

الوصف الوظيفي
اختصاصات ومسؤوليات
الوظائف الإشرافية
في الإدارات التعليمية
والمدارس

كما جاء في القرار الوزاري ٢٨ لسنة ٢٠٠٤

فهرس الدورة

١. مدير الإدارة
٢. مدير المرحلة
٣. رئيس القسم
٤. مدير المدرسة
٥. نائب مدير المدرسة
٦. ناظر الخدمات الحكومية
٧. ناظر المدرسة لشئون الطلبة
- ٨ - ناظر شئون التعليم
٩. وكيل الخدمات التعليمية
- ١٠ - وكيل شئون المبني المدرسي
١١. وكيل شئون الطلبة
١٢. وكى الأنشطة الطلابية
١٣. وكيل المدرسة لشئون التعليم
- ١٤ - وكيل شئون الامتحانات والتقويم
١٥. سكرتير المدرسة
١٦. الأخصائية الاجتماعية
١٧. المرشدة التعليمية
١٨. موجهة المادة
١٩. الموجهة الأولى
٢٠. مجلس إدارة المدرسة
٢١. وكيل وحدة التدريب
٢٢. مجلس الآباء والمعلمين
٢٣. المدرس الأول
٢٤. أمين التورينات

أولاً: مسؤوليات واختصاصات مدير الإدارة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة : مدير إدارة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديرية والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن:-

تولي القيادة التنظيمية والتربوية للمديرين التابعين لإدارته، ويعتبر المدير التنفيذي للتعليم على مستوى الإدارة، ومن ثم فإنه يشرف بشكل مباشر على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة التعليمية ويقوم بمتابعة وتقويمها طبقاً للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة. ويستعين في أداء هذه المهام بمعاونة من مديري المراحل حسب نظام ملائم لتفويض السلطات ويظل مع ذلك مسئولاً بصفة شخصية أمام قيادات الوزارة. ويتحمل مسؤولية خاصة عن متابعة برامج تحسين التعليم على الوجه الوارد تفصيلاً في المجالات التالية:-

أولاً: القيادة والتخطيط

١. يقوم بتطوير رؤية مشتركة تمثل إطاراً عاماً للأهداف الاستراتيجية للإدارة تتفق مع رؤية الوزارة وسياسة الدولة
٢. يقوم بمهام المدير التنفيذي التربوي للإدارة بما يتضمنه ذلك من مهام تنظيمية وتخطيطية ورقابية
٣. يظل على معرفة كاملة بالهياكل القومية للتعليم وأهميتها في تحقيق التعلم المتميز للجميع. ويتولى وضع الخطط والبرامج التي تضمن تطبيقها في الإدارة التابعة له
٤. يقوم بترشيح أعضاء مجلس أمناء المراحل المختلفة على مستوى الإدارة
٥. يقوم بدعوة مجالس الأمناء إلى الاجتماع ومتابعة تنفيذ قراراتها
٦. يقوم بتخطيط وتنسيق عملية حصول المدارس التابعة للإدارة على الاعتماد التربوي. ويتولى متابعة ذلك مع الهيئة القومية للاعتماد التربوي
٧. يقوم بدراسة تقارير الهيئة العامة للاعتماد التربوي. ويعتمد الإجراءات التي يتقرر اتخاذها استجابة لملاحظات الهيئة

ثانياً: المنهج والتدريس:-

١. يوجه العملية التربوية في المراحل التعليمية في الإدارة
٢. يساعد العاملين على وضع أهداف طويلة وقصيرة الأجل للمراحل التعليمية المختلفة لكي تسترشد بها المدارس التابعة للإدارة في وضع رؤيتها وتحديد أولويات أهدافها
٣. يقوم بتنسيق المناهج للمراحل المختلفة. ويشرف على تصميم الوحدات الدراسية على أساس المعايير للمواد الدراسية المختلفة
٤. يضع خططاً طويلة وقصيرة الأجل لتطبيق استراتيجيات التعلم النشط والفردية في الإدارة
٥. يضع خطة تطوير وتطبيق النظم المستحدثة ومراقبة انتظامها وسلامتها

ثالثاً: التنظيم وإدارة الأفراد:-

١. يرشح للتعيين في الوظائف المختلفة. ويختص بتوزيع المهام والمسؤوليات. وإعادة توزيعها حسب مصلحة العمل
٢. يعمل كضابط اتصال بين مديريةية التعليم بالمحافظة وبين العاملين في الإدارة والمدارس التابعة لها
٣. يدعم كافة جهود التنمية المهنية أثناء الخدمة سواء التعليمية أو التدريسية

رابعاً: الشؤون الإدارية والمالية:-

١. يقوم بالإدارة بما يتماشى مع اللوائح والقوانين والسياسات التي تضعها الوزارة أو المجالس المختصة
٢. يشرف على تشغيل نظام الحكومة الإلكترونية. ويتأكد من تحديث بياناتها باستمرار. ويعتمد عليها في إعداد التقارير واتخاذ القرارات

٢. يوصي بسياسات حول التنظيم والتمويل والتدريس والمباني المدرسية والوظائف الأخرى في برنامج المدرسة
٣. يشرف على وضع الموازنة السنوية، ويشارك في إعداد موازنة البرامج والأداء على مستوى الإدارة
٤. يشرف على جميع العمليات الحسابية، ويتأكد من سلامة الإجراءات والسجلات الحسابية
٥. يدير عملية تنفيذ الميزانية، ويتأكد من أن البرامج الاقتصادية من حيث التكلفة، وأن الاعتمادات والأموال تدار بأمانة
٦. يقوم بالعمل اللازم للتأكد من أن موارد وأصول وممتلكات الوزارة من مباني ومعدات وأثاث وخلافه يتم المحافظة عليها وصيانتها، وأنها كافية لاستيعاب الزيادة السكانية، وبصفة عامة يعمل على توفير بيئة تعلم إيجابية في المدارس التابعة له

خامساً: العلاقات بين المدرسة والمجتمع :-

١. يقوم بتفسير سياسات الوزارة للعاملين والمجتمع
٢. يضع ويوصي وينفذ برنامجاً مستمراً للتواصل الفعال بين الإدارة والجمهور، ويحافظ على علاقات خارجية جيدة مع الوكالات الحكومية ومؤسسات الأعمال الأخرى والمنظمات المهنية
٣. الإعلام عن خطط ومشروعات التعليم في المجتمع المحلي عن طريق عقد الندوات والمؤتمرات وغير ذلك
٤. توثيق العلاقات مع المجتمع المحلي وتحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم

سادساً: النمو المهني :-

يحافظ على نموه المهني عن طريق القراءة وحضور المؤتمرات والعمل في اللجان المهنية وزيارة الإدارات التعليمية الأخرى للإطلاع على تجارب الآخرين

ثانياً: مسؤوليات واختصاصات مدير المرحلة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: مدير مرحلة وما في مستواها بديوان عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئول عن :-

متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بها في سجل مفهرس، ومتابعة وصول الكتب الدراسية وتوزيعها على المدارس، ورسم سياسة العمل بالأقسام التابعة له، والمساهمة في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة، ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية، وذلك على الوجه الوارد تفصيلاً.

١. إعداد التقارير الفضرية ودراسة التطورات الجديدة المتعلقة بالنواحي التعليمية والأنشطة والخدمات، واقتراح ما يمكن أن يقتبس منها لرفع مستوى أداء التعليم
٢. المشاركة في بحث الشكاوى الخاصة بالإدارة التي يشرف عليها والتي يكلف بها من رئيسه في العمل
٣. حضور الاجتماعات والندوات التي تعقد في مجال تخصصه
٤. دراسة الموضوعات الواردة ومتابعة التنفيذ
٥. دراسة الجديد من التطورات المتعلقة بتخصصه
٦. المشاركة في تحقيق الجودة الشاملة طبقاً للمعايير القومية للتعليم
٧. العمل على تحقيق المشاركة المجتمعية في مجالات دعم التعليم
٨. اقتراح حركة النقل والترقية بين العاملين الذين يعملون تحت إشرافه وتتابع تنفيذها مع الجهات المختصة
٩. تحقيق الأهداف المرسومة للتعليم المتميز بالمدارس التابعة للإدارة
١٠. الإشراف في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم

ثالثاً: مسؤوليات واختصاصات رئيس القسم

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: رئيس قسم وما في مستواها بديون عام الوزارة والمديريات والإدارات التعليمية

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن:-

الخدمات التعليمية أو الأنشطة أو شئون التعليم. ورسم سياسة العمل بالقسم التابع له ويساهم في المؤتمرات والندوات وحلقات المناقشة والتدريب والأنشطة. ودراسة البحوث التي تتصل بالعملية. وذلك على الوجه الوارد تفصيلاً:-

- ١- الإشراف على المستويات الوظيفية التابعة له
- ٢- توطيد العلاقة بين الإدارة والبيئة المحيطة بها تدعيمها لبدأ المشاركة المجتمعية
- ٣- إعداد الدراسات المتعلقة بمجال تخصصه وتحديد حاجة القسم التابع له من المستلزمات اللازمة لأداء العمل
- ٤- المحافظة على العلاقات الخارجية بين الإدارة والجمهور
- ٥- متابعة مدى الاستفادة من استخدام الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر التعليمي ومعمل الآلات المتعددة)
- ٦- اعتماد التقارير الشهرية والإحصائيات
- ٧- دراسة التقارير والبيانات الواردة بشأن الخطط والمناهج والكتب والوسائل التعليمية وغير ذلك من النواحي التي تتصل بتخصصه وإعداد مذكرات تتضمن الملاحظات والآراء والمقترحات وعرضها على المستويات القيادية الأعلى
- ٨- حضور الاجتماعات واللقاءات التي يتطلب الأمر حضورها
- ٩- الاشتراك في نشر ثقافة المعايير القومية للتعليم
- ١٠- الاشتراك في خطط تفعيل المشاركة المجتمعية
- ١١- التأكد من تطبيق معايير الجودة الشاملة

رابعاً: مسؤوليات واختصاصات مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام:-

يعد شاغل الوظيفة مسئولاً عن القيادة التنظيمية والتربوية والمجتمعية لجميع العاملين وأصحاب المصلحة في المدرسة. ويشرف على تنفيذ جميع البرامج والأنشطة الصفية واللاصفية ويقوم بإدائها وتنظيمها طبقاً للسياسات واللوائح التي تضعها الوزارة. ويتحمل مسؤولية خاصة على الوجه الوارد تفصيلاً في المجالات الآتية

أولاً: القيادة والتخطيط:-

- ١- يمارس القيادة التربوية للمدرسة، كما يشارك في مشروعات تطوير المناهج وتحسين المدارس التي يقوم بها الإدارة التعليمية
- ٢- يضع بياناً برسالة المدرسة بما يتمشى مع الرؤية القومية وأهداف التعليم طبقاً لما يرد في وثائق الوزارة المختلفة
- ٣- قيادة العاملين بالمدرسة وأصحاب المصلحة في عملية وضع رؤية مستقبلية تساعد في تحديد الأهداف التعليمية في الأجلين الطويل والقصر وجدولتها زمنياً واختيار الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها

٤. يتأكد أن الأهداف الموضوعة تتماشى مع الأدبيات التي تحدتت في ضوء احتياجات التلاميذ وأولياء الأمور وغيرهم من أصحاب المصلحة
٥. يتأكد أن السياسات المختارة لتحقيق الأهداف تتماشى مع اللوائح والقوانين والتوجيهات التربوية الحديثة
٦. يقود عملية وضع خطة عمل تفصيلية لتحقيق الرؤية المستقبلية، ويتأكد من توفر الموارد والظروف اللازمة لتنفيذها

ثانياً: المنهج والتدريس:-

١. يكون على علم تام بالمعايير القومية للتعليم ، ويعمل بشكل مستمر على تأهيل المدرسة لتطبيقها
٢. يعمل بصورة بناءة على إثراء العاملين والحصول على دعمهم في مشروعات تطوير وتنفيذ التغييرات في المناهج الدراسية
٣. يتأكد أن البرامج التدريسية والمقررات يتم تدريسها بما يتماشى مع أهداف المدرسة والإثارة التعليمية ويتفق مع المعايير القومية للتعليم
٤. يساعد في تطوير وتقويم ومراجعة وتحسين المناهج
٥. يحرص على متابعة المستمرة لأية تغيرات أو تحسينات في المناهج وطرق التدريس والإدارة (مثل ورش العمل، اجتماعات أو غير ذلك مما يتعلق بها)
٦. يقوم بتخطيط وتوجيه جميع عمليات التدريس شاملة جميع أعمال إعداد الجداول الدراسية وتسجيل التلاميذ ويتحمل المسؤولية النهائية عن هذه المهام
٧. يتابع الخطط الدراسية ودفاتر التحضير للتأكد من التزام المدرسين بالمعايير القومية للتعليم .
٨. يشرف على أعمال التقويم والاختبارات، ويتأكد من كفايتها وعنايتها ويعتمد النتائج بنفسه
٩. يقوم بتحليل نتائج التلاميذ بمساعدة وحدة التقويم والتدريب، والاستعانة بها في تحسين عملية التعليم والتعلم ودعم جهود تحسين المدرسة
١٠. يخطط وينظم ويشرف على تنفيذ جميع الأنشطة في المدرسة
١١. يشرف على تصميم وتنفيذ برامج التدخل المبكر والمساند ومجموعات التقوية التي تعدها للمدرسة بما يحقق التعلم المتميز للجميع
١٢. يشرف على استخدام الوسائل التكنولوجية المتاحة في زيادة فاعلية عملية التدريس، ويكون مسئولاً عن الاستخدام الحكيم الفعال لمعامل الحاسب والوسائط المتعددة
١٣. يشرف على تنمية وتطوير أنشطة المدرسة المنتجة، ومشروعات التلاميذ التابعة لها
١٤. ينظم ويراقب جميع أنشطة التلاميذ بما فيها الأنشطة الأخرى خارج ساعات عمل المدرسة
١٥. يعمل بالتعاون مع مسئول التربية الرياضية في تنظيم برامج الأنشطة والمسابقات الرياضية بين المدارس
١٦. يتحمل مسؤولية التكيليفات والمواقفات الخاصة بالرحلات الخارجية
١٧. يتبع التعليمات والسياسات المتعلقة بإجراء التعرف على التلاميذ ذوي الحالات الخاصة وتقويمهم ووضعهم في الأماكن المناسبة

ثالثاً: شئون التلاميذ والأنشطة المدرسية

١. يقوم بوضع برنامج استقبال وتوعية التلاميذ الجدد، ودمجهم في مجتمع المدرسة
٢. يقيم علاقات تواصل مع التلاميذ بطرق تلائم المستويات العمرية للتلاميذ ودرجاتهم ونضجهم، كما أنه يكون على معرفة بخصائص كل فئة عمرية
٣. ينسق ويشرف على برنامج إرشادي يوفر توجيهها مهنيًا وتعليميًا وشخصيًا، ويتأكد من معرفة التلاميذ بتوفير الخدمات

٢. يقوم بالإشراف على الشؤون الإدارية للمدرسة. ويتحمل مسؤولية تنفيذ السياسات واللوائح المختلفة والإشراف عليها
 ٤. يضع خطط استخدام الأمثل للموارد والمهام التربوية والمعدات والأجهزة وجميع الموارد المتاحة للمدرسة بما فيها المباني والساحات
 ٥. يمسك سجلات كافية ومناسبة. ويقدم تقارير دورية دقيقة إلى الإدارة التعليمية
 ٦. يشرف على أعمال الحكومة الإلكترونية. ويتأكد من تحديث بياناتها ومن تقديم خدماتها بالكفاءة المطلوبة
 ٧. يعد دليلًا للعاملين بالمدرسة يتضمن بيانات كافية عنهم تيسر عملية التواصل بينهم وبين مجتمع المدرسة
- سابعا: الشؤون المالية والإدارية:-**

١. المسؤولية عن طلب المستلزمات السلبية والكتب والمعدات التعليمية وجميع المواد والخدمات اللازمة للمدرسة
 ٢. يتبع اللوائح والتعليمات المنظمة لاستخدام المال العام والممتلكات العامة وتعليمات الصرف المختلفة
 ٣. يقوم بالتوصية بخصوص الاحتياجات من العاملين والأماكن والمواد والمعدات
 ٤. يراقب حسابات الأنشطة ونشاطات جمع المال
 ٥. يقترح ميزانية المباني. ويتحمل مسؤولية تنفيذ الميزانية المعتمدة
 ٦. يعمل مع المدير المالي فيما يتعلق بتوفير سجلات دقيقة. وتنفيذ طلبات الشراء وغير ذلك
- ثامنا: مجال المشاركة المجتمعية:-**

١. يحتفظ بعلاقات جيدة مع المجتمع ويستخدم موارد المجتمع لإثراء ودعم العملية التعليمية بالمدرسة
 ٢. يضع نظام اتصال بالمجتمع ويضمن تفهم المجتمع لدور المدرسة ومستوى أدائها. ويشجع أفراد المجتمع على المشاركة وتقديم الدعم للمدرسة. ويشمل ذلك الاستخدام المكثف لخطابات الأخبار والجلات واللقاءات الدورية ودليل المدرسة لأخطار أولياء الأمور بالأحداث المختلفة في المدرسة وسياساتها
 ٣. يشجع المدرسين وأولياء الأمور على المشاركة في مجالس الآباء والمعلمين والأمناء وغيرها من المجالس والتنظيمات والأنشطة ذات العلاقة بالمدرسة
 ٤. تفعيل دور المنظمات المدنية التي تعمل مع المدرسة
 ٥. يمثل المدرسة لدى الجهات والجماعات الخارجية حسب الحاجة
- ثاسعا: مسؤوليات والقرارات الأخرى**

١. يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير التعليم المشرف عليه
٢. يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذى في الالتزام بأداب وسلوكيات المواطنة. والتصرف كإنسان عاقل وذكي
٣. يعمل دائما على نشر الالتزام بأداب وقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

ب) مسؤوليات واختصاصات مدير المدرسة

(كما جاء بالقرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٢٠٠٢/١١/٤)

اختصاصات مدير المدرسة

- هو الرئيس التنفيذي المسؤول عن كافة أنشطة المدرسة للمعجلات التربوية والتعليمية والأنشطة المدرسية والشؤون المالية والفنية والخدمية. ويتولى مدير المدرسة تحقيق ذلك من خلال الأهداف الرئيسية للوزارة
١. مسئول عن تحديد رؤية ورؤية المدرسة وفقا لما تقتضيه المبادئ القومية للتعليم وكذلك تحديد الالات الداخلية للمدرسة للحد من أنشطة الوحدة المنتجة لمدرسة التي تترجم في شكل برنامج ويتحدد بها نظام العمل لا يتعارض مع القوانين والقرارات الوزارية المعمول بها في إطار النموذج المعتمد من المديرية التعليمية

- ٢- رئاسة مجلس إدارة المدرسة وتفعيل دوره
- ٣- وكذا مجلس الآباء والمعلمين ... الأنظمة المحلية ... رجال الأعمال والمؤسسات الإنتاجية والخدمية بالبيئة المحيطة... وحدة الأمن ولجنة الأزمات وتأمين الأفراد والمنشآت... مجموعات التقوية
- ٤- تطبيق المعايير القومية للتعليم علي مستوى المدرسة وتدريب أعضاء هيئة التدريس علي أسس تطبيق المعايير القومية وإجراء دورات التقويم الذاتي في مستوى المعايير
- ٥- التخطيط لتحقيق الاستثمار الأمثل لموارد المدرسة (البشرية - المالية - المكانية - المعلوماتية - السلبية)
- ٦- التعامل مع الإدارة التعليمية ومديرية التربية والتعليم
- ٧- إعداد تقارير قياس الكفاية السنوية للمعلمين بالمشاركة مع أجهزة التوجيه الفني المختصة
- ٨- توقيع الجزاء علي المخالفين بالأمر المباشر أو تحويلهم للشئون القانونية
- ٩- اعتماد قبول الطلاب المستجدين

خامساً: (أ) مسؤوليات واختصاصات نائب مدير المدرسة بمستوياتها المختلفة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٨ لعام ٢٠٠٤)

اسم الوظيفة: نائب مدير مدرسة بمستوياتها المختلفة

الهدف العام:-

يعد شاعر الوظيفة مسئولاً عن معاونية مدير المدرسة في القيادة التربوية لجميع العاملين في المدرسة، ويشمل ذلك معاونته في توجيه البرامج التعليمية وبرنامج الانضباط المدرسي، وإدارة عمليات المدرسة، وتنسيق أنشطة العاملين في المدرسة والتلاميذ، ويساعد مدير المدرسة كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع

أولاً: القيادة والتخطيط

- ١- مسئول عن المساعدة في تطوير وتوضيح السياسات والنواحي والإجراءات للعاملين في الإدارة والمدراس التابعة لها
- ٢- يساعد في اتخاذ القرارات المختلفة ويكون مسئولاً عن تنفيذ القرارات والتوجيهات التي يصدرها مدير المدرسة
- ٣- المساعدة في وضع الخطط اللازمة لحصول المدرسة على الاعتماد التربوي من الهيئة القومية للاعتماد التربوي وصيانة هذا الاعتماد
- ٤- يتابع تنفيذ ملاحظ الهيئة القومية للاعتماد التربوي وما يتصل بها من برامج وخطط تحسين المدرسة

ثانياً: المنهج والتدريس:-

- ١- يكون مسئولاً عن القيادة الحازمة لشرعيات وبرامج وأنشطة تحسين البرنامج التعليمي الشكلي داخل مجتمع المدرسة
- ٢- مسئولاً عن زيادة الفصول، والاجتماعات بالمدرسين، وقيادة عملية تحسين المناهج والمساعدة في اختيار واستخدام المادة التعليمية
- ٣- مسئول عن تقويم أساليب التدريس التي يستخدمها المعلمون في الفصول
- ٤- مسئول عن المساعدة في البرامج التكميلية للمنهج، وجميع الأنشطة والبرامج التي تتبثق عن المنهج للمدرسة

ثالثاً: شئون العاملين

- ١- مسئول عن المساعدة في برامج التخطيط، ووضع الجداول الدراسية، وتوزيع الواجبات والمهام والمسئوليات علي العاملين

- ٢- مسئول عن المساعدة في اختيار وتعيين وتقييم العاملين في المدرسة
- ٣- مسئول عن الإشراف على الأنشطة والتغذية والمكتبة ومغزن الكتب والعيادة الطبية
- ٤- مسئول عن الإشراف على الموظفين الذين يعدون بطاقات الهوية للتلاميذ ومجلة المدرسة

رابعاً: شئون الطلبة

- ١- مسئول عن مساعدة مدير المدرسة في تنفيذ سياسات مجلس أمناء المدرسة واللوائح الإدارية التي توفر ظروف تعليمية تمكن المدرس والتلميذ من تقديم أفضل ما عندهم
- ٢- مسئول عن تنفيذ نظام الانضباط للدرسي وإعداد التقارير عن ذلك
- ٣- مسئول عن متابعة أداء التلاميذ الأكاديمي بالتعاون مع وحدة التدريب والتقييم بالمدرسة
- ٤- مسئول عن إمسالك وحفظ سجلات دقيقة للتلاميذ كما تتطلبه السلطات المركزية في الوزارة أو البلدية في المحافظة أو غير ذلك ويشمل تحديث سجلات الحكومة الإلكترونية واستخدامه في تقديم الخدمات المختلفة لأصحاب المصلحة
- ٥- مسئول عن تنسيق الانتقالات لممارسة الأنشطة الرياضية وغير الرياضية والمقررات اللاصفية والمناهج الإضافية
- ٦- مسئول عن تنسيق التقييم الأسبوعي، وتوزيع المعلومات للتلاميذ والعاملين بالمدرسة
- ٧- مسئول عن تنظيم وتنفيذ والإشراف على نظام عادل ومنسق لتقييم التلاميذ

خامساً: التمويل والشئون الإدارية الأخرى

- ١- مسئول عن حفظ وتحديث السجلات المطلوبة من الإثارات المركزية والبلدية ومجالس الأمناء
- ٢- مسئول عن المساعدة في تلبية احتياجات المدرسة من الموازنة، وطلب المدات والمستلزمات في حدود الاعتمادات المخصصة للمدرسة
- ٣- يساعد المدير في الرقابة والإشراف على موازنات أنشطة الطلاب واعتماد الصرف
- ٤- مسئول عن المساعدة في الإشراف على إمسالك السجلات المالية للمخزن، والمصرفيات الثرية والشئون المالية الأخرى

سادساً: المباني والمعدات المدرسية

- ١- مسئول عن الإشراف على صيانة مباني المدرسة ومراقبتها المختلفة والمدات والأجهزة الموجودة فيها والاحتفاظ بها دائماً في حالة جيدة ونظيفة

سابعاً: علاقات المدرسة بالمجتمع

- ١- مسئول عن بيان إنجازات التلاميذ والعاملين والمدرسة بصفة عامة لأولياء الأمور وأفراد المجتمع
- ٢- مسئول عن الاحتفاظ بعلاقات تعاون مع الممارس الأخرى في الإدارة التعليمية
- ٣- مسئول عن تفسير البرامج المدرسية للمجتمع وأدراج مشاركة المجتمع في الأنشطة المدرسية
- ٤- مسئول عن التعاون النشط مع جميع المراكز والهيئات والمؤسسات التي تعمل من أجل تحسين النظام التعليمي ككل

ثامناً: النمو المهني

- ١- مسئول عن متابعة أحداث التطورات في مجال المهنة عن طريق حضور الاجتماعات واللقاءات المهنية وبرامج التربية المهنية والتدريب على مستوى الإدارة أو الوزارة، وقراءة الدوريات المهنية، ومناقشة المشاكل ذات الاهتمام المشترك مع الآخرين في الميدان
- ٢- مسئول عن تنمية نفسه مهنيًا من خلال العضوية والمشاركة في الجمعيات المهنية، وحضور الندوات الإقليمية والمركزية، والتسجيل في مقررات متقدمة

تاسعا : مسؤوليات والتزامات أخرى

- ١- يقوم بما يكلف به من أعمال من مدير المدرسة أو مدير التعليم المشرف عليه
- ٢- مسئول عن المساعدة في تأدية الخدمات المعاونة للوفاء باحتياجات التلاميذ والعاملين بالمدرسة
- ٣- مسئول عن المشاركة والمساعدة في المناسبات والأحداث والبرامج واللجان في الإدارة التعليمية
- ٤- يقدم للتلاميذ نموذجا يحتذى في الالتزام بأداب وسلوكيات والتصرف كإنسان عاقل وحكي
- ٥- يعمل دائما على نشر الالتزام بقيم السلوك الأخلاقي السوي وبروح وممارسات الديمقراطية

(ب) اختصاصات نائب مدير المدرسة

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٤ / ١١ / ٢٠٠٣)

اختصاصات نائب مدير المدرسة

يعتبر هو القيادة الثانية بالمدرسة ويقوم بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه

- ١- يعاون مدير المدرسة في تنفيذ مهامه
- ٢- الإشراف على شئون التعليم والتنمية المهنية وتكنولوجيا التعليم
- ٣- الإشراف على الناحية التعليمية وأعمال الامتحانات
- ٤- المسئولية الكاملة عن وحدة الجودة الشاملة طبقا للمعايير القومية للتعليم
- ٥- رفع التقارير الدورية عن الجودة الشاملة والتنمية المهنية إلى مدير المدرسة
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والاحتفاظ بسجل مفهرس لها
- ٧- متابعة وصول الكتب المدرسية وتوزيعها
- ٨- توزيع الريادة على فصول المدرسة بمشاركة التربية الاجتماعية
- ٩- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من مدير المدرسة

سادسا : اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية

(كما جاء في القرار الوزاري رقم ٢٦٢ في ٤ / ١١ / ٢٠٠٣)

اختصاصات ناظر الخدمات التعليمية

يقوم بالإشراف على ومتابعة أعمال كل من :

- وكيل شئون الخدمات التعليمية
- وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية)
- وحدة الشئون المالية والمخزنية
- وكيل شئون الخدمات التعليمية
- وكيل شئون المبني المدرسي والتغذية (ومشروع رأس المال بالمدارس الفنية)
- وحدة الشئون المالية والمخزنية

وذلك من خلال المجالات التالية:-

١- شئون العاملين

== سجل الحضور والانصراف للعاملين لضبط حضور العاملين بالمدرسة

== دفتر ٦٨ لحصر أجارات العاملين وتحديد للتجاوز منهم ورفع أمره للإدارة التعليمية

- سجل الحركات: لتحديد تحركات الإداريين خارج المدرسة
- الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة : وتضم كل ما يستجد من جزاءات أو توقيات أو تقارير أو انتدابات أو تنقلات وتدريبات وعلاوات وبعثات وإعارات وأجازات خاصة
- المخازن : دفاتر المهددة (الدائم منها والمستهلك) المثلثة في ١١٢، ١١٨ دائم، ١١٨ مستهلك، أذن ١١١ صرف، وأذن استهلاك، كشوف الجرد السنوية، كشوف صرف الكتب للتلاميذ، تخزين الكتب، كشوف المرتجع من الكتب
- المصادر والوارد: تسجيل المكاتبات الواردة والصادرة من وإلى المدرسة
- البيئة المدرسية (الصيانة والنظافة)

نشر الوعي البيئي لدى الطلاب

تجميل المدرسة من الداخل والخارج والحفاظ على المبني

توحيد العلاقة بين المدرسة والبيئة المحيطة بها

الاتصال بمسؤولي البيئة بالإدارة التعليمية

الصيانة البسيطة المستمرة وتحقيق النظافة للمدرسة من الداخل والخارج ورفع تقارير التفتيش الدورية (يومية - أسبوعية - شهرية) للمستوى الأعلى

- الوحدة الحسابية: هي المسئولة عن الشؤون المالية بالمدرسة

إعداد كشوف المرتبات والعلاوات والمكافآت وتنفيذ القرارات الوزارية والنشرات الصادرة من الإدارة والمديرية والوزارة

- تحصيل الرسوم المدرسية : تحصيل رسوم المجموعات المدرسية المقررة وتوزيعها والتوريد وتوزيع الحصص والأنصبة حسب التعليمات المنظمة في هذا الشأن

- التقذية : استلام التقذية وفحصها طبقاً للعقد المبرم مع المتعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة على المورد توزيع التقذية على الطلاب استرشاداً بإحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتقذية للمدرسية

- المقصف المدرسي أو الجمعية التعاونية:

يقوم ببيع بعض الحلوى والأغذية للطلبة وللأغلفة للشروط الصحية لسلامة الطلاب

تنمية مهارة البيع والشراء لدى الطلاب وترغيبهم في استثمار بعض أموالهم بما يعود عليهم من أرباح

تخضع المقاصف للتوجيه المالي والإداري بالإدارة والجمعيات التعاونية للاتحاد التعاوني الاستهلاكي

- وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية)

سابعاً: اختصاصات ناظر شؤون الطلاب الأنشطة الطلابية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات ناظر شؤون الطلاب الأنشطة الطلابية

- ١- رئاسة لجنة قبول الطلاب الجدد بالمدرسة
- ٢- اعتماد التقارير الفترية والإحصاءات التي تطلبها الإدارة التعليمية والمديرية

- ٢- تنسيق توزيع الطلاب على طوابق المبني المدرسي وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية)
- ٤- توزيع الطلاب على التخصصات والمجالات المختلفة بالمدرسة
- ٥- الإشراف على الاتصال مع الأسرة وإعلامها بنتيجة الطلاب
- ٦- الإشراف على تنظيم مجموعات التقوية من حيث اعتماد كشوف وقوائم الطلاب المشاركين وبحسب شكاوى الطلاب وأولياء الأمور في ذلك الصدد
- ٧- متابعة أعمال وكيل شئون الطلاب ومسئولو الإشراف الصفي ووكيل الأنشطة الطلابية
- ٨- الإشراف على متابعة أعمال كل من : مكتب الأخصالي النفسي والإرشاد التعليمي ، مكتب الخدمة الاجتماعية ، مكتب شئون الطلاب والتأمين الصحي

ثامنا: اختصاصات ناظر شئون التعليم

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات ناظر شئون التعليم :

- ١- متابعة المدرسين داخل الفصول والتأكد من دقات التحضير والمكتب والغياب واستخدام المبوبة والوسائل التعليمية المهيئة للدرس
- ٢- متابعة مدى الاستفادة من الأجهزة الحديثة (الكمبيوتر -- معمل الوسائط المتعددة) والتأكد من ضرورة استخدامها
- ٣- الإشراف على أعمال الامتحانات ولجنة النظام والمراقبة داخل المدرسة وتزويد لجنة النظام والمراقبة للامتحانات العامة بالبيانات الدقيقة وكل ما تحتاجه من بيانات عن كل طالب في السنوات النهائية ووضع برامج تدريبية للناظرين على العملية التعليمية بالمدرسة للوصول بهم إلى الأفضل دائما ورفع مستوى الأداء كل في تخصصه
- ٥- الإشراف على وحدة تكنولوجيا التعليم

ثامنا: اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات وكيل الخدمات التعليمية

- ١- رئاسة قسم شئون العاملين
- ٢- متابعة تسجيل الأجازات والانطباعات والحضور وتحرركات العاملين
- ٣- الإشراف على سجل الحضور والانصراف والتأكد من صحة التوقيعات
- ٤- الإشراف على أعمال المعاونة وإعداد الملفات الفرعية للعاملين بالمدرسة
- ٥- توزيع العمل على العمال والإشراف على توزيع نوبتيه العمال (أعمال الحراسة)
- ٦- التأكد من دقة البيانات في استمارة ١٠ سري امتحانات - وإرسالها للجان الإدارة المختصة
- ٧- الإشراف على وحدة الإحصاء والمعلومات (الحكومة الإلكترونية) من حيث :
- إعداد قاعدة بيانات للمطلبة واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
- إعداد قاعدة بيانات العاملين واتصالها بمراكز الاتصال الرئيسية بالوزارة
- إعداد الإحصاء الاستقراري للطلاب والعاملين والمبني

- تسجيل كل ما يختص بالمدرسة كوحدة (مبني - حلبة - عاملين - مناهج)
- مبني (صلاحية - كفاية - حالة - يحتاج إلى صيانة - تكهين أثاث - إحلال وتجديدات - الخ)
- حلبة (بيانات - نتائج امتحانات - متابعة يومية - مواظبة - سلوك - انضباط)
- عاملين (بيانات - رواتب - مكافآت - ترقية - تنقلات - تدريب - أجرات)
- ٨. إعداد باقي الأقسام بالمدرسة والخدمة اللديرية بكافة البيانات المطلوبة في اختصاصه وحينه
- ٩. تنفيذ ملاحظات الموجهين الإداريين

عاشرا: اختصاصات وكيل شئون المبني المدرسي والتفذية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات وكيل شئون المبني المدرسي والتفذية

١. الإشراف على لجنة الصيانة والنظافة والتجميل
٢. المرور على كافة مواقع المدرسة من الداخل والخارج للتحقيق من حسن مظهرها ونظافتها
٣. وضع الخطط والبرامج اللازمة لتجميل المبني المدرسي من الداخل والخارج سواء بأعمال التشجير - أحواض الزينة - استغلال كافة الفراغات جماليا - إزالة أي روكند
٤. الإشراف على نظافة المبني ومرافقه وطواقمه والفصول - معامل - مكتبة - حجرات الإدارة - حجرات الأنشطة - فناء - سلاط - أسوار - دورات المياه
٥. الإشراف على تنفيذ التركيبات الكهربائية والمرافق بالمدرسة وأعمال الصيانة بها
٦. الإشراف على وسائل استخدام (المياه - الكهرباء) لمراقبة الاستهلاك وترشيده
٧. تقديم تقرير دوري لمدير المدرسة عن مدى تنفيذ الخطط والبرامج وعرض المشاكل التي تواجه التنفيذ واقتراح وسائل العلاج
٨. التوعية بقيمة الناحية الجمالية وبث هذه القيمة في نفوس العاملين والطلاب
٩. تنظيم مسابقات خاصة بالتجميل ورصد جوائز بالتعاون مع التربية الاجتماعية وجماعة أصدقاء البيئة
١٠. استلام وفحص التفذية طبقا للعقد مع المعهد مع تحرير محضر للمخالفة حال حدوثها وتطبيق الغرامة على المورد - توزيع التفذية على الطلاب استرشادا بأحصائيات حضور الطلاب الفعلي مع وجود بطاقات صحية لجميع أفراد اللجنة الخاصة بالتفذية المدرسية
١١. مراجعة الحساب الختامي لشروع رأس المال مع وحدة الشئون المالية (بنوعية التعليم الفني التابع له)

