

• التنمية المهنية والتأهيل:

- المشاركة في تحديد احتياجات المعلمين في المستويات الأدنى بالمدرسة.
- تخطيط منظومة أنشطة التنمية المهنية داخل المدرسة ومتابعتها وتقويمها من خلال وحدة التدريب والجودة.
- التنسيق مع جهات التدريب على مستوى الإدارة والمديرية لتحديد وتلبية الاحتياجات التدريبية للمعلمين بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون التنمية المهنية و الجودة.

• ضمان الجودة والاعتماد:

- تخطيط والإشراف على عمليات تحسين المدرسة.

• المشاركة المجتمعية:

- العمل علي تفعيل مشاركة أولياء الأمور لدعم النمو التعليمي للتلاميذ.
 - تفعيل دور مؤسسات المجتمع المدني لصالح العملية التعليمية.
 - المشاركة في تنفيذ برامج ومشروعات تنمية المجتمع المحلي.
- القيام بمهام ومسئوليات المعلمين في المستويات الوظيفية الأعلى في حالة عدم توافرها في المدرسة.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى معاملة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم خبير .
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة كبير معلمين .
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية إلى وظيفة كبير معلمين .
- اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة.

٢. التوصيف الوظيفي للقيادات المدرسية

الإدارة المدرسية وفقاً للقانون ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ ولائحته التنفيذية

- مدير مدرسة.
- وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- وكيل مدرسة لشئون التنمية المهنية والجودة .
- وكيل مدرسة لشئون الخدمات.

لمدير المدرسة الحق في توزيع مجموعات المهام الواردة على الوكيلين في المدارس من المستوى ب (من ٢٠ فصلاً إلى أقل من ٤٠ فصلاً) ويناظر جميع المهام للوكيل في المدارس من المستوى ج (أقل من ٢٠ فصلاً).

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: مدير مدرسة الدرجة المالية المقابلة:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في المدارس من المستويات المختلفة (أ، ب، ج)، المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر)، المستوى ب (أقل من ٤٠ فصلاً إلى ٢٠ فصلاً)، المستوى ج (أقل من ٢٠ فصلاً) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغليها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها.

الواجبات والمسئوليات:

يضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، مستنداً إلى المعايير القومية، ومسترشداً بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

• تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساءلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.

• إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.

• دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.

• حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.

• اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار.

• دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات.

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بدعم أدوار جميع العاملين بالمدرسة، ويعمل على تكامل الجهود كافة، تحقيقاً للإصلاح المرتكز حول المدرسة، من خلال الفرق المختلفة.

- يقوم شاغل هذه الوظيفة ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويضع بالتعاون مع المجلس اللائحة الداخلية للمدرسة، ويشركه في متابعتها وييسر له متابعة سير العملية التعليمية.

- يشرف شاغل هذه الوظيفة على جميع العاملين بالمدرسة. ويضطلع بدور الإشراف المباشر فيما يخص ما يلي من مهام:

- إعداد الخطة الدراسية.
- أمن وسلامة المدرسة.
- أعمال الامتحانات.
- أعمال الحكومة الالكترونية.
- الشؤون المالية و المخزنية.
- شؤون العاملين وشؤون الطلاب.
- التقويم والمتابعة.
- تقارير الأداء المؤسسي.

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يشرف شاغل الوظيفة على العملية التعليمية بالمدرسة، ويتأكد من استخدام الإستراتيجيات والأساليب التعليمية الحديثة، بالتنسيق مع التوجيه التربوي، ويقوم تحقيقاً لذلك بما يلي:

- اتخاذ القرارات التعليمية بناء على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقويم المعتمدة.
- خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.
- الاعتماد على المنهج الحقوقي في التعليم ووضع أساليب دمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميزين من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي.
- الاعتماد على نتائج البحوث الإجرائية في تحديد أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين مع تنسيق أوجه الصرف علي الأنشطة حتي لا تتعطل الأنشطة ويقوم الموجه المالي والإداري بالتصديق علي أوجه الصرف بين الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية لاختيار معلمي المدرسة.
- الاتصال بالجهات الأخرى دون قيود بيروقراطية في حدود الصالح العام.
- تحديد وتنفيذ الأنشطة التي تفتح المدرسة علي المجتمع وتعزز المشاركة المجتمعية.

• ثالثا: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بدعم فرق المدرسة، ومجالس الأمناء، ووحدات التدريب والجودة المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

- الإشراف على تطبيق أساليب التقييم الذاتي، ووضع عملياته موضع التطبيق، مع نشر وتشجيع ثقافته لدى أفراد المؤسسة التعليمية، على أن يتم ذلك على نحو دوري.
- قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، بالمشاركة مع مجلس الأمناء والآباء والأطراف المعنية، بما يعكس أهداف وتوجهات الخطة الإستراتيجية العامة للوزارة. مع متابعة تنفيذها وتوفير الموارد البشرية والمادية اللازمة لذلك بالمشاركة مع مجلس الأمناء والآباء.
- التأكد من أن الأهداف الموضوعية للخطة تعكس أولويات المتعلمين وأولياء الأمور والعاملين، وتراعى اللوائح والقوانين والتوجهات التربوية الحديثة.

• رابعاً: التنمية المهنية:

- يحرص شاغل هذه الوظيفة على دعم جهود التنمية المهنية المستدامة لجميع العاملين في مدرسته، ويقوم بنشر ثقافة التعلم المستمر بينهم. وفي ذلك يقوم بما يلي:

- دعم وحدة التدريب و الجودة، ومتابعة تنفيذ خططها، وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذها بالتعاون مع مجلس الأمناء والآباء.
- حفز العاملين على تطوير أداءهم المهني، مع خلق فرص التنمية المهنية المتساوية للعاملين كافة.
- تقديم النصائح والإرشاد التربوي وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة.
- دعم المعلمين من أجل التجريب والابتكار بما يحقق التفاعل بين المعلم والمتعلمين ويخلق بيئة آمنة وجاذبة لهم.
- التنسيق مع التوجيه الفني في متابعة وتقييم وتقويم المعلمين والأخصائيين وتحديد أوجه الاحتياج للتدريب، ووضع خطط التنمية المهنية المستدامة لهم.
- المشاركة كمتدرب في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بترسيخ أسس الشراكة والتعاون بين المدرسة والمجتمع، وذلك من خلال:

- وضع سبل للتواصل مع المجتمع، تحقق فهماً أعمق لدور المدرسة ومستوى أدائها، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.

- تشجيع المعلمين وأولياء الأمور على المشاركة في أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين.
- التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
- وضع الضمانات والمحفزات لمشاركة المجتمع في عملية وضع وتنفيذ خطط المدرسة للتحسين. مع حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
- العمل على جعل المدرسة مركزاً لتنمية المجتمع المحيط والمساهمة في تنميته
- - تحديد وتنفيذ الأنشطة التي تفتح المدرسة على المجتمع وتعزز المشاركة المجتمعية

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها أربع سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة مدير مدرسة.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة مدير مدرسة.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم
اسم الوظيفة: وكيل مدرسة لشئون التعليم
الدرجة المالية المقابلة:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في مدارس المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغلها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها. ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة.

الواجبات والمسئوليات:

يختص شاغل الوظيفة بمتابعة أعضاء هيئة التدريس والأخصائيين بالمدرسة والإشراف على أعمال الامتحانات، ويساعد مدير المدرسة في إدارة عمليات المدرسة و كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع. ويضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• **أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي**

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإسهام في مهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، بصورة داعمة لمهام مدير المدرسة، مستنداً إلى المعايير القومية، ومسترشداً بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

- تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساعلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.
- إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.
- دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.
- حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.
- اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار.
- دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات.

- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال المعلمين والأخصائيين النفسيين، والاجتماعيين، وأمناء المكتبات والمعامل. ويعمل على دعم أدوارهم بالمدرسة، ويسهم في تكامل جهودهم، تحقيقاً للإصلاح المرتكز على المدرسة، من خلال فرق العمل المختلفة.
- يسهم شاغل هذه الوظيفة في ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويسهم في عملية وضع اللائحة الداخلية للمدرسة بالتعاون مع المجلس، ويعمل على تنفيذها.
- ويقوم بتنسيق عمله مع الوكلاء الآخرين بالمدرسة، ويعاون مدير المدرسة في إنجاز ما يلي من مهام:
 - إعداد الخطة والجدول الدراسية .
 - أعمال الامتحانات .
 - دعم أعمال الحكومة الالكترونية .
 - التقويم والمتابعة .
 - تقارير الأداء المؤسسي .

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يقوم شاغل الوظيفة بإدارة العملية التعليمية بالمدرسة، ويقوم بتطبيق الإستراتيجيات والأساليب التعليمية الحديثة، بالاشتراك مع المعلمين والأخصائيين، وبالتنسيق مع التوجيه التربوي، ويقوم تحقيقاً لذلك بما يلي:
 - دعم وتوجيه عملية اتخاذ القرارات التعليمية بناء على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقويم المعتمدة.
 - الإسهام في خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.
 - تنسيق الأدوار التعليمية بين المعلمين والأخصائيين تحقيقاً لفاعلية العملية التعليمية
 - نشر المعلومات الخاصة بالمستجدات التربوية والقرارات المتعلقة بالمناهج وأعمال التدريس، وما يتعلق بها.
 - تقويم أداء المتعلمين مستخدماً الأساليب والأدوات ونظم التقويم المعتمدة.
 - الإشراف على الأنشطة الصفية واللاصفية، مع العمل على جعل محتوى الأنشطة ينمي المهارات الحياتية ويربطها بالمجتمع المحيط.
 - تفعيل المنهج الحقوقي في التعليم وتطبيق أساليب دمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميز من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي.
 - تفعيل استخدام تكنولوجيات التعليم في العملية التعليمية، وتفعيل استخدام مصادر المعرفة المتعددة.

- يقوم بإدارة أعمال الإرشاد الطلابي.
- الاعتماد على نتائج البحوث الإجرائية في تحديد أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين.

• ثالثاً: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في قيادة جهود فرق المدرسة، مجالس الأمناء، ووحدات التدريب والجودة المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد،. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

- تطبيق أساليب التقييم الذاتي، والعمل على نشر وتشجيع ثقافته لدى أعضاء هيئة التعليم، ويحرص أن يتم ذلك على نحو دوري.
- المساهمة في قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، خصوصاً ما يتعلق بجوانب التعليم والتعلم.
- يقود فريق التحسين المدرسي في عملية صياغة الأهداف التربوية، ووضع برامج إنجازها
- توفير البيانات والإحصاءات المتعلقة بأداء وتحصيل الطلاب ونتائجهم
- التأكد من أن الأهداف العامة للخطة تراعى احتياجات المعلمين والأخصائيين، وتسهم في دفع نواتج التعلم قدماً.
- المساهمة في وضع وتنفيذ خطة التحسين المدرسية المؤهلة للاعتماد.

• رابعاً: التنمية المهنية:

- بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون التنمية المهنية، بدعم شاغل هذه الوظيفة التنمية المهنية المستدامة للمعلمين والأخصائيين، ونشر ثقافة التعلم المستمر بينهم. وتحقيقاً لهذا يقوم بما يلي:

- حفز المعلمين والأخصائيين على تطوير أداءهم المهني، ويساعد في إيجاد فرص التنمية المهنية لهم.
- تقديم النصح والإرشاد التربوي وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة
- بحث المعلمين والأخصائيين على التجريب والإبتكار واستخدام الإستراتيجيات الجديدة التي تحقق التفاعل بين المعلم والمتعلمين ويخلق بيئة آمنة للتعليم وجاذبة للتعلم.
- يعمل مع التوجيه الفني في أنشطة متابعة وتقييم وتقويم المعلمين والأخصائيين ويناقش معهم أوجه الاحتياج التدريبي، ويسهم في تخطيط التنمية المهنية المستدامة لهم.
- يسهم في ترسيخ مبادئ مجتمع التعلم المهني، وتحفيز تبادل الخبرة ونشر أفضل الممارسات وقيادة المعلمين والأخصائيين.
- المشاركة في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في بناء أسس الشراكة مع المجتمع، وذلك من خلال:
- الإسهام في تطبيق سبل التواصل مع المجتمع، ويسهم في جهود توعية المجتمع بالعملية التربوية، سعياً لفهم أعمق لدور المدرسة، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.
- تشجيع المعلمين والأخصائيين على دعم أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين والمشاركة فيها.
- التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
- حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
- الإسهام في تنفيذ أهداف خدمة المجتمع ومساعدة المدرسة لأن تكون مركزاً لتنمية المجتمع المحيط.

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عالٍ تربوي أو مؤهل عالٍ مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجذارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

وزارة التربية والتعليم
الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم
اسم الوظيفة: وكيل المدرسة لشئون الخدمات
الدرجة المالية المقابلة:

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في مدارس المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغلها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها. ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة.

الواجبات والمسئوليات:

يختص شاغل الوظيفة بإدارة شئون المدرسة المالية و الإدارية والإشراف على ملائمة المبنى المدرسي للعملية التعليمية، ويساعد مدير المدرسة في إدارة عمليات المدرسة و كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع. ويضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسئوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• **أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي**

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإسهام في مهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، بصورة داعمة لمهام مدير المدرسة، مستنداً إلى المعايير القومية، ومسترشداً بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

- تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساعلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.
- إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.
- دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.
- حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.
- اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار .
- دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات.

- يعمل كمستشار وخبير معاون لمدير المدرسة.
- يتصرف في ضوء السياسة العامة التي يضعها مدير المدرسة.

- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال جميع العاملين بالشئون المالية و الإدارية و صيانة المبنى. ويعمل على دعم أدوارهم بالمدرسة، ويسهم في تكامل جهودهم، تحقيقا للإصلاح المرتكز على المدرسة، من خلال فرق العمل المختلفة.

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويسهم في عملية وضع اللائحة الداخلية للمدرسة بالتعاون مع المجلس، ويعمل على تنفيذها.

- ويقوم بتنسيق عمله مع الوكلاء الآخرين بالمدرسة، ويعاون مدير المدرسة في الإدارة الفعالة للموارد المادية والبشرية بالتنسيق مع التوجيه المالي والإداري فيما يلي:

- الشئون المالية و المخزنية.
- شئون العاملين .
- شئون الطلبة.
- شئون المبنى المدرسي و التأكد من تطبيق معايير الأمن و السلامة الملائمة للعملية التعليمية .
- مراعاة البعد البيئي في جميع القرارات و الأنشطة المدرسية.
- أعمال المدرسة المنتجة.
- دعم أعمال الحكومة الالكترونية.
- المتابعة والتقويم للأعمال المالية و الإدارية .
- تقارير الأداء المؤسسي.

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يقوم شاغل الوظيفة المساهمة في دعم العملية التعليمية بالمدرسة،و التنسيق مع وكيل شئون التعليم، ويقوم تحقيقا لذلك بما يلي:

- توفير الموارد اللازمة لتنفيذ القرارات التعليمية المبنية على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقويم المعتمدة.
- توفير الموارد المادية و البشرية لدعم و تأهيل المعلمين لتطبيق الإستراتيجيات و الأساليب التعليمية و التعليمية المتمركزة حول المتعلم.
- الإسهام في خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.

- التنسيق بين هيئة التعليم و العاملين بالشئون الإدارية و المالية تحقيقا لفاعلية العملية التعليمية.
- نشر المعلومات الخاصة بمستجدات الشئون المالية والإدارية و التي تؤثر على العملية التعليمية، وما يتعلق بها.
- دعم الأنشطة الصفية واللاصفية وأعمال شئون الطلاب والإشراف الصفي، مع توفير الموارد اللازمة لتنفيذها.
- دعم المنهج الحقوقي في التعليم و توفير الظروف المدرسية الملائمة لدمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميزين من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي.
- دعم تفعيل استخدام تكنولوجيات التعليم في العملية التعليمية، ودعم تفعيل استخدام مصادر المعرفة المتعددة.
- دعم تنفيذ نتائج البحوث الإجرائية لتطبيق أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين.

• ثالثاً: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في قيادة جهود فرق المدرسة، مجالس الأمناء، ووحدات التدريب والتقويم المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:
- تطبيق أساليب التقييم الذاتي، والعمل على نشر وتشجيع ثقافته لدى العاملين بالشئون المالية و الإدارية، ويحرص أن يتم ذلك على نحو دوري.
- المساهمة في قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، خصوصاً ما يتعلق بإدارة وتعبئة الموارد.
- توفير الموارد المادية و البشرية اللازمة لتنفيذ خطط تحسين المدرسة.
- التأكد من أن الأهداف العامة للخطة تتسق مع الموارد المادية و البشرية المتاحة للمدرسة، وتسهم في الاستخدام الأمثل لها.

• رابعاً: التنمية المهنية:

– بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشئون التنمية المهنية، يدعم شاغل هذه الوظيفة التنمية المهنية المستدامة. وتحقيقاً لهذا يقوم بما يلي:

- توفير الموارد المادية و البشرية لتنفيذ برامج التنمية المهنية للعاملين.
- حفز العاملين بالشئون المالية و الإدارية على تطوير أداءهم المهني، ويساعد في إيجاد فرص التنمية المهنية لهم.
- تقديم النصح والإرشاد في النواحي المالية و الإدارية وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة.
- يعمل مع التوجيه المالي و الإداري في متابعة وتقييم وتقويم العاملين بالشئون المالية و الإدارية ويناقش معهم أوجه الاحتياج التدريبي، ويسهم في تخطيط التنمية المهنية المستدامة لهم.
- يسهم في ترسخ مبادئ مجتمع التعلم المهني، وتحفيز تبادل الخبرة ونشر أفضل الممارسات وقيادة الأنشطة الاثرائية للعاملين بالشئون المالية و الإدارية.
- المشاركة في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في بناء أسس الشراكة مع المجتمع، وذلك من خلال:
- الإسهام في تطبيق سبل التواصل مع المجتمع، ويسهم في جهود توعية المجتمع بالعملية التربوية، سعياً لفهم أعمق لدور المدرسة، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.
 - تشجيع العاملين بالشئون المالية و الإدارية على دعم أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين والمشاركة فيها.
 - التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
 - حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
 - الإسهام في تنفيذ أهداف خدمة المجتمع ومساعدة المدرسة لأن تكون مركزاً لتنمية المجتمع المحيط.

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقا لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في مدارس المستوى أ (٤٠ فصلاً فأكثر) بالمراحل التعليمية المختلفة. ويعمل شاغلها طبقاً للمعايير المحددة لوظائف الإدارة المدرسية، والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم ويقيم علي أساسها. ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة.

الواجبات والمسئوليات:

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة التدريب و ضمان الجودة والإشراف على عمليات التنمية المهنية المستدامة بالمدرسة، ويساعد مدير المدرسة في إدارة عمليات المدرسة و كذلك في تنمية علاقات المدرسة بالمجتمع. ويضطلع شاغل الوظيفة بالواجبات والمسؤوليات التالية في إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي وقواعد تنظيم العمل والمنهج الحقوقي، وبيانها كما يلي:

• أولاً: القيادة والإشراف المؤسسي

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإسهام في مهام القيادة التعليمية، والإدارة المدرسية، بصورة داعمة لمهام مدير المدرسة، مستندا إلى المعايير القومية، ومسترشدا بمبادئ اللامركزية، والإصلاح المتمركز حول المدرسة. ويشمل ذلك:

- تطبيق الحوكمة الرشيدة، ومبادئ المساءلة والمحاسبية، و قواعد الاستخدام الرشيد لموارد المدرسة.
- إرساء مبادئ العمل الجماعي، و ترسيخ روح الفريق.
- دعم التواصل، وخلق قنواته داخل وخارج المدرسة.
- حفز استخدام التكنولوجيا في نواحي التعليم والإدارة.
- اعتماد الأساليب الحديثة لصناعة القرار.
- دعم مجتمع المعلومات داخل المدرسة من خلال توليد و نشر المعلومات .
- التواصل المباشر مع هيئة الاعتماد وضمان الجودة.
- الاشراف على إعداد ملف التقدم للاعتماد .

- يشرف شاغل الوظيفة على أعمال أعضاء وحدة التدريب وضمان الجودة. ويعمل على دعم أدوارهم بالمدرسة، ويسهم في تكامل جهودهم، تحقيقاً للإصلاح المرتكز على المدرسة، من خلال فرق العمل المختلفة.

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في ترسيخ أسس التعاون بين إدارة المدرسة مجلس الأمناء والمعلمين، ويسهم في عملية وضع اللائحة الداخلية للمدرسة بالتعاون مع المجلس، ويعمل على تنفيذها.

- ويقوم بتنسيق عمله مع الوكلاء الآخرين بالمدرسة، ويعاون مدير المدرسة في إنجاز ما يلي من مهام:

- تطبيق نظام إدارة المعلومات SMS من خلال إنشاء قاعدة بيانات لكافة عناصر العملية التعليمية بالمدرسة.
- القيام بأعمال الحكومة الالكترونية.
- التقييم والمتابعة .
- تقارير الأداء المؤسسي.

• ثانيا عمليات التعليم والتعلم:

- يقوم شاغل الوظيفة المساهمة في دعم العملية التعليمية بالمدرسة، والتنسيق مع وكيل شئون التعليم، ويقوم تحقيقاً لذلك بما يلي:

- دعم عملية اتخاذ القرارات التعليمية بناء على تحليل نتائج المتعلمين والبيانات والإحصاءات الخاصة بالمدرسة ونظم التقييم المعتمدة.
- الإسهام في خلق بيئة آمنة تدعم التحسين المستمر للأداء والابتكار تجتذب المتعلمين، وأولياء الأمور.
- نشر المعلومات الخاصة بمستجدات التنمية المهنية والقرارات المتعلقة بها التي قد تؤثر على المناهج وأعمال التدريس.
- دعم المنهج الحقوقي في التعليم وتطبيق أساليب دمج الفئات المهمشة وذوى الاحتياجات الخاصة، والتميز من المتعلمين، والعمل على الحد من التسرب الدراسي من خلال برامج التنمية المهنية.
- تفعيل استخدام تكنولوجيات التعليم في العملية التعليمية، وتفعيل استخدام مصادر المعرفة المتعددة.
- الاعتماد على نتائج البحوث الإجرائية في تحديد أفضل الممارسات التربوية ونشر الأفكار المتعلقة بها بين العاملين.

• ثالثاً: ضمان معايير الجودة والاعتماد:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمشاركة في قيادة جهود فرق المدرسة، مجالس الأمناء، ووحدات التدريب والتقويم المدرسية من أجل تأهيل المدرسة للاعتماد التربوي طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد،. ويقوم في سبيل ذلك بما يلي:

- تطبيق أساليب التقييم الذاتي، والعمل على نشر وتشجيع ثقافته لدى العاملين بالمدرسة، ويحرص أن يتم ذلك على نحو دوري.
- المساهمة في قيادة عملية وضع خطة التحسين المدرسي، خصوصاً ما يتعلق بجوانب التنمية المهنية.
- يقود فريق التحسين المدرسي في عملية صياغة أهداف التنمية المهنية، ووضع وتنفيذ برامجها
- توفير البيانات والإحصاءات المتعلقة بأداء العاملين بالمدرسة.
- التأكد من أن الأهداف العامة للخطة تراعى احتياجات التنمية المهنية للعاملين بالمدرسة، وتسهم في دفع نواتج التعلم قدماً.

• رابعاً: التنمية المهنية:

– يقود شاغل هذه الوظيفة عملية التنمية المهنية المستدامة للعاملين بالمدرسة، ونشر ثقافة التعلم المستمر بينهم. وتحقيقاً لهذا يقوم بما يلي:

- تفعيل وحدات التدريب وضمان الجودة من خلال الإشراف على وضع خطط و برامج التنمية المهنية للعاملين لرفع مستويات الأداء كل في تخصصه .
- حفز العاملين بالمدرسة على تطوير أداءهم المهني، ويساعد في إيجاد فرص التنمية المهنية لهم.
- تقديم النصائح والإرشاد التربوي وتفعيل سبل التغذية الراجعة المستمرة.
- يحث العاملين بالمدرسة على التجريب والإبتكار واستخدام الاستراتيجيات الجديدة التي تحقق التفاعل بين المعلم والمتعلمين ويخلق بيئة آمنة للتعليم وجاذبة للتعلم.
- متابعة وتقييم وتقويم نتائج برامج التنمية المهنية للعاملين على مستوى المدرسة وقياس العائد منها كمدخل أساسي للتخطيط للتنمية المهنية.
- ينسق مع الوكلاء الآخرين وجهات التوجيه المختلفة في أنشطة متابعة وتقويم العاملين بالمدرسة ويناقش معهم أوجه الاحتياج التدريبي، ويشركهم في تخطيط التنمية المهنية المستدامة.

- يرسخ مبادئ مجتمع التعلم المهني، ويحفز تبادل الخبرة وينشر أفضل الممارسات ويقود الأنشطة الإثرائية للعاملين بالمدرسة.
- ينسق مع وكلاء شئون التنمية المهنية والجودة بالمدراس القريبة ولوضع خطط و برامج تنمية مهنية مشتركة.
- المشاركة في برامج التنمية المهنية الفنية والقيادية.

• خامساً: المشاركة المجتمعية:

- يسهم شاغل هذه الوظيفة في بناء أسس الشراكة مع المجتمع، وذلك من خلال:
- الإسهام في تطبيق سبل التواصل مع المجتمع، ويسهم في جهود توعية المجتمع بالعملية التربوية، سعياً لفهم أعمق لدور المدرسة، بما يشجع أفراد المجتمع على المشاركة في شئون المدرسة، وتقديم أوجه الدعم المختلفة لها.
- تشجيع العاملين بالمدرسة على دعم أعمال مجالس الأمناء والآباء والمعلمين والمشاركة فيها.
- التشجيع على المساهمة في أنشطة الفرق والمجموعات واللجان ذات العلاقة بتحسين المدرسة.
- حفز المبادرات التطوعية التي تسهم في جهود الإصلاح بالمدرسة.
- الإسهام في تنفيذ أهداف خدمة المجتمع ومساعدة المدرسة لأن تكون مركزاً لتنمية المجتمع المحيط.

• أخرى:

- القيام بما يسند إليه من مهام إضافية في نطاق واجبات ومسؤوليات وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوي ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى.
- تشغل بالاختيار من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) علي الأقل مع قضاء مدة بينية قدرها سنة علي الأقل في ممارسة العمل الفعلي في وظيفة معلم أول (أ) أو ما يعادلها.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.

- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة علي النظر في شغل وظيفة وكيل مدرسة لشئون التعليم.
- اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة بهدف تمكينه من أداء وظيفته على الوجه الأكمل طبقا لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والنقافية التي تؤهله لشغل الوظيفة.

٣. التوصيف الوظيفي للموجهين

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتنظيم والترتيب

المجموعة النوعية: أعضاء هيئة التعليم

اسم الوظيفة: موجه (مادة/نشاط)

الدرجة المالية المقابلة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارات التعليمية من جميع المستويات.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة وتقييم كل ما يتعلق بمادته أو نشاطه وما يتبع ذلك من زيارات ميدانية للمدارس وتقييم أداء المعلمين/الأخصائيين وتقييم خطط عملهم والخطط الدراسية والوسائل التعليمية والتكنولوجية والامتحانات ومدى استيعاب الطلاب بالمرحلة المقيد عليها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة طبقا للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف التوجيه والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم على أساسها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه.

الواجبات والمسئوليات:

• أولا: التخطيط والمتابعة والتقييم:

- ينسق مع الإدارة المدرسية والمديرية لتحقيق الاكتفاء من المعلمين في التخصص /الأخصائيين.
- يدرس نتائج الامتحانات في مجال التخصص واستخلاص الملاحظات للخروج بنتائج لمعالجة نواحي القصور.
- ينسق مع الإدارة المدرسية لتوفير الموارد المعينة للعملية التعليمية والأنشطة.
- يشترك في وضع أسئلة الامتحانات وتحليل نتائجها.
- يشترك في الإشراف على تقدير درجات الشهادات العامة.
- يشترك في مراجعة تقدير درجات ١٠ % من أوراق إجابات الطلاب بالمدارس.
- يشارك في تقييم أداء المعلم /الأخصائي من خلال أربع زيارات على الأقل.
- يتابع أداء الأخصائي من خلال زيارة ميدانية مرة على الأقل شهريا (يفضل حضور بعض الأنشطة أثناء تنفيذها للتأكد من جودة التنفيذ).
- يشترك في وضع الإطار العام لخطة النشاط على مستوى الإدارة التعليمية.
- يساهم في تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال النشاط للتأكد من جودة التنفيذ.

• **ثانياً: التنمية المهنية للمعلمين / الأخصائيين وتفعيل المنهج:**

- يشرف على مجموعة من المعلمين أو الأخصائيين طبقاً للمعدلات المقررة.
- يطلع المعلمين / الأخصائيين على مصادر التنمية المهنية والتعلم المتاحة.
- يطلع المعلمين / الأخصائيين على الجديد في المنهج ومجال العمل.
- يعطى تغذية راجعة عن فاعلية المنهج والكتاب المدرسي.
- يعطى تغذية راجعة ومقترحات لتحسين أنشطة وحدة التدريب والجودة وخطه النشاط بالمدرسة.
- يشترك في وضع تقارير الكفاية لمعلمي (التخصص) / الأخصائيين.
- يقوم بإعداد التقارير الشهرية المتعلقة بالتخصص / النشاط ورفعها للمكتب الفني للتوجيه بالإدارة.
- يفحص دفاتر التحضير للتعرف على مدى الجهد في إعداد الدروس ومدى تنفيذ التخطيط الزمني للمناهج ودقة المعلم في تقدير الدرجات وتقييم الطلاب.
- يتابع جهود هيئات التعليم أو الأخصائيين وسجلاتهم ونشاطهم وخططهم طبقاً للتخصص.
- يساهم في تحديد احتياجات التنمية المهنية لمجموعة الأخصائيين التابعين له ويضع وينفذ خطة للتنمية قدراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتنمية المهنية.
- يصمم برامج وأنشطة لتبادل خبرات الأخصائيين التابعين له.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي، ويستثنى من هذا الشرط شاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧.
- قضاء مده بينيه مقدارها سنة على الأقل في وظيفة معلم أول (أ) أو ما في مستواها.
- اجتياز الاختبارات التي تقيس المهارات العامة والمهارات التخصصية واجتياز الاختبارات التي تقيس التمكن في مجال التخصص الأكاديمي وذلك طبقاً لما تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بالمرحلة التعليمية المقيد عليها بخصوص وظيفة موجه (مادة أو نشاط).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في شغل وظيفة موجه مادة أو نشاط.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمديرية التربية والتعليم والإدارات التعليمية من المستوى الأول.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على موجهي التخصص / النشاط التابع له ويساعد في التنمية المهنية للموجهين كما يساعد في تنفيذ جميع الخطط الموضوعة في اختصاصه ومتابعتها وتقويمها وتوجيهها طبقاً للسياسات واللوائح والمفاهيم الحديثة بالوزارة.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف التوجيه والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم عي أساسها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه.

الواجبات والمسئوليات:

• **أولاً: التخطيط والمتابعة والتقييم:**

- ينسق مع التوجيه بالإدارات المختلفة لتحقيق الاكتفاء من المعلمين في التخصص / الأخصائيين.
- يشارك في تشكيل لجان إعداد الامتحانات كما يشترك في وضع أسئلة الامتحانات ومراجعة نماذج من أوراق الامتحانات العامة والنقل بهدف الارتقاء بمستوى الأداء.
- يتابع الموجهين بشكل مستمر للتأكد من تنفيذ خطة التوجيه الفني للتخصص / النشاط.
- يثرى خبرات الموجهين الجدد وتفعيل التعاون بينهم.
- يوزع المدارس وعدد المعلمين / الأخصائيين على الموجهين وفق النصاب المقرر.
- يدرس التقارير والبيانات الواردة بشأن الخطط والمناهج والكتب وطرق التدريس والوسائل التعليمية وغير ذلك من النواحي التي تتصل بمادته أو الأنشطة المتصلة بها ويعد مذكرات تتضمن الملاحظات والأداء والمقترحات تحقيقاً لمعايير الجودة الشاملة ويرفعها للمختصين.
- يضع الإطار العام لخطة النشاط على مستوى الإدارة التعليمية.
- يشرف على تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال النشاط للتأكد من جودة التنفيذ.
- ينسق مع الأطراف المعنية بتنفيذ الأنشطة داخل وخارج الإدارة التعليمية.
- يضع خطة ميدانية لزيارة المدارس لحل المشكلات التي تستعصي على الموجهين حلها.

• ثانيا: التنمية المهنية للمعلمين والأخصائيين والموجهين:

- يشرف على موجهي التخصص التابعين له.
- يضع خطة سنوية لعمله تشمل على تحديد الأهداف العامة ووسائل تحقيقها وأساليب تقويمها مع دراسة المناهج المقررة في شتى المراحل وتحليلها ونقدها في ضوء الخطة العامة للتوجيه الفني.
- ينظم عمل المكتب الفني مع الموجه العام ويشارك في وضع الحلول الملائمة للمشكلات التي تعترض الميدان من أجل رفع مستوى التخصص.
- ينظم السجلات الخاصة بالعمل (صحيفة أحوال المعلمين - سجل الاجتماعات الدورية للمعلمين - أنواع الأساليب والوسائل المعينة للمادة - سجلات النشاط) ويرسل نشرة بها للمدارس.
- يشجع الموجهين على الابتكار والإبداع لبذل أقصى طاقة لديهم في سبيل رفع مستوى المادة أو النشاط بكل وسائل التشجيع المتاحة والممكنة.
- يطلع الموجهين على المستجدات المتعلقة بمادته أو الأنشطة المتصلة بها في البلاد الأخرى من حيث المناهج والكتب وطرق التدريس والوسائل التعليمية الدراسية ويقترح ما يمكن أن يقتبس منها في ضوء احتياجات وإمكانيات ومطالب المجتمع.
- يبدي الرأي في الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية والقراءة الصيفية والمراجع التي يمكن الاستفادة منها في خدمة المنهج والبرامج التدريبية.
- يشارك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير المادة أو النشاط بالتعاون مع الموجه العام المختص.
- يقوم بإعداد التقارير الشهرية المتعلقة بالتخصص ويرفعها للمكتب الفني للتوجيه بالمديرية.
- يتأكد من معرفة وفهم الموجهين والأخصائيين للقرارات الوزارية والنشرات الدورية.
- يحدد احتياجات التنمية المهنية للموجهين التابعين له ويضع وينفذ خطة لتنمية قدراتهم بالتنسيق مع الجهات المعنية بالتنمية المهنية.
- يعطى تغذية راجعة ومقترحات لتحسين برامج التنمية المهنية المقدمة للأخصائيين والموجهين.
- يصمم برامج وأنشطة لتبادل خبرات الموجهين التابعين له.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة موجه (مادة أو نشاط).
- اجتياز الاختبارات التي تقيس المهارات العامة والمهارات التخصصية واجتياز الاختبارات التي تقيس التمكن في مجال التخصص الأكاديمي وذلك طبقاً لما تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بخصوص وظيفة موجه أول (مادة أو نشاط).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية لوظيفة موجه أول (مادة أو نشاط).

