

الدليل التنظيمي

لكاتب التعليم بمنطقة حائل لعام ١٤٣٩ / ١٤٤٠ هـ

الإصدار الأول

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ
الْحٰمِدُ لِلّٰهِ الْعَلِيِّ الْمُكَبِّرُ



فریق اعداد الدهیل ..

الأعداد للمادة العالمية

مدیرة مکتب تعلیم شمال حائل أ. نجاح سليمان الشبرمي
مدیرة مکتب تعلیم شرق حائل أ. حسناء عط الله الموكاء
مدیرة مکتب تعلیم جنوب حائل أ. هدى سلامه الرفاعي
رئيسة الشؤون التعليمية بمکتب تعلیم شمال أ. مرزوقه الشمري
رئيسة الشؤون المدرسية بمکتب تعلیم شمال أ. هيفاء المنصوري
رئيسة الشؤون التعليمية بمکتب تعلیم شرق أ. سارة العمران
رئيسة الشؤون المدرسية بمکتب تعلیم شرق أ. نجاح العنزي

رئاسة الشؤون التعليمية بمكتب تعليم جنوب

رئيسة الشؤون المدرسية بمكتب تعليم جنوب

أ. جواهر نخلان الشمرى

رئيسة قسم الصفوف الأولى بإدارة الإشراف التربوي

أ. أمل عبد المحسن النزهة

شرفية القيادة المدرسية بإدارة الأشراف التربوي

أ. ناهد الله — ومر

المشاركة في إعداد المادّة العلميّة

شرفـة مدارس تحفيـظ القرـان الـكـرـيم بـمـكـتب تـعـلـيم جـنـوب

أ. عليـاء الشـمـري

شرفـة مدارس تحفيـظ القرـان الـكـرـيم بـمـكـتب تـعـلـيم جـنـوب

أ. منـيرـة السـوـيدـاء

شرفـة الـرـياـضـيات بـمـكـتب تـعـلـيم جـنـوب

أ. غـدـير اـحـمـد سـهـلـي

شرفـة الصـفـوف الـأـوـلـية بـمـكـتب تـعـلـيم جـنـوب

أ. عـواـطـف خـلـف الشـمـري

شرفـة الـقـيـادـة الـمـدـرـسـية بـمـكـتب تـعـلـيم جـنـوب

أ. سـارـة اـبـراهـيم الشـمـري

الـإـدـارـيـات بـمـكـتب تـعـلـيم جـنـوب /

أ. حـصـة السـكـيـبيـي أ. عليـاء اللـحـيدـان أ. تـهـانـي البرـاك

أ. أـسـمـاء الـحـمـيد أ. آـمـال الـمـهـوس أ. العـنـود الـقـطـب

الـإـدـارـيـة بـمـكـتب تـعـلـيم شـرـق /

أ. غـادـه العـلـيـان

الإخراج النهائي للمادة العلمية

رئيسة قسم الصفوف الأولية بإدارة الإشراف التربوي
أ. أم كلثوم النزهـة

رئيسة قسم اللغة العربية بإدارة الإشراف التربوي
أ. موضي الشهـيل

المقدمة ..

تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ، وانطلاقاً من التوجه الوزاري في إنجاح العمل التربوي والتعليمي وفقاً لأساليب علمية مدرورة ، وسعياً للوصول إلى ما يحقق النظرة المستقبلية لمكاتب التعليم حائل (بنات) للارتقاء به وفقاً لمعايير علمية راقية وأسس مدرورة متميزة ، لنصل إلى تحقيق الجودة الشاملة في العمل ، وبطموحات ومشاركات جميع منسوبات مكاتب التعليم (بنات) في التوجه نحو تحقيق مخرجات متطلعة للتطور ومواكبة النهضة ومساهمة في البناء ومحققة لل усили الوزاري .



الهيكل التنظيمي لمكتب التعليم

المدير العام للتعليم بمحافظة حائل



مكتب المساعدة للشؤون التعليمية



ادارة الإشراف التربوي



مديرة مكتب التعليم بحائل (بنتات)



رئيسة الشؤون المدرسية

رئيسة الخدمات المساعدة

مكتب المديرة

رئيسة المساعدة للشؤون التعليمية

التخطيط المدرسي
التجهيزات المدرسية
الصحة المدرسية
شؤون المعلمات
الأمن والسلامة
خدمات الطالبات

التشغيل و الصيانة
الموارد البشرية
الخدمات الالكترونية
المباني و المشاريع
الشؤون الإدارية و المالية
مركز الاتصالات الإدارية

السكرتارية
علاقات المراجعات
وحدة التميز
وحدة الإعلام
وحدة متابعة الدوام
وحدة رعاية المستفيدين

قسم القيادة المدرسية
رياض الأطفال
الخصائص التقويمية
التربية الخاصة
نشاط الطالبات
الخدمات الارشادية
الجودة وقياس الأداء
التعليم الأهلي والأجنبي



قائمة المصطلحات

التعريف	المصطلح	م
عملية فنية قيادية تعاملية تسعى لتطوير وتقويم عملية التعليم والتعلم من أجل تحقيق الأهداف التربوية	الإشراف التربوي	١
المسؤول المباشر لإدارة المكتب	مديرة المكتب	٢
الخبيرة الفنية التي تتولى مهمة تحقيق أهداف المكتب	المشرفة التربوية	٣
التوجه المستقبلي للمكتب لتحقيق الجودة والتميز	الرؤى	٤
توجيه الطاقات البشرية والمادية نحو مضمون الرؤى لتجسيدها إلى واقع فعلي	الرسالة	٥
وضع المهام المطلوبة ضمن جدول زمني محدد	الخططة	٦
وثيقة مكتوبة تبرز جميع أعمال ومهام وتنظيمات المكتب	الدليل التنظيمي	٧



قائمة المصطلحات

التعريف

المصطلح

م

وصف يوضح مهام ومسؤوليات وارتباطات المكتب
وينظم علاقاته

الهيكل التنظيمي

٨

بطاقة تعريفية للعمل الذي يؤديه الشخص

الوصف الوظيفي

٩

مجموعة من الأساليب والأنشطة لرفع مستوى معارف
وقدرات ومهارات الأشخاص بغرض تطوير أدائهم

التنمية المهنية

١٠

العمليات والخرجات والنتائج التي تسعى المدرسة
إلى تحقيقها من خلال العاملات فيها

الأداء المدرسي

١١

العمليات والخرجات والنتائج التي يسعى المكتب
إلى تحقيقها للارتقاء بعملية التعليم والتعلم

الأداء الإشرافي

١٢



رؤى ورسالة وقيم مكتب التعليم ..

الرؤية

تعليم معرفي متميز محلياً واقليمياً ودولياً.

الرسالة

توفير بيئة معرفية محفزة لكافحة المستفيدین والارتقاء بمنظومة التعليم لرفع جودة مخرجاته وتحقيق التميز المؤسسي المستدام في ضوء شراكة مجتمعية فاعلة.

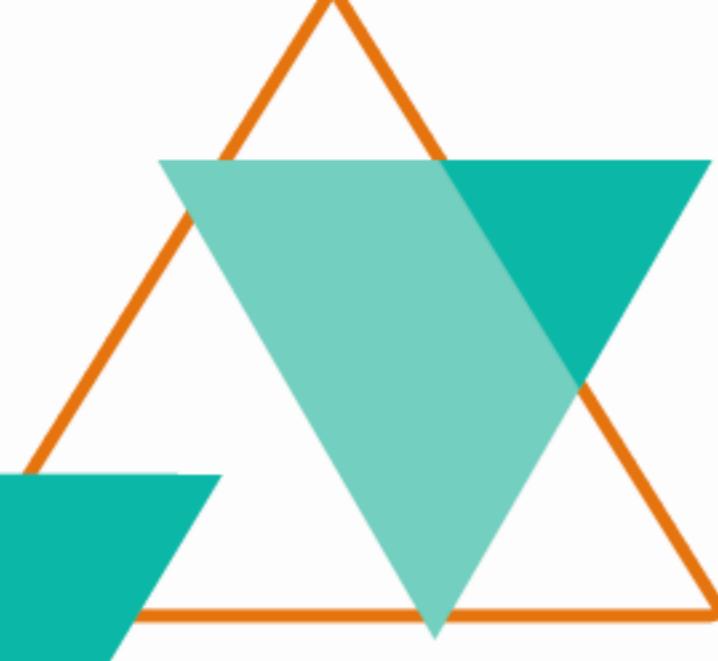
القيم

التميز، الإنجاز، الشفافية، المرونة، التعاون الأمانة، الحوكمة، المعرفة المستدامة، المسؤولية الاجتماعية.



الجـانـانـ الدائـمة

١. المجلس الاستشاري للمكتب
٢. مجلس المكتب
٣. لجنة ترشيح القيادات المدرسية والإشرافية
٤. لجنة الانضباط المدرسي
٥. لجنة الاستعداد للعام الدراسي
٦. لجنة الندب
٧. لجنة إعداد الخطة التشغيلية
٨. لجنة متابعة سير العملية التعليمية والتربيـة
٩. لجنة القضايا
١٠. لجنة اللقطة المعلوماتية
١١. لجنة العلاقات العامة
١٢. لجنة المدارس الأولى بالرعاية
١٣. لجنة قبول وتسجيل الطالبات
١٤. لجنة متابعة المقررات الدراسية
١٥. لجنة إعداد واعتماد الأداء الوظيفي
لنسوبات ومنسوبي المكتب والمدارس



الجان المؤقتة

١. لجنة المشاريع الوزارية
٢. لجنة مشاريع إدارة التعليم بحائل



أهداف مكتب التعليم ..

- مساعدة إدارة التعليم بالمنطقة لتنفيذ الخطط التعليمية والتربيية ميدانياً .
- تقييم وتطوير وتحسين المواقف التعليمية والتربيوية بالمدارس .
- تشجيع النمو المهني للمجتمع التعليمي والتربيوي بأسس علمية مدققة .
- العمل على ترسیخ المواطنـة الصالحة والقيم والاتجاهـات الإسلامية والتربيـة الصـحـيـحة .
- تحقيق التعاون بين الإدارات الأخرى ، والمؤسسات الداعمة ، وأفراد المجتمع التعليمي والتربيوي بالمدرسة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربيـة .
- اكتشاف المواهب والاستعدادات والهوايات والعمل على تنميـتها بالـتـوجـيه والـتـدـريـب .
- التعاون مع الإدارات الأخرى وفق الصـلاـحيـات لـتـطـوـيرـ نـماـذـجـ وـأـدـوـاتـ الإـشـرافـ التـرـبـويـ.
- الإـشـرافـ عـلـى تـدـرـيسـ الـمـقـرـراتـ الـدـرـاسـيـةـ وـتـوـظـيفـ وـتـحـسـينـ أـدـوـاتـهاـ .
- تـقـوـيمـ عمـلـيـاتـ الـتـعـلـيمـ وـالـتـعـلـمـ وـتـطـوـيرـهاـ دـاـخـلـ حـجـرـةـ الـدـرـاسـةـ لـتـحـسـينـ مـسـتـوـىـ الطـالـبـاتـ .
- بنـاءـ شـخـصـيـةـ الطـالـبـةـ إـسـلـامـيـةـ وـوـطـنـيـةـ وـفـكـرـيـةـ مـعـرـفـيـاـ وـمـهـارـيـاـ وـقـيمـيـاـ .
- حـفـظـ كـرـامـةـ الطـالـبـةـ وـالـذـيـ هـوـ مـحـورـ الـعـمـلـيـةـ الـتـعـلـيمـيـةـ .
- رـعـاـيـةـ الطـالـبـاتـ وـالـاـهـتـمـامـ بـقـضـائـاهـنـ ، كـتـوفـيـرـ فـرـصـ الـقـبـولـ لـلـالـتـحـاقـ بـمـراـحـلـ الـتـعـلـيمـ .



