

## مدير مدرسة

- يشرف على أعضاء مجلس إدارة المدرسة في وضع السياسة العامة للمدرسة وفقاً لتوجيهات الوزارة ويشرف على الجوانب التربوية والإدارية فيها، ويضع الخطة السنوية للمدرسة، ويشرف على تنفيذ البرامج والأنشطة المرتبطة بها.
- يشرف على إعداد الجداول الدراسية وفقاً للأنصبة التدريسية المعتمدة من قبل الوزارة.
- يعزز استخدام الذكاء الاصطناعي في اتخاذ القرارات ويشجع كافة منتسبي المدرسة على توظيفه.
- يقود وينظم العمل المدرسي فيما يتعلق بالجوانب التنفيذية والإجرائية والتربوية.
- ينسق جهود العاملين بالمدرسة، ويعمل على إثارة الدافعية وتعزيز درجة الرضا لدى العاملين والطلبة وأولياء الأمور ويقترح برامج لرفع الكفاءة المهنية.
- يعد خطة تشغيلية وفقاً لتوصيات هيئة جودة التعليم والتدريب.
- يتأسس مجلس إدارة المدرسة وينسق لعقد اجتماعاته الدورية أو الاستثنائية ويتابع تنفيذ توصياته.
- يقوم بمتابعة البرامج التعليمية والنشاطات العلمية والثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية ويتأكد من تطبيق المناهج الدراسية المعتمدة وأنظمة التقويم والامتحانات، ويسعى لتطويرها.
- يقيم أداء أفراد الهيئة التعليمية والفنية والإدارية والمالية من خلال تطبيق نظام إدارة الأداء الوظيفي.
- يشرف على تحليل وتقييم النمو الشامل للطلبة بما في ذلك الإنجاز الأكاديمي والتحصيل الدراسي وربطها بالأهداف والمؤشرات.
- يقود عمليات التقويم الذاتي للمؤسسة المدرسية ويشرف على تثبيت ومتابعة وتأصيل التطوير والتجديد ليدخل ضمن العمل اليومي بالمدرسة.
- يشرف على تحديد حاجة المدرسة من المعلمين والإداريين والفنيين وكافة العاملين وفقاً للمعايير التي تحددها الوزارة.
- يشارك في لجان تطوير التعليم المختلفة وفي إجراء البحوث التربوية.
- يضع إطار التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع ويحث الهيئتين التعليمية والإدارية على توثيق العلاقات وتحقيق رضا الشركاء والاهتمام بحاجات المجتمع وسوق العمل.
- يشرف على وضع خطط الرعاية الشاملة للطلبة التي تحتاج إلى اهتمام بالتنسيق مع الإرشاد الاجتماعي وأولياء الأمور ويتأكد من جودة الحلول المناسبة.
- يقر الجداول الخاصة بتشكيل لجان ضبط وتنظيم الامتحانات.
- يشرف على إدارة الشؤون المالية والمشتريات والمحاسبة للمدرسة ويعتمد ميزانية المدرسة بناءً على الخطة التنفيذية بعد مناقشتها من قبل فريق تحسين أداء المدرسة ويتابع وينسق تنفيذها مع الجهات المختصة بالوزارة.
- يشارك في اقتراحات تحسين المناهج والكتب المدرسية بالتنسيق مع فريق تحسين أداء المدرسة والمعلمين.
- يشارك في مقابلة لجان ترقيات المعلمين والمرشحين للتوظيف حسب تخصصاتهم وإبداء الرأي فيهم.

- يوفر لفريق التقييم الخارجي للمؤسسة المدرسية جميع الوثائق والمستندات ومتطلبات عملهم ويشرف على دراسة وتحليل تقارير هذا الفريق وينفذ توصياته.
- يشارك في جلسات حوار الأداء الرسمية التي يقودها رئيس المدارس ويلتزم بالتحضير لتنفيذ خطواتها.
- يوفر الفرص للبحوث الإجرائية ويشجعها بهدف الاستفادة منها.
- يواكب المستجدات التربوية ويتبنى التجارب والممارسات الناجحة، ويعمل على رصد خطوات تنفيذها وتوثيقها بالتنسيق مع المختصين بالوزارة.
- يرأس لجان الجرد السنوية.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## اخصائي جودة تعليم

- يشارك الإدارة العليا في وضع السياسات والأهداف المتعلقة بجودة التعليم والبيئة التعليمية.
- يخطط لأعمال المراجعة الداخلية لنظام إدارة جودة التعليم بالتنسيق مع القيادة العليا.
- يقوم بصياغة أهداف برنامج ضمان الجودة وتصميم الوثائق والمستندات اللازمة للتطبيق.
- يقوم بتدقيق مدى التزام بآليات التنفيذ والقيام بمراجعتها بشكل دوري بهدف تطويرها وتحسين أدائها.
- يحدد أدوار ومسؤوليات الأشخاص الذين يقومون بتنفيذ نظام الجودة في المدارس بالتنسيق مع المسئول المباشر والجهات ذات الاختصاص بالوزارة.
- يحلل المؤشرات الأداء المرتبطة بنتائج التحصيل الدراسي على الامتحانات المدرسية والوطنية والدولية.
- يساهم في رفع البرامج المهنية اللازمة لنشر الممارسات المتميزة بين المعلمين ويوفر الفرص التدريبية المعتمدة على توطين التدريب.
- يشارك في رسم خطة عمل الأنشطة المدرسية الصفية وللصفية وفق احتياجات المنهج الدراسي للمرحلة الدراسية.
- يتحقق من ممارسات تطبيق المنهج الدراسي وفاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة بما يتوافق واحتياجات الطلبة في المرحلة الدراسية.
- يتابع توظيف عمليات التقييم ويقرأ المؤشرات والنواتج المرتبطة بالتحصيل الدراسي.
- يوفر التغذية الراجعة المبنية على تحليل نتائج وعرضها على المعنيين الداخليين والخارجيين وتوضيحها في الاجتماعات المختلفة عبر الوسائل المتاحة.
- يتابع تنفيذ أعمال المراجعة الداخلية طبقاً للإجراءات والخطة المحددة لذلك وتقديم التقارير عن نتائجها.
- يتابع الأقسام الدراسية في جودة عمليتي التعليم والتعلم.
- يتابع عمل فريق التحسين الداخلي بالمدرسة، فيما يتعلق بجودة التعليم والتعلم.
- يتابع الأداء لجميع أعضاء الهيئة التعليمية وخطط رفع الكفاءة المهنية لهم بما يتماشى مع متطلبات الاحتياجات التدريبية وجودة التعليم والتعلم.
- يزود إدارة المدرسة العليا بالتقارير الدورية المنتظمة والاقتراحات الرامية إلى تحسين أداء المدرسة في مختلف عملياتها بالتعاون مع الأطراف المعنية والأقسام المختلفة بالمدرسة وعرضها في الاجتماعات المدرسية.
- ينشر ثقافة الجودة وتوطين التدريب داخل المدرسة.
- يتابع توظيف عمليات التقييم ويقرأ المؤشرات والنواتج المرتبطة بالتحصيل الدراسي.
- يشرف على متابعة ملفات جودة عمليات التعليم والتعلم بالمدرسة.
- ينسق عملية نقل الخبرات من المدارس المتميزة حسب خطة تطوير عملية التعليم والتعلم بالمدرسة.
- يتابع إدخال استمارات الزيارات الصفية في برنامج بطاقة الجودة وتحليل الزيارات الصفية وكتابة التقارير عنها.
- يزود الجهات المسؤولة بالوزارة والمدارس بجميع المستندات التي تتعلق بنظام الجودة ومن قبل الهيئات المانحة لشهادات الجودة.

