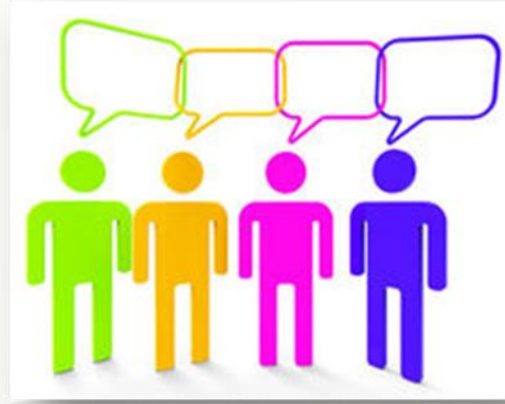


الوصف الوظيفي لمدير المدرسة المساعد مسؤوليات وأدواره الإدارية المدرسية الحديثة

تقديم : د.عادل عبد اللطيف النجدي

ميثاق الجلسة التدريبية



السيرة الذاتية

- الاسم : د. عادل عبد اللطيف النجدي
- المؤهل العلمي: دكتوراه فلسفة المناهج وطرق التدريس (الكيمياء).
- الوظيفة الحالية: مديرة ثانوية معاذة الغفارية في منطقة الأحمدية التعليمية
- الدورات التدريبية الحاصل عليها:
- 1- مدرب معتمد في التنمية البشرية من جامعة هارفرد + مدرب معتمد TOT.
- 2- مستشار تربوي CCP
- 3- كيفية إعداد المخاطبات الرسمية والتقارير.
- 4- التخطيط الاستراتيجي.
- 5- هندسة الاتصال البشري.
- 6- البراداييم والصور الذهنية.
- 7- إدارة الضغوط النفسية.
- 8- التغلب على الاكتئاب.
- 9- العناد عند الأبناء.
- موضوع الأطروحة الأولى في الوطن العربي (أثر تدريس الكيمياء القائم على النمذجة في فهم المفاهيم الكيميائية وطبيعة المعرفة العلمية وفي مهارات التفكير الإبداعي لدى طلبة المرحلة الثانوية في دولة الكويت).
- للتواصل / Dr.A.Alnajdi@gmail.com

أهداف الدورة التدريبية

1. صفات وسمات وظيفة المدير المساعد.
2. المهام المدرسية المدير المساعد.
3. مهام المدير المساعد للشؤون الطلابية.
4. مهام المدير المساعد للشؤون التعليمية.
5. مهام المدير المساعد للشؤون الإدارية.
6. سجلات المدير المساعد.

من هو المدير المساعد؟؟

هو **المسؤول** الثاني بعد مدير المدرسة، وهو من يشغل وظيفة **إشرافية** يختص شاغلها **بالمشاركة** (المساعدة) بالمهام **التنظيمية** و**الإدارية** و**الفنية** .

الهيكل التنظيمي في الإدارة المدرسية

مدير المدرسة

شعبة تحسين الأداء

المدير المساعد
للشؤون الإدارية

المدير المساعد
للشؤون الطلابية

المدير المساعد
للشؤون التعليمية

صفات وسمات وظيفة المدير المساعد في ضوء الإدارة الحديثة



القيادة



التخطيط



إدارة الوقت

صفات وسمات وظيفة المدير المساعد في ضوء الإدارة الحديثة



القدرة على التنظيم

- التنسيق
- المتابعة



قدرة على الحوار

- قدرة على حل المشكلات
- قدرة على وضع الحلول



القدرة على الاتصال والتواصل

- العلاقات الانسانية
- الشراكة المجتمعية

مهام المدير المساعد العامة

الحضور الفعلي في الطابور الصباحي



المشاركة في متابعة أهداف السياسة العامة لوزارة التربية على مستوى المدرسة.



مهام المدير المساعد العامة

➔ الاطلاع على البريد الوارد
للمدرسة



➔ المشاركة في أعمال
مجلس الإدارة



مهام المدير المساعد العامة

1. المشاركة في جميع المجالس واللجان ذات العلاقة والصلة باختصاصه.
2. عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الشعب لبحث القضايا المرتبطة باختصاصات العمل.
3. عمل التقارير الدورية.
4. متابعة عمل اللجان التابعة للمدير المساعد.
5. القدرة على استخدام سجل الطالب.
6. استقبال المراجعين.

سجلات المدير المساعد الأساسية

| المحتويات | السجل |
|--|----------------|
| قرار رقم 1 | سجل النشرات |
| النشرات الهامة المتعلقة بمهام الاختصاص | |
| المخاطبات الرسمية المتعلقة بالاختصاص | |
| اجتماعات مجلس الإدارة | سجل الاجتماعات |
| الاجتماعات التي يعقدها المدير المساعد مع المرؤوسين | |
| الاجتماعات الدورية لمدير المنطقة | |
| الخطة الاستراتيجية للمدرسة | سجل الخطط |
| الخطة التشغيلية | |
| الخطة الشهرية | |
| الخطة الأسبوعية | |

سجلات المدير المساعد الأضافية

| محتوياته | السجل |
|--|------------------------------|
| شكل تخطيطي للمبنى المدرسي | سجل الموارد المادية والبشرية |
| إحصائية بعدد طلاب المدرسة (كويتي / غير كويتي) (العلمي / الأدبي) | |
| إحصائية بعدد المعلمين | |
| إحصائية بعدد العاملين | |
| إحصائية المبنى المدرسي | |
| السيرة الذاتية للمدير المساعد | سجل الإنجازات |
| إنجازات المدير المساعد خلال العام الدراسي | |

من هم بقيادة المدير المساعد للشؤون التعليمية ؟

رؤساء
الأقسام

المعلمين

محضري
العلوم

مهام المدير المساعد للشؤون التعليمية

1. الإشراف على متابعة تنفيذ المناهج الدراسية حسب الخطة الموضوعية.
2. متابعة توفير متطلبات العملية التعليمية والتربوية لتنفيذ المنهج الدراسي حسب الخطة المقررة.
3. متابعة إعداد وضع الجدول المدرسي بالتنسيق مع الإدارة المدرسية ورؤساء الأقسام.
4. متابعة حركة النقل المعلمين (المباشرة - النقل - الندب - إنهاء خدمة - تقاعد...).
5. الإشراف على أعمال لجان النظام والمراقبة ومتابعة أعمال سير الاختبارات.
6. زيارة الفصول وكتابة تقرير لزيارة معلم، وحضور الاجتماعات الفنية للأقسام.
7. إعداد جدول الاختبارات القصيرة.
8. متابعة حضور رؤساء الأقسام ومعلمي الحصة الأولى في الطابور الصباحي.
9. متابعة توزيع حصص الاحتياط.

مهام المدير المساعد للشؤون التعليمية

- 10- الاشراف على زيارة الموجهين التربويين للفصول ومتابعة تنفيذ توجيهاتهم.
- 11- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء شعب المواد الدراسية لبحث القضايا المتعلقة بالمنهج الدراسي ومدى ملائمته للتطوير التربوي.
- 12- متابعة البرامج التدريبية للقائمين على العملية التعليمية بالمدرسة بهدف رفع مستوى الأداء المهني.
- 13- المشاركة في مختلف المجالس واللجان ذات العلاقة بالشؤون التعليمية.
- 14- إعداد التقارير الفنية المرتبطة بالمواد الدراسية.
- 15- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- 16- إعداد التقارير الدورية حول إنجازات القسم مع تقديم المقترحات والتوصيات اللازمة ورفعها لإدارة المدرسة.
- 17- متابعة عمل اللجان (المناهج، القيم ، الإنماء المهني، التعليم الالكتروني، الجدول المدرسي..).

سجلات المدير المساعد للشؤون التعليمية

| المحتويات | السجل |
|---|----------------------|
| العقوبات (الإفادات - لفت النظر) | سجل متابعة المعلمين |
| الإجازات الطويلة - الوضع - الأمومة - المجلس الطبي | |
| ميزانية الأقسام / المشغول الفعلي | |
| صلة القرابة/ تقارير طبية للمعلمين | |
| تقارير زيارات المعلمين | |
| توزيع حصص الاحتياط على الأقسام | سجل الاحتياط |
| جدول بتوزيع البرامج على الأقسام + برامج الإذاعة | سجل الإذاعة المدرسية |
| برامج التدريب داخل وخارج المدرسة | سجل الإنماء المهني |
| تقرير سير اللجان | سجل الاختبارات |
| تقرير سير التصحيح لصفوف النقل | |