- رفع مستوى الكفاءات وتنمية القدرات لدى (منسوبات المكتب والمدارس) .
- الاهتمام بالبيئة التعليمية شكلاً ومضموناً .
- تعزيز عملية التعليم والتعلم وإبرازها إعلامياً .
- توفير أفضل الخدمات للمستفيد (طالبة ، معلمة ، ولية أمر) .
- الاهتمام بالإنجازات العالمية والمحلية في ميادين العلوم والأداب والبحث العلمي والبحث على المشاركة .
- رعاية الموهوبين والبحث على اكتشافهم والاهتمام بهم وإتاحة الإمكانيات والفرص المختلفة لنمو مواهبهم .
- الاهتمام بتدريب الطاقات البشرية لشاغلات الوظائف التعليمية وتنويع التعليم .
- رفع الجودة والارتقاء بالمستوى النوعي للتعليم .
- رفع مستوى مخرجات التعليم بما يحقق المواجهة مع متطلبات التنمية ، واحتياجات المجتمع .



خدمات مكتب التعليم (بنات) ..

مكتب التعليم

الوصف الوظيفي :

مكتب التعليم

مسمى الوظيفة

مساعد المدير العام للشؤون التعليمية

الرئيس المباشر

الادارة العامة للتعليم

المؤلية

هدف الوظيفة :

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقويمها وضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي .

المهام والواجبات التفصيلية :

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بمكتب بعد إقرارها من صاحب الصلاحية .

- متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في المدارس التابعة لمكتب (مدارس التعليم العام ، مدارس تحفيظ القرآن ، مدارس برامح محو الأمية ، معاهد وبرامج التربية الخاصة) .

- اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي بمكتب ومتابعة تطويرها بعد إقرارها .



- حصر احتياج المكتب من المساعدات والمشرفات التربويات والإداريات .
- اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للمكتب (المديرة ، الوكيلة) وفق الضوابط بالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمات .
- متابعة مستوى أداء المشرفات التربويات بالمكتب لتحسين عملية الإشراف التربوي ، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهن بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي بالإدارة .
- متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس ، والمعلمات ، ومحضرات المختبرات ، ومسئوليات معامل الحاسب الآلي التابعين للمكتب والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي بالإدارة.
- دراسة وتحليل خطط وتقارير المشرفات التربويات ومديرات المدارس التابعة للمكتب (كالتقارير الخاصة بالمناهج ، وتقارير المقررات الدراسية ، والتقنيات التعليمية المصاحبة لها) ورفع نتائجها لمدير عام التعليم تمهيداً لرفعها للجهات ذات العلاقة .
- حصر العجز من المعلمات والإداريات في المدارس التابعة للمكتب والناتجة عن الإجازات أو الحالات الطارئة ، ومعالجتها بتسديده بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والمدارس التابعة له وفق اللائحة المنظمة له .
- الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة للمكتب في جميع المراحل .
- إعداد تقارير فصلية للمدارس التابعة للمكتب تتضمن متابعة (توزيع أنصبة المواد وفق التخصص على المعلمات ، وسير الدراسة وفق توزيع المقررات الدراسية على أشهر العام الدراسي).



- التنسيق مع المشرفات التربويات التابعات للمكتب؛ لتحديث الأساليب والطرق الحديثة الازمة لتطوير عمليات التعليم والتعلم، والأساليب الإشرافية المناسبة، وتبادل الخبرات بينهن.
- دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمدير عام التعليم لرفعها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- المشاركة في الإشراف على تنفيذ طالبات الجامعة للتربية العملية في المدارس التابعة للمكتب .
- المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية، والطالبات المتفوقات في الأنشطة المختلفة .
- المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواءً على مستوى المنطقة أو الوزارة .
- التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى لإدارة نشاط الطالبات ، والتوجيه والإرشاد ، وخدمات الطالبات ، والاختبارات والقبول ، وغيرها فيما يتعلق بالمدارس التي يشرف عليها المكتب .
- المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في كل المراحل الدراسية ووضع الخطط لتحسينها .
- استلام وتوزيع احتياجات المدارس (تجهيزات مدرسية ، مقررات ، وسائل تعليمية) وتوزيعها على المدارس التابعة للمكتب .
- حصر احتياجات المدارس التابعة للمكتب (مستخدمين ، وسائقين ، وحراس ، وتجهيزات مدرسية) وفق التنظيمات المعدة من التجهيزات المدرسية والتقنيات بالإدارة ، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- توفير وسائل نقل الطالبات ، ومتابعة تنفيذها لعملها وفق التنظيمات والعقود مع القطاع الخاص والأفراد ، وتأمين لوازمهما من محروقات وقطع غيار (للمملوك منها للوزارة) بالتنسيق مع الجهة المختصة .



- البحث عن الأراضي المناسبة لبناء المدارس وإقامة المشاريع التعليمية عليها ورفع النتيجة للإدارة .
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- تنظيم وحفظ المعاملات والمعلومات الخاصة بها، وفهرستها لضمان الوصول لها بسهولة .
- إعداد التقارير الدورية الفنية (سير العمل ، ونشاطات وإنجازات المكتب وشعبه ، ومعوقات الأداء فيها ، وسبل التغلب عليها) ورفعها لمدير عام التعليم .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه .

العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجـه.

المطلبات الوظيفية :

- المؤهل
- الخبرة في مجال الإشراف التربوي - التدرج الوظيفي، - خبرات سابقة .



المهارات الوظيفية :

- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف .
- مهارات استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على إعداد تقارير العمل .
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض .
- مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فرق العمل والتحفيز والتفاوض .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مساعد المدير العام للشؤون التعليمية المكلفة :

.....

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



مديرة مكتب التعليم

الوصف الوظيفي :

مديرة مكتب التعليم

مسمى الوظيفة

مساعد المدير العام للشؤون التعليمية

الرئيس المباشر

الادارة العامة للتعليم

المؤلية

هدف الوظيفة :

تطوير الموقف التعليمي بالمدارس وتقديمه لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي ، ومساعدة الادارة بالمنطقة وتسهيل تنفيذ خططها وبرامجها الإدارية والمالية والخدمية للمدارس وفروع الادارة الأخرى .

المهام والواجبات التفصيلية :

- إعداد خطة سنوية مكتوبة تحدد بها الأهداف التي وضعت بمشاركة منسوبيات المكتب، وعلى ضوء السياسة التعليمية بالمملكة ومن ثم التركيز على هذه الأهداف وتقديمهـا.

- الإشراف العام على كافة الأعمال التربوية والإدارية للعامـلات في المكتب من مشرفات وإداريات على اختلاف وظائفهن ومستوياتهن ، وتوزيع الأعـمال عليهم وتزويدهن بالتجيـهـات الـازـمة بما يـضـمن سـلامـة الأـداء والـارـتقـاء بـالمـسـتـوى العـلـمـي للـعمـلـيـة التعليمـيـة .



- الاطلاع على كل ما هو جديد من النظم والقرارات والتعاميم الصادرة من الجهات الرسمية ، ودراستها مع المسؤولات بالمكتب .
- التعرف على المناهج والخطط الدراسية والكتب المدرسية والوسائل التعليمية ودراستها مع المتخصصات من حيث الأهداف ، والأساليب ، والأنشطة المتعلقة بها ، وطرق تقويمها .
- الإلمام بالوضع العام في المدارس (الإمكانات البشرية، والمادية المتاحة ، والأدوات والأجهزة ، والكتب والمراجع ، ونظافة وتنظيم المبني والأفنية) .
- الاجتماع بمكتب الإشراف مع المساعدة لمناقشة خطة العمل السنوية ودراسة اللوائح التنظيمية ، وكذلك بمسيرفات المواد حسب تخصصاتهن للباحث بأمور المادة والاختبارات وكل ما يتعلق بها .
- الاجتماع بالمسيرفات مرة شهرياً لمناقشة تقارير إنجاز العمل الشهرية ، والتقارير السنوية الشاملة ، ووضع الخطط اللازمة لتنفيذ المقتراحات التربوية المناسبة وتحث المشرفات على متابعة سير العملية التعليمية .
- الاجتماع بقائدات ووكيلات المدارس قبل الاختبارات لمناقشة اللائحة التنظيمية لأعمال الاختبارات وإيضاح طريقة توزيع الأعمال المتعلقة بها (مراقبة ، تصحيح ، رصد الخ) على منسوبات المدرسة وبحث كل ما يتعلق بالعملية التعليمية التربوية بالمدارس .
- الإشراف على إعداد خطط الزيارات الميدانية للمشرفات ومتابعة تنفيذها وملاحظة مدى تحقيقها للأهداف الموضوعية .
- القيام بزيارات ميدانية لعينات من المدارس (في جميع المراحل التعليمية) بقصد الوقوف على سير العمل وتحقيق النتائج المستهدفة فيها ، وتذليل وتحطيم الصعوبات المعيبة لسير العملية التعليمية .



- متابعة تطوير النمو المهني لمديرات ومعلمات المدارس والسعى للارتقاء بمستوى أدائهم وطرق تدريس المعلمات خاصة ، والاطلاع على سجلات المشرفات لعرفة مدى تحقيقهن هذا الغرض .
- الإشراف على عملية سير الاختبارات في المدارس ودراسة نتائجها مع المشرفات والمديرات وطرح المقترنات ثم وضع الحلول .
- الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والأنشطة المنهجية وغير المنهجية وذلك عن طريق التقارير المرفوعة لها من قبل المشرفات والقائدات ومن خلال الزيارات الميدانية لمتابعة سير العمل .
- الإشراف على دراسة الحالات السلوكية والاجتماعية والنفسية والمدرسية للطلابات والعاملات في المدارس ، والحرص على جعل الحالات الفردية الصعبة موضع الاهتمام لبحثها والتماس طريقة العلاج بالتعاون مع المتخصصات بمكتب الإشراف .
- الاهتمام بالشرفات المستجدات ومساعدتهن ل القيام بمهام عملهن على أكمل وجه ومتابعة اطلاعهن على جميع التعاميم والتوجيهات كلاً حسب تخصصها .
- تشجيع روح الابتكار بين منسوبات المكتب من مساعدة وشرفات وغيرهن والتماس أسباب النمو العلمي والتربوي لديهن بحثهن على الاطلاع والإلمام بكل ما هو جديد في مجال التعليم .
- إيجاد علاقات إنسانية طيبة بين منسوبات المكتب وبث روح التعاون والأخوة والتكامل بينهن وإيجاد جو من الثقة والاحترام المتبادلين وتقبل وجهات النظر واحترامها .
- المتابعة المستمرة لعملية تقويم العاملات بالمكتب لكي تتمكن من معرفة مستوى أدائهم ، والإلمام بمواطن القوة والضعف ، ومعالجتها مستعينة بالمساعدة والشرفات الأوليات .



- المساعدة بإعداد تقويم الأداء الوظيفي السنوي لقائدات المدارس بالاستعانة بمسيرفات التخصص، ومدارسة التقارير الإفرادية التي تقدم من المشرفات عن المعلمات اللواتي دون المستوى المطلوب ومحاولة تقديم ما يمكن أن يساعد على الارتقاء بمستوى أدائهم الوظيفي والرفع إلى الجهات المختصة إذا استدعي ذلك الأمر.

- القيام بعملية تقويم شامل للبرنامج التعليمي في ضوء الأهداف التربوية بحيث تتناول عملية التقويم (الתלמידة ، المعلمة ، المقرر الدراسي ، أساليب التدريس ، الوسائل التعليمية ، المباني المدرسية ، الإمكانيات المادية ، العلاقات بين كل هذه العوامل) .

العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه .

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .
- الخبرة في مجال الإشراف التربوي - تدرج وظيفي - خبرات سابقة أو مساعدة .



المهارات الوظيفية :

- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف .
- مهارات استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على إعداد تقارير العمل .
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض .
- مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فرق العمل والتحفيز والتفاوض .

الوصف الوظيفي من إعداد :

المساعدة للشؤون التعليمية

المكلفة :

.....

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....

التوقيع :



رئيسة الشؤون التعليمية

الوصف الوظيفي :

رئيسة الشؤون التعليمية	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
- المشرفات العامات . - القيادة المدرسية . - مشرفات الإدارات التابعة للشؤون التعليمية .	المؤولية

المهام والواجبات التفصيلية :

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالمكتب بعد إقرارها من صاحب الصلاحية .
- متابعة سير العملية التعليمية والترويجية في المدارس التابعة للمكتب (مدارس التعليم العام ، مدارس تحفيظ القرآن ، مدارس رياض الأطفال) ، من خلال الإشراف المباشر ونظام نور.
- الالشراك في حصر احتياجات المكتب من المشرفات التربويات والإداريات .
- اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بامداد المدارس التابعة للمكتب (القائدة والوكيلة) وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة الإشراف التربوي .



- متابعة مستوى أداء المشرفات التربويات وتحسين عملية الإشراف التربوي، وتحديد واقتراح البرامج التربوية المناسبة لهن بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي .
- متابعة مستوى أداء القائدات والوكيالات بالمدرسة ، والعمل على تطويرهن بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي ومشرفات القيادة المدرسية بالمكتب .
- دراسة وتحليل خطط وتقارير المشرفات التربويات وقائدات المدارس التابعة للمكتب .
- المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات المكتب والمدارس التابعة لها وفق لائحة الأنظمة.
- المشاركة في وضع برامج تكريم القيادة التربوية والمعلمات .
- المشاركة في لقاءات الإشراف التربوي سواء على مستوى المنطقة أو الوزارة .
- التنسيق والتكميل مع الإدارات الأخرى فيما يتعلق بالمدارس التي يشرف عليها المكتب .
- تطوير الأساليب الإشرافية ، والقيام بزيارات ميدانية لبعض المدارس لهدف التعرف على نتائج العملية الإشرافية .
- متابعة قاعدة البيانات للهيئة الإشرافية والتعليمية وقائدات المدارس وتحديثها أولًا بأول .
- الإشراف الإداري على البرامج التدريبية بالمكتب ، والتنسيق مع الإشراف التربوي لرفع مستوى المشرفات .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للهيئة الإشرافية .
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل، والنشاطات وإنجازات المكتب ، ومعوقات الأداء فيه ، وسبل التغلب عليها ورفعها لمديرة المكتب .



- التنسيق مع المشرفات التربويات التابعات للمكتب؛ لتحديث الأساليب والطرق الالزمة لتطوير عمليات التعليم والتعلم، والأساليب الإشرافية المناسبة، وتبادل الخبرات بينهن.
- متابعة توزيع المقررات الدراسية على الأسابيع الدراسية، ومتابع سير الدراسة وفق جدول التوزيع وإعداد تقارير فصلية.
- المشاركة في الإشراف على تنفيذ طالبات الجامعة للتربية العملية في المدارس التابعة للمكتب.
- الإشراف على توزيع المدارس على المشرفات وتزويد رئيسة الشؤون الدراسية بصورة منها.
- الإشراف على ملفات المشرفات ومتابعة استكمالها.
- الإشراف على أنشطة وإنجازات المكتب وإبرازها إعلامياً.
- متابعة المشرفات فنياً وإدارياً.
- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث التطويرية في المكتب.
- المشاركة في عضوية اللجان في المكتب.
- تنظيم وإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمات للقيادة المدرسية.
- تنظيم وحفظ المعاملات والمعلومات الخاصة بها، وفهرستها لضمان الوصول لها بسهولة.
- القيام بأعمال كل من (مديرة المكتب، ورئيسة الشؤون الدراسية) في حال غياب أي منهما.



- متابعة الأعمال الخاصة بالإدارات التالية :

ادارة الإشراف التربوي
ادارة رياض الأطفال
ادارة أمانة التعليم
ادارة تقنية المعلومات
ادارة نشاط الطالبات
ادارة تعليم الكبار
التربية الخاصة
الشراكة المجتمعية

ادارة الاختبارات والقبول
ادارة إرشاد الطالبات والخدمات الإرشادية
ادارة وحدة تطوير المدرس
ادارة الجودة وقياس الأداء
ادارة التعليم الأهلي والأجنبي
ادارة الموهوبات
التدريب والابتعاث
القيام بأي مهام آخرى تكلف بها من قبل مدير المكتب

العلاقات الوظيفية :

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .
- الخبرة : في مجال الإشراف التربوي لا يقل عن ٣ سنوات .
- تدرج وظيفي إن أمكن .



المهارات الوظيفية :

- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف .
- مهارات استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على إعداد تقارير العمل .
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض .
- مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فرق العمل والتحفيز والتفاوض .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب

المكلفة :

.....

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



رئيسة الشؤون المدرسية

الوصف الوظيفي :

رئيسة الشؤون المدرسية	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
- مساعدة الخدمات المساعدة . - ذوي الوظائف التنفيذية . - الإدارات المدرسية .	المؤولية

المهام والواجبات التفصيلية :

- الاشتراك في إعداد احتياج المكتب من المعلمات والقائدات والوكيلات.
- معالجة العجز في المعلمات والإداريات في المدارس، الناتج عن الإجازات أو الحالات الطارئة ، وتسديده بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
استقبال سجلات تقويم الأداء الوظيفي من المدارس، ومتابعة تنظيمها واستكمالها، ثم إعادتها للمدارس بعد استكمال تقييمها .
- المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية والمعلمات .
- المشاركة في لقاءات الإشراف سواءً على المستوى المحلي والوطني .
- التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة بالمدارس التي يشرف عليها المكتب .



- تقدیر احتیاج المدارس من المستخدمین والمستخدمات والحراس وفق التنظیمات المعدة لذلك .
- رفع احتیاج المدارس من التجهیزات الدراسیة والوسائل التعليمیة .
- القيام بزيارات إشرافیة لبعض المدارس بهدف التعریف على نتائج العملیة الإشرافیة .
- إعداد قاعدة بيانات شاملة للمدارس والمکتب وتحديثها .
- متابعة تنفیذ المدارس لحركة النقل الصادرة من إدارة شؤون المعلمات .
- متابعة احتیاج المباني الجديدة والمدارس المستحدثة ' ومبادرات الموظفات واحتیاج التجهیزات .
- تحديد الاحتیاجات التدربیة للهیئة الإداریة ، ورفعها للجهات المختصة .
- متابعة الشؤون الإداریة والمایلیة والتقنية للمکتب .
- متابعة الإداریات المسئولات عن أعمال النظافة والصيانة بالمکتب .
- متابعة تحديد الاحتیاج المکتب من التجهیزات وإدخاله في لوحة التحكم الإلكترونيّة .
- الإشراف المیدانی على كل ما يتعلّق بتفعیل المواد التعليمیة والوسائل والمخبرات والتقنيات .
- متابعة مستوى أداء محضرات المختبر ومسئولات معامل الحاسوب الآلی والعمل على تطويرها بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي .
- متابعة توفير وسائل النقل للطلابات وقيامها بعملها وفق التنظیمات والعقود مع القطاع الخاص والأفراد وتأمين لوازمهما بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- متابعة آلیة العمل بالمقاصف في المدارس .



- استلام وتوزيع احتياجات الدروس من التجهيزات والوسائل وتوزيعها على المدارس .
- إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل وإنجازاته ، ومعوقات الأداء فيه ، وسبل التغلب عليها ، ورفعها للمديرين .
- جرد عهدة المكتب وإعداد ملف (سجل العهدة) المحتوى على محاضر(الجرد وإتلاف الرجيع) .
- متابعة الأعمال الخاصة بالإدارات التالية :

إدارة التخطيط والتطوير
إدارة خدمات الطالبات
إدارة التجهيزات المدرسية
إدارة التخطيط المدرسي
إدارة المتابعة

إدارة الصحة المدرسية
إدارة تقنية المعلومات
إدارة الموارد البشرية
إدارة الصحة المدرسية
إدارة المباني
الخدمات العامة

قضايا المعلمات
إدارة شؤون المعلمات
الأمن والسلامة
إدارة المتابعة
إدارة الصيانة
المستودعات

- المشاركة في عضوية اللجان بالمكتب.
- تنظيم وحفظ المعاملات والمعلومات الخاصة بها ، وفهرستها لضمانت الوصول لها بسهولة .
- القيام بأعمال كل من (مديرة المكتب ، رئيسة الشؤون التعليمية) في حال غياب أي منها .
- القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من مديرة المكتب .



العلاقات الوظيفية :

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .
- الخبرة : في مجال الإشراف التربوي لا يقل عن ٣ سنوات .
- تدرج وظيفي إن أمكن .

المهارات الوظيفية :

- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف .
- مهارات استخدام الحاسب الآلي .
- القدرة على إعداد تقارير العمل .
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض .
- مهارات اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فرق العمل والتحفيز والتفاوض .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب

المكلفة :

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مشرفة فنية بمكتب تعليم

الوصف الوظيفي :

مشرفة فنية بمكتب تعليم

مسمى الوظيفة

مديرة المكتب

الرئيس المباشر

مديرة المكتب

المؤلية

هدف الوظيفة :

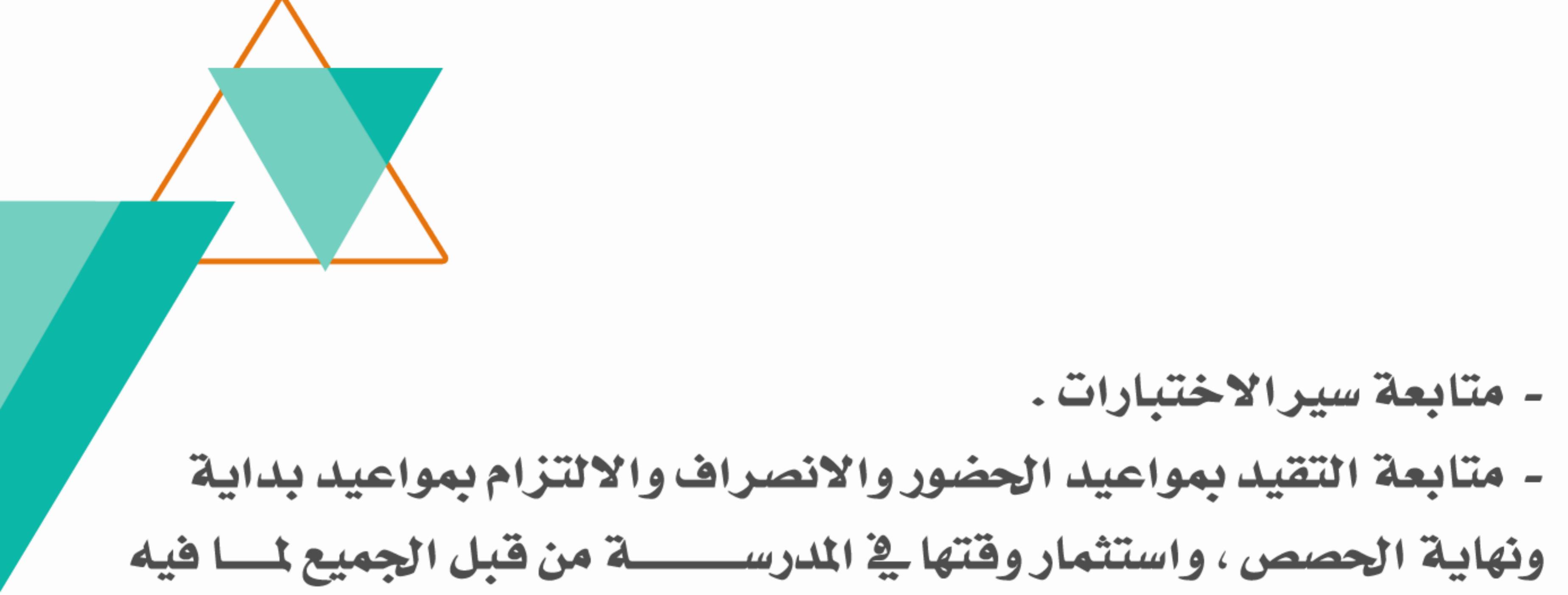
تطوير الموقف التعليمي بالمدارس وتقديمه لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي ، وتنفيذ خطط مكتب التعليم والبرامج بالمدارس لتحقيق مخرج تعليمي متميز .

المهام والواجبات التفصيلية :

- إعداد خطة إشرافية شاملة للقسم على شكل مراحل وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم .
- الاطلاع على التعليمات واللوائح ذات العلاقة بالعمل التربوي والتعليمي .
- تنفيذ دراسة تحليلية للتقارير الإشرافية السابقة .
- دراسة التوصيات السابقة للمشرفات .
- مقابلة المعلمات الجديدات والوقوف لجانبها .



