

## أعضاء الإدارة ومهامهم

### & مدير المرحلة الثانوية بالولاية:-

- ١- المسئول التنفيذي الأول للإدارة
- ٢- يمثل المدير العام في الإشراف على التعليم الثانوي بالولاية
- ٣- الإشراف والتخطيط للتعليم الثانوي ومتابعة التنفيذ
- ٤- يمثل الإدارة في اجتماع مجلس المدير العام ومجلس الوزير
- ٥- يمثل إدارة التعليم بالولاية في منتديات أو ورش عمل داخلية وخارجية
- ٦- يوصى بالتصديق النهائي لفتح مؤسسات التعليم الثانوي بالولاية .

### & المساعد الإداري :-

- ١- ينوب عن مدير المرحلة الثانوية
- ٢- قبول الطلاب بالمدارس وتحويلهم من وإلى المحليات والولايات المختلفة .
- ٣- متابعة أداء شؤون الطلاب والمدارس
- ٤- السعي لحل مشاكل الطلاب المشتركة .
- ٥- وضع الخطط اللازمة لتوفير الكتاب المدرسي وتوزيعه إلى المحليات والمدارس .
- ٦- الإشراف على الداخليات الشعبية والسعي لتقديم العون اللازم لها .
- ٧- متابعة صيانة الأجهزة والمحافظة عليها .
- ٨- متابعة صيانة وإنشاء المعامل
- ٩- الإشراف على صيانة المدارس وتأسيسها وفتح المدارس الإنشائية وجميع البيانات ووضع خطط التنفيذ .

١٠- متابعة تنفيذ ميزانية التنمية

١١- اعتماد كل الشهادات الخاصة بالطلاب

١٢- متابعة أعمال الجرد السنوي وكشوفات التسليم والتسلم .

١٣- الإحصاءات والبيانات الخاصة بالإدارة .

## **& المساعد الفني :-**

١- وضع خطة المنهج السنوية ومتابعة تنفيذه .

٢- الإشراف على الموجهين

٣- المساهمة في كتابة التقارير عن موجهي المحليات عبر كبار الموجهين

٤- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية للمعلمين وإجراء التنقلات اللازمة خلال العام

٥- وضع برنامج وخطط التوجيه للولاية ومتابعة التنفيذ .

٦- المشاركة في لجان الاستشارية بالولاية .

٧- متابعة تأهيل وتدريب المعلمين

٨- متابعة تنفيذ المنهج وجمع آراء المعلمين والموجهين ومقترحاتهم وتقديمها لجهات الاختصاص

٩- متابعة إجراءات الشهادة الثانوية والامتحانات الصفية والتجريبية وتحليلها ووضع الخطط اللازمة لرفع المستوى الأكاديمي للطلاب .

## **& مدير شؤون المعلمين :-**

١- إكمال إجراءات تعيين المعلمين

٢- تنفيذ ترقية المعلمين

- ٣- متابعة واستلام التقارير الخاصة بالمعلمين
- ٤- الإشراف على التجهيزات للمؤتمرات والورش التي تخص المرحلة ما لم توجه جهة غيرهم بذلك .
- ٥- تنفيذ كشف الموازنة الخاصة بالمعلمين بالتعاون مع كبار الموجهين .
- ٦- متابعة إجراءات الإعارة والانتداب والبعثات والإجازات
- ٧- الإشراف على إعداد كشف المعلمين الداخليين إلى الولاية والخارجيين .
- ٨- إعانة المساعد الإداري في إدارة شؤون المعلمين .
- ٩- متابعة ترشيح المعلمين لتصحيح الشهادة بالتنسيق مع كبار الموجهين .
- ١٠- متابعة إجراءات مجالس المحاسبة للمعلمين .

### **&مشرف رعاية المتفوقين :-**

- ١/ حصر الطلاب المتفوقين من الصف الأول
- ٢/ متابعة النمو الأكاديمي مبكراً للطلاب المتفوقين
- ٣/ حل المشكلات التي تواجه هذه الفئة
- ٤/ توفير المعينات من كتاب وإجلاس جيد لكل طالب وذلك بالمتابعة والتنسيق مع إدارات المدارس ومدير المرحلة بالمحلية
- ٥/ الإشراف علي وضع الاختبارات والامتحانات النوعية وتحليلها ومن ثم تقويم الأداء
- ٦/ الإشراف المباشر علي برنامج رعاية المتفوقين الولائي
- ٧/ مد إدارة المرحلة بالولاية بكل المعلومات الخاصة من سير العملية التربوية والتعليمية الخاصة بهذا البرنامج
- ٨/ إعطاء رعاية خاصة للمدارس النموذجية بالولاية

٩/ عمل سجل لكل طالب متميز

## **& مدير شؤون الطلاب والمدارس :-**

- ١- متابعة شؤون المدارس
- ٢- الإشراف على توزيع الكتاب المدرسي وحفظ البيانات الخاصة بذلك .
- ٣- متابعة المدارس الثانوية وتأسيسها .
- ٤- إجلاس الطلاب
- ٥- متابعة الأداء في الداخليات الشعبية
- ٦- حفظ البيانات الإحصائية الخاصة بأعداد الطلاب وكذلك نتائج الطلاب ومستندات المدارس الإنشائية .

## **& كبير الموجهين :-**

- ١- اختيار المعلمين الجدد بالمشاركة مع لجنة الاختيار وذلك لتحديد المعلم المؤهل مع إعطاء المتعاونين الفرصة التي تناسبهم .
- ٢- موجه المادة بالمحلية من الناحية الإدارية يتبع لمدير المرحلة بالمحلية ومن الناحية الفنية يتبع لكبير الموجهين بالوزارة .
- ٣- إخضاع المعلمين لدورات تدريبية في المادة وطرق التدريس
- ٤- المشاركة في الاستشارية
- ٥- ترشيح المعلمين للتصحيح
- ٦- التأمين على حركة ونقل الموجه
- ٧- الإشراف على كشف الموازنة والتنقلات
- ٨- يقوم بتوزيع المنهج مستهدياً بآراء الموجهين

٩- يقوم بوضع الامتحان التجريبي والموحد وتحليل نتائج الطلاب

١٠- تقