المرحلة.

٢- الشهادة الإعدادية العامة:

يحق للدارس الذي يحمل شهادة الصف الثاني الإعدادي بنجاح أو ما يعادلها التقدم لامتحان الشهادة الإعدادية العامة.

ج- المرحلة الثانوية:

١- صفوف النقل:

يشترط للتسجيل في الأول ثانوي أن يكون الدارس حاصلا على الشهادة الإعدادية العامة أو ما يعادلها، كما يشترط أن يكون الدارس ناجحا في الصف الأول ثانوي إذا رغب في التسجيل في الصف الثاني ثانوي الأدبي والعلمي.

٢- الشهادة الثانوية العامة:

يحق للدارس الذي يحمل شهادة الصف الثاني ثانوي أو ما يعادلها التقدم لامتحان الشهادة الثانوية العامة حسب تخصصه في الصف الثاني ثانوي أو ما يعادله، كما يشترط أن يكون الدارس حاصلا على الشهادة الإعدادية العامة أو ما يعادلها.

مادة (٣): الطلاب النظاميون:

أولا: لا يجوز التسجيل في صفوف تعليم الكبار للفئات التالية:

١- الطلبة والطالبات المسجلون بمدارس التعليم العام والتقني وبمعاهد المعلمين والمعلمات والمعهد الإسلامي الثانوي والمعهد الزراعي إلا بعد ترك مدارسهم مدة عامين دراسيين.

٢- الطلبة والطالبات الناجحون في الشهادة الإعدادية العامة والحاصلون على مجموع يؤهلهم لدخول المدارس الثانوية العامة والتقنية ومعاهد المعلمين والمعلمات والمعهد الإسلامي الثانوي والمعهد الزراعي إلا بعد عامين دراسيين من حصولهم على الشهادة الإعدادية العامة.

ثانيا: يجوز للطالبات المسجلات بمدارس التعليم العام التسجيل في صفوف تعليم الكبار إذا تزوجن شرط أن تثبت الطالبة أنها متزوجة بشهادة رسمية.

مادة (٤): يكون التسجيل لفصول تعليم الكبار في المدرسة حتى أعلى صف فيها فقط ولا يسمح بالتسجيل في صفوف أعلى من ذلك ليتمكن مدرسو المدرسة أنفسهم من تدريسهم، أما إذا سجل عدد من الدارسين يزيد على عشرة دارسين في صف أعلى من مستوى صفوف المدرسة فيمكن أن يرفع أمر فتح صف لهم للوزارة للبت في ذلك.

مادة (٥): تعد إدارات التربية والتعليم كشوفا بأسماء الدارسين المسجلين في صفوف تعليم الكبار على النموذج المعد لذلك، وتقوم بإرسال أصل وصورة من هذه الكشوف إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار موعد أقصاه آخر نوفمبر من كل عام.

والصفوف التي لا ترد كشوفها في الموعد المحدد تعتبر ملغاة من التشكيلات المقررة للمنطقة المعنية ويستفاد بها للمنطقة أخرى.

مادة (٦): يمكن فتح فصل لتعليم الكبار إذا كان عدد الدارسين لا يقل عن (١٠) دارسين، وإذا قل عددهم عن ذلك يدرسون في منازلهم ويسمح لهم بالتقدم للامتحان آخر العام الدراسي باسم دراسة منزلية حرة مع الطلاب النظاميين في المدارس.

مادة (٧):

العاملون في المراكز:

أ- يكون مدير المدرسة مديرا لمركز تعليم الكبار، وإذا كانت المدرسة صباحية ومسائية يكون مدير المدرسة الأعلى صفا مديرا لمركز تعليم الكبار، وإذا تماثل الصف الأعلى في الفترتين يكون مدير المدرسة الصباحية مديرا لمركز تعليم الكبار.

ويجوز الجمع بين إدارة مركز تعليم الكبار وإدارة مركز محو الأمية إذا كان عدد شعب تعليم الكبار في المركز أقل من ثلاث شعب وفي هذه الحالة يكون مديرا واحدا للدارستين في المركز ويكون مدير المدرسة الصباحية.

ب- يقوم بالتدريس مدرسو نفس المدرسة والتي سجل فيها الدارسون في الدراسة المسائية كل حسب اختصاصه وحسب الصفوف والمواد التي يدرسونها في التعليم النظامي في إطار برنامج أسبوعي للدروس على ألا يزيد نصاب المدرس عن (١٢) حصة في الأسبوع ولا يقل عن (٤) حصص في الأسبوع وذلك حسب الترتيب التالي:

- ١- المتخصصون في المادة ومدرسو نفس الصفوف.
- ٢- المتخصصون في المادة ولهم خبرة سابقة في تدريسها.

مادة (٨): سجلات المراكز وملفاتها:

أ- في الوزارة - دائرة محو الأمية وتعليم الكبار - قسم تعليم الكبار.

- ١- يفتح سجل في قسم تعليم الكبار تسجل فيه أسماء المراكز ومدراء المراكز والمدرسين والمادة التي يدرسها كل منهم وعدد الحصص الأسبوعية لكل منهم.
- ٢- سجل خاص بأسماء الدارسين مرتبين حسب الصفوف على النموذج المعد لذلك.
- ٣- سجل بصور مصدقة من الشهادات التي يحملها الملتحقون في المراكز.
- ٤- سجل خاص بأسماء الناجحين والناجحات في فصول تعليم الكبار مع بيان الصفوف التي نجحوا فيها وسنوات نجاحهم.
- ٥- من الضروري أن تفتح الملفات الآتية في قسم تعليم الكبار:
 - أ- ملف الصادر لكل منطقة تعليمية.
 - ب- ملف الوارد لكل منطقة.
 - ج- ملف الصادر العام.
 - د- ملف الوارد العام.
 - هـ- ملف التعليمات.
 - و- ملف التقارير الشهرية والسنوية.
 - ز- ملف المقررات والتعميمات.
 - ح- ملف بنماذج الشهادات.
 - ط- ملف الميزانية.
 - ي- ملف لكل مركز من مراكز تعليم الكبار.
 - ك- ملف لكل موجه من موجهي فصول تعليم الكبار.
- ب- في المراكز:

- ١- من الضروري أن تتوافر في كل مركز من مراكز تعليم الكبار الملفات والسجلات التالية :-
 - أ- ملف أحوال العاملين في المراكز ويعطى الرقم ت.ك / ١
 - ب- ملف أحوال الدارسين في المراكز ويعطى الرقم ت.ك / ٢
 - ج- ملف التقارير الشهرية عن المراكز ويعطى الرقم ت.ك / ٣
 - د- ملف كشوف العلامات في المراكز ويعطى الرقم ت.ك / ٤
 - هـ- ملف الشهادات ويعطى الرقم ت.ك / ٥
 - و- ملف تقارير الموجهين عن المدرسين ويعطى الرقم ت.ك / ٦
 - ز- المكافآت المالية ويعطى الرقم ت.ك / ٧
- من الضروري أن يتوفر في كل مركز لتعليم الكبار السجلات والدفاتر التالية :-

- أ- دفتر الحضور والغياب للدارسين.
- ب- سجل للصادر وسجل للوارد.
- ج- سجل تسليم الكتب للدارسين.
- د- دفتر تحضير لكل مدرس من المدرسين العاملين في المركز.
- هـ- دفتر دوام العاملين في المركز.
- و- دفتر الزيارات.
- ز- دفتر تسجيل عدد الحصص التي يعملها المدرس في اليوم.

مادة (٩) : الإشراف والتوجيه :

يقوم بالإشراف والتوجيه على فصول تعليم الكبار الفئات التالية :-

أولاً- على المستوى المركزي :

يقوم كل من :

- ١- مدير محو الأمية وتعليم الكبار.
 - ٢- نائب مدير محو الأمية وتعليم الكبار.
 - ٣- رئيس قسم تعليم الكبار في دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.
 - ٤- موجه تعليم الكبار في دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.
- بزيارات تفقدية للمراكز.

ثانياً- على مستوى المناطق التعليمية :

- أ- يقوم كل من مدير التربية والتعليم ونائبة ورئيس قسم محو الأمية وتعليم الكبار وموجه تعليم الكبار في المنطقة التعليمية بزيارات تفقدية للمراكز.
- ب- يقوم موجهو المواد في المناطق بزيارات توجيهية للمراكز التي بها شعب للمرحلتين الإعدادية والثانوية ويقدمون تقريراً إلى رئيس قسم تعليم الكبار عن كل مركز وكل مدرس يزورونه في المركز خلال الشهر على النموذج المعد لذلك. ويحق للموجه منهم القيام بـ (١٥) زيارة في الشهر، والزيارة تعني زيارة المدرس الواحد في الصف الواحد مرة واحدة في الشهر.