من هم بقيادة المدير المساعد للشؤون الطلابية

أولياء الأمور

الطلبة

الاختصاصي
النفسي

الاختصاصي
الاجتماعي

مرافق
الطلبة

شؤون
الطلبة

مهام المدير المساعد للشؤون الطلابية

1. الإشراف على تنفيذ مختلف الأنشطة التربوية الطلابية داخل وخارج المدرسة.
2. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تطبيق لائحة النظام والسلوك الطلابي.
3. الإشراف على تنظيم اللقاءات والندوات لربط المدرسة بالمجتمع والهيئات التربوية.
4. إعداد البرامج الإرشادية لمساعدة الطلبة في التغلب على مشاكلهم.
5. المشاركة في تغطية وإبراز الأنشطة المدرسية إعلامياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
6. الإشراف على برامج رعاية الطلبة الفائقين والموهوبين والمتعثرين في كافة المجالات والعمل على تطويرها.
7. متابعة أعمال الإشراف اليومي والأسبوعي على فصول المدرسة.
8. متابعة توزيع الطلبة على الصفوف الدراسية في المدرسة والتأكد من مراعاة الفروق الفردية.
9. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الشعب ومكتب الخدمة الاجتماعية لبحث القضايا المرتبطة بالشؤون الطلابية.
10. الإشراف على رعاية الحالات الخاصة للطلاب (الصحية - النفسية - الاجتماعية - الاقتصادية) ومتابعتها مع الجهات المعنية.

مهام المدير المساعد للشؤون الطلابية

- 11- متابعة تقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- 12- إعداد التقارير الدورية بإنجازات الأقسام ورفعها إلى إدارة المدرسة.
- 13- متابعة تعهدات الطلبة المتأخرين ولمخالفين للائحة النظام المدرسي.
- 14- متابعة السجل المدرسي (سجل الطالب).
- 15- متابعة عمل اللجان (العلاقات العامة والإعلام - الأنشطة المدرسية - لجنة الطلبة الفائقين / الموهوبين / المتعثرين دراسياً).
- 16- عمل الاحصائيات المتعلقة بالفصول وبأعداد الطلبة .
- 17- متابعة توزيع الطلبة على مواد الاختيار الحر/ ورغبات العلمي والأدبي (الصف العاشر).
- 18- متابعة تطبيق الاختبارات المسحية على الطلبة وتحليل النتائج.
- 19- الاشراف على أعمال الكنترول وإدخال الدرجات لصفوف النقل واستخراج الشهادات.

سجلات المدير المساعد للشؤون الطلابية

| المحتويات | السجل |
|------------------------------------|----------------------|
| المخالفات والتعهدات | سجل متابعة الطلبة |
| الحالات الخاصة والصحية | |
| الإعفاءات الطبية والتقارير المرضية | |
| الفائقين | |
| الموهوبين | |
| المتعثرين دراسياً | سجل الأنشطة التربوية |
| كشف بأسماء طلبة الأنشطة والمسابقات | |
| الرحلات (نماذج موافقة ولي الأمر) | سجل مجلس الطلبة |
| اجتماعات مجلس الطلبة | |
| لقاءات أولياء الأمور | |

سجلات المدير المساعد للشؤون الطلابية

| المحتويات | السجل |
|--------------------------------|--------------------|
| إحصائية الغياب اليومية | سجل الاحصائيات |
| إحصائية الغياب فترة الاختبارات | |
| إحصائية الراسبين وكبار السن | |
| متابعة أعمال الكنترول | سجل الاختبارات |
| جدول الاختبارات | |
| إحصائية النجاح/ والدور الثاني | |
| دليل الاختبارات | سجل متابعة الإشراف |
| متابعة الإشراف في الفصول | |

من هم تحت قيادة المدير المساعد للشؤون الإدارية



مهام المدير المساعد للشؤون الإدارية

- 1- تنظيم الملفات والمستندات والسجلات المدرسية وفهرستها وتوثيقها وحفظها في ضوء التعليمات.
- 2- تنظيم البريد الوارد والصادر من وإلى المدرسة وتسجيله في السجلات الخاصة وحفظه في الملفات الإدارية المخصصة له.
- 3- تنظيم مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة.
- 4- حفظ وتنظيم جميع ملفات جميع العاملين بالمدرسة وتبويبها وفهرستها.
- 5- الإشراف على أعمال المستخدمين ومتابعة دوامهم.
- 6- الإشراف على أعمال أمناء المخازن والمراسلين ومأموري البدالة بالمدرسة.
- 7- الإشراف الإداري على أعمال العيادة المدرسية.
- 8- الإشراف على تنفيذ ما يتعلق بأعمال المناوبة اليومية ومتابعة الباصات.
- 9- متابعة أعمال الصيانة البسيطة التي تحتاجها المدرسة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10- الإشراف على احتياجات المختبرات العلمية من الأجهزة والأدوات واتخاذ ما يلزم من إجراءات الأمن والسلامة.