- يساهم في تطبيق إجراءات التقويم بهدف تحسين دورة العمل المدرسية.
- يشارك فريق التحسين الداخلي في إعداد استمارة التقييم الذاتي لتهيئة المدرسة استعداداً لزيارة هيئة جودة التعليم والتدريب.
- يتابع الأقسام الأكاديمية في تقديم البرامج العلاجية الخاصة بخطة رفع متدني التحصيل الدراسي.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## مدير مساعد للشئون الأكاديمية

- يشارك في رسم سياسة المدرسة وترجمة توجهات الوزارة وبناء خطط الإصلاح والتطوير، ويسهم بفاعلية في وضع الخطة الاستراتيجية للمدرسة، ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- يشارك في تطوير وتحسين أداء المدرسة ويتابع تنفيذ العمليات التربوية ويعد التقارير الدورية حولها.
- يشارك في إعداد الجداول الدراسية وتحديد المعلمين الأساسيين والاحتياط وفقاً للأنشطة التدريسية المعتمدة من قبل الوزارة.
- يساعد المدير في عملية تنظيم الامتحانات ولجان الضبط والمراقبة ويشارك في تحليل نتائج الامتحانات ويستخرج مؤشراتنا ويوظفها لرفع كفاءة العملية التعليمية بالتنسيق مع رؤساء المواد التعليمية.
- يشرف على أعمال فريق تحسين أداء المدرسة والفرق الفرعية منه ويتابع تنفيذ قراراتها.
- يشارك في إجراء عمليات التقييم الذاتي بهدف تحسين وتطوير أداء المؤسسة المدرسية.
- يساهم في إجراء الدراسات الاجرائية ويوظف نتائجها في تحسين أداء المدرسة.
- يقيم أداء الهيئة التعليمية من خلال تطبيق نظام إدارة الأداء بالتنسيق مع مدير المدرسة.
- يشارك في تنفيذ برامج التنمية المهنية المستدامة لمنتسبي المدرسة لتطوير العملية التعليمية.
- يشارك في تحليل تقارير الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية وفق نظام إدارة الأداء الوظيفي وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.
- يساهم في تزويد الجهات المختصة بالوزارة بالتقارير والإحصائيات المتعلقة بالنواحي التعليمية والفنية المطلوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## معلم أول

- يعمل على رفع كفاءة المعلمين التابعين لوحده و يتابع عملية التنمية المهنية لهم، ويقترح البرامج التدريبية اللازمة من خلال التقييم المستمر ومعاودة التقييم.
- يوزع الأنصبة الدراسية بين معلمي وحدته وفقاً للمعايير التي حدتها الوزارة، ويشارك في وضع جدول الحصص الأسبوعي مع رئيس الشؤون الإدارية والمالية.
- يتابع عمل معلمي وحدته أثناء التدريس، ويطور ويتابع جودة تنفيذ العملية التعليمية.
- يقود معلمي وحدته في تنفيذ كافة الأعمال المرتبطة بإجراء الاختبارات الدورية والتشخيصية وتصحيحها وتحليل نتائجها لقياس مستوى التحصيل الدراسي، ويحدد معهم الإجراءات المطلوب تنفيذها.
- يراجع بصورة مستمرة سجلات الخطط الدراسية الخاصة بالمعلمين ويطلع على الأعمال التحريرية والتطبيقات العملية من خلال ملفات الطلبة.
- يراجع دفاتر رصد علامات الإنجاز الدراسي للطلبة ويتأكد من دقتها وتوظيف مؤشراتهم في تجويد التعليم.
- يقوم بتدريس النصاب المقرر له من الحصص.
- ينفذ دروساً نموذجية أمام معلمي وحدته وبشكل دوري لإثراء خبراتهم عن كيفية إدارة الصف وإحداث العملية التعليمية التعليمية.
- يقيم الأداء الوظيفي لمعلمي وحدته ويناقش معهم كيفية علاجها ويضع البرنامج المناسب لتنفيذ خطة العلاج ويتابع نواحي القصور.
- يضع الامتحانات النهائية بمشاركة معلمي وحدته ويقدمها إلى الجهات المختصة، ويشارك في تصحيحها وتحليلها وتطويرها.
- يعد ويرفع التقارير الدورية المتعلقة بمراحل تنفيذ خطة العمل والمشاكل والمعوقات التي تواجه تنفيذها، والإجراءات المطلوب اتخاذها لمعالجتها.
- يشارك في الأنشطة المدرسية والحلقات العلمية ذات الصلة بمادته.
- يشارك في اجتماعات مجلس الإدارة بهدف تطوير الخدمة التعليمية والتربوية في المدرسة.
- يشخص الاحتياجات المهنية لمعلمي مادته، ويقترح السبل والوسائل الملائمة لرفع كفاءتهم العلمية والمسلكية والمهنية ويقوم أداءهم بأساليب تكوينية بناءية.
- يشارك في دراسة وتحليل مناهج مادته وكتبتها والمواد التعليمية الأخرى ويقترح مجالات تطويرها وإثراءها.
- يشارك في تحديد متطلبات تطبيق المنهج الدراسي من المواد والخامات والمعدات والأجهزة والوسائل المعينة.
- يساهم في التقييم الذاتي لدورة العمل في المؤسسة المدرسية بالتعاون مع الهيئتين الإدارية والتعليمية فيها.
- يشارك في اللجان التطويرية والمدرسية بهدف تطوير العملية التعليمية التربوية.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

- يشارك في وضع الخطة السنوية للقسم الذي ينتهي إليه، ويسهم بفاعلية في تنفيذ وتقييم برامجها وأنشطتها المختلفة.
- يقوم بتدريس النصاب المقرر من الحصص وفقاً للمعايير المعتمدة.
- يخطط لدروسه اعتماداً على مصادر متنوعة للمعرفة، وينفذ محتوى المنهج الدراسي لمادته وما يرتبط به من أنشطة صفية ولا صفية.
- يدرس الطلبة وفقاً للمنهج المقرر ويعطيهم الوقت الكافي لتحقيق التعلم المنشود.
- يطبق استراتيجيات تعلم وتعليم وطرائق تدريس متنوعة لإحداث عملية التعلم المطلوب والارتقاء بتفكير الطلبة من المستويات الدنيا مثل الفهم والاستماع إلى المستويات العليا التي تعتمد على التطبيق والتحليل والتقييم والابتكار.
- يعزز مبدأ التعلم الذاتي لدى الطلبة ويفسح المجال لهم للنمو الشخصي.
- يقيم أعمال طلابه كلما حدثت عملية التعلم، ويعيد عملية التعليم والتقييم حتى يتأكد من إتقان الطلبة للمعارف والقيم والسلوك المنشود.
- يعمل على الاكتشاف المبكر لحالات التأخر الدراسي وبطيء التعلم لدى الطلبة الضعاف وينظم بالتعاون مع المعلم الأول برامج التعليم المساند لهذه الحالات.
- يسعى لكشف حالات التفوق الدراسي والموهوبين ومن هم من ذوي الهمم من الطلبة وينسق مع المعلم الأول لدعمهم بحسب احتياجاتهم ووفق البرامج التربوية المعدة لذلك.
- يتواصل مع أولياء الأمور سعياً لتحقيق جودة في التعليم والتعلم والسلوك.
- يتواصل مع الطلبة ويتعامل معهم بشكل تربوي ويعمل على التعاون مع الإرشاد الأكاديمي لحل مشاكلهم قبل تفاقمها.
- يشترك في أنشطة الأندية والجمعيات العلمية والاجتماعية داخل المدرسة.
- يشارك في وضع أسئلة الاختبارات ويسعى باستمرار لتطويرها، ويسهم في تصحيح ورصد نتائجها، ويتعاون مع المعلم الأول في تحليل وتوظيف نتائج الاختبارات بما يسهم في تحسين مخرجات التعلم.
- يحضر الدورات التدريبية واختبارات المستوى التي تعدها الوزارة بهدف تطوير متطلبات التنمية المهنية المستدامة.
- يعزز السلوك الإيجابي لدى الطلبة من خلال التدريس والأعمال الأخرى التي يكلف بها ويعمل على ترسيخ الشعور بالانتماء والمواطنة لدى الطلبة.
- يشارك في اللجان والمجالس والفعاليات المدرسية بما يمكن من رفع كفاءة الأداء المدرسي.
- يساعد في المحافظة على النظام والانضباط المدرسي قبل الدوام وأثناء الفسح وخلال انصراف الطلبة بعد الدوام.

