



بطاقة وصف وظيفي
مدارس وزارة التربية والتعليم

المسمى الوظيفي : مساعد مدير مدرسة	اعتماد وزير التربية والتعليم
رمز المسمى: ٢٠٠٤٠٠	الدرجة : خامسة كحد ادنى
الفئة : الاولى	رمز الفئة : (١)
جهة الارتباط الاعلى :مدير المدرسة	جهة الارتباط الادنى : /

هدف الوظيفة :

المساهمة في إدارة المدرسة إدارياً وفنياً بما يحقق رسالة المدرسة التربوية وفقاً للمناهج والسياسات التربوية، بما يخدم العملية التعليمية التعليمية، في ضوء الموارد والإمكانات المتاحة.

المهام والمسؤوليات :

١. يسهم في إعداد الخطة السنوية التطويرية للمدرسة مع مدير المدرسة.
٢. يتابع الخطط الفصلية والسنوية للمعلمين.
٣. يتابع التحضير اليومي للمعلمين.
٤. يتابع ما تم إنجازه من المنهاج من خلال التحضير اليومي والخطة السنوية.
٥. يحضر الحصص الصفية للمعلمين في حال تكليفه من قبل مدير المدرسة.
٦. يتعاون مع المرشد التربوي في حل مشكلات الطلبة داخل المدرسة.
٧. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية للطلبة ضعاف التحصيل الدراسي.
٨. يتابع تنفيذ الخطط التنموية الخاصة بالطلبة الموهوبين داخل المدرسة.
٩. يتابع نتائج الامتحانات وتحليلها ومستوى تحصيل الطلبة داخل المدرسة ويضعها أمام مدير المدرسة.
١٠. يدرس ما يسند إليه من الحصص في مجال تخصصه.
١١. يساهم في إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي.
١٢. يعد برنامج إشغال الفراغ للمعلمين خلال العام الدراسي.

١٣. يعد برنامج المناوبة الخاص بالمعلمين ويتابع تنفيذه.
١٤. يتابع دوام المعلمين اليومي ويغطي غيابهم من خلال برنامج إشغال الفراغ.
١٥. يتفقد مرافق المدرسة يوميا.
١٦. يتابع سجلات حضور الطلبة وغيابهم اليومي والشهري.
١٧. يتابع سجل الطلبة المغادرين.
١٨. يتابع تبرير غياب الطلبة اليومي مع أولياء الأمور.
١٩. يشرف على المعلمين المناوبين، ويعمل على ضبط النظام داخل المدرسة.
٢٠. يتسلم ملفات الطلبة المنقولين والمحولين إلى المدرسة في بداية العام الدراسي ويدققها.
٢١. يتابع ملفات طلبة المدرسة مع مربى الصف ويحتفظ بها.
٢٢. يتابع سجلات الفعاليات كافة في المدرسة.
٢٣. يتابع النشاطات المنهجية واللامنهجية داخل المدرسة بالتعاون مع اللجان.
٢٤. يقابل أولياء أمور الطلبة ويزودهم بالمعلومات الخاصة بأبنائهم.
٢٥. يتابع إجراءات عقد الدورات والمحاضرات والندوات داخل المدرسة.
٢٦. يساهم في إعداد برنامج الامتحانات وبرنامج المراقبة.
٢٧. يشكل لجان تدقيق دفاتر العلامات وجداول العلامات المدرسية.
٢٨. يتسلم أسئلة الامتحانات من المعلمين في نهاية الفصل الدراسي ويشرف على متابعة إنجازها وتوفير مكان آمن لحفظها.
٢٩. يعمل على ترتيب قاعات الامتحانات في المدرسة.
٣٠. يتابع حضور الطلبة وغيابهم في أثناء فترة الامتحانات.
٣١. يتابع عمل المستخدمين داخل المدرسة.

متطلبات الوظيفة :

- (١) المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي مدة الدراسة فيه لا تقل عن سنة واحدة.
- (٢) الخبرات العملية : ٥ سنوات في مجال التعليم.
- (٣) المهارات : المهارة في استخدام الحاسوب.