- ج- يقوم الموجهون التربويون للمرحلة الابتدائية (للفئتين الخامس والسادس) الذين يختارهم مدير التربية والتعليم بزيارة توجيهية لفصول تعليم الكبار في المرحلة الابتدائية (للفئتين الخامس والسادس) فقط، ويقدمون إلى رئيس قسم تعليم الكبار تقريراً عن كل مركز وكل مدرس يزورونه

مادة (١٠): الامتحانات:

أولاً- صفوف النقل:

- ١- يعقد للدارسين المسجلين في صفوف النقل دراسة منتظمة في المراكز امتحانات آخر العام الدراسي مع الطلاب النظاميين وفي نفس الوقت وبنفس النظام وحسب التواريخ التي تحددها الوزارة.
- ٢- تعتبر درجات امتحان آخر العام الدراسي هي الأساس لنجاح وإكمال ورسوب الدارس وفقاً للنهايات العظمى والصغرى للمواد المقررة على الدارسين.

ثانياً:- صفوف الشهادات العامة:

- يعقد للدارسين المسجلين في صفوف الشهادات العامة دراسة منتظمة امتحانات آخر العام الدراسي مع الطلاب النظاميين وفي نفس الوقت وحسب التواريخ التي تحددها الوزارة.

ثالثاً- الدراسة المنزلية الحرة:

- يعقد للدارسين المسجلين دراسة منزلية حرة امتحانات آخر العام الدراسي مع طلاب الصفوف المناظرة في التعليم النظامي وفي نفس الوقت وحسب التواريخ التي تحددها الوزارة.

مادة (١١): الخطة الدراسية:

- تكون الخطة الدراسية لفصول تعليم الكبار في المراكز (٢٥) حصة في الأسبوع موزعة على (٥) أيام بواقع (٥) حصص يومية، وتعطل الدراسة يومي الخميس والجمعة من كل أسبوع بالإضافة إلى أيام العطل الرسمية الأخرى.

ويكون توزيع الحصص كالتالي:

أ- المرحلتان الابتدائية والإعدادية :

المرحلة الإعدادية			المرحلة الابتدائية		المادة
ع.٣	ع.٢	ع.١	السادس	الخامس	
٣	٣	٣	٣	٣	التربية الإسلامية
٦	٦	٦	٦	٦	اللغة العربية
٥	٥	٥	٥	٥	اللغة الانجليزية
٥	٥	٥	٥	٥	الرياضيات
٣	٣	٣	٣	٣	الدراسات الاجتماعية
٣	٣	٣	٣	٣	العلوم العامة
٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	المجموع

ملحوظة : تدرس حصة التربية الوطنية ضمن المواد الاجتماعية بواقع حصة واحدة كل أسبوعين.

ب- المرحلة الثانوية :

١- الصف الأول الثانوي :

الرقم	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٤
٣	اللغة الإنجليزية	٥
٤	الرياضيات	٥
٥	الفيزياء	٢
٦	الكيمياء	٢
٧	الأحياء	٢
٨	التاريخ	١
٩	الجغرافيا	١
١٠	المجتمع العماني	١
	المجموع	٢٥

٢- الصف الثاني الثانوي (الأدبي) :

الرقم	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٧
٣	اللغة الإنجليزية	٦
٤	التاريخ	٢
٥	الجغرافيا	٢
٦	المجتمع العربي	١
٧	الثقافة الإنسانية	١
٨	الرياضيات	٢
٩	العلوم العامة	٢
	المجموع	٢٥

٣- الصف الثاني الثانوي (العلمي) :

الرقم	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٣
٣	اللغة الإنجليزية	٥
٤	الرياضيات	٦
٥	الفيزياء	٣
٦	الكيمياء	٣
٧	الأحياء	٢
٨	المشكلات العالمية المعاصرة	١
	المجموع	٢٥

٤- الصف الثالث الثانوي / الأدبي

الرقم	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٧
٣	اللغة الإنجليزية	٦
٤	الرياضيات	٢
٥	التاريخ	٢
٦	الجغرافيا	٢
٧	الثقافة الإنسانية (مواد فلسفية)	١
٨	العلوم العامة	٢
٩	حاضر العالم الإسلامي	١
	المجموع	٢٥