- إجراء البحوث والتجارب التربوية .
- إعداد تقرير نهائي واضح عن واقع العمل .
- إعداد خطة سنوية وفصيلية للعام الدراسي موضحة بدقة الجدول الزمني للتنفيذ .
- كتابة التقارير حول نتائج زيارات المعلمات ومدارسهن .
- استلام المهام والمخاطبات الواردة والرد عليها .
- إعداد إحصائيات تبين مدى توفر التجهيزات في المدارس التابعة لها حسب التخصص .
- المساهمة في إعداد خطة تشكييلات المدرسة .
- إعداد النشـرات والبحـوث .
- وضع خطـط تدريب للمعلمـات .
- متابعة توزيع المهام والمسؤوليات على المعلمـات في المدارـس .
- حضور الزيارات الصـفـية للمعلمـات وعقد المـداوـلات الإـشرـافـية .
- متابعة إعداد الجداول المدرسية والسير وفق الخطة الدراسية المقررة .
- تزويد المعلمـات بالـتـوجـيهـات الـلاـزـمـة المنـظـمة للـعـلـمـ وـمـتـابـعـة تنـفيـذـها من قبل المدارـس .
- تزويد المعلمـات بالـخـطـة التـطـوـيرـية الـخـاصـة بـالـمـدارـس .
- عقد الاجتماعـات بـالـمـعلمـات لـتـوـضـيـح الـواـجـبـات وـالـمـهـام وـمـتـابـعـة تنـفيـذـها .
- تحـديد المشـكـلات وـالـمـعـوقـات الـخـاصـة بـالـمـعلمـات وـوـضـع حلـول وـبـرـامـج لـعـلاـجـها .
- مـتابـعـة مـسـتـوى الطـالـبـات الـتـعـلـيمـي وـمـعـالـجـة تـدـني مـسـتـوى التـحـصـيل الـدـرـاسـي .



- متابعة سير الاختبارات .
- متابعة التقييد بمواعيد الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد بداية ونهاية الحصص ، واستثمار وقتها في المدرسة من قبل الجميع لما فيه مصلحة الطالبة .
- التحقيق في القضايا المحالة من قبل مدير المكتب واتخاذ الإجراءات النظامية حيالها .
- المشاركة في إعداد وتقديم الأداء الوظيفي للمعلمات ، بالاتفاق مع قائدة المدرسة .
- متابعة الإصدارات الحديثة بالمجال التربوي ، وتقديم النشرات والتوجيهات التربوية بصورة دائمة والتأكد من انعكاسها لتحسين الأداء .
- المشاركة في الدراسات التي يتطلبها الميدان التربوي .
- المشاركة في النشاطات التربوية (برامج ، حلقات ، ورش) .
- معالجة عجز المعلمات في المدارس والتلاميذ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية والطارئة داخل وخارج المكتب مع جميع الفئات .
- توثيق الزيارات والمنجزات ، الدورات التدريبية ، البرامج التدريبية .
- توثيق الخطة التشغيلية للمشرفه .
- التأكد من توفر الكتب الدراسية لكل فصل دراسي ، والتأكد من الطبعات لكل عام دراسي .



- التأكد من توفير التجهيزات العملية حسب المواد الدراسية واحتياجات كل مادة .
- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمات .
- تقييم المقررات الدراسية ومطابقة المهارات المقررة بالكتب الدراسية ، ورفع النتائج لمديرة المكتب .
- القيام بأي مهام تكفل بها في مجال اختصاصها .

العلاقات الوظيفية :

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .
- الخبرة .
- متابعة مستجدات تخصصها من أبحاث وطرائق تدريس وتطبيقات إلكترونية .



المهارات الوظيفية :

- التمكّن من إعداد تقارير العمل .
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .
- تحقيق كفايات الإشراف التربوي .
- التمكّن من مهارات التواصل الفعال .
- التمكّن من إعداد فرق العمل .
- التمكّن من استخدام التطبيقات التعليمية الحديثة للأجهزة الإلكترونية .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



شرفه القيادة المدرسية

الوصف الوظيفي :

شرفه القيادة المدرسية	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
مديرة المكتب	المؤلية

هدف الوظيفة :

تطوير الموقف التعليمي بالمدارس وتقديمه لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي ، وتنفيذ خطط مكتب التعليم والبرامج بالمدارس لتحقيق مخرج تعليمي متميز .

المهام والواجبات التفصيلية :

- الإسهام في وضع خطة وقائية لتنفيذ الخطة التشغيلية .
- المشاركة في اللجان والاجتماعات المتعلقة بالإدارة المدرسية .
- حصر المرشحات للعمل في مجال الإدارة المدرسية بعد استيفاء الشروط .
- العمل على إنشاء قاعدة معلومات عن قائدات المدارس ووكيلاتها .
- إعداد سجلات مفصلة عن القائدات والوكيلات .
- عقد لقاءات لقائدات المدارس المكلفة بزيارتها .



- مساعدة القائدات على الاستفادة من التقنيات الحديثة .
- حث المديرات على إجراء التجارب التربوية .
- العمل على إصدار النشرات والتوجيهات التي تساعد قائدة المدرسة على تحسين أدائها .
- التأكد من تفعيل الصالحيات والحوافز المعتمدة .
- تزويد قسم الإدارة المدرسية باللحوظات حول أداء قائدات المدارس ووكيلاتها.
- الوقوف على مستوى العاملات في مجال الإدارة المدرسية تنظيمياً وإشرافاً وتقويمياً .
- متابعة الإداريات في المهام المكلفات بها .
- الاطلاع على السجلات والملفات الإدارية والتربوية والخطط والبرامج .
- الاطلاع على دور القائدة في متابعة الجوانب الإدارية ، وتحقيق أهداف الإدارة المدرسية وسياسة التعليم .
- التعرف على كفاءة متابعة القائدة للمعلمات .
- الاطلاع على توزيع المهام والمسؤوليات على العاملات في المدرسة .
- متابعة مدى استفادة قائدات المدارس من توجيهات المشرفات التربويات .
- الاطلاع على البرامج المعدة لتطوير إداء المعلمات .
- الاطلاع على جهود القائدة في تحسين البيئة المدرسية والعناية بالمرافق المدرسية .
- الاطلاع على جهود القائدة في معرفة المشكلات وأسلوبها في حلها ومساعدة القائدة في علاج المشكلات التي تواجهها ولا تستطيع حلها .
- التأكيد من تفعيل دور المجالس واللجان المدرسية .
- التأكيد من تفعيل جميع اللوائح والأنظمة .
- الاطلاع على التجارب المميزة وتشجيعها ونقل المناسب منها إلى المدارس الأخرى .



- التعرف على دور القائدة في تفعيل دور المكتبة ومصادر التعلم والمخابر والمعامل الدراسية.
- الاطلاع على مستوى الطالبات من حيث السلوك والمواظبة والتحصيل العلمي ومناقشة المسؤوليات في الإدارة عن ذلك .
- التأكد من توفر الكادر الإداري في المدرسة والاطلاع على أعماله —.
- الاطلاع على خطة قائد المدرسة ومدارستها معها ومتابعة مدى تنفيذها .
- حضور الاصطفاف الصباحي والإذاعة المدرسية والاطمئنان على تفعيلها .
- الاطمئنان على مستوى النظافة العامة للمدرسة والبيئة بشكل عام .
- الاطمئنان على جودة ما يقدمه المصف المدرسي .
- الاطلاع على مستوى النشاط الطلابي وتوظيفه تربوياً ومدى مشاركة الطالبات في الأنشطة .
- الاطلاع على الأساليب الإشرافية التي مارستها القائدة .
- التعرف على دور قائد المدرسة في متابعة وتفعيل دور المرشدة الطلابية .
- متابعة البرامج المقدمة للمتفوقات والتأخرات دراسياً .
- ملاحظة المشكلات السلوكية الموجودة في المدرسة ودور المدرسة في علاجها .
- زيارة الطالبات في فصله —.
- عمل برامج إشرافية بين قائدات المدارس .
- تحديد الاحتياجات التدريبية لقائدات المدارس ووكيلاتها والتنسيق مع الجهات المختلفة لتنفيذها
- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية .
- تزويذ القائدة والوكيلة بكل جديد لتنميتهن مهنياً .
- متابعة أثر التدريب بالمدارس ورصد الملاحظات حولها .



- الاشتراك مع القائدة لتقدير أداء الوكيلة والهيئة الإدارية في المدرسة .
- تقويم أداء القائدات اللواتي تشرف عليهن بالاتفاق مع مدير المكتب .
- المشاركة في إعداد برامج التكريم لقائدات المدارس .
- اشراك قائد المدرسة في اللجان والمناسبات المختلفة .
- إجراء البحوث والدراسات لبعض الظواهر التي تعوق عمل الإدارة المدرسية .
- القيام بالمهام الإشرافية التي تكلف بها .
- دراسة التقارير الواردة من المدارس .
- متابعة إعداد الجداول المدرسية والسير وفق الخطة الدراسية المقررة .
- متابعة تنظيم العهد المدرسي وتسجيلها وحفظها وفق الأنظمة والآليات المعدة .
- التأكد من تحديث قاعدة البيانات الإلكترونية .
- متابعة سير الاختبارات .
- متابعة التقيد بمواعيد الحضور والانصراف ، والالتزام بمواعيد بداية ونهاية الحصة واستثمار وقتها في المدرسة من قبل الجميع لما فيه مصلحة الطالبة .
- متابعة تشخيص الواقع والمشاركة في تجديد القضايا الملحقة وضع البرامج التشغيلية للتحسين والتطوير .
- التحقيق في القضايا المحالة من قبل مدير المكتب واتخاذ الإجراءات النظامية نحوها .
- متابعة اتقان الموظفات في المدارس للحاسب الآلي خاصة برنامج نور وفاسس للأداء الوظيفي المحوسب ، والتعامل مع شبكة الإنترنيت بصورة فعالة .
- الاشتراك في المقابلات الشخصية للمرشحات للمناصب القيادية .
- معالجة العجز من قائدات وكيلات وإداريات في المدارس ، والتسديد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- التمكن من إعداد تقارير العمل .

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- تحقيق كفايات الإشراف التربوي .

- التمكن من مهارات التواصل الفعال .

- التمكن من إعداد فرق العمل .

- التمكن من استخدام التطبيقات التعليمية الحديثة للأجهزة الإلكترونية .

الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة :
مديرة المكتب تعليم

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



شرفه رياض الأطفال

الوصف الوظيفي :

شرفه رياض أطفال

مسمى الوظيفة

مديرة المكتب

الرئيس المباشر

جميع منسوبات مدارس رياض الأطفال

المؤولية

هدف الوظيفة :

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين الإدارة والميدان .

المهام والواجبات التفصيلية :

- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للإدارة .
- إعداد خطة أسبوعية لعملها ومتابعة تنفيذها وتقييمها .
- إعداد نشرات تربوية دورية هادفة متخصصة في رياض الأطفال تبني الوعي بأهمية هذه المرحلة .
- المشاركة بتطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين ، والمشاركة في تدريب الكفاءات الازمة لتفعيل هذه البرامج ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .



- التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بـالمباني والتجهيزات الالزمة لرياض الأطفال بالتنسيق بالجهات ذات العلاقة .
- متابعة المباني في المدارس الأهلية للتأكد من مطابقتها للمواصفات الالزمة لرياض الأطفال بالتنسيق مع التعليم الأهلي .
- القيام بزيارات ميدانية لرياض الأطفال بالمنطقة ومكتب التعليم .
- متابعة تنفيذ خطة التوسيع في مرحلة رياض الأطفال بالمنطقة .
- دراسة وتحليل التقارير الخاصة بـعناصر العملية التربوية والتعليمية لرياض الأطفال والمعدة من قبل المشرفات التربويات لرياض الأطفال ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها .
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات إدارة رياض الأطفال ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها .
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية للمرشحات .
- القيام بأي مهام تكفل بها من قبل مديرية المكتب في مجال اختصاصها .
- المساعدة في معالجة القضايا الطارئة بـرياض الأطفال .



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- التمكن من إعداد تقارير العمل .

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- تحقيق كفايات الإشراف التربوي .

- التمكن من مهارات التواصل الفعال .