الحادي عشر: اختصاصات وكيل شئون الطلبة

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات وكيل شئون الطلاب:-

١. رئاسة لجنة تلقي طلبات الطلاب الجدد من المدارس التي تقوم بتجديدها الإدارة التعليمية
٢. تكوين لجنة للتنسيق وهي اللجنة التي تقوم بكتابة كشوف التنسيق الخاصة بالطلاب الجدد مرتبة تنازليا حسب المجموع وتحتوي هذه الكشوف على (رقم مسلسل - اسم الطالب - رقم الجلوس - المدرسة الحاصل منها على الإعدادية - الإدارة التابع لها المدرسة - المجموع - اسم ولي الأمر - عنوان السكن) ثم يقوم باعتماد الكشوف من مدير المدرسة وختمها وأرسالها للإدارة التعليمية لاعتمادها وبعد الاعتماد يصبح هؤلاء الطلاب على قوة المدرسة

- ٢- الإشراف على دفاتر (سلوك) الخاصة بقياب الطلاب والتأكد من إرسال الإنذارات في مواعيدها
- ٤- التأكد من اعتماد الشهادات الطبية العليا حسب تعليمات الوزير
- ٥- الإشراف على متابعة التأمين الصحي للطلاب في المدرسة
- ٦- اعتماد كشوف توزيع الطلاب على فصول المدرسة في بداية العام الدراسي
- ٧- تنسيق توزيع الطلاب على طوابق لبني المدرس وملحقاته (مع مراعاة الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية
- ٨- متابعة أعمال مسئولو الإشراف الصيفي

الثاني عشر: اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات وكيل الأنشطة الطلابية

- ١- التخطيط ومتابعة تنفيذ الأنشطة التربوية التي تمارس داخل المدرسة
- ٢- إعداد برنامج عمل للأنشطة المدرسية مع استغلال المرافق المتاحة بالمدرسة
- ٣- ممارسة التقارير الشهرية التي ترد إليه من مجالات النشاط المتعددة وإعداد التقرير الشهري والفترى والسئوي عن النشاط ومدى تنفيذه
- ٤- متابعة اشتراك المدرسة في الأنشطة التي ترد من المستويات الأعلى
- ٥- المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للأنشطة المدرسية ومتابعة الصرف من هذه الأنشطة في ضوء التوجيهات المالية والإدارية
- ٦- المشاركة على تنفيذ برامج الرحلات والمعسكرات في ضوء احتياجات المدرسة العلمية والترفيهية وخطة النشاط الموضوعية
- ٧- المساهمة مع مجلس إدارة المدرسة في تحقيق الانضباط للمدرسة وفي زيادة فاعلية النشاط وتنفيذ توصياته وقراراته لمختلف قطاعات النشاط
- ٨- متابعة تنفيذ لجان النشاط المدرسي لأنشطتها في مختلف جوانب النشاط
- ٩- المساهمة في وضع خطط البرامج الخاصة بالأنشطة الصيفية وتشكيل الأجهزة المشاركة
- ١٠- متابعة برامج الموهوبين والمتفوقين في كافة المجالات وعمل سجلات لهم

الثالث عشر: اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات وكيل المدرسة لشئون التعليم والتنمية المهنية

- ١- توزيع خطة الدراسية والمناهج على المختصين بالمدرسة قبل بدء العام الدراسي
- ٢- إبلاغ المدرسين الأوائل بالمناهج وتوزيعها على مدار العام الدراسي
- ٣- متابعة تسجيل المدرسين الأوائل للمناهج وتوزيعها بالسجلات الخاصة بالصفوف التي سيقومون بالتدريس بها
- ٤- متابعة العملية داخل الفصول ومتابعة المدرسين والتأكد من تواجد السجلات الخاصة بدفتر التحضير والمكتب والغياب
- ٥- متابعة استخدام الأساتذة للوسائل التعليمية المعينة في شرح الدرس
- ٦- متابعة استعانة الأساتذة في بعض حصصهم بقناة التعليم خاصة في بعض الدروس التي تحتاج لجهد أكبر ووسائل أوضح

٧. التأكد من استفادة جميع طلاب المدرسة من أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الحديثة الأخرى الموجودة بالمدرسة
٨. عمل لقاءات ومناقشات ومحاضرات للمختصين لرفع أداء العاملين بكل حسب تخصصه واحتياجاته المهنية
٩. يكون حلقة اتصال بين العاملين بالمدرسة والتوجيهات المختلفة لمعالجة المشاكل والصعوبات لإثابة المتأثرين لتشجيعهم ولإيجاد التناقص الشريف
١٠. تبادل الخبرات المختلفة مع المدارس والمؤسسات والإدارات المختلفة في كافة المجالات لأخذ أفضلها وتطبيقها بالمدرسة
١١. التعاون مع المؤسسات الموجودة بالبيئة والجمع بما يعود بالفائدة على العملية التربوية والتعليمية والاستفادة من الإمكانيات الموجودة لديهم في رفع أداء جميع وحدات المدرسة المختلفة بما فيهم الوحدة المنتجة
١٢. الإشراف على وحدة التدريب والتطوير

الرابع عشر: اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لسنة ٢٠٠٢)

اختصاصات وكيل شئون الامتحانات والتقويم

١. الإشراف على أعمال التقويم والامتحانات للطلاب والعمل على تنمية برامج التقويم المتطور
٢. متابعة دفاتر المكتب والتأكد من دقة العمل بها
٣. الإشراف على إخطار أولياء الأمور بصفة دورية بنتائج الامتحانات
٤. اقتراح تشكيل لجنة النظام والمراقبة تمهيدا لاعتمادها
٥. الاشتراك في الإشراف على سير أعمال الامتحانات

اختصاصات ومسؤوليات سكرتير المدرسة

واجبات سكرتير المدرسة

١. صرف المرتبات والعلاوات والمكافآت وأعداد الكشف بعد الصرف
٢. مسك دفتر قيد الشهادات الدراسية وتسليمها لأصحابها (دفتر ٢٩)
٣. مسك دفتر تسليم الاستمارات البيضاء الدالة على "إح الطالب"
٤. تحصيل الرسوم وتوريدها في المواعيد المقررة
٥. مسك حسابات المدرسة: دفاتر (٢٠)، (٢٢) نشاط
٦. مسك دفاتر ١٢٢ تربية وتعليم
٧. تحرير استمارة ٥٠ - ح إن كان مبني المدرسة مؤجرا
٨. إمساك سجل قيد العاملين ١٢٠ - ح وسجلات المرتبات
٩. إمساك الملفات الفرعية للعاملين
١٠. العمل بدفتر ٦٨ - ح غياب وتأخير
١١. الرد على المكاتبات
١٢. مسك ملفات: المنشورات - القراءات - أوامر النقل - أوامر الندب - أوامر الإعارة
١٣. اعتماد جميع المكاتبات بخاتم المدرسة
١٤. مسك سجل قيد الطلاب واستيفاء بياناته ورصد المبالغ المحصلة أولا بأول مع إثبات قيمة الرسم المحصل في الغانة المعدة لها بالسجل ورقم وتاريخ قسيمة التحصيل