٥- الصف الثالث الثانوي / العلمي

الرقم	المادة	عدد الحصص
١	التربية الإسلامية	٢
٢	اللغة العربية	٣
٣	اللغة الإنجليزية	٥
٤	الرياضيات	٦
٥	الفيزياء	٣
٦	الكيمياء	٣
٧	الأحياء	٢
٨	المشكلات العالمية المعاصرة	١
	المجموع	٢٥

مادة (١٢): التقارير:

- ١- يكتب رؤساء الأقسام في المناطق التعليمية تقارير عن سير العمل في مراكز تعليم الكبار.
- ٢- يعد مدير مركز تعليم الكبار تقريراً شهرياً عن المركز.
- ٣- يكتب تقرير مكتوم عن كل مدرس يعمل في فصول تعليم الكبار، ويقوم بكتابة هذا التقرير موجه المدرس، ومدير المركز على غرار تقارير التعليم النظامي ويعتمد التقرير من مدير التربية والتعليم في المنطقة.
- وبعد ذلك تحتفظ المنطقة بنسخة منه، وترسل النسخة الثانية إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.
- ٤- يكتب رؤساء الأقسام بالتعاون مع الموجهين تقارير مكتومة عن مدراء مراكز تعليم الكبار على غرار التقارير المستعملة.
- وبعد ذلك تحتفظ المنطقة بنسخة منه، وترسل النسخة الثانية إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.

تعليمات عامة

- ١- يحدد بدء العمل في فصول تعليم الكبار ونهاية التسجيل بقرار من مدير محو الأمية وتعليم الكبار وفقا للنظام.
- ٢- يتم تشكيل فصول تعليم الكبار في كل مركز مع الالتزام بالتشكيلات المقررة للمركز وحسب ما يراه مدير التربية والتعليم في المنطقة في حدود ميزانية المنطقة المسموح بها، وإبلاغ دائرة محو الأمية وتعليم الكبار بالتشكيلات الواقعية وعدد الدارسين المسجلين في كل صف في موعد أقصاه آخر نوفمبر من كل عام.
- ٣- أ - يتم قبول الدارسين الجدد عن طريق إدارة التربية والتعليم وذلك بعد تصديق شهاداتهم من إدارة التربية والتعليم في المنطقة التي أصدرت الشهادة إذا كانوا من التعليم النظامي في السلطنة. أما إذا كانت شهاداتهم من خارج السلطنة فعليهم تصديقها حسب النظم المتبعة في دائرة الامتحانات.
- ب- تقوم إدارة التربية والتعليم بالمناطق بإرسال كشف من أصل وصورة بأسماء وبيانات الدارسين الجدد إلى دائرة الامتحانات لتدقيقها واعتمادها وذلك في موعد أقصاه آخر نوفمبر من كل عام ولا يعتبر هؤلاء الدارسون مقيدبين إلا بعد اعتماد الكشف من دائرة الامتحانات.
- ٤- عند فتح شعب الصف الخامس تكون الأولوية للناجحين في الصف الثاني محو أمية.
- ٥- الدارسون المسجلون في العام الدراسي السابق لعام التسجيل ينقلون إلى الصفوف التي نجحوا إليها ولا حاجة لتصديق شهاداتهم وعليهم التأكيد على إعادة تسجيلهم إن رغبوا الاستمرار في الدراسة.
- ٦- على مدراء مراكز تعليم الكبار إرسال أسماء الدارسين الذين تم تسجيلهم حسب شروط التسجيل إلى قسم تعليم الكبار في المنطقة مرتبة حسب الحروف الهجائية وحسب صفوفهم على النموذج ت.ك/٢ من نسختين مع مراعاة عدم استعمال الكربون وعلى قسم تعليم الكبار في المنطقة موافاة دائرة محو الأمية وتعليم الكبار في الوزارة بنسخة كاملة عن مراكز تعليم الكبار في المنطقة وذلك في موعد أقصاه آخر نوفمبر من كل عام.
- ٧- يتعهد الدارس الذي يرغب في الانتظام في المراكز بالمواظبة على الدوام وعدم غيابه بدون عذر مقبول ثابت.
- وفي حالة غياب الدارس بدون عذر مقبول لمدة (١٠) أيام متصلة أو (٢٠) يوما منفصلة خلال العام الدراسي يفصل من المركز ولا يسمح له بالدوام ويحول إلى دراسة حرة ويمكنه التقدم لامتحان آخر العام باسم دراسة حرة وليس باسم المركز، وعلى مدراء مراكز تعليم الكبار إبلاغ دائرة محو الأمية وتعليم الكبار بأسماء المحولين دراسة حرة من بين المنتظمين في مراكزهم وذلك بواسطة إدارات التربية والتعليم.