- التمكن من إعداد فرق العمل .

- التمكن من استخدام التطبيقات التعليمية الحديثة للأجهزة الإلكترونية .

الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة :
مديرة المكتب تعليم

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



شرفه نشاط الطالبات

الوصف الوظيفي :

شرفه نشاط الطالبات	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
رائدات النشاط	المؤولية

هدف الوظيفة :

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ البرامج والمشاريع ، والمشاركة في وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها .

المهام والواجبات التفصيلية :

- المشاركة في إعداد الخطة الإشرافية للإدارة ومتابعة تنفيذها .
- الإشراف على تنظيم السجلات والملفات التي يتطلبها العمل .
- القيام بزيارات ميدانية لنشاط الطالبات بمكاتب ، ومراكز التعليم ، والمراكز الثقافية الصيفية للوقوف على سير النشاط .
- القيام بزيارات ميدانية لعيادات من مدارس المنطقة التابعة لها .
- إعداد النشرات التوجيهية في مختلف مجالات العمل على ضوء التعاميم الواردة من الوزارة .



- متابعة وصول اللوائح ، والتعليمات ، والأدلة المنظمة للنشاط لمدارس المنطقة التابعة لها، والتأكد من اطلاع المعنيات عليها، ومتابعة تنفيذها، والالتزام بما ورد فيها .
- متابعة إعداد الخطة السنوية للنشاط غير الصفي على ضوء الخطة الواردة من إدارة النشاط في إطار ما ورد من الإدارة العامة للنشاط الطلابي .
- توجيه نشاط الطالبات بمدارس المكتب لإعداد سجلات واستمرارات العمل ومتابعة تنفيذها .
- دراسة المشكلات والظواهر المدرسية المرتبطة بالنشاط غير الصفي (أو المشاركة في اللجان المشكّلة لهذا الغرض) .
- تنظيم قاعدة بيانات ومعلومات حول المدارس والإمكانيات المادية والبشرية .
- عقد اجتماعات دورية للمشرفات التربويات لتبادل وجهات النظر لتطوير آليات تنفيذ النشاط .
- اقتراح البرامج والدورات التي تحتاجها العاملات بالميدان والرفع بشأنها للجهات المعنية .
- دراسة ما يرد من مرئيات أو مقتراحات للمشرفات التربوية واتخاذ ما يلزم من توصيات حيالها .
- إعداد التقارير السنوية للأنشطة غير الصيفية والمراكز الصيفية الثقافية ورفعها للجهات المختصة .
- إعداد التقارير الالزمة حول بعض البرامج أو التجارب المتميزة والعمل على الاستفادة من البرامج وعميمها على المحافظات .
- العمل كمنسقة برامج وزارية بحسب ما يسند من الإدارة العامة لنشاط الطالبات مثل (الأولمبياد العلمي) ، أو منسقة برامج محلية .



- متابعة وصول ميزانية النشاط الاجتماعي المعتمدة حسب ما ورد في التعليم رقم (١٠٨ / ٢٦ / ١٧) وتاريخ ١٤٠٩/٣/١ هـ.
- اقتراح الجوائز المناسبة وضوابطها وتوزيعها على الطالبات المتميزات في الأنشطة غير الصيفية .
- الإشراف على تنفيذ برامج أنشطة الطالبات المختلفة خلال العام الدراسي والعطلة الصيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة أو الشراكة (المراكز الصيفية ، الأندية الرمضانية ، أندية الحي ، الأندية العلمية) .
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- إعداد التقارير الدورية عن النشاطات ، والإنجازات ، والمعوقات للأداء ، وسبل التغلب عليها ورفعها لمديرة المكتب التعليمي .
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل مدير المكتب في مجال اختصاصها .



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- التمكن من إعداد تقارير العمل .

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- التمكن التخطيط ووضع الأهداف .

- تحقيق كفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض.

- القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فريق العمل، التحفيز التفاوض.

الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة :
مديرة المكتب تعليم

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مشرفة وحدة الخدمات الإرشادية

الوصف الوظيفي :

مشرفة وحدة الخدمات الإرشادية	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
طالبات ومنسوبات مدارس تم تحويلهن للوحدة	المؤلية

هدف الوظيفة :

توفير الخدمات الإرشادية والاستشارية المتخصصة (للطالبات ولمنسوبي المجتمع التربوي) لمساعدتهم على مواجهة الصعوبات التي تعرّض قلبية احتياجاتهم النفسية والتربيوية والاجتماعية ، وعلى التوافق والتكييف الإيجابي وتحقيق الصحة النفسية لهم .

المهام والواجبات التفصيلية :

- إعداد تقارير العمل السنوية للوحدة واعتمادها من مديرة المكتب ، ومديرة إدارة التوجيه والإرشاد .
- التقويم المستمر لعمل الوحدة لعرفة مستوى الخدمات الإرشادية والعلاجية المقدمة للحالات المحالة وفاعلية الدور التثقيفي لمشرفات التوجيه والإرشاد ومرشدات الطالبات .



- الوقوف على الحالات المحولة للوحدة بالتنسيق مع لجنة قضايا الطالبات .
- تنفيذ الإجراءات العلاجية الإرشادية التي تنص عليها قواعد تنظيم السلوك والمواطبة لطالبات المراحلتين المتوسطة والثانوية في مدارس التعليم العام .
- رفع مستوى الجودة النوعية للبرامج والخدمات الإرشادية المعالجة للممارسات السلبية ضد الطالبات كالعنف، ورفع تقارير بها للمصادقة عليها ، ثم رفعها للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بالوزارة .
- رفع التقرير الختامي لأعمال الوحدة لمديرة إدارة التوجيه والإرشاد للمصادقة عليه ومن ثم رفعه للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بالوزارة .
- التعامل مع حالات الطالبات الفردية المحالة للوحدة الإرشادية وتقديم الخدمات الإرشادية التربوية المناسبة للحالة .
- دراسة وتشخيص وتقديم العلاج الإرشادي للحالات المحولة الإرشادية من منسوبات المدارس اللواتي يعانين من مشكلات نفسية أو سلوكية أو اجتماعية تؤثر على أدائهن .
- تقديم الاستشارات الإرشادية للمستفيد الداخلي والخارجي .
- إجراء البحوث المتعلقة بطبعية عمل الوحدة والاستفادة من نتائجها وتوصياتها في تطوير أعمال الوحدة .
- تنظيم برامج موجهه لتوسيع المجتمع المدرسي وأولئك الأئمه بخصوص متطلبات النمو لكل مرحلة عمرية ، وطريقة التعامل معها ، ومراعاة الفروق الفردية، وطبعية المشكلات النفسية والسلوكية في كل مرحلة عمرية .
- توعية وتنقيف الأسرة والمدرسة والمجتمع فيما يتعلق بالأدوار والوسائل الإرشادية التربوية المتعلقة بتحصين الطالبات ضد المتغيرات المؤثرة سلباً على الطالبة عن طريق الندوات واللقاءات التربوية والحلقات التنشيطية .



- المساهمة في إعداد وتطبيق برامج تدريبية للمرشدات الطلابيات للرقي بالكفايات المهنية لديهن (فنيات دراسة الحالة ، والمقابلات الإرشادية ، وتعديل السلوك) لتفعيل دورهن في وقاية الطالبات من الاضطرابات النفسية والانحرافات السلوكيّة.
- القيام بزيارات المتابعة الإرشادية الميدانية لحالات بالدارس.
- تطبيق الاختبارات والمقاييس المقننة على البيئة السعودية وتفسير نتائجها.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل مدير المكتب في مجال اختصاصه.



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس + دبلوم توجيه وإرشاد .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- التمكن من إعداد تقارير العمل .

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- تحقيق كفايات الإشراف التربوي .

- التمكن من مهارات التواصل الفعال .

- التتمكن من إعداد فرق العمل .

- التتمكن من التخطيط لأهداف الوحدة .

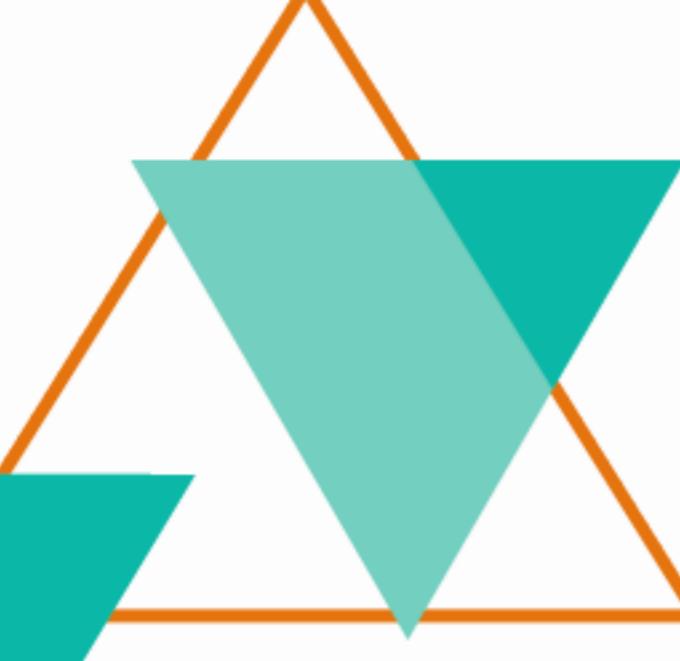
الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة : مديرة المكتب تعليم

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



مشرفة موهوبات

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	مشرفة موهوبات
المدير المباشر	مديرة المكتب
المؤلية	مسؤولات ومعلمات الموهوبات في المدارس

هدف الوظيفة :

الارتقاء بمستوى الأداء المهني والفنى لشرفات الموهوبات في مكاتب التعليم ومعلمات الموهوبات في المدارس ووضع الخطط والبرامج لتحقيق أهداف إدارة الموهوبات .

المهام والواجبات التفصيلية :

- إعداد وتنفيذ الخطة السنوية لبرامج الموهوبات لاكتشاف ورعاية الموهوبات في المدارس التابعة للمكتب .
- تصميم ورش تدريبية لمعلمات ومنسقات الموهوبات وتقديمها من خلال التنسيق مع الجهة المعنية بالتدريب في إدارة التعليم فيما يخدم البرامج التنفيذية .
- الإشراف على تقديم البرامج الإثرائية للموهوبات داخل مدارسهم من خلال الزيارات الإشرافية بحسب آلية البرامج في الوزارة .



- العمل ضمن لجان التنظيم في كل من (المسابقات العلمية، اختبار المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين ، اختبارات التسريع)
- عقد لقاءات دورية مع معلمات ومنسقات الموهوبات لمناقشة ما يستجد في مجال رعاية الموهوبين .
- عقد لقاءات دورية للتربيين وأولياء الأمور وغيرهم للتعریف بأهمية رعاية الموهوبات وبرامجها وطرق الاستفادة مما تقدمه الإدارة .
- إعداد التقارير الختامية السنوية لبرامج الموهوبات .
- تزويد المكتب بتقارير دورية شاملة بأهم المخرجات ، وخطة سير العمل بشكل دوري .
- القيام بأي مهام تكاليف بها من قبل مدير المكتب في مجال اختصاصه .



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

التمكن من التخطيط ووضع الأهداف .

التمكن من إعداد تقارير العمل .

تحقيق كفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض.

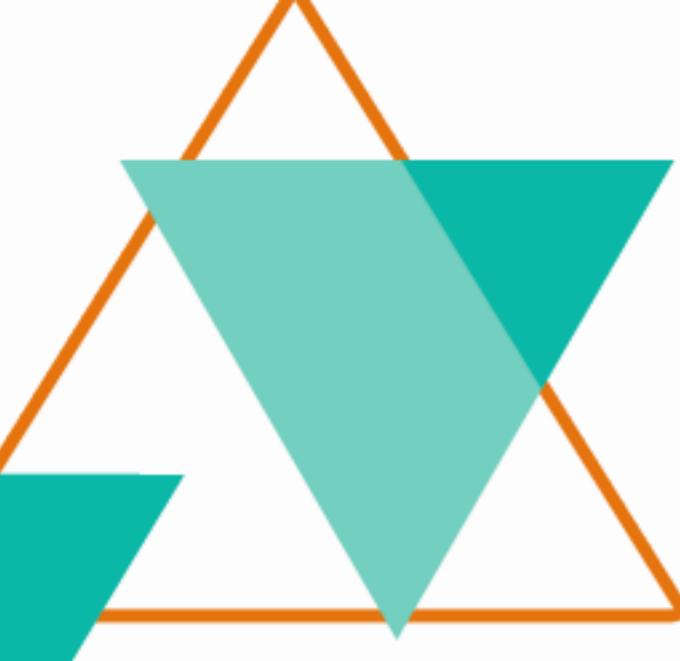
القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فرق العمل التحفيز التفاوض.

الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة :
 مديرة المكتب تعليم

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....
 التوقيع :



شرفه توجيه وإرشاد

الوصف الوظيفي :

شرفه توجيه وإرشاد	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
المرشدات الطلابيات بالمدارس	المؤلية

هدف الوظيفة :

الارتقاء بمستوى الأداء المهني والفنى لشرفات التوجيه والإرشاد في مكاتب التعليم والمرشدات الطلابيات في المدارس ووضع الخطط والبرامج لتحقيق أهداف التوجيه والإرشاد .

المهام والواجبات التفصيلية :

- إعداد الخطة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمنطقة وفق احتياجات الميدان التربوي ب مجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية .
- متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد بالمدارس بمستوياتها المختلفة (وقائي / نمائي / علاجي) و مجالاته التربوية والنفسية والمهنية بالتنسيق مع مكاتب التعليم و تقويمها.



- تحديد الاحتياجات من المرشدات الطلابيات بالمدارس وسد الاحتياج حسب التعليمات المنظمة لذلك.
- القيام بالزيارات الميدانية الإشرافية للوقوف على سير العمل في البيئة المدرسية .
- دراسة قضايا الطالبات وفق قواعد السلوك والمواطبة ، ورعاية سلوك الطالبات بالتنسيق مع الوحدة الإرشادية لتقديم الخدمات التربوية العلاجية المناسبة للحالة .
- تطوير الأداء المهني للمرشدات الطلابيات في المدارس واقتراح البرامج التدريبية المناسبة .
- إجراء الدراسات العلمية والبحوث التربوية للنواحي التوجيهية والإرشادية .
- إعداد التقارير الدورية والختامية عن برامج التوجيه والإرشاد.
- اقتراح الجوائز المناسبة وتوزيعها على الطالبات المتفوقات .
- المساهمة في إبداء الرأي بتوسيع مدى ملائمة استمرارية تكليف المرشدة الطلابية في المدرسة أو إعفائها.
- القيام بأي مهام تكلف بها في مجال اختصاصه .



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد .

- الخبرة : في مجال الإرشاد الطلابي .

المهارات الوظيفية :

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- تحقيق كفايات الإشراف التربوي .

- التمكن من إعداد تقارير العمل .

- القدرة على إدارة فرق العمل .

- التمكن من مهارات التواصل الفعال .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



أخصائية تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي

الوصف الوظيفي :

أخصائية تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
قائدات ومشرفات	المؤلية

هدف الوظيفة :

متابعة تطبيق منظومة مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي في المكتب والمدارس التابعة للمكتب .

المهام والواجبات التفصيلية :

- المساعدة الفعالة في بناء وتطوير منظومة مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي بفروعها المتعددة : (معلمات ، قائدات مدارس ، مدارس ، المكتب ، مشرفات تربويات) وما يتعلق بها .
- العمل على توعية وتأهيل المجتمع التربوي المستهدف في تقويم وإدارة الأداء الإشرافي ومؤشراته .
- الدعم المستمر لجهود المستهدفات لتحسين معدلات الأداء الإشرافي .



- المتابعة المستمرة لمنظومة مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي بفروعها المختلفة وتحديد درجة قربها من معايير الأداء لكل فترة (ربع سنوية) والتواصل مع المنفذين والقيادات العليا لتقديم الدعم .
- اقتراح إجراءات التحسين والاتفاق حولها مع الجهات المنفذة ومتابعة تنفيذها.
- عرض ورفع التقارير الدورية المركزة والمختصرة للقيادات العليا لمختلف مستوياتها بصفة دورية منتظمة ومخططة .
- تقديم المساعدة والدعم وتذليل الصعوبات التي تواجه المستهدفين .
- تقديم الاستشارات للقيادات العليا فيما يتعلق بالرقابة على الأداء والمسائلات .
- القيام بتنفيذ ما يستجد من أعمال (لقاءات، برامج، اجتماعات....)
- إنشاء فرق العمل المطلوبة لقياس المؤشرات.
- تزويد مدير المكتب نهاية كل فصل دراسي بمستوى المؤشرات الإشرافية والدراسية والمساهمة في اقتراح الحلول المناسبة للرفع من جودة أداء المكتب .



العلاقات الوظيفية :

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس تربوي .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- التمكن من إعداد تقارير العمل .

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- التمكن التخطيط ووضع الأهداف .

- تحقيق كفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض.

- القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فريق العمل، التحفيز التفاوض.

الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة :
مديرة المكتب تعليم

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



عاملة نظافة

الوصف الوظيفي :

عاملة نظافة	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

هدف الوظيفة :

المحافظة على النظافة العامة لجميع مراافق المكتب، والحفاظ على مبنى المكتب وتقديم الخدمات العامة .

المهام والواجبات التفصيلية :

- تجهيز وتقديم الضيافة لموظفات المكتب .
- متابعة أعمال النظافة في المكاتب ، ودورات المياه ، والفناء الخارجي .
- القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات ومحابس الماء .
- القيام بأي مهام تكفل بها من مديرية المكتب في مجال تخصصها .



العلاقات الوظيفية :

الداخلية : مدير المكتب .

الخارجية : الجهات المسؤولة عن النظافة .

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل .

المهارات والقدرات :

- التمكن من مهارات التواصل الفعال.

- القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

- المبادرة ، وسرعة الإنجاز ، والدقة في العمل .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



الحارس

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	حارس
المدير المباشر	مديرة المكتب
المؤهلية	لا يوجد

هدف الوظيفة :

الحفاظ على مبنى المكتب وموجوداته.

المهام والواجبات التفصيلية :

- مباشرة العمل وفتح المبنى قبل حضور منسوبات المكتب ، وإغلاقه
- بعد انصراافهن تماماً .
- القيام بحراسة المبنى ، وإبلاغ مديرة المكتب والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة لذلك .
- فتح المبنى بغير أوقات الدوام الرسمي عند الحاجة ، ومتابعة أعمال النظافة والصيانة.
- التأكد من إغلاق الأبواب ، والنوافذ ، والكهرباء ، ومحابس المياه ، بعد انتهاء الدوام.
- القيام بأي مهام يكفل بها من مديرة المكتب في مجال تخصصه .



العلاقات الوظيفية :

الداخلية : مدير المكتب .

الخارجية : الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة .

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل .

المهارات والقدرات :

- التمكن من مهارات التواصل الفعال.

- القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

- المبادرة ، وسرعة الإنجاز ، والدقة في العمل .

الوصف الوظيفي من إعداد :

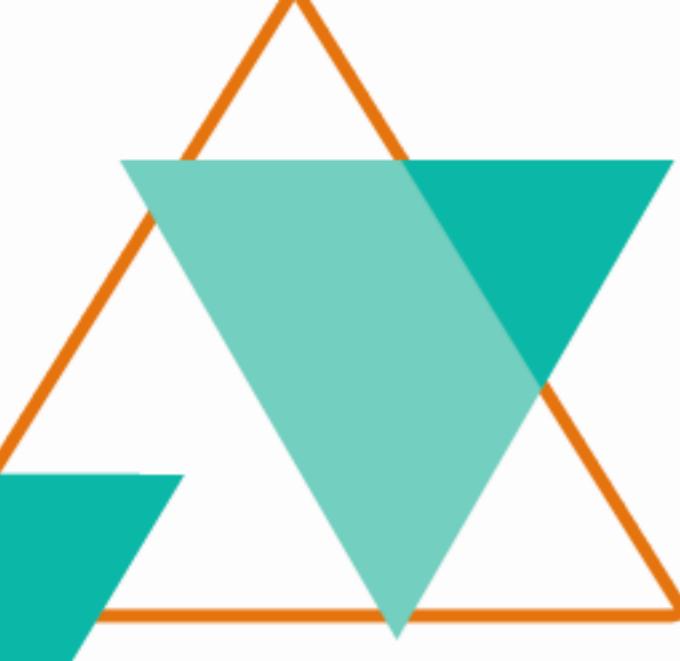
مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



السائق

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	السائق
المدير المكتب	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

هدف الوظيفة :

إيصال موظفات المكتب من وإلى المدارس والإدارات.

المهام والواجبات التفصيلية :

- الالتزام بتوصيل المشرفات من وإلى المدارس والالتزام بالدوام الرسمي للمدارس .
- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه ، وعدم تجاوز حدود السرعة ، ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطريق .
- التقيد بالخطة المحددة للتوزيع المدارس ، وتسجيل المهام التي يقوم بها و المسافات التي يقطعها في السجل الخاص .



- التقىد بوجود الزوجة كمحرم مراافق للمشرفات أثناء التوصيل للمدارس .
- تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المكتب ، والتأكد من مستوى الماء والزيت، وحالة الإطارات (بما فيه الإطار الاحتياطي)، ومستوى ضغط الهواء فيها ، والتأكد من وجود طفافية صالحة ، وعاكسة ، ورافعة لسيارة ، والعدة المخصصة لمركبتة ، والعدد المخصصة لمركبات المكتب .
- تفقد بطاريات مركبات المكتب ، ومستوى محلول فيها ، وحالة أقطابها ، وتفقد الضاوية وسلامتها ، وتعبئة الوقود اللازم للمركبة .
- متابعة نظافة مركبات المكتب .
- تبليغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات المكتب .
- المحافظة على المظهر العام .
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المكتب .
- الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول .



العلاقات الوظيفية :

الداخلية : مدير المكتب .

الخارجية : الجهات المسؤولة عن الخدمات العامة .

مواصفات شاغلي الوظيفة :

المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل .

المهارات والقدرات :

- التمكن من مهارات التواصل الفعال.

- القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

- المبادرة، وسرعة الإنجاز، والدقة في العمل .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



مديرة مكتب المديرة

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري	مسمى الوظيفة
مديرة المكتب	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- ترتيب وجدولة الاجتماعات والزيارات التي ترأسها المديرة وتشارك بها .
- استقبال جميع المراسلات الواردة لمكتب المديرة من الوارد وعرضها على المديرة واستقبال جميع المكالمات الهاتفية والورقية ومعالجتها .
- تحديد مواعيد استقبال المستفيدين والزوار والرد على استفساراتهم .
- إرسال واستقبال الخطابات الهاتفية وتسليمها لجهاتها .
- عرض المعاملات المعدة للتوقيع بعد التأكد من تأشيرها وخلوها من الأخطاء المطبعية والإملائية وتوقيعها من المديرة ومن ثم تسليمها للصادر.



- تنظيم المعاملات والمعلومات والملفات الخاصة بـ مدير الإدارة بشكل يساعد على استخراجها بيسراً وسهولة.
- مقابلة المستفيد الخاص بـ مدير المكتب.
- تنظيم الملفات وأدوات الاجتماع والإشراف والتأييد قبل بدء الاجتماع وإعداد كشف حضور الاجتماع وتوقع الحضور.
- القيام بأي مهام تكلف من قبل المديرة أو في مجال تخصصها.



العلاقات الوظيفية :

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

المتطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .

- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .

- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .

- تصدر وتوريد المكاتب .

- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



السكرتارية

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتبة
الرئيس المباشر	مديرة المكتب
المؤلية	لا يوجد

المهام والواجبات التفصيلية :

- القيام بأعمال النسخ والتصوير الخاصة بـ مديرة .
- نسخ الخطابات الخاصة بـ مديرة المكتب .
- متابعة محاضر الاجتماعات التي عقدت بالإدارة والنشرات وتوقيع المشرفات عليها .
- تنظيم الملفات وأدوات الاجتماع والإشراف والتأييد قبل بدء الاجتماع وإعداد كشف حضور الاجتماع وتوقيع الحضور .
- متابعة الملفات الخاصة بـ مديرة المكتب وسجل الاجتماعات والنشرات .
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل المديرة أو في مجال تخصصها .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

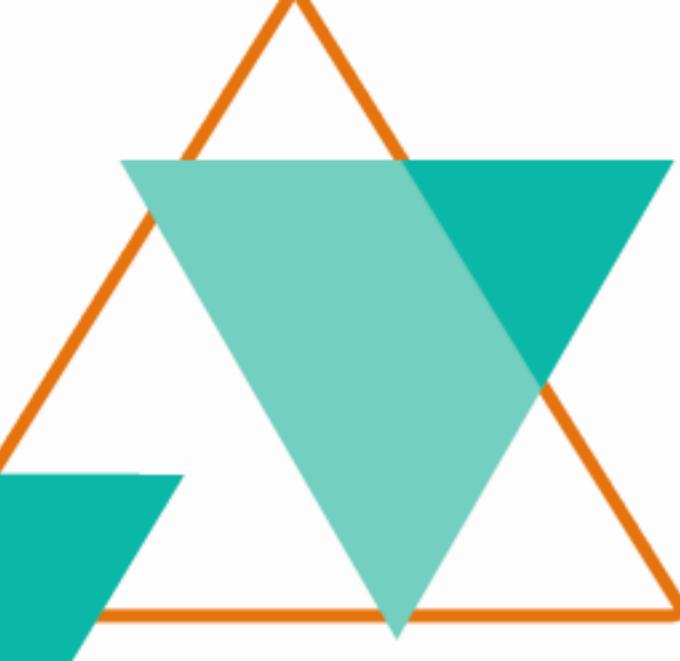
المكلفة :

.....

التوقيع :

مديرة المكتب تعليم

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مسؤولية قسم الصيانة

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري

مسمى الوظيفة

رئيسة الشؤون المدرسية

الرئيس المباشر

لا يوجد

المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- منسقة مع إدارة الصيانة والتشغيل .
- متابعة صيانة المدارس والشركات المعهدة بالصيانة .
- إحالة مشاكل الصيانة للرفع والمتابعة في المدارس .
- متابعة صيانة المكتب .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسئول المباشر .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

المكلفة :

.....

التوقيع :

مديرة المكتب تعليم

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مسؤولية الأمن والسلامة

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون المدرسية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- التنسيق مع منسقي ومنسقات الأمن والسلامة المدرسية ومتابعة أعمالهم في المدارس .
- الرفع لإدارة الأمن والسلامة المدرسية بالنماذج الخاصة ووسائل السلامة المدرسية بالنماذج و تعيئتها من المدارس التابعة للمكتب.
- الرفع لإدارة الأمن والسلامة المدرسية بالتقارير أو الحالات الطارئة التي لا تقبل تأجيل .
- التواصل بشكل دوري مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية وتزويدها بتقارير شهرية عن المدارس التابعة للمكتب .



- المشاركة بتنسيق وتنظيم المجتمعات التي عممتها إدارة الأمن والسلامة المدرسية و منسقates الأمن والسلامة في المدارس في حال احتياج أي مهام في مجال الأمن والسلامة .
- القيام بأي مهام تكلف بها من مدير المكتب والمسؤول المباشر .

المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تصدير وتوريد المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



مسؤولية النقل المدرسي

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون المدرسية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- التنسيق مع منسقي ومنسقات النقل المدرسي ومتابعة أعمالهم في المدارس .
- الرفع لإدارة خدمات الطالبات بالنماذج الخاصة بالمقاصف وبالنماذج المطلوب تعبئتها من المدارس .
- الرفع لإدارة خدمات الطالبات بالتقارير أو الحالات الطارئة التي لا تقبل تأجيل .
- التواصل بشكل دوري مع إدارة خدمات الطالبات بالإدارة وتزويدها بتقارير شهرية عن المدارس التابعة للمكتب .
- إعداد ملفات خاصة بالأمن والسلامة .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريد المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مسؤولية التدريب التربوي

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري

مسمى الوظيفة

رئيسة الشؤون المدرسية

الرئيس المباشر

لا يوجد

المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- منسقة للتدريب التربوي .
- إعداد مشاهد الحضور للمتدربات وكشف الحضور والانصراف لمتدربات البرامج التدريبية .
- إعداد مشاهد الإنجاز للمدربات .
- إعداد نماذج تقييم البرامج والورش التدريبية .
- متابعة اكتمال و جاهزية النظافة في قاعة التدريب بشكل يومي .
- إعداد الاستبيان النهائي لتقدير البرامج التدريبية من قبل المتدربات .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريد المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

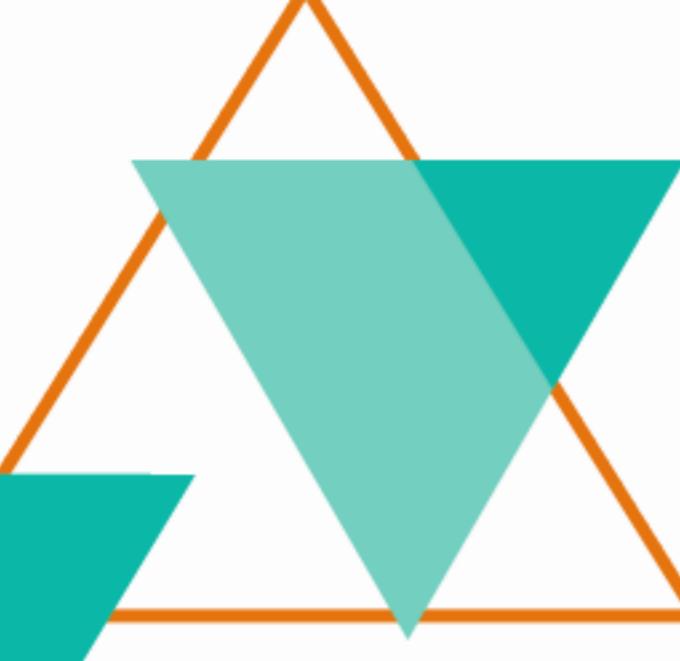
مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مسؤولية الإحصاء

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتب
الرئيس المباشر	رئيسة الشؤون المدرسية
المؤلية	لا يوجد

المهام والواجبات التفصيلية :

- عمل إحصائية شاملة للمدارس .
- تفريغ استمارات (الاستعداد ، الانتظام ، متابعة الاختبارات)
- إحصائيات خاصة بالمكتب .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسئول المباشر .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

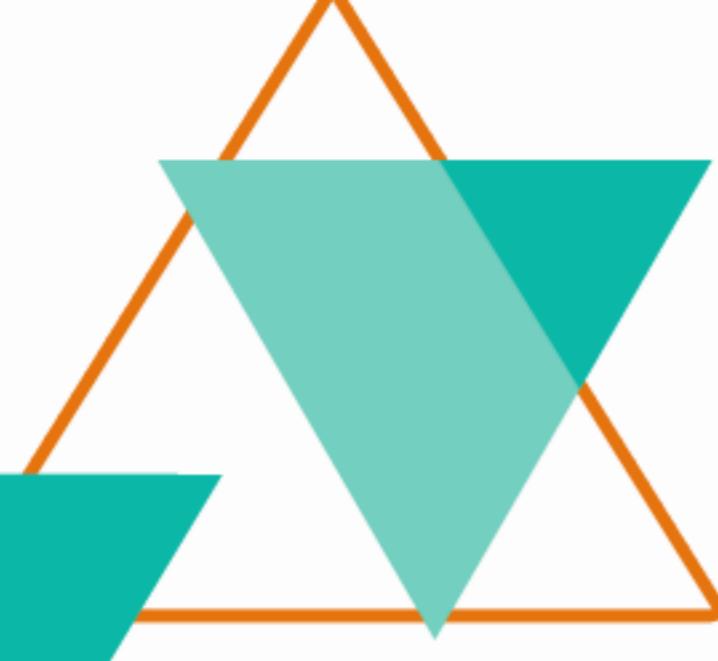
مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



مسؤولية الدوام

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتب
الرئيس المباشر	رئيسة الشؤون المدرسية
المؤلية	لا يوجد

المهام والواجبات التفصيلية :

- متابعة السجل اليومي للحضور والانصراف وحصر التأخير ورفعه للمشرفات في الزيارات الميدانية وتنظيم ذلك في سجلات وملفات وفق الآلية الصحيحة للتنظيم.
- استكمال طلبات الإجازات الاضطرارية وحصرها وتنظيمها وارتباطها بنظام فارس .
- تزويد الموظفات بجميع النماذج المطلوبة بعد التوقيع عليها وختمتها من مديرية المكتب .
- متابعة دوام السائقين والمراسلين وزوجاتهـم : (التوقيع اليومي - الاستئذان - الغياب) وتدوينهـه أولاً بأول ورفع التقارير الخاصة بذلك لمديرة المكتب .
- متابعة دوام المتدربات أو ذوي الوظائف المؤقتة وإعداد التقارير حول مدى التزامهم ورفعها لمديرة المكتب .



- الحفاظ على سرية العمل وفق الإجراءات الإدارية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تصدير وتوريد المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



مسؤولية الإعلام التربوي

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتب
الرئيس المباشر	رئيسة الشؤون المدرسية
المؤلية	لا يوجد

المهام والواجبات التفصيلية :

- منسقة إعلام تربوي وناطق رسمي باسم المكتب .
- متابعة ونشر كافة أعمال المكتب عبر الواقع الإلكتروني (تويتر - الصحف الإلكترونية) ذات العلاقة .
- كتابة التقارير الصحفية عن جميع أعمال ومنجزات المكتب بالتنسيق مع المديرة والشرفات ونشرها .
- تفعيل دور الإعلام التربوي للمكتب .
- الإعلان عن أنشطة المكتب وأعماله بما يساهم في تفعيل التواصل مع الجهات الأخرى .
- المشاركة مع العلاقات العامة في الإصدارات الخاصة بالمكتب .



- حصر جميع المناسبات التي يجب على المكتب المشاركة فيها مع الإدارات المختلفة والتبليغ عنها للاستعداد قبل موعدها بوقت كاف.
- القيام بالتفطية الإعلامية ميدانياً ونشرها أول بأول.
- تنظيم الإجراءات الالزمة لتفعيل التكريم الإلكتروني سواء للمشرفات أو منسوبات المدارس التابعة للمكتب وذلك من خلال المتابعة الدورية مع مدير المكتب.
- الحفاظ على سرية العمل وفق الإجراءات الإدارية.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تصدير وتوريد المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التوقيع :

تاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ



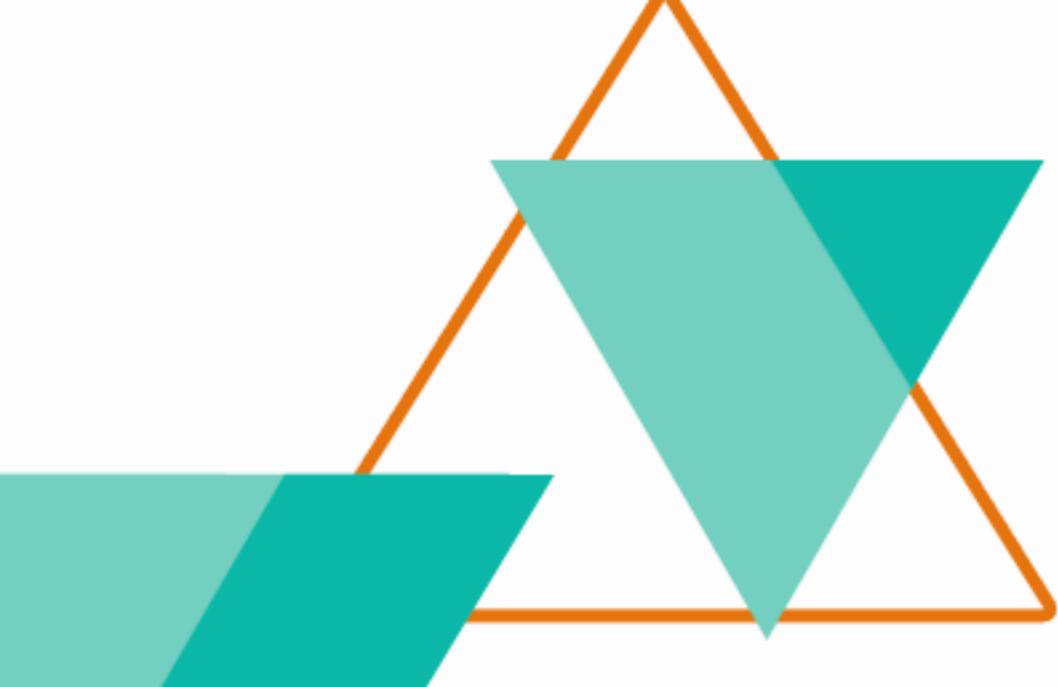
مسؤولية خدمة المستفيد

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتب
الرئيس المباشر	رئيس الشؤون المدرسية
المؤلية	لا يوجد

المهام والواجبات التفصيلية :

- العمل على كل ما من شأنه ترسیخ العلاقات الداخلية والخارجية في المكتب.
- توفير المعلومات من يطلبها وتزويد الأقسام والإدارات بالإحصائيات حسب ما يرد للمكتب.
- خدمة المراجعات وتوجيههن الوجهة الصحيحة وتوقيعهن على الزيارات في السجل الخاص بذلك.
- التهيئة للحفلات وتفعيل المناسبات المختلفة وفق ما تراه مديره المكتب.
- إعداد الكتيبات التعريفية وتزويد الجهات المختلف بها حسب توجيه مديره المكتب.
- متابعة احتياجات الصيانة الدورية والتجهيزات (الكهرباء ، التكييف ، الأثاث وخلافه) . ورفعه للسكرتارية حتى يتم اطلاع المديرة عليها ورفعها للجهات المختصة .

