

## المحاضرة التاسعة :الوصف الوظيفي لمدير المدرسة

### تمهيد

1.مهام ومسؤوليات مدير المدرسة

2. مهام نائب مدير المدرسة

3.مهام ومهارات الإداري التربوي

### تمهيد

يعتبر مدير المدرسة المسئول الأول عن كل ما يتعلق بمدرسته حيث تدرج تحت هذه المسئولية مستويات أربعة :-

1. المستوى الإداري : المتمثل في توفير الظروف المادية والبشرية لتسيير العملية التربوية.

2. المستوى الفني : المتمثل في المتابعة وتشجيع المعلمين على الابتكار وتوفير النمو المهني للطلبة والعاملين على حد سواء.

3. المستوى الاجتماعي : المتمثل في توثيق علاقة ذات تأثير متبادل ما بين المدرسة والمجتمع المحلي .

4. المستوي الإبداعي : المتمثل في قيادة التجديد والتطوير للعملية التربوية .

### المهام والمسئوليات :

#### المستوي الإداري المتمثل في المحاور التالية :

1. إعداد الخطة المدرسية السنوية وفق الأسس العلمية والإشراف على تنفيذها خلال العام الدراسي محدداً طرق وأدوات تقييمها ومناقشتها مع موظفيه .
2. توزيع المهام والمسئوليات الإدارية والتعليمية على الهيئة التدريسية وإعداد برنامج درس الأسبوعي وبرامج الامتحانات والنشاطات المختلفة .
3. إعداد التشكيلات المدرسية السنوية (طلاباً ومعلمين) المتمثلة في قبول الطلبة وتشعيب الصفوف والإشراف على سجلات وبطاقات العاملين والطلبة وتحديد احتياجات المدرسة من التخصصات التعليمية المختلفة .
4. تشكيل اللجان المدرسية المختلفة والإشراف الإداري المتواصل على تنفيذها لمهامها وتقييم أدائها وتوفير السبل الكفيلة لإنجاحها .
5. مراقبة ومتابعة دوام العاملين والطلبة .
6. عقد الاجتماعات الدورية للعاملين في المدرسة لمناقشة كل ما يستجد على صعيد العملية التربوية .
7. التعرف على حاجات الطلبة ومشكلاتهم الدراسية والاجتماعية والصحية، بالتعاون مع المعلمين والمرشدين واتخاذ الترتيبات الوقائية والعلاجية والتحفيزية لضمان الأجواء التربوية السليمة لهم .
8. التعرف إلى مشكلات العاملين الإدارية (رواتب، إجازات، أدونات، شكاوي ...) ومتابعتها لدى الجهات المختصة والعمل الجاد على إنجازها وفق الأصول .
9. المسؤولية الكاملة عن الشؤون المالية للمدرسية والعمل على الإفادة من الإمكانيات المالية على أكمل وجه وفق التعليمات الصادرة حول التصرف المالي في ميزانية المدرسة.
10. دراسة التعليمات الصادرة عن الجهات المسؤولة ومناقشتها مع العاملين في المدرسة واعتماد تعليمات داخلية لتسيير الأمور على أكمل وجه .
11. كتابة التقارير الفترية والسنوية وتقييم أداء العاملين في المدرسة للجهات المسؤولة في النظام التربوي .

## المستوي الفني المتمثل في المحاور التالية :

1. التعرف إلى المناهج المدرسية من حيث فلسفتها وأهدافها العامة باتجاه إثرائها وتطويرها.
2. دراسة خطط المواد الدراسية ومذكرات الدروس التي يعدها المعلمون وتزويدهم بالتغذية الراجعة اللازمة والهادفة .
3. دراسة وتحديد الاحتياجات المهنية للعاملين في المدرسة والعمل على تلبيتها من خلال التنسيق مع الجهات المختصة لتوفير فرص التدريب والتنمية الذاتية .
4. تنظيم زيارات إشرافية للصفوف لمتابعة أعمال المعلمين وتوجيههم لاستخدام الإمكانيات المدرسية المتوفرة بشكل أفضل .
5. دراسة وتحليل الاختبارات المدرسية بأنواعها المختلفة وتقييمها والإفادة من نتائجها لتحديد مستويات التحصيل المدرسي للطلبة وتنظيم الخطط العلاجية اللازمة على ضوء تلك النتائج .
6. الإشراف الفني على أوجه النشاطات غير الصفية كالنشاط الرياضي والحفلات وتنظيم الرحلات والاجتماعات وأعمال اللجان (...).