- ٨- يتم انتخاب مرب وعمل سجل حضور وغياب لكل شعبة من فصول تعليم الكبار في المركز.
- ٩- يتم انتقال الدارس من مركز إلى مركز بواسطة إدارة التربية والتعليم في المنطقة وإرسال نسخة من كتاب الانتقال إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار.
- ١٠- لا يحق للدارس الانتقال من مركز إلى مركز آخر أو من منطقة إلى أخرى إذا كان من بين المتقدمين للشهادات العامة بعد الوقت المحدد لتعبئة الاستمارات.
- ١١- لا يجوز للدارس تغيير مكان امتحانه من مركز إلى مركز آخر أو من منطقة إلى أخرى إلا إذا أثبت أن عمله انتقل إلى الجهة التي يطلب أن يكون امتحانه فيها.
- ١٢- لا يجوز تدريس حصتين للمادة الواحدة في اليوم الواحد للمواد التي حصصها خمس حصص في الأسبوع أو أقل.
- ١٣- لا يحق لمدير المركز التغيب عن المركز أثناء الدوام الرسمي.
- ١٤- لا يحق للمدرس التغيب عن حصته بدون عذر.
- ١٥- يمكن فتح فصل لتعليم الكبار في المنطقة إذا كانت ميزانيته تسمح بذلك وإذا كان عدد الدارسين لا يقل عن (١٠) دارسين.
- ١٦- العدد الأدنى للدارسين في الصف الواحد هو (١٠) دارسين ويكون العدد الأقصى (٤٠) دارسا في المرحلة الابتدائية (٣٦) دارسا في المرحلة الإعدادية (٣٢) دارسا في المرحلة الثانوية.
- ١٧- لا يجوز للطلاب النظاميين المسجلين بالمدارس التواجد في فصول تعليم الكبار.
- ١٨- يكون الشهر الأول من بدء الدراسة تجربة، فإذا توفر العدد القانوني في الشهر التالي لشهر التجربة يستمر الفصل وإذا لم يتوفر يقفل الفصل ويحول الدارسون إلى دراسة منزلية حرة.
- ١٩- على مدير مركز تعليم الكبار عمل جدول أسبوعي بتوزيع الحصص على المدرسين كل حسب تخصصه والمادة التي يدرسها في التعليم النظامي على ألا يزيد نصاب المدرس عن (١٢) حصة ولا يقل عن (٤) حصص في الأسبوع ووضعه في مكان بارز ليتسنى للجميع الاطلاع عليه، وموافاة قسم تعليم الكبار في المنطقة بنسختين منه.
- ٢٠- على قسم تعليم الكبار في المنطقة إرسال نسخة من جدول الدروس لكل مركز من مراكز المنطقة إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار في موعد أقصاه آخر نوفمبر من كل عام.
- ٢١- عدد الحصص في الأسبوع (٢٥) حصة موزعة على (٥) أيام بواقع (٥) حصص يوميا، ومدة الحصة (٤٠) دقيقة.
- ٢٢- تعطل الدراسة في مركز تعليم الكبار يومي الخميس والجمعة من كل أسبوع بالإضافة إلى أيام العطل الرسمية الأخرى.

٢٣- الدراسة الحرة:

يبدأ تسجيل الدارسين المتقدمين دارسة حرة في المنطقة التعليمية وذلك اعتباراً من بداية افتتاح المراكز وحتى نهاية شهر نوفمبر من كل عام على أن تصل أسماء الدارسين حسب صفوفهم على النموذج المعد لذلك إلى دائرة محو الأمية وتعليم الكبار في موعد أقصاه منتصف شهر ديسمبر من كل عام، ولن تقبل دائرة محو الأمية وتعليم الكبار تسجيل أي دارس بعد هذا التاريخ.

والله الموفق، ، ،