- يواكب التجارب الريادية والممارسات التربوية الحديثة، والاستفادة منها في تحديد المتطلبات الفنية والإدارية للتجارب الريادية التي تتم في مدرسته، ويشارك بفاعلية في تنفيذها وتقويمها.
- يتعاون مع معلمي قسمه والأقسام الأخرى لابتكار أنشطة وبرامج مشتركة تسهم في تحسين العملية التعليمية لتحقيق أهداف المؤسسة المدرسية، ويشارك في تنفيذها وتقويمها.
- يلتزم بحضور اجتماعات قسمه، ويشارك بفاعلية في المداولات المتعلقة بشئون المادة ومتطلباتها ومشكلاتها ومجالات تطويرها.
- يتبادل الزيارات مع زملائه المعلمين في نفس المدرسة والمدارس الأخرى بهدف تبادل الخبرات وتطويرها ويعمل على رفع مستوى نمائه المهني ويتابع تدريبه وتعلمه الذاتي.
- يسهم في توظيف مراكز مصادر التعلم المختلفة بالمدرسة، ويقود طلبته لاستثمارها لتعزيز المناهج الدراسية بما يسهم في تحقيق أهداف المؤسسة المدرسية بكفاءة وفاعلية.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## معلم تربية خاصة

- يشارك في وضع الخطة العامة لعمل المدرسة.
- يشارك بإجراء الدراسات الخاصة بتطوير الخدمات التي تقدم لطلبة المدرسة.
- يشرف ويتابع الخطط السنوية المعدة من قبل معلمي التربية الخاصة بالمدرسة.
- يقوم بزيارات ميدانية توجيهية وإشرافية لمعلمي التربية الخاصة بالمدرسة أثناء تدرسيهم للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وتقييم أدائهم.
- يشارك في تقييم أداء معلمي التربية الخاصة.
- يطلع على تقارير التشخيص للطلبة الذي يقوم بتنفيذها معلمي التربية الخاصة ويعتمدها.
- يشارك برفع كفاءة المعلمين بالمدرسة.
- يساهم في وضع التقارير السنوية عن المعلمين في المدرسة.
- يشرف على حصر الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة بالمدرسة واجراء ما يلزم نحوهم.
- يشرف على دراسة حالات الطلبة وتقديم الخدمات اللازمة لهم.
- يقوم بمتابعة الحالات بالتعاون مع فريق العمل متعدد التخصصات.
- يعد تقارير دورية عن سير العمل في المدرسة.
- يشارك في الندوات واللقاءات والمؤتمرات المتعلقة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- يشارك في اللجان والمجالس والفعاليات والأنشطة بالمدرسة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## مساعدا معلم

- يشارك في اعداد الأنشطة الصفية تحت إشراف المعلم.
- يساعد المعلم في تنظيم السجلات التابعة للطلبة والملفات الخاصة بمجموعته.
- يجهز الأدوات والأجهزة اللازمة لتنفيذ البرنامج الدراسي.
- يساعد المعلم في تصحيح الامتحانات.
- يساعد الطلبة على تعزيز التعلم الذاتي والتطور الشخصي.
- يراقب الطلبة أثناء تقديم الاختبارات.
- يرصد درجات الطلبة بحسب الآلية المتبعة.
- يشارك في مراقبة انضباط الطلبة داخل وخارج الصف.
- يتأكد من سلامة وملائمة البيئة الصفية وتوفير الاحتياجات اللوجستية.
- يساعد المعلم في تنفيذ متطلبات العملية التعليمية.
- يتابع الطلبة في مركز مصادر التعلم
- ينفذ أنشطة لاصفية تحت إشراف المعلم.
- يرصد الغياب يوميًا ويتابع الحالات مع الارشاد الاجتماعي.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## أخصائي تسجيل

- يضع خطة عمل تشغيلية للقسم، ويتابع تنفيذها وتقييمها.
- يعمل على تنظيم ومتابعة تنفيذ عمليات التسجيل حسب الأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.
- يشارك في إعداد الجداول الدراسية وتحديد المعلمين الأساسيين والاحتياط وفقاً للأنظمة التدريسية المعتمدة من قبل الوزارة.
- يقوم بعمل خطط أنصبة المعلمين والحاجة والفوائض، ويحدد احتياجات المدرسة من المعلمين والمرافق الدراسية من خلال إعداده للكشوف والقوائم المتوقعة للفصول الدراسية.
- يدقق بيانات ومعلومات الطلبة والمعلمين وسجلاتهم ويتأكد من صحتها قبل إدخالها في النظام الآلي ويتابع عمليات تعديلها مع المعلمين وإدارة المدرسة.
- ينسق مع إدارة المدرسة والمختصين بالوزارة بخصوص الجداول الدراسية وأسلوب التسجيل لكل فصل دراسي ولوائح الطلبة الدراسية والطلاب المتوقع تخرجهم.
- يقوم بعمليات التسجيل المبكر للخطط الدراسية وخطط المعلمين وحصر الحاجة والفوائض للفصول الدراسية القادمة حسب المرحلة الدراسية.
- يقوم بإعداد الجداول الدراسية للطلبة بالكامل والتدقيق عليها ويتأكد من خلوها من التناقض فيما بينها ويعمل على تسويتها بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- يُصدر قوائم الفصول الدراسية والمجموعات الطلابة وكشوف الغياب ويدققها بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- ينسق إجراءات التسجيل بالتنسيق مع الجهات المعنية بالوزارة ويطورها بما يتلاءم مع الاحتياجات التعليمية.
- ينظم عملية توفير البيانات والمعلومات والإحصائيات المطلوبة.
- يقوم بتسجيل طلبة التعلم الذاتي لجميع الطلبة النظاميين وطلبة تحسين المعدل للخريجين حسب القواعد والنظم والمرحلة الدراسية.
- تسجيل طلبة المنازل واختيار المقررات المناسبة لهم حسب الخطط الدراسية.
- يشرف على تسجيل الغياب اليومي للطلبة في نظام الإدارة المدرسية حسب المرحلة الدراسية.
- يدقق قوائم الطلبة المندرين بالفصل والمفصولين وحالات الحرمان بسبب الغياب ويتابع إصدارها بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- يشرف على عملية رصد درجات الاختبارات الداخلية بالمدرسة (منتصف الفصل، أعمال الفصل، درجات المواد العملية، نهاية الفصل للمواد خارج لجنة الرصد المركزية) حسب القوائم المدققة والمعتمدة من الإدارة المدرسية.
- يعمل على التنسيق مع الجهات المعنية لإدخال درجات الطلبة واستخراج نتائجهم في الوقت المحدد.

- يتأكد من التزام الطلبة بالتخصصات الدراسية وتوزيع الشعب وذلك من خلال المراجعة المستمرة لقوائم الجداول والتخصصات في النظام الآلي ومتابعة المستجدات من تغيير المقررات بحسب الوارد من إدارة المناهج وإدارة الامتحانات حسب المرحلة الدراسية.
- يشرف على تدقيق البيانات في نظام الإدارة المدرسية.
- يقوم بتوزيع وتنظيم الطلاب على لجان الامتحانات من خلال ادخال جدول الامتحان في نظام الحاسب الآلي.
- يتأكد بشكل مستمر من إجراءات أمن وسلامة النظام الآلي، والاحتفاظ بنسخ احتياطية ورقية من البيانات المحملة في النظام بالوسائل المتاحة.
- ينتدب للعمل في لجنة الرصد المركزية للقيام بمهام تحدد من قبل اللجنة (بداية الفصل -منتصف الفصل – نهاية الفصل).
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## فني تسجيل

- يتولى متابعة وتسجيل وتحديث بيانات الطلبة الأساسية في نظام الإدارة المدرسية.
- يدقق ويراجع استمارات التسجيل ويتولى تسجيل رغبات الطلبة في نظام الإدارة المدرسية.
- يقوم بتسجيل مقررات طلبة المنازل حسب الخطة التي يضعها اختصاصي (اخصائي) التسجيل الأكاديمي.
- يقوم بإدخال لجان الامتحانات وتسجيل جدول الامتحان في نظام الإدارة المدرسية.
- يقوم بتسجيل طلبة التعلم الذاتي مع التدقيق على الساعات المسجلة والمتبقية للطلبة الخريجين وفق الخطة التي يضعها اختصاصي (اخصائي) التسجيل الأكاديمي حسب المرحلة الدراسية.
- يقوم برصد درجات الاختبارات الداخلية (منتصف الفصل، أعمال الفصل ودرجات الامتحانات العملية، نهاية الفصل للمواد خارج لجنة الرصد المركزية) حسب القوائم المدققة والمعتمدة من الإدارة المدرسية مع التأكد من رصد درجات جميع الطلبة.
- يقوم بإدخال غياب الطلبة واستخراج مذكرات الغياب والحرمان حسب المقررات الدراسية.
- يقوم بإدخال واستخراج وطباعة جداول الطلبة والمعلمين والشعب الدراسية في نظام الإدارة المدرسية.
- يقوم بإدخال بيانات الطلبة المتوقع تخرجهم.
- التأكد من كفاءة الجدول الدراسي وعدم وجود فراغات في الجدول بالتنسيق مع اختصاصي (اخصائي) التسجيل الأكاديمي.
- يقوم باستخراج شهادات وافادات الطلبة.
- يتولى أعمال أرشفة قسم التسجيل والاحتفاظ بنسخ ورقية من شهادات الطلبة واحصائيات النتائج وكشوف اعتماد النتائج الصادرة من لجنة الرصد المركزية.
- ينتدب للعمل في لجنة الرصد المركزية للقيام بمهام تحدد من قبل اللجنة (بداية الفصل، منتصف الفصل ونهاية الفصل).
- متابعة تدقيق البيانات في نظام الإدارة المدرسية.
- يؤدي ما يسند اليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته

## مدير مساعد لدعم التعليم

- يشارك في رسم سياسة المدرسة وترجمة توجهات الوزارة وبناء خطط الإصلاح والتطوير، ويسهم بفاعلية في وضع الخطة الاستراتيجية للمدرسة، ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- يشارك في تطوير وتحسين أداء المدرسة بدعم عمليات التعليم والتعلم تقنياً ويعد التقارير الدورية حولها.
- يعمل وبالتعاون مع أفراد الهيئة التعليمية والمختصين بالمدرسة على تنمية الوعي الصحي، وينسق مع الجهات المختصة حول الفحص الصحي الدوري للطلبة بما يساعد على حمايتهم من الأوبئة والأمراض.
- يساعد المدير في عملية تنظيم الامتحانات ولجان الضبط والمراقبة.
- يشارك في توظيف المبنى المدرسي بشكل فعال بما يرفع من كفاءة استخدامه.
- يشارك في تنفيذ برامج التنمية المهنية المستدامة لمنتسبي المدرسة لتطوير العملية التعليمية.
- يقيم أداء الوظائف الفنية والادارية بالتنسيق مع مدير المدرسة.
- يشارك في وضع البرامج التدريبية للوظائف الفنية.
- يشارك في تحليل تقارير الأداء الوظيفي للهيئة الفنية والإدارية وفق نظام إدارة الأداء وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.
- يساعد المدير في تزويد الجهات المختصة بالوزارة بالتقارير والإحصائيات المتعلقة بالنواحي التعليمية والفنية المطلوبة.
- يشارك في إجراء عمليات التقويم الذاتي بهدف تحسين وتطوير أداء المؤسسة المدرسية.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## أخصائي تمكين رقمي أول

- يتابع تنفيذ التعليمات والإرشادات والآليات الخاصة بتطبيق مشاريع التمكين الرقمي في التعليم.
- يتابع نشر الوعي بمشاريع التمكين الرقمي في التعليم وتأسيس المواطنة الرقمية وتحقيق الأمان الرقمي والفكري داخل البيئة المدرسية.
- يتابع تدريب الهيئة الادارية والتعليمية والطلبة على التقنيات والبرامج التي يوفرها برنامج التمكين الرقمي في التعليم.
- ينفذ تطبيق آليات تطبيق مشاريع التمكين الرقمي في التعليم في ضوء واقع المدرسة.
- يتابع تنفيذ آليات توظيف البوابة التعليمية (نظام إدارة التعلم) من قبل جميع المستخدمين داخل وخارج المدرسة.
- يتابع تنفيذ آليات توظيف الأدوات الرقمية في العملية التعليمية التعليمية كتوظيف برامج المختبرات الافتراضية (العلوم والرياضيات) داخل وخارج مختبر العلوم.
- يتقدم الدعم اللازم لمختلف الأقسام بالمدرسة من خلال التواصل المستمر مع المعلمين الأوائل والمنسقين للتعرف على احتياجات أقسامهم وتمكينهم رقمياً وإدارياً.
- يتابع توثيق الأنشطة والإنجازات وإدخال الاحصائيات وتحديث البيانات في نظام إدارة مراكز مصادر التعلم.
- يدقق على البيانات الناتجة من عملية الجرد السنوي الإلكتروني لمراكز تقنية المعلومات والاتصال ومركز مصادر التعلم.
- ينفذ الخطط والآليات للعمل على تحقيق معايير الثقافة المعرفية المعلوماتية.
- يشرف على مهام اختصاصي التمكين الرقمي في التعليم، وفي مصادر تعلم.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## أخصائي تمكين رقمي

- ينشر الثقافة المعرفية المعلوماتية لمشاريع التمكين الرقمي في التعليم بين الطلبة والهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور بطرق متنوعة من خلال الحصص الدراسية والفعاليات بالمدرسة.
- يطور وتنفيذ آليات تطبيق مشاريع التمكين الرقمي في التعليم في ضوء واقع المدرسة.
- يوفر الدعم اللازم لمختلف الأقسام بالمدرسة من خلال التواصل المستمر مع المعلمين الأوائل والمنسقين للتعرف على احتياجات أقسامهم وتمكينهم رقمياً وإدارياً.
- يعمل على تأصيل المواطنة الرقمية من خلال رفع الوعي وتحقيق الأمان الرقمي والفكري بالمدرسة.
- يعمل على تحقيق معايير الثقافة المعرفية المعلوماتية.
- ينمي مهارات البحث والتقصي عن المعلومات لدى الطالب سواء من مصادر مطبوعة أو رقمية.
- يكسب الطالب مهارة القدرة على تقييم المعلومات وانتقاء الصحيح منها.
- يدرّب الطالب على أساليب كتابة التقارير والمقالات والبحوث بما يتناسب ومستوياتهم.
- يشارك في إعداد الخطة التشغيلية العامة للتمكين الرقمي في التعليم بالمدرسة.
- يتابع توثيق الأنشطة والإنجازات وإدخال الإحصائيات وتحديث البيانات في نظام إدارة مراكز مصادر التعلم.
- يعد التقارير الخاصة بالإنجازات نهاية كل فصل دراسي.
- ينفذ عملية الجرد السنوي الإلكتروني لمراكز تقنية المعلومات والاتصال.
- يشرف مباشرة على في مصادر التعلم.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## فني دعم تقنية المعلومات والتجهيزات أول

- يضع برنامج عمل لصيانة الأجهزة التقنية بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات بوزارة التربية والتعليم، ويتابع عملية تنفيذها.
- يعد تقارير دورية إلى المختصين عن مدى كفاءة الأجهزة التقنية وصلاحيتها والاحتياجات التطويرية اللازمة.
- يقوم بصيانة أجهزة الحاسب الآلي المادية والبرمجية الموزعة في مرافق المدرسة.
- يتابع أعمال الصيانة للأجهزة التقنية.
- يثبت أحدث أنظمة التشغيل بجميع أنواعها على أجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع المواصفات الفنية للأجهزة الحاسب والمناهج الدراسية.
- يثبت أحدث البرامج الخدمية المكتبية والمساندة بجميع أنواعها على أجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسب المكتبية والمناهج الدراسية.
- يشغل الأنظمة الخاصة بوزارة التربية والتعليم على أجهزة الحاسب الآلي.
- يفعل ويحدث برامج الحماية من الفيروسات على جميع أجهزة الحاسب الآلي.
- يتأكد من صلاحية تشغيل السبورات الإلكترونية وأجهزة عرض الوسائط المتعددة بأنواعها.
- يدخل بيانات جميع أنواع أجهزة تقنية المعلومات مع تحديد المواصفات الفنية والموديل والرقم التسلسلي للأجهزة الموجودة والمستلمة والمنقولة في "برنامج أصول" الخاص بالمدرسة.
- يتأكد من المواصفات الفنية لجميع أجهزة تقنية المعلومات "الجديدة" والتي يتم استلامها ضمن برنامج أصول للمدرسة.
- يتأكد من مواقع جميع أجهزة تقنية المعلومات بحسب المقنن والمواقع المعتمدة ضمن "برنامج أصول".
- يتابع عملية استلام وتسليم أجهزة تقنية المعلومات الخاضعة للضمان من وإلى الشركات والتأكد من انجاز أعمال الصيانة لها بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
- يفحص ويحدد مشكلات الاتصال بالشبكة الداخلية، ورفع تقرير بالمشكلة على "برنامج خدمة المستخدمين".
- يتابع المستجدات التقنية والتكنولوجية في مجال صيانة الأجهزة التقنية وتطبيقها في العمل بما يخدم العملية التعليمية.
- يتأكد من تطبيق قانون الحماية الفكرية عند استخدام البرمجيات التعليمية المختلفة.
- ينشر الوعي الإلكتروني وعمل النسخ الاحتياطية الدورية للبيانات للمحافظة على بيئة عمل إلكترونية خالية من المخاطر.
- يتابع تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المعتمدة لأجهزة الحاسب الآلي والشبكات الداخلية.

- يساهم في تقديم الدعم الفني للمعلمين وإرشاد الطلبة على كيفية استخدام البرامج التطبيقية إذا دعت الحاجة.
- يتأكد من عمل نظام الحضور والانصراف "نظام التزام" ومتابعة مشاكل أجهزة البصمة بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## فني دعم تقنية المعلومات والتجهيزات

- يضع برنامج عمل لصيانة الأجهزة التقنية بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات بوزارة التربية والتعليم، ويتابع عملية تنفيذها.
- يعد تقارير دورية إلى المختصين عن مدى كفاءة الأجهزة التقنية وصلاحياتها والاحتياجات التطويرية اللازمة.
- يقوم بصيانة أجهزة الحاسب الآلي المادية والبرمجية الموزعة في مرافق المدرسة.
- يتابع أعمال الصيانة للأجهزة التقنية.
- يقوم بتثبيت أحدث أنظمة التشغيل بجميع أنواعها على أجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسب والمناهج الدراسية.
- يقوم بتثبيت أحدث البرامج الخدمية المكتبية والمساندة بجميع أنواعها على أجهزة الحاسب الآلي بما يتوافق مع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسب المكتبية والمناهج الدراسية.
- يقوم بتشغيل الأنظمة الخاصة بوزارة التربية والتعليم على أجهزة الحاسب الآلي.
- يقوم بتفعيل وتحديث برامج الحماية من الفيروسات على جميع أجهزة الحاسب الآلي.
- يتأكد من صلاحية تشغيل السبورات الإلكترونية وأجهزة عرض الوسائط المتعددة بأنواعها.
- يقوم بإدخال بيانات جميع أنواع أجهزة تقنية المعلومات مع تحديد المواصفات الفنية والموديل والرقم التسلسلي للأجهزة الموجودة والمستلمة والمنقولة في "برنامج أصول" الخاص بالمدرسة.
- يتأكد من المواصفات الفنية لجميع أجهزة تقنية المعلومات "الجديدة" والتي يتم استلامها ضمن برنامج أصول للمدرسة.
- يتأكد من مواقع جميع أجهزة تقنية المعلومات بحسب المقنن والمواقع المعتمدة ضمن "برنامج أصول".
- يتابع عملية استلام وتسليم أجهزة تقنية المعلومات الخاضعة للضمان من وإلى الشركات والتأكد من انجاز أعمال الصيانة لها بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
- يفحص ويحدد مشكلات الاتصال بالشبكة الداخلية، ورفع تقرير بالمشكلة على "برنامج خدمة المستخدمين".
- يقوم بمتابعة المستجدات التقنية والتكنولوجية في مجال صيانة الأجهزة التقنية وتطبيقها في العمل بما يخدم العملية التعليمية.
- يتأكد من تطبيق قانون الحماية الفكرية عند استخدام البرمجيات التعليمية المختلفة.
- يقوم بنشر الوعي الإلكتروني وعمل النسخ الاحتياطية الدورية للبيانات للمحافظة على بيئة عمل إلكترونية خالية من المخاطر.

- يقوم بمتابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المعتمدة لأجهزة الحاسب الآلي والشبكات الداخلية.
- يساهم في تقديم الدعم الفني للمعلمين وإرشاد الطلبة على كيفية استخدام البرامج التطبيقية إذا دعت الحاجة.
- يتأكد من عمل نظام الحضور والانصراف "نظام التزام" ومتابعة مشاكل أجهزة البصمة بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## فني مصادر تعلم

- يعمل على توفير بيئة جاذبة محفزة للطالب لازتياد مركز مصادر التعلم.
- يعمل على توزيع المساحات، وتوفير أركان خاصة للقراءة الحرة.
- يعمل على تكوين جماعة من الطلبة وتدريبهم على الأعمال المكتبية ليشكلوا جماعة أصدقاء مركز مصادر التعلم.
- يبني مجموعات المصادر وفق أسس علمية بحيث تكون شاملة ومنوعة.
- يقوم بدراسة متطلبات المناهج الدراسية بالتعاون مع المعلمين الأوائل وتحديد احتياجات الأقسام الدراسية من المصادر والعمل على توفيرها.
- يوفر الإحصائيات التي تبين ميول المستفيدين واتجاهاتهم القرائية، والعمل على تحليلها واتخاذها أساسا في عمليات الشراء وبناء المجموعات.
- يقوم بالتحقق من ملائمة المصادر المشتريات مع العادات والتقاليد والثقافة الإسلامية والمجتمعية، ومناسبتها لمستوى الطلبة.
- يقوم بتسجيل المصادر الواردة في برنامج إدارة مراكز مصادر التعلم والترويج لها من خلال الإعلام عن ورودها حديثا.
- ينجز العمليات الفنية المتعلقة بتصنيف وتنظيم المصادر وحوسبتها.
- يعمل على تفعيل برنامج إدارة مراكز مصادر التعلم في المدرسة في جميع الأمور الفنية والإدارية.
- يقوم بإجراء عمليات الجرد السنوي، والتنقية (تقييم المصادر واستخلاص غير المناسب منها واستبعادها).
- يحافظ على عهدة المقتنيات من المصادر التعليمية المطبوعة والغير مطبوعة.
- يقدم الخدمة المرجعية لرواد المركز وإرشادهم إلى المعلومات المطلوبة، حسب مصادر التعلم المتاحة.
- يقوم بتشغيل أجهزة المركز والمحافظة على جاهزيتها.
- يعمل على إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلم المتوفرة في المركز والمدرسة والاستمرار في صيانتها والإضافة إليها وتعديلها حسب ما يستجد من مواد.
- يعمل على قوائم ببليوغرافية لما يوجد في المركز من مصادر التعلم لها اتصال بالمناهج وإبلاغها المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب إلى الاستفادة منها والرجوع إليها.
- يعمل على إكساب الطالب للمهارات المكتبية الأساسية بما يمكنهم من تعرف أجزاء مركز مصادر التعلم وأنواع وأشكال أوعية المعلومات.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاصه وظيفته.

## فني مختبر علوم

- ينظم السجلات والملفات الخاصة بالمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبرات وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك، ويوثق الأعمال المختبرية أول بأول.
- يراعي الخصائص الفيزيائية والكيميائية للمواد المخزنة ويحفظها طبقاً لمواصفات التخزين الخاصة بكل نوع منها، ويضع بطاقات تعريفية لها للحفاظ على المادة وسلامة مستخدميها ويستبعد التالف منها وذلك حسب الأصول العلمية للسلامة المهنية.
- يطلب الأدوات والمواد الناقصة الخاصة بالمختبر والتجارب العلمية والتي تحتاجها المناهج الدراسية وذلك عن طريق برنامج الأصول الثابتة لمختبرات العلوم والخاص بطلب الأصناف والمواد الكيميائية ويستلمها من مخازن العلوم بالوزارة.
- يقوم بتصنيف وترتيب الأدوات والأجهزة والمواد الكيميائية بالخزائن المعدة لها ويحرص على تشغيل وفحص الأجهزة العلمية مسبقاً للتأكد من عملها.
- يقوم بإعداد الأدوات والأجهزة والمواد الكيميائية اللازمة للتجارب العملية حسب الخطة التعليمية المعدة من قبل معلمي العلوم بالمدرسة، ويتواجد بالمختبر أثناء تنفيذ التجارب العلمية لدعم معلم المادة.
- يقوم بتحضير المحاليل والجواهر الكاشفة مع بداية كل عام دراسي.
- يتفقد صيدلية المختبر والتأكد من وجود الأدوية والمواد والأدوات اللازمة للإسعافات الأولية والتعرف على كيفية استخدامها كما يتأكد من أمور الصحة والسلامة المهنية بالمختبر.
- يضع اللوائح والإرشادات التي توضح القواعد العامة للأمن والسلامة داخل المختبر، والتأكد من تطبيقها من قبل الطلبة والهيئة التعليمية.
- يجرد عمدة مختبر العلوم بالمدرسة مع نهاية كل عام دراسي باستخدام برنامج الأصول الثابتة لمختبرات العلوم والخاص بجرد الأصناف والمواد الكيميائية حسب النظام.
- يحرر محضر كسر في حالة حدوث أي كسر أو فقد، ويعتمد المحضر من قبل إدارة المدرسة.
- يتأكد من سلامة وضع المختبرات قبل وبعد الححص العملية ويحرص على فصل التيار الكهربائي عن مراوح شفط الهواء بعد انتهاء الدوام الرسمي ويتابع صيانة الأدوات والأجهزة أولاً بأول.
- يرد على المخاطبات التي تخص مختبرات العلوم ويعمل على تقديم التقارير التحليلية بصورة دورية عن كفاءة وفعالية مختبرات العلوم في تلبية الاحتياجات التعليمية ويقترح التوصيات المناسبة. كما يتابع المستجدات على منتدى مختبرات العلوم ويدعم التعلم عن بعد والتعليم الإلكتروني على ضوء حاجة المعلمين.
- يتابع المستجدات في حقل تطوير مختبرات العلوم ويشارك في الأنشطة الوزارية والخارجية واللجان المدرسية وتدريب الطلبة على عملية الإخلاء.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاصه ووظيفته.

## أخصائي جودة حياة

- يضع خطة عمله السنوية التربوية التي تسهم في تحسين جودة الحياة والخطة السنوية للإرشاد الاجتماعي بالتعاون مع فريق الإرشاد الاجتماعي وفق الخطة
- العامة للمدرسة، وينسق مع الهيئتين الإدارية والتعليمية بالمدرسة وأولياء الأمور فيما يتعلق بمتطلبات تنفيذه.
- يضع خطط الرعاية الشاملة للطلبة التي تحتاج إلى اهتمام بالتنسيق مع الإرشاد الاجتماعي وأولياء الأمور ويتأكد من جودة الحلول المناسبة.
- يضع سياسة مدرسية تؤصل مبدأ السعادة في المحيط المدرسي.
- يبرئ البيئة الملائمة لدعم مشاركة الطلبة ومنتسبي المدرسة في الأنشطة والفعاليات.
- يدعم المبادرات التربوية المتضمنة أفكار إبداعية لتطوير قدرة المعلمين على مواجهة التحديات التربوية.
- يعمل على تعزيز دور مراكز الابداع وتطوير إمكاناته بما يحقق زيادة عدد الطلبة المنافسين على مستوى الداخل والخارج.
- يقدم الدعم اللازم للطلبة المعوزين وممن يعاني من مشكلات أسرية لتحسين قدرتهم التحصيلية ومواجهة التحديات.
- يشجع المعلمين والاداريين والطلبة وأولياء أمورهم على طرح أفكار ومبادرات تحقق جودة الحياة.
- يضع مؤشرات لرفع جودة حياة أفراد المجتمع المدرسي.
- يضع برامج تربوية لزيادة الترابط بين أفراد المجتمع المدرسي.
- يوجد بيئات تعلم إيجابية إبداعية لرفع كفاءة المتعلمين التحصيلية.
- يوجد برامج هادفه تُعنى بالجانب الصحي والنفسي لأفراد المجتمع المدرسي.
- يتعاون مع اختصاصي الإرشاد الاجتماعي والمختصين الفنيين وإدارة المدرسة والمعلمين وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي لحل مشاكل الطلاب الاجتماعية والنفسية والاقتصادية والدراسية والصحية وتنفيذ البرامج الإرشادية الموجهة للطلبة.
- يسهم في عمليات الإرشاد الجمعي والفردى الوقائي والعلاجي للحد من تأثير المشكلات التي تعيق تحصيل الطلاب وتكيفهم الاجتماعي والنفسي في المجتمع المدرسي.
- يحلل أسباب مشكلات الطلاب الدراسية والسلوكية اليومية المتكررة مثل الغياب والتأخر الصباحي المتكررين والتعثّر الدراسي والحالات المرضية المزمنة التي تحتاج إلى متابعة مستمرة.
- ينظم عملية التعاون مع هيئات الطب الجسدي والطب النفسي والوقائي ويحيل إليها مختلف الحالات التي تقتضي وقتاً أطول من المعتاد في المعالجة والمتابعة.
- يتعاون مع اختصاصي الإرشاد الاجتماعي في توجيه الطلاب مهنيّاً ضمن إعدادهم المستقبلي وبخاصة في المرحلة الإعدادية ويرشدهم إلى الدراسة التي تناسب ميولهم وقدراتهم ويوفر احتياجاتهم.

- يتابع عمل فريق الإرشاد الاجتماعي التابع له ويؤكد على جودة التنفيذ ويرفع التقارير اللازمة ويساهم في عملية تقييم أداء اختصاصي الإرشاد الاجتماعي.
- يطور التنمية المهنية عن طريق إقامة الدورات التدريبية والورش بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة.
- يشرف على تشكيل اللجان الطلابية المرتبطة بالإرشاد الاجتماعي ويتابع أعمالها داخل وخارج المدرسة.
- يشرف على توثيق المعلومات والبيانات والنشرات المتعلقة بالعمل الإرشادي المدرسي.
- يجري الأبحاث العلمية المتعلقة بالظاهرة الاجتماعية والنفسية والتربوية الطلابية ويقترح البرامج الوقائية والإنمائية والعلاجية.
- يكون عضواً ضمن لجنة لتحصيل المساعدات المادية للطلبة المحتاجين.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## مرشد اجتماعي

- يشخص حالات الطلاب، ويرتبها حسب أولوياتها المرتبطة بعملية التعليم والتعلم، ويبني البرامج الكفيلة بتذليل الصعوبات التي تحد من تحصيل الطلاب.
- يشارك في توجيه الطلبة ضمن إعدادهم المستقبلي، وبخاصة في المرحلة الإعدادية، ويرشدهم إلى الدراسة التي تناسب ميولهم وقدراتهم، ويعمل على توعية أولياء أمورهم حول المسارات الأكاديمية المناسبة لأبنائهم.
- يشرف على الإسعافات الأولية للطلبة، وينسق مع المراكز الصحية لعلاج الطلاب قبل وبعد ارسالهم إليها.
- يجري دراسات ميدانية عن مشكلات الطلبة الاجتماعية والمنزلية، ويتصل بأولياء الأمور في هذا الشأن كما ينسق مع الجهات المختصة في حل المشكلات النفسية لحالات الطلبة مراعيًا لحفظ كافة الأسرار المرتبطة بالطلبة وأسرتهم.
- يفعل الحصص الإرشادية بما يخدم قيم المدرسة.
- يساهم في تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية النمائية والوقائية والعلاجية لمجموعات الطلبة حول المشكلات النفسية والأكاديمية وسبل الوقاية منها.
- يحتفظ بقاعدة بيانات شاملة لطلبة المدرسة ويوظفها في عمل المدرسة فقط.
- يعد جداول تصنيف للطلبة بالمدرسة حسب التحصيل الدراسي، الوضع الأسري، الوضع الاقتصادي، الوضع الصحي.
- يكون عضواً ضمن لجنة لتحصيل المساعدات المادية للطلبة المحتاجين.
- يكون عضواً ضمن لجنة لتنظيم اليوم المفتوح، الاجتماعات، اللقاءات، الحفلات، وغيرها.
- يساهم بشكل أساسي في انتظام ودعم العلاقات الاجتماعية بين الطلبة فيما بينهم وبين الطلبة ومعلمهم وبين الطلبة وذويهم.
- يتابع مشكلات الطلبة السلوكية ويدرس أسبابها ويقدم مقترحات علاجها ويوثقها في السجلات المخصصة لذلك مثل تكرار الغياب والتأخير الصباحي والهروب من الحصص والمشاغبات والإهمال وسوء الفهم مع المعلمين وغيرها.
- يتعاون مع هيئات الطب الجسدي والنفسي والعمل الاجتماعي الوقائي، ويحيل إليها مختلف الحالات التي تقتضي وقتاً أطول من المعتاد في المعالجة والمتابعة.
- يشارك في تنظيم الزيارات العلمية والاستطلاعية والرحلات الاجتماعية والترفيهية بالتعاون مع إدارة المدرسة والمعلمين.
- يطور مجال عمله من خلال تقديم التقارير الفنية التي توضح العقبات التي تعيق عمله والمقترحات لحلها لإدارة المدرسة.
- يشترك في عضوية لجان المدرسة ومجلس إدارة المدرسة ومجالس الآباء وغيرها، ويسهم في إثراء قراراتها ويبدل أقصى جهد ممكن من أجل ذلك.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته

## مرشد أكاديمي ومهني

- يوجه الطلبة تريبوا لتحديد مساراتهم الدراسية المستقبلية، ويرشدهم إلى الدراسة التي تناسب ميولهم وقدراتهم وإمكاناتهم العلمية والصحية، وينسق الزيارات والمحاضرات الندوات لهم بهدف تعريفهم بالدراسة في المرحلة الثانوية.
- يساعد الطلبة على اتخاذ قرارهم المهني بإجراء الاختبارات والمقاييس المقننة العلمية والشخصية التي تقيس قدراتهم واستعداداتهم وميولهم.
- يتابع الطلبة الخريجين، ويعد البيانات الإحصائية التي توضح مساراتهم بعد التخرج.
- يقوم بإعداد وتصميم برامج التهيئة للطلبة المستجدين وفقا لمتطلبات البرنامج الدراسي ونظام ضمان الجودة.
- يقوم بتقديم المعلومات والإرشادات اللازمة للطلبة قبل الانتهاء من البرامج الدراسية بهدف مساعدتهم لاستكمال دراستهم العليا أو لالتحاقهم بسوق العمل وفقا لمتطلبات البرامج الدراسية ونظام ضمان الجودة.
- يدرس الجانب النظري من وثيقة " مساق خدمة المجتمع " وكراسة الطالب.
- يعد الخطة التشغيلية والتصور الكامل لتنفيذ المساق بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في المدرسة.
- يعد الاستثمارات والوثائق التنظيمية اللازمة لمتابعة تنفيذ المساق داخل المدرسة وفي المؤسسات الرسمية.
- يشرف على حصص التطبيق الداخلي والمجالات المنفذة في المدرسة، ويحصر قوائم الطلبة المقبلين على التطبيق الداخلي والخارجي، ويعمل على فرزها، ويصنف المجموعات ويحدد الشعب، ويوزع المجموعات على المعلمين، ويتابع تسجيل حضور وغياب الطلبة في الحصص، ويحتسب عدد الساعات المنجزة لهم وما يتطلب من إحصائيات.
- يتابع إنجازات كل الطلبة حسب الإجراءات المعتمدة في التطبيق الداخلي والخارجي.
- ينفذ اللقاءات مع الطلبة، ويتواصل مع أولياء الأمور لاختيار نوع المجال المناسب المراد تطبيقه داخل المدرسة.
- يشارك كعضو أسامي في اللجان الرئيسية التي تتناسب وطبيعة عمله بالمدرسة
- يعمل على تنفيذ خطة توزيع الطلبة على المؤسسات الرسمية وما يتطلب ذلك من متابعة داخلية وخارجية وفق النظام المعمول به في الوزارة.
- يتابع مستوى تحصيل الطلبة لكافة الفئات، ويستثمرها في تنفيذ برامج الإرشاد الأكاديمي.
- يقوم بإعداد قوائم الطلبة متدني التحصيل وتزويد الإدارة المدرسية والأقسام الأكاديمية بها لبناء برامج مساندة تساهم في رفع تحصيل مستوى تحصيلهم.
- يشارك في اعداد خطط تنفيذ حصص الإرشاد الأكاديمي ويتابع تنفيذها، ويسهم في تقييم تفعيلها وقياس أثرها على الطلبة ويضع مقترحات لتطويرها.

- ينظم اللقاءات والاجتماعات بين المعلمين المرشدين، وينسق بينهم وبين قسم التسجيل والإدارة المدرسية في القضايا الأكاديمية والتربوية التي تساهم في تفعيل حصص الإرشاد الأكاديمي.
- يوفر البيانات والمعلومات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي للمعلمين، والطلبة وأولياء أمورهم، بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية داخل المدرسة وخارجها.
- يتعاون مع المرشدين الاجتماعيين والمعلمين بالمدرسة للتعرف على الأسباب الرئيسية لتعثر الطلبة أكاديميا، وإعداد التقارير والدراسات لسبل حلها.
- يتابع سجل الطالب دوريا، ويشرف على سجلات المعلم المرشد ويتحقق من استيفاء سجل كل طالب للبيانات الشخصية والمعلومات الأكاديمية المطلوبة منذ التحاقه بالمدرسة حتى تخرجه
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## أخصائي دعم لغات

- يُقيم أداء الطلبة في اللغتين العربية والانجليزية.
- يُقيم أثر دروس دعم اللغات على نتائج الطلبة.
- يقوم بتصميم وتنفيذ برامج دعم اللغات.
- يقوم بإعداد التقارير المتعلقة بنتائج الطلبة في اللغات.
- يحلل نتائج الطلبة ويضع التوصيات والمبادرات اللازمة لرفع أداء الطلبة.
- يزود المعلمين وأولياء الأمور بالبيانات المتعلقة ببرامج دعم اللغة.
- ينسق مع المعلمين الأوائل للفتين العربية والانجليزية في اختيار المعلمين المناسبين لتقديم الدعم للطلبة.
- يشارك في عملية التقييم الداخلي في المدرسة.
- يشارك في الاجتماعات الدورية والورش التدريبية.
- يحدد الطلبة الذين يحتاجون إلى دعم في اللغتين العربية والانجليزية من خلال استخدام أدوات التقييم المختلفة.
- يضع الخطط والبرامج المناسبة لتقديم الدعم للطلبة في اللغتين العربية والانجليزية.
- يساعد المعلم في وضع البرامج والخطط والأنشطة التي تساهم في رفع أداء الطلبة في اللغتين العربية والانجليزية.
- يعد ويرفع التقارير الدورية المتعلقة بمراحل تنفيذ خطة العمل والمشاكل والمعوقات التي تواجهها، والإجراءات التي اتخذت أو المطلوب اتخاذها لعلاج ذلك إلى إدارة المدرسة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## مرشد صحي