مهام المدير المساعد للشؤون الإدارية

- 11- المشاركة في توفير ما تحتاجه مباني المدرسة من هواتف وبدالات وأجهزة ومعدات للإطفاء.
- 12- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الشعب والقسم الإداري لبحث الشؤون الإدارية.
- 13- متابعة وتقييم أداء العاملين وفق النظم واللوائح المنظمة.
- 14- إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالمبنى المدرسي.
- 15- متابعة الإجازات المرضية والانقطاعات عن العمل للعاملين بالمدرسة.
- 16- الاشراف على تحديث قواعد البيانات للموارد البشرية وإعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالعاملين بالمدرسة ومتابعة ضوابط الدوام المدرسي للمعلمين والاداريين.
- 17- متابعة توزيع القرارات والتعاميم على الوحدات التابعة للإدارة المدرسية.
- 18- القيام بالأعمال المساندة من طباعة وتصوير وغيرها التي تتطلبها الإدارة المدرسية.
- 19- متابعة اللجان (لجنة المبنى المدرسي - لجنة التدخل السريع)

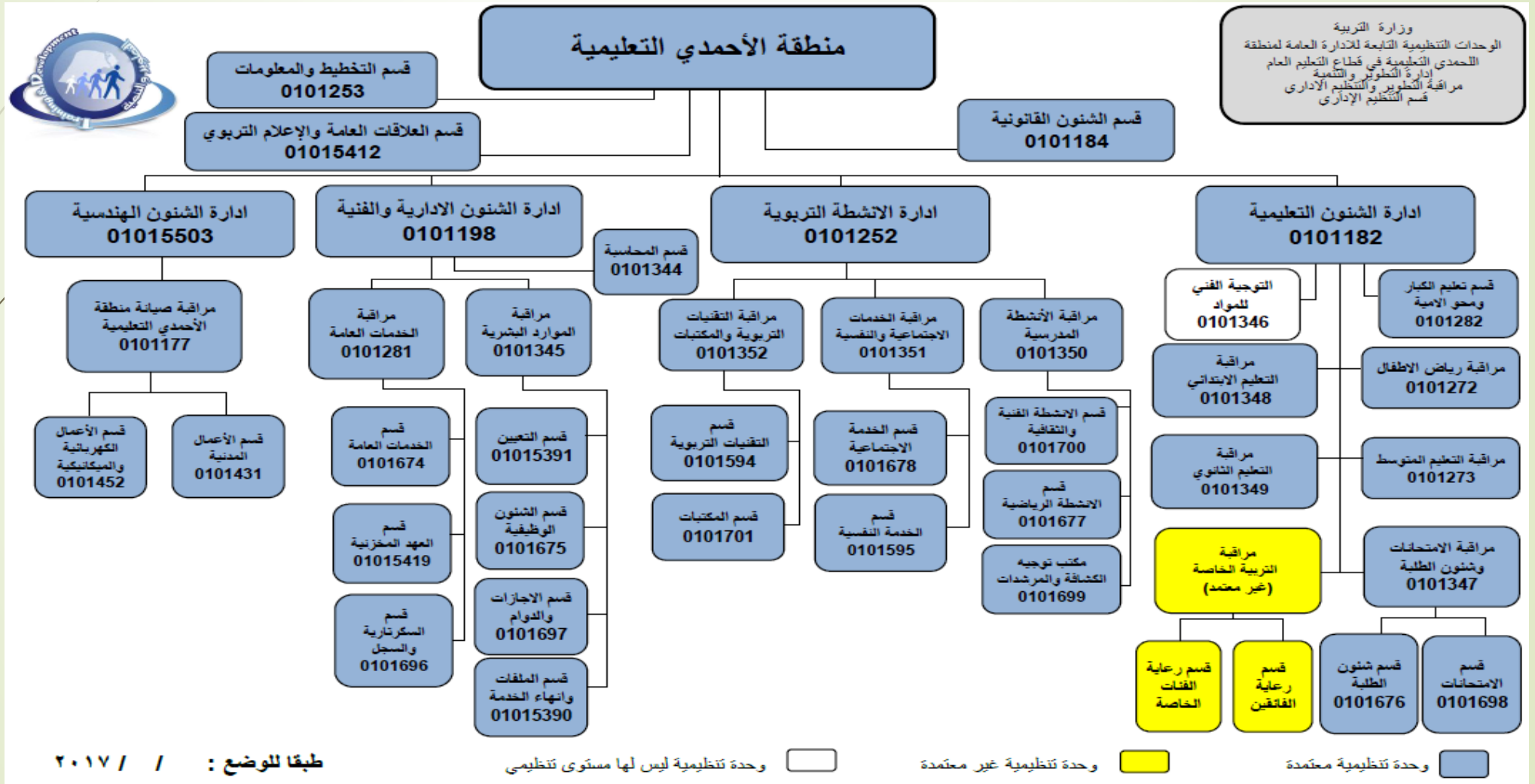
سجلات المدير المساعد للشؤون الإدارية

| المحتويات | السجل |
|---|-----------------------------|
| بيانات الموظفين في القسم الإداري | سجل متابعة القسم الإداري |
| الإجازات الطويلة وقرارات النقل والندب | |
| العقوبات (الإفادة - لفت النظر) | |
| بيانات المعاملين في الوظائف المعاونة | سجل متابعة الوظائف المعاونة |
| التقارير الشهرية التي تبعث لقسم الخدمات | |
| معاملة الشهر للصندوق المالي | سجل الصندوق المالي |
| توزيع ميزانية الأقسام | |
| معاملة الشهر/ نسخ للفواتير | سجل المقصف المدرسي |

سجلات المدير المساعد للشؤون الإدارية

| المحتويات | السجل |
|--|----------------------|
| الصيانة | سجل المبنى المدرسي |
| الزراعة | |
| إعادة التدوير | |
| اجتماعات فريق التدخل السريع | سجل التدخل السريع |
| تقارير الإخلاء الوهمي | |
| صيانة أدوات وطفائيات الحريق | |
| متابعة انتظام العاملين بالدوام المدرسي | سجل الحضور والانصراف |
| الغياب العرضي/ مرضي/ الاستئذان | سجل الغياب |