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمديرية التربية والتعليم من المستوى الأول المتميز والأول.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على موجهي التخصص / النشاط التابع له، ويساعد في التنمية المهنية للموجهين والمعلمين أو الأخصائيين بالمديرية والإدارات التعليمية كما يقوم بإعداد الخطط ومتابعتها وتقويمها وتوجيهها طبقاً للسياسات واللوائح والمفاهيم الحديثة للإدارة.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة طبقاً للمعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف التوجيه والواردة باللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم وفي ضوء توقعات الأداء التي تحددها المعايير القومية للتعليم والتي يقيم علي أساسها.
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيسه.

الواجبات والمسئوليات:

• أولاً: التخطيط والمتابعة والتقييم:

- يشرف على الموجهين الأوائل للتخصص / النشاط.
- يقوم بإعداد الخطة العامة للتوجيه الفني في مادة التخصص / النشاط على مدار العام الدراسي ويتابع تنفيذها بالاشتراك مع الموجهين.
- يرفع تقارير المادة أو النشاط من حيث العجز أو الزيادة في هيئات التعليم وسبل معالجتها لمستشار المادة / النشاط ومدير المديرية.
- ينسق مع الديوان والمديرية لتوفير الكتب والتأكد من توزيعها قبل بدء العام الدراسي بوقت كاف.
- يستطلع رأى مدير المدرسة في مستوى المادة / النشاط وهيئة التعليم من حيث توافر الكفايات الفنية والعديدية والمشكلات التي تعترض هيئات التعليم أو الأخصائيين وذلك بهدف المساعدة في حل تلك المشكلات لرفع مستوى الأداء التعليمية والتوجيه التربوي تحقيقاً لمعايير الجودة الشاملة.
- يشرف على تصميم وإدارة نظام لجمع المعلومات الخاصة بأعمال النشاط للتأكد من جودة التنفيذ.
- ينسق مع الأطراف المعنية بتنفيذ الأنشطة داخل وخارج المديرية التعليمية.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والنشرات العامة وتعليمات الوزارة المنظمة للعمل في مجال النشاط.

• التنمية المهنية للموجهين و الموجهين الأوائل:

- يعقد اجتماعات دورية لموجهي المادة أو النشاط لاطلاعهم على الجديد والمستحدث في المناهج والكتب وأساليب التقويم والقرارات الوزارية.
- يشرف على جميع أعمال الموجهين ويتابع أعمالهم وفق الخطة المعدة بهدف تحديد جوانب الامتياز أو مواطن القصور ووضع المقترحات العملية اللازمة لتحسين الأداء وتحقيق معايير الجودة الشاملة.
- يضع خطة ميدانية لزيارة المدارس لحل المشكلات التي تستعصي على الموجهين حل مشكلاتها وتصعيد المشكلة في بعض الأحيان.
- يقوم بإعداد برامج لدورات تدريبية مع إدارة التدريب بالمديرية على المستوى المحلي للنهوض بمادة التخصص بناء على التغذية الراجعة من الموجهين ونتائج الامتحانات والتقويم المستمر سواء بالنسبة للمعلمين الجدد أو لتنشيط المعلمين القدامى بهدف اطلاعهم على الحديث في التخصص واقتراح السبل لتحفيز المعلمين والموجهين للتنمية المهنية.
- يشرف على إعداد أسئلة الامتحانات لمادة التخصص وكذا امتحانات النقل والإشراف على لجان تقدير درجات التخصص.
- يراجع نماذج من أوراق الإجابة لامتحانات النقل والامتحانات العامة على مستوى المحافظة وذلك بهدف الارتقاء بمستوى أداء الطلاب وتطوير أساليب التقويم التربوي للامتحانات.
- يشرف على إعداد الأدوات والأدلة والنماذج اللازمة لتطوير أداء الأخصائيين والموجهين ويعتمدها.
- يشرف على تنفيذ أنشطة تبادل خبرات بين الإدارات التعليمية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عال تربوي أو مؤهل عال في مجال تخصصه بالإضافة إلى شهادة إجازة التأهيل التربوي.
- قضاء مدة بينية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة موجه أول (مادة أو نشاط).
- اجتياز الاختبارات التي تقيس المهارات العامة والمهارات التخصصية واجتياز الاختبارات التي تقيس التمكن في مجال التخصص الأكاديمي وذلك طبقاً لما تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.
- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة المهنة بخصوص وظيفة موجه عام (مادة أو نشاط).
- الحصول على تقريرين تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية لوظيفة موجه عام (مادة أو نشاط).

٤. التوصيف الوظيفي للأخصائيين الاجتماعيين