- 
- إعداد تقرير فصلي عن جميع المناسبات والإنجازات التي فعلت داخل المكتب وتنظيمها في ملفات وفهرستها للرجوع لها لوقت الحاجة .
 - الحفاظ على سرية العمل وفق الإجراءات الإدارية .
 - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تصدير وتوريد المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

.....



مسؤولية الخدمات الإلكترونية (فارس - نور)

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون التعليمية والمدرسية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- منسقة لبرنامج نور في المكتب .
- متابعة جميع ما يخص أعمال المكتب في نظام نور واعتماد ذلك .
- متابعة ما يخص المدارس واتصال أعمالها في النظام والتواصل مع المدارس مباشرة .
- اطلاع المديرة فوراً على جميع الملاحظات على أعمال المشرفات والمدارس في النظام .
- إشعار المديرة بالتحديثات في نظام نور والتواصل مع جهات الاختصاص المباشر .
- منسقة لبرنامج فارس والاعتماد للإجازات بعد الرجوع لمديرة المكتب ورئيسة الشؤون المدرسية .
- التقيد بالسرية التامة في جميع المعلمات .
- القيام بأي عمل حسب طلب المسؤول المباشر .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



مسؤولية الصادر

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون التعليمية والمدرسية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- إصدار المعاملات والخطابات .
- تنظيم الصادر وإغلاق الملفات في حال اكتمال الملفات وتنظيمها في الأرشيف .
- إنهاء المعاملات ووضع جدول للمتابعة .
- وضع نسخة من كل خطاب مرسل في الصادر .
- التقيد بالسرية التامة للخطابات السرية وعدم إعطاء أي موظفة أو مراجعة نسخة إلا بعد موافقة مدير المكتب .
- القيام بأي عمل حسب طلب المسؤول المباشر .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



مسؤوله الوارد

الوصف الوظيفي :

مساعد إداري	مسمى الوظيفة
رئيسة الشؤون التعليمية والمدرسية	الرئيس المباشر
لا يوجد	المؤلية

المهام والواجبات التفصيلية :

- استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المكتب .
- أرشفة وحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني .
- العمل على ملفات الوارد من حيث الترتيب والتنظيم .
- متابعة شرح المديرة على المعاملات .
- وضع جدول متابعة إنهاء المعاملات .
- تنظيم الملفات وإغلاقها حال اكتمال الملفات .
- متابعة تنفيذ المراسلات التي تحتاج للردود .
- التقيد بالسرية التامة للخطابات السرية وعدم إعطاء أي موظفة أو مراجعة نسخة إلا بعد موافقة مدير المكتب .
- القيام بأي عمل حسب طلب المسؤول المباشر .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



مسؤولية المقاصف المدرسية

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتب
الرئيس المباشر	رئيس الشؤون التعليمية والمدرسية
المؤهلة	لا يوجد

المهام والواجبات التفصيلية :

- منسقة للمقاصف المدرسية مع الإدارة المعنية
- الرفع لإدارة خدمات الطالبات بالنماذج الخاصة بالمقاصف وبالنماذج المطلوب تعبئتها من المدارس .
- الرفع لإدارة خدمات الطالبات بالتقارير أو الحالات الطارئة التي لا تقبل تأجيل .
- التواصل بشكل دوري مع إدارة خدمات الطالبات بالإدارة وتزويدها بتقارير شهرية عن المدارس التابعة للمكتب .
- المشاركة بتنسيق وتنظيم المجتمعات التي تعممها إدارة خدمات الطالبات في المدارس في حال احتياج .
- القيام بأي مهام تكلف بها من مديرية المكتب .



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

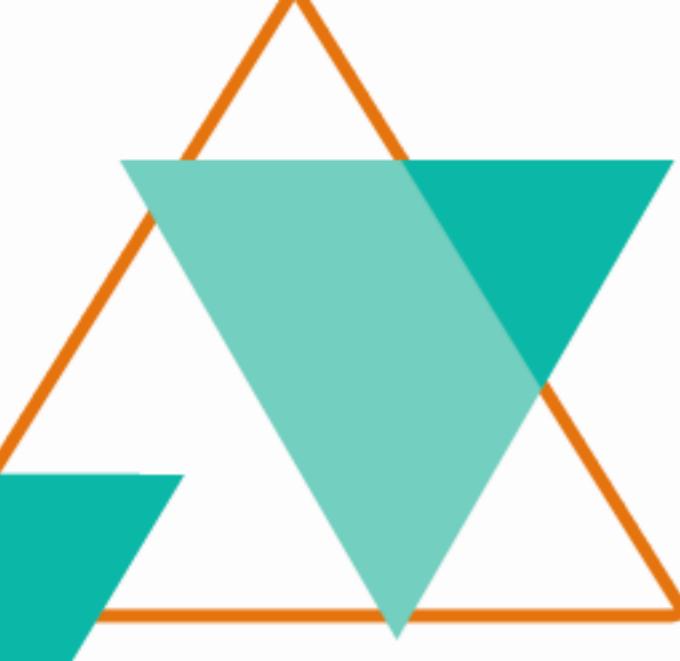
مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :



مسؤولية الأرشيف

الوصف الوظيفي :

مسمى الوظيفة	كاتبة
الرئيس المباشر	رئيسة الشؤون التعليمية والمدرسية
المؤهلية	لا يوجد

المهام والواجبات :

- مسؤولة عن معاملات الأرشيف.
- تنظيم الأرشيف.
- أرشفة المعاملات إلكترونياً.
- القيام بأي مهام تكلف بها من مدير المكتب.



المطلبات الوظيفية :

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة .
- الخبرة .

المهارات الوظيفية :

- الإلمام بالحاسب الآلي .
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات .
- تدبير وتوريق المكاتب .
- الاتصال والتواصل الاجتماعي .

الوصف الوظيفي من إعداد :

مديرة المكتب تعليم

المكلفة :

.....

التاريخ الاعتماد / / ١٤ هـ

التوقيع :

أولاً : المعرفة العامة :

- المعرفة بالأهداف الوزارية .
- الخطة التشغيلية لوكالتي التعليم .
- المعرفة بالأدلة واللوائح التنظيمية التخصصية .
- منظومة مؤشرات قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي.
- الدليل التنظيمي لإدارات التربية والتعليم بالمناطق .
- نظام المقررات في المرحلة الثانوية (نشرة تعريفية لطلاب التعليم الثانوي)
- الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي (نظام المقررات)
- دليل وكيل مكتب القبول والتسجيل .
- الدليل الإرشادي للتقويم المتعلم التعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- الدليل الإجرائي لمنسقى التعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- دليل نظم واجراءات الاختبارات في التعليم العام .
- صلاحيات قائدات المدارس.
- دليل مشروع الأنشطة الطلابية المعتمدة على المشروعات العلمية في مدارس نظام المقررات .
- التعلم النشط واستراتيجيات التدريس.

أولاً : المعرف العامة :

- الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام .
- الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .
- الدليل التطبيقي لتفعيل التعلم النشط في مدارس التعليم العام .
- الدليل الإجرائي للتعلم النشط .
- وثيقة فرق دعم التعلم النشط .
- دليل التعليم الثانوي نظام المقررات.
- الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي (نظام المقررات) .
- لائحة المعاملات - التعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- دليل قائد المدرسة - التعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- لائحة الفصل الصيفي - التعليم الثانوي (نظام المقررات) .
- قواعد السلوك والمواظبة .
- إضافة صلاحيات قائد وقائدات المدارس .



متطلبات العمل الإشرافي ..

ثانياً : المهارات والقدرات :

- العمليات الإدارية .
- تحديد الأولويات .
- اتخاذ القرار .
- التواصل الفعال .
- التفاوض والإقناع .
- بناء فرق العمل .
- استخدام التقنيات الإلكترونية .
- إجراء الدراسات والبحوث .
- التجديد والإبداع .
- تنظيم المواقف التعليمية .

ثالثاً : السمات الشخصية :

- التوافق الانفعالي .
- سلامة الفكر والمنهج .
- التواضع ولين الجانب .
- قوة الشخصية .
- المبادرة والابتكار .
- التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- القيادة التشاركية .
- القدوة الحسنة .
- الانضباط .
- العمل بروح الفريق الواحد .



الخاتمة

مكاتب التعليم من أهم الأقسام في كل إدارة تعليمية لما لها من قرب للميدان التعليمي ، ولذلك فإن ضبط إجراءاتها وتجوييد إدارتها وتوضيح رؤيتها من أهم العوامل المحفزة على نجاح وتحقيق الأهداف ، والوصول إلى الجودة الشاملة في العمل الإداري والتربوي في ضوء التعليمات الوزارية والقرارات الإدارية التي تنظم إجراءاتها وتضبط مسارها.

وحرصاً منا على اتقان هذه المهمة السامية وإبراز رؤيتها ورسالتها وأهدافها وتقنيين إجراءاتها ، وتحديد هيكلها التنظيمي وبيئة عملها فقد بادرنا بإعداد هذا الدليل

الدليل التنظيمي لمكاتب التعليم (بنات)

ليكون نبراً للعمل المنظم في أي مكتب تعليم ، وطريقةً معبدةً للسالكين نحو الجودة النوعية الشاملة ، ومنارة لكل متطلع على استجلاء واقعها ، نسأل الله تعالى أن ينفع بجهدنا الميدان التربوي في مملكتنا الحبيبة ، وأن يجعله ذخراً لكل من ساهم فيه .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبع هداهم إلى يوم الدين .



قائمة المراجع

- وزارة التعليم . الدليل التنظيمي لإدارات وأقسام الجودة الشاملة في إدارات التعليم - الإصدار الثاني ، ١٤٣٦-١٤٣٧هـ.
- وزارة التعليم . الإدارة العامة للجودة الشاملة . دليل تنظيم عمليات التسجيل والتأهيل والمنح لنظام الجودة والاعتماد لإدارات وأقسام الجودة الشاملة في إدارات التعليم - الإصدار الثاني ، ١٤٣٦-١٤٣٧هـ.
- موقع وزارة التعليم ١٤٣٩هـ .
- الدليل التنظيمي لإدارة الإشراف التربوي بمكة المكرمة، الإصدار الأول ١٤٣٩هـ
- الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام للعام الدراسي ١٤٣٦ / ١٤٣٧هـ، الإصدار الثالث
- دليل الوصف الوظيفي للإدارات التابعة لمساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنات)
- الدليل التنظيمي لمكتب تعليم وسط جدة / بنات، الإصدار الأول