- يعد استمارات حصر المشاكل الصحية والأمراض المزمنة، وتوفير ملف خاص باستمارات الطلبة الذين يحتاجون إلى متابعة لحالتهم الصحية.
- يعد الكشوف الخاصة بحصر ومتابعة الطلبة المستكملين للتطعيم، ومتابعة المتخلفين عن التطعيم.
- يحصر الأمراض المزمنة في استمارة واحدة.
- يرسل استمارة حصر الأمراض إلى قسم الصحة المدرسية.
- يملئ استمارة بطاقة الطالب الصحية للحالات.
- يتابع الحالات المرضية المزمنة.
- يعد استمارات الفحوصات والخدمات الصحية.
- يشارك في تنفيذ الخدمات الصحية.
- يتابع إجراءات ما بعد التنفيذ مع أولياء الأمور وقسم الصحة المدرسية.
- يصمم وينفذ مجموعة من الفعاليات الإرشادية الصحية داخل الصف وخارجه.
- يوفر حقيبة مجهزة وموجودة في أكثر من مكان ويسهل الوصول إليها.
- يتأكد من صلاحية الأدوات (تاريخ الانتهاء) الموجودة داخل الحقيبة.
- يسعف الحالات الطارئة ضمن فريق العمل المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## رئيس الشؤون الإدارية والمالية

- يدعم ويعزز رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بما يتوافق وتوجهات وزارة التربية والتعليم.
- يشارك في التقويم الذاتي للمدرسة وتشخيص واقع المدرسة الإداري والمالي وتحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
- يشارك مدير المدرسة في إعداد الميزانية السنوية والتقديرية.
- يشارك في إعداد الخطة السنوية لما يتعلق بالجوانب الإدارية والمالية ويعمل على توفير كافة سبل تنفيذها وتطويرها.
- يدير الموارد المالية والإدارية بكفاءة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمدرسة.
- يشارك مدير المدرسة على إيجاد سبل لخفض التكاليف والمصروفات وزيادة الإيرادات بحسب النظام والتنسيق المسبق مع جهة الاختصاص بالوزارة.
- يدير ويراقب الميزانيات والمصروفات المدرسية بما يتوافق والأنظمة والقوانين الوزارية.
- يقوم بتأمين المشتريات المدرسية بحسب النظام.
- يعمل على تحسين وتطوير الأنظمة الإدارية والمالية وعلاقات الموظفين وفقاً لأهداف المدرسة والوزارة.
- يشرف على الميزانية المدرسية ويسهم في إعداد تقديرات الميزانية والتنسيق بشأنها مع الوزارة ويتولى الإشراف على كافة الجوانب المالية والمحاسبية في المدرسة.
- يشرف على عمليات الشراء والتخزين والصرف لجميع المشتريات الخاصة بأقسام المدرسة المختلفة من الأدوات والخامات ويحتفظ بسجلات خاصة ويعمل على تحديث بياناتها باستمرار.
- يقيم مرؤوسيه ويعمل على تحسين مستويات أدائهم.
- يشرف على سجلات المواظبة للهيئات التعليمية والإدارية والفنية ويُعد التقارير والاحصائيات اليومية والشهرية ويقدمها لإدارة المدرسة ويتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها مع إدارة الموارد البشرية.
- يشرف على إعداد الإحصائيات التربوية والأعباء التدريسية ويزود الجهات المختصة بالوزارة بالمعلومات والبيانات والإحصائيات ويشرف على استخراجها.
- يعتمد خطط أنصبة المعلمين والحاجة والفوائض، ويحدد احتياجات المدرسة من المعلمين والمرافق الدراسية من خلال إعداده للكشوف والقوائم المتوقعة للفصول الدراسية.
- يعتمد بيانات ومعلومات الطلبة والمعلمين وسجلاتهم من بعد تدقيقها من قبل المنسق ورفعها لجهة الاختصاص.
- ينسق مع الإدارة التعليمية والمختصين بالوزارة بخصوص اعتماد الجداول الدراسية وأسلوب التسجيل لكل فصل دراسي ولوائح الطلبة الدراسية والطلاب المتوقع تخرجهم.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## منسق الشؤون الإدارية والمالية

- يشارك في إعداد ميزانية المدرسة ومتابعة تنفيذ بنودها من بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- توفير احتياجات المدرسة من أدوات وخامات.
- يتولى تنظيم السجلات الخاصة بمحتويات المدرسة والعهد ويشرف على عمليات الجرد السنوي الطارئ منها، ويعد الكشوف الخاصة باحتياجات المدرسة.
- يشرف على تنظيم السجلات الخاصة باستلام الكتب المدرسية وتسجيلها وتوزيعها على الطلبة
- يشرف على استلام الأدوات والمستلزمات الخاصة للمدرسة من مخازن الوزارة وينظم السجلات الخاصة باستلام الكتب المدرسية وتسجيلها وتوزيعها على الطلبة ويشرف على ما تستعيره الهيئات التعليمية والإدارية من أدوات وكتب واستردادها نهاية العام.
- يعمل على توفير متطلبات تنظيم وتجهيز قاعات الامتحانات وقاعات العرض لإقامة المعارض والأنشطة المدرسية
- يعد الطلبات الخاصة باحتياجات الأقسام من اللوازم والأثاث ومتابعتها.
- يقوم بتزويد مسئوله المباشر بالمعلومات والبيانات والاحصائيات ويشرف على استخراجها.
- يشارك في تصميم وتطوير النماذج المختلفة من الاستمارات والجداول والكشوف والاحصائيات وغيرها وتبويبها وحفظها حسب احتياجات المدرسة ويتأكد من سلامة قواعد المعلومات وتحديث ملفاتها الرئيسية.
- يشارك في توظيف المبنى المدرسي بشكل فعال بما يرفع من كفاءة استخدامه، ويتابع خطة صيانة المبنى.
- يتابع سجلات المواظبة للهيئات التعليمية والإدارية ويعد التقارير الإحصائية اليومية والشهرية ويقدمها لمسؤوله المباشر.
- يشرف على تسجيل الرسائل الواردة والصادرة وتنظيم الملفات الخاصة بها.
- يتحقق من جودة العمليات الإدارية والمالية.
- ينظم جداول الاجتماعات للقيادة العليا بالمدرسة.
- يتابع السجلات الخاصة بزوار المدرسة، ويؤكد على المحافظة على الأمن والسلامة داخل المدرسة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.

## فني إداري

- طباعة كل ما يوكل إليه من مستندات تدخل ضمن اختصاص وظيفته.
- يبحث عن المعلومات ويستخرجها من مصادر متعددة مثل الملفات والسجلات والمراجع ويوفرها من خلال الاتصالات بالجهات المعنية ويرد على الاستفسارات الإدارية.
- ينظم المراسلات والتقارير والمذكرات ويوفرها كلما دعت الحاجة إليها.
- يقوم بتدقيق البريد الصادر والوارد قبل رفعه أو إرساله لجهة الاختصاص.
- يحفظ سجلات المكتب وينظمها حسب المعايير المتبعة ويستخرج نسخ عنها حسب متطلبات العمل.
- ينسق مختلف الإجراءات الوظيفية لموظفي القسم.
- يجري الاتصالات ويشارك في تنظيم الاجتماعات وجدول المواعيد والأنشطة والمحاضر بتكليف من الرئيس المباشر.
- يتولى متابعة تصوير المستندات المطلوبة مع المحافظة عليها وأرشفتها واستخراجها عند الطلب.
- يقوم بإعداد الإحصائيات والتقارير حول مهام القسم وبحسب تعليمات المشرف المباشر.
- يفهرس القرارات والمذكرات والتعاميم وأرشفتها إلكترونياً.
- يجمع احتياجات الأقسام المختلفة ويعد قوائم طلبات الشراء وفق حد الطلب ويتأكد من توافر المخزون بالكميات الكافية.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام تدخل ضمن اختصاص وظيفته.

## مراسل

- يقدم الخدمات اللازمة لزوار مكاتب الإدارة المدرسية.
- يساعد في عمليات تصوير الوثائق والمستندات.
- يوزع المراسلات الصادرة والواردة.
- يقوم بعلميات التنظيمات البسيطة والمستعجلة.
- يلي جميع متطلبات الصادرة من مكاتب الإدارة ويعمل على انتظام الخدمات المطلوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من مهام ضمن اختصاص وظيفته.