| متابعة الاشراف اليومي والمناوبة نهاية الدوام | سجل متابعة الإشراف |

الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية



نموذج للخطة التشغيلية

| معلومات | نسبة الإنجاز (النجاح التقييمي الخطة البديلة) | الوقت الزمني | المنفذ | مؤشر الأداء والإجراء | الغاية الاستراتيجية |
|--|--|-------------------------|--|--|--|
| | تم الإنجاز بنسبة 90% | من 9/18 إلى 10/30 | <u>الإشراف العام</u> مديرة المدرسة <u>التنفيذ</u> المديرة المساعدة للشؤون الإدارية | * التأكد من مناسبة عدد الأدرج لإعداد الطالبات . * التأكد من مناسبة عدد الكراسي للطالبات. * حصر احتياجات المعلمات من الطاولات والكراسي. | المجال : المبنى المدرسي 1- إعداد المبنى المدرسي لاستقبال الطالبات والمعلمات وممارسة العملية التربوية |
| * عدم توفر الميزانية الكافية لتنفيذ المشروع بنسبة 100% | تم الإنجاز بنسبة 50% | الفصل الدراسي الأول | <u>الإشراف العام</u> مديرة المدرسة- المديرة المساعدة للشؤون الإدارية <u>التنفيذ</u> رئيسة قسم الاقتصاد وقسم التربية الفنية | * صيانة وإعادة ترميم صبغ الفصول. * متابعة زرع نباتات زينة في المدرسة. * تجديد لوحة اسم المدرسة عند البوابة. * صبغ وتزيين غرفة الاجتماعات. * توفير * الاهتمام بمدخل المدرسة بشكل جمالي. | 2- تزيين المبنى المدرسي وجعله بيئة جاذبة. |
| * عدم توفر بعض الكتب وخاصة الحر من مخازن صبحان. | تم الإنجاز بنسبة 90% | منذ بداية العام الدراسي | <u>الإشراف العام</u> مديرة المدرسة- المديرة المساعدة الشؤون الإدارية <u>التنفيذ</u> أمينات المخزن | 1- توفير الكتب المدرسية للمواد الأساسية ومواد الاختيار الحر للطالبات في بداية العام الدراسي. 2- توفير الأثاث الناقص للفصول (أدرج - كراسي) للطالبات. 3- توفير الأثاث الناقص لغرف المعلمات (مكاتب - كراسي- خزانات). 4- متابعة طلبات الصرف مع المخازن العامة (مكاتب للمعلمات الجدد - كراسي حديقة - شالونات - خزانات حديد) | المجال: المخزن 1- توفير مستلزمات المدرسة |

نموذج لخطة اسبوعية



الخطة الأسبوعية لمديرة المدرسة



وزارة التربية
الإدارة العامة لمنطقة الأحمدى التطعيمية
ثقوية معاذة الخفارية بنات

الأسبوع الثاني لشهر سبتمبر من 2017/9/10م إلى 2017/9/14م

| ملاحظات | الخميس | | الجمعة | | السبت | | الأحد | | الأنشطة الهطلوية | م |
|---|--------|---------|--------|---------|-------|---------|-------|---------|------------------|---|
| | نفذ | لم ينفذ | نفذ | لم ينفذ | نفذ | لم ينفذ | نفذ | لم ينفذ | | |
| تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. | * | | | | * | | * | | 1 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | | | | | * | | | | 2 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | | | | | * | | | | 3 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | | | | | * | | 4 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | | | * | | | | 5 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | | * | | | | | | | 6 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | | | | | | | 7 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | | | * | | * | | 8 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | * | | * | | * | | 9 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | * | | * | | * | | 10 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | * | | | | | | 11 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | | | | | * | | | | 12 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |
| | * | | * | | | | | | 13 | تم مباشرة العمل في ثانوية معاذة يوم الاثنين وتم الاجتماع مع المديرية السابقة للمدرسة أ.منال الصهبي. |

نموذج خطة أسبوعية

التربية
الإسلامية
لمنطقة الأحمدية
تأهوية فاطمة بنت أسد

الخطة الأسبوعية لرئيسة قسم الشؤون التعليمية

الشهر ..ديسمبر.. النسبوع ..النول.. من 2015 / 12 / 1 إلى 2015 / 12 / 10 الفصل الدراسي النول

الأعمال اليومية

1. حضور طابور الصباح - جولة تفقدية للمدرسة.
2. حضور طابور الصباح - جولة تفقدية للمدرسة.
3. الإطلاع على البريد الوارد والصادر.
4. فتح إحصائية غياب الملمات وتوزيع حصص الاحياء.
5. زيارة الملمات في داخل الفصل.
6. متابعة أعمال التصف والمصدق المالي.
7. الاشراف على الاصليات المطلوبة وميزانية الأقسام -
8. متابعة خطط الأقسام العلمية ولجان السل.
9. متابعة كل ما يخص الاخبارات القصيرة والفتوات.
10. متابعة الحملة الاستراتيجية.
11. متابعة الإشراف اليومي للأقسام العلمية.
12. الاشراف على أعمال الكفول ومتابعة رصد الفريجات.
13. متابعة أعمال اللجان الخاصة بي (المنهج - السلم الالكتروني - الإجازة المهني - الصندوق المالي - الجدول المدرسي - الاصليات)

| اليوم والتاريخ | إنجازات اليوم | زيارات |
|-----------------------|---|--------|
| الاحد 2015/12/1 | *متابعة معاملة الصندوق المالي مع رئيسة اللجنة. | |
| الاثنين 2015/12/7 | *اجتماع مجلس الإدارة. | |
| الثلاثاء 2015/12/8 | *اجتماع مع رئيسة فريق الإنماء المهني. *متابعة مصروفات المدرسة فيما يخص الصيانة وميزانية الأقسام. | |
| الاربعاء 2015/12/9 | *عمل الجدول المقترح للاختبارات القصيرة للفترة الثانية. | |
| الخميس 2015/12/10 | *الاجتماع مع رئيسة ملتقى المدرسة الذكية. | |

| الأعمال | عم وعاجل | عم وغير عاجل | غير عم وعاجل | غير عم وغير عاجل |
|----------------|----------|--------------|--------------|------------------|
| لا يمكن إتمامه | | | | |
| يمكن تأجيله | | | | |
| يمكن تفويضه | | | | |

مديرة المدرسة
أ. نوره الخالدي

رئيسة قسم الشؤون التعليمية
د. عائشة النجدي

الخاتمة / شكرا لحسن الاستماع