اختصاصات مجلس إدارة المدرسة

اختصاصات مجلس إدارة للمدرسة

١. تنفيذ القانون وقراراته التنفيذية وكافة القوانين والقرارات التي تخضع لها المدرسة
٢. إعداد مشروع اللائحة الداخلية طبقا للنماذج التي تعدها الوزارة في ضوء المعايير القومية للتعليم
٣. الالتزام بما يرد في اللائحة الداخلية
٤. اقتراح ما يلزم بشأن صيانة المباني ودراسة مشروعات الإنشاءات الجديدة بما لا يضر بسير العمل المدرسي
٥. دراسة تزويد المدرسة بما يلزمها من أثاث وأدوات تعليمية وصيانتها
٦. تحديد أعداد الطلاب في ضوء نتائج امتحانات النقل والشهادات
٧. البت في قبول الطلاب في ضوء القرارات الوزارية المنظمة لذلك والبت في قبول طلبات التحويل على المبادئ المقررة والكثافة
٨. دراسة أسس توزيع الطلاب على مبني المدرسة والفصول وشعب التخصص
٩. دراسة وتحليل نتائج الامتحانات
١٠. وضع النظم الكفيلة بالكشف عن المهارات والمتفوقين بين الطلاب ورعايتهم ومتابعتهم
١١. اتخاذ الوسائل الكفيلة برعاية الطلاب صحيا واجتماعيا في ضوء القرارات الوزارية
١٢. متابعة النشاط المدرسي في شتى المجالات
١٣. وضع القواعد الخاصة بتنظيم سلوك الطلاب
١٤. وضع رؤية ورسالة المدرسة في ظل المعايير القومية للتعليم
١٥. بحث طلبات الإعفاء من مصروفات التعليم في حدود النسبة المقررة
١٦. دراسة التقارير الدورية لمدير المدرسة أو النظار أو الوكلاء أو المدرسين الأوائل
١٧. تنظيم مجموعات التقوية طبقا للقرارات الوزارية واللوائح المنظمة
١٨. دراسة احتياجات المدرسة من العاملين اللازمين للمدرسة
١٩. اقتراح تعيين العاملين اللازمين للمدرسة أو طلب إعارتهم أو نديهم أو إنهاء خدمتهم وفقا للأحكام المنظمة لذلك مع مراعاة النسب المقررة للعاملين
٢٠. اقتراح تحديد أجور العاملين ومكافآتهم واقتراح منحهم العلاوات والمكافآت والعوافز واقتراح لائحة الجزاءات بما لا يتعارض مع قانون العاملين المدنيين بالدولة

اختصاصات ومسئوليات الأخصائي الاجتماعي

وواجبات الأخصائي الاجتماعي

١. دراسة البطاقات المدرسية لاستخراج ما يفيد منها الطالبة علميا ومهنيا
٢. دراسة تقارير الغياب
٣. الإشراف على النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي
٤. بحث الحالات الفردية
٥. الإشراف عن طريق مسئول النشاط على تكوين جماعات النشاط المختلفة في أول العام الدراسي
٦. مساعدة الراود في عملية انتخاب مندوبي الفصول واتحاد الطلبة بالمدرسة
٧. تتابع اجتماعات الاتحادات والإشراف على الاتحاد وأجهزته

٨. يعد الطلاب لمسابقة التفوق الاجتماعي
٩. دراسة وتحليل نتائج الطلاب شهريا
١٠. يشارك في وضع ميزانية النشاط الاجتماعي
١١. بحث حالات ضعف الطلاب اجتماعيا ونفسيا ودراسيا والمشاركة مع التشجيع الأدبي والمادي
١٢. القيام بدور المرشد النفسي وواجباته

مجالات عمل الأخصائي الاجتماعي

١. مجال الخدمة الفردية
٢. مجال الخدمات الاجتماعية (جماعات النشاط الاجتماعي - الرحلات - الجماعات الصحية - المقصف التعاوني - الهلال الأحمر - جماعات النشاط المتغيرة)
٣. التنظيمات المدرسية (المجالس المدرسية)
٤. مجال الأنشطة والمسابقات والمعارض
٥. مجال النشاط الصيفي

اختصاصات ومسئوليات المرشد التعليمي

(كما جاء بالقرار الوزاري رقم ١٠٠ في ١٩٩٤/٥/٨)

بمعدل مرشد اسم الوظيفة: يختار مرشد تعليمي أو أكثر لكل مدرسة ثانوية عامة من بين وكلائها تعليمي لكل ٢٥٠ طالب

مهام ومسئوليات المرشد التعليمي

١. المرشد المبدئي: لطلاب الصف الأول الثانوي في نهاية العام الدراسي بنظام الثانوية العامة
٢. إعادة الترشيد وإتاحة فرص التعديل عند عودة السادة المدرسين من أجازاتهم
٣. الانتهاء من اختيار الطلاب للمواد الاختيارية التخصصية قبل بدء العام الدراسي بأسبوع على الأقل
٤. متابعة النمو التعليمي للطلاب النظاميين على مدار العام ومعاونتهم في تعديل الاختيارات إذا رغبوا في ذلك
٥. متابعة نتائج امتحانات المرحلة الثانية للثانوية العامة التي تعقد في شهر مايو وأغسطس في رغبة الطالب في تغيير اختياراته
٦. مساعدة الطلبة عند اختيار الكليات أو المعاهد التي يرغبون في الالتحاق بها وفق المعايير الموضوعية
٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال الإرشاد

اختصاصات ... ومسئوليات موجه المادة

أعمال موجه المادة

١. إعداد بيان إحصائي تفصيلي عن الممارس التي يقوم بمتابعتها يشمل (أسماء المدرسين - الوظيفة - رقم وتاريخ الأمر التنفيذي - تاريخ الميلاد - الدرجة - أصلي / متدرب)
٢. إعداد ملف خاص بالمدرسين يدرج به تقارير زيارات المدرسين داخل الفصول كصورة من دفتر لزيارات
٣. يشارك الموجه الأول في إعداد حركات التنقلات والترقيات وسد العجز في مادته
٤. مدي ملزمة ماقطع مع المنهج مع التوزيع الوزاري - مع الاهتمام بمتابعة الدروس المتعلقة بالمتفوقين
٥. المشاركة في المكتب الفني وعرض السلبيات التي ظهرت خلال المتابعة والحلول المناسبة لها

- ٦- الاهتمام بالجوانب الفنية للمادة وعرض طرق تدريس كل جزئية من جزئيات المقررات الدراسية وإبراز النقاط الفنية للتقويم التي تحتاج خبرة خاصة قد لا تكون متوفرة لدى المدرسين خصوصاً الجدد منهم
- ٧- الاهتمام بما ورد في التوجيهات الفنية الواردة من الوزارة ونقل ما بها من أفكار إلى المدرسين ومتابعة وصول هذه التوجيهات إلى جميع المدارس
- ٨- مراجعة الكتب الدراسية وحصر ما بها من أخطاء مطبعية أو فنية وكتابة تقرير عنها إلى الموجه العام للمادة
- ٩- تقويم الأوراق الامتحانية لامتحان النقل وحصر ما بها من سلبيات وعرض هذه السلبيات على الموجه العام للمادة
- ١٠- مراجعة نسبة ١٠ ٪ من أوراق الامتحان الخاص بالمدارس التابع له

اختصاصات ومسؤوليات الموجه الأول

من أبرز أعمال الموجه الأول

- ١- تنقلات المدرسين الأوائل وتوزيع المعينين الجدد على مدار الإدارة التعليمية طبقاً للمعدلات
- ٢- تحديد مواعيد اجتماع (المكتب الفني) لمناقشة ما يظهر في الميدان من موجهي المراحل والإشراف على هيئة المكتب الفني لتوجيه المادة والتخطيط لهذه الاجتماعات بكل عناية بحيث تشمل على معالجة الفنية لكل جزئيات المادة وتوضيح الغامض منها
- ٣- متابعة موجهي المراحل المختلفة مع تحديد اجتماع أسبوعي لموجهي كل مرحلة
- ٤- عقد ندوات عامة من الموجهين والمدرسين الأوائل لربط المادة بعناصر البيئة
- ٥- ترشيح المدرسين الذين يستحقون التدريب وموافاة إدارة التدريب بالإدارة التعليمية بأسمائهم
- ٦- الاشتراك في الدورات التدريبية المحلية على مستوى الإدارة التعليمية
- ٧- متابعة تنفيذ المقررات في جميع المراحل وفقاً للتوزيع الوارد من الوزارة مع الاهتمام بمتابعة تنفيذ الدروس المتعلقة بالمفوقين
- ٨- متابعة تسليم الكتب وحصر العجز فيها ومطالبة المسؤولين بها
- ٩- زيارة أنواع المدارس المختلفة ومتابعة أعمال الموجهين
- ١٠- مطالبة الموجهين بعمل بحوث في المقررات والأنشطة ونقد الكتب والكشف عن الأخطاء الفنية والمطبعية التي اشتمل عليها الكتب المختصة
- ١١- عمل السجلات الخاصة لإطلاع المسؤولين عليها عند الحاجة

اختصاصات المدرس الأول

المدرس الأول: هو موجه مقيم في مدرسته

مهام المدرس الأول

أولاً: مسؤوليات المدرس الأول قبل بدء العام الدراسي

- ١- دراسة حالات الأثاث والتجهيزات بالمدرسة ومدي كفايتها
- ٢- دراسة موقف الكتب الدراسية من واقع كشوف المقررات للعام الدراسي مع أمين التوريدات من حيث كفايتها العددية وجدائتها طبعتها في مجال تخصصه
- ٣- التأكد من وصول التوجيهات الفنية الصادرة من القطاع التعليمي إلى المدرسة ومدرسة ما يتعلق بمادته مع هيئة التدريس وتحليل المناهج في الصفوف المختلفة للوقوف على أوجهها واحتياجاتها عند التنفيذ
- ٤- موقف هيئة التدريس مادته في ضوء عدد الفصول وخطة الدراسة وتحديد العجز الزائدة وإخطار الإدارة

5. مناقشة توزيع جدول الحصص على أعضاء هيئة التدريس ومراعاة العدالة في التوزيع في ضوء صالح العمل
6. ممارسة المنهج الدراسي مع هيئة التدريس ومناقشة كيفية ربط المنهج بالبيئة والمجتمع
7. دراسة الكتب المقررة في ملبعتها الجديدة مع هيئة التدريس للوقوف على الأخطاء الفنية والعلمية والمهنية
8. دراسة الاحتياجات الفعلية من معينات التدريس التي تقدم المنهج من وسائل تعليمية - وطرق تدريس ووضع خطة عمل للاستفادة من التطور التكنولوجي
9. ممارسة الوسائل المستخدمة في الكشف عن صعوبات التعلم عند التلاميذ وعلاج هذه الصعوبات
10. ممارسة أسئلة امتحانات الشهادات العامة وتحليلها ومناقشة فنياتها مع أعضاء هيئة التدريس من حيث الصياغة - التنوع - الشمول - التركيز
11. اختيار هيئة تدريس لفصول المتفوقين من أفضل العناصر
12. الإطلاع على نتائج المادة في امتحانات النقل والشهادات العامة وتحليلها
13. وضع تصور للأنشطة المدرسية التي تقدم المادة وأعداد خطة عمل تبين دور كل عضو من أعضاء هيئة التدريس
14. ممارسة دليل المعلم ودليل تقويم الطالب مع أعضاء هيئة التدريس واقتراح الأسلوب الأمثل لاستخدامه

ثانياً: مسؤوليات المدرس الأول أثناء العام الدراسي

1. متابعة مدرسي مادته داخل الفصول
2. التأكد من سلامة أساليب المدرس التي يستخدمها في التقويم وأن دفتر للكتب مستخدم بدقة وأمانة واقعي
3. التأكد من قيام المدرس بتصحيح كراسات التلاميذ أول بأول ودقة الدرجات المعطاة لكل تلميذ
4. فحص الأعمال التحريرية للطلاب بصفة دورية والعمل على كشف جوانب الضعف لدى الطلاب عن دراستها وتحليلها ووضع أسلوب العلاج
5. مراجعة ما تم تدريسه من المقرر ومتابعة دفتر التحضير والكتب والسلوك في فترات متقاربة منذ بداية العام الدراسي
6. المدرس الأول عضو في لجنة المكتبة
7. التأكد من استخدام المدرسين للمعامل وتدريب التلاميذ على استخدام الأجهزة المختلفة
8. تشجيع المدرسين على تبادل الزيارات في الفصول
9. عقد اجتماع أسبوعي مع المدرسين
10. رعاية المدرسين الجدد وتزويدهم بالخبرات اللازمة
11. تدارس توجيهات السادة الموجهين وإيجاد حلول بديلة إيجابية لما لاحظوه من جوانب سلبية أو قصور
12. المشاركة بإيجابية في اجتماعات مجلس إدارة المدرسة ومجلس الآباء والمعلمين
13. المشاركة بإيجابية في وحدة التدريب والتقويم والجودة الشاملة
14. المشاركة في الإشراف الإداري على أحد قطاعات المدرسة
15. العمل على تنفيذ مهام الجان التي يكلف بعصويتها أو رئاستها
16. ممارسة النشر والقرارات الوزارية مع هيئة التدريس
17. تنشيط المجموعات الدراسية واختيار وتكليف أفضل العناصر للعمل بها

ثالثاً: سجلات المدرس الأول

سجل الميزانيات والإحصائيات	سجل مصاليف أحوال المدرسين
سجل الجدول المدرسية	سجل توزيع الأنشطة
سجل المتابعة والزيارات	سجل حصر الغياب والأجازات
سجل الاجتماعات	سجل حفظ المكتاتبات
سجل توزيع المنهج	سجل ما قطع من المنهج
سجل فحص الأعمال التحريرية	سجل الامتحانات الشهرية
سجل الطلاب الضعاف والموهوبين	

مستويات ومعدلات وظائف الإدارة المدرسية بالمراحل التعليمية

(كما بالقرار الوزاري رقم ٣٦٢ لعام ٢٠٠٢)

المستوي الوظائف	الأول (أكثر من ٤٠ فصل)		الثاني من ٢١ : ٤٠ فصل		الثالث من ١١ : ٢٠		الرابع أقل من ١١ فصل	
	العدد	الوظيفة	العدد	الوظيفة	العدد	الوظيفة	العدد	الوظيفة
للمدير	١	مدير عام	١	بمستوي مدير إدارة	١	بمستوي مدير إدارة	١	بمستوي مدير مرحلة
نائب المدير	١	بمستوي مدير إدارة	١	بمستوي مدير مرحلة	١	بمستوي مدير مرحلة	١	ناظر
ناظر	٢	ناظر	٢	ناظر	١	ناظر	-	-
وكيلاً	٦	وكيل (أ) أو وكيل	٦	وكيل (أ) أو وكيل	٤	وكيل (أ) أو وكيل	٢	وكيل (أ) أو وكيل

اختصاصات وحدة التدريب

- ١- تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمدرسة
- ٢- تنفيذ البرامج التدريبية بالمدرسة
- ٣- تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة
- ووحدة التدريب
- ٤- للاستفادة من خبرات المبعوثين العائدون من الخارج
- ٥- للمتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب بالمدرسة

مدارس اون لائن
www.modars1.com



مدرس اون

لاين

WWW.MODARS1.COM

مدارس اون لائن
www.modars1.com