## المستوي الاجتماعي المتمثل في المحاور التالية :

1. التعرف إلى إمكانيات البيئة المحلية وحاجاتها واهتماماتها وتنظيم البرامج الهادفة إلى إحداث تأثير متبادل بينها وبين المدرسة .
2. توثيق صلة المدرسة بالمجتمع المحلي وزيادة مشاركته المادية والمعنوية في تطوير المدرسة .
3. التعامل الايجابي مع أولياء الأمور وحسن استجابة المدرسة في تقديم المعلومات والنصح والإرشاد فيما يتعلق بشئون أبنائهم .
4. العمل على تعزيز العلاقة ما بين المعلمين أنفسهم والمعلمين والطلبة .

## المستوي الإبداعي المتمثل في المحاور التالية :

1. تطوير أنشطة لا منهجية إبداعية تساهم في تنمية مهارات التفكير الإبداعي لدي المعلمين والطلبة .

2. تقديم الأفكار الإبداعية فيما يتعلق بالعملية التربوية على صعيد المستويات الثلاثة السابقة ومناقشتها مع المعلمين في المدرسة لدراسة إمكانية الاستفادة منه .

### مهام نائب مدير المدرسة:

1. الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل .
2. متابعة الطلاب من حيث المواظبة اليومية والسلوك .
3. تعبئة البيانات الإحصائية الخاصة بالمدرسة .
4. الإشراف اليومي على طابور الصباح ومراقبة الطلاب أثناء الفسحة .
5. متابعة الفصول والتأكد من وجود المعلمين بها أثناء الحصص .
6. الإشراف على نظافة مبني المدرسة .
7. إشعار هيئة التدريس باللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل وأخذ توقيعهم بالعلم .
8. إعداد التشكيلات والخطة الجدول المدرسي.
9. المشاركة في الأنشطة العامة المدرسية والإشراف عليها .
10. رئاسة لجنة النظام والمراقبة لأعمال الاختبارات المدرسية الفصلية والنهائية .
11. مشاركة الطلاب في الرحلات الخارجية والزيارات .
12. متابعة الحالات المرضية لدي الطلاب وتحويلهم للوحدة الصحية.
13. قبول الطلاب المستجدين بعد التأكد من توفر شروط القبول والنسب المحددة.
14. متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب المدرسية والإشراف على توزيعها على الطلاب
15. عمل زيارات صفية للمعلمين بغرض توجيه ومتابعة أعمالهم ونشاطاتهم .
16. الاحتفاظ بسجل المحولين من وإلى المدرسة .
17. تنظيم ملفات المعلمين ووضع جميع ما يتعلق بالمعلم فيها، وفهرستها مثل السيرة الذاتية وصور المؤهلات والخبرات والدورات التدريبية التي حضروها .
18. مراجعة جميع ملفات الطلاب والتأكد من الوثائق الدراسية وكذلك صور شهادات الميلاد الأصلية .

19. توزيع الأعمال على جميع المستخدمين ومتابعة أعمالهم .
20. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة .

## مهام ومهارات الإداري التربوي

### أ- مهام الإداري التربوي :

1. وضع السياسة المدرسية مع المعلمين .
2. المساعدة على تطوير المعلمين على الإطار الشخصي والمهني.
3. معرفة احتياجات المؤسسة المدرسية وتخطيط خطوات العمل الملائمة .
4. العمل على خلق جو ملائم للتطوير .
5. العمل على الموائمة بين الأهداف الشخصية والأهداف المدرسية .
6. أن يعمل على تطوير نفسه حيث التعرف على مفاهيم تربوية حديثة وأن يعمل وفق الملائم والمطلوب .
7. أن يلبي متطلبات المديرية والوزارة .
8. أن يراعي الفروق الفردية بين المعلمين ويتعامل بناءً على ذلك مع إبقاء عنصر العدالة في التعامل .
9. أن يعمل على توفير الموارد المادية والبشرية لتحقيق أهداف المدرسة .
10. إرشاد المعلمين بشكل فردي وجماعي .
11. تطوير قنوات الاتصال والتفاهم المتعددة الاتجاهات في المدرسة.
12. أن يكشف عن متغيرات أساسية في المستقبل ويقوم بتطوير الطاقم بشكل ملائم في الحاضر.
13. أن يصنع جو من المشاركة والديمقراطية بين المعلمين .
14. أن يشجع المشاركة الفعالة ويعزز مفهوم التفويض .

### ب- مهارات الإداري التربوي :

1. فنية : الإلمام والمعرفة للقيام بأداء متخصص في العمل المطلوب .
2. إنسانية : القدرة على التعامل مع الأفراد، وتحقيق التعاون ما بين أفراد المجموعة ( معرفة بالسلوك الإنساني، والقدرة على تسخير ذلك للوصول إلى الأهداف ).
3. العلمية : توفر نظرة شاملة للعمل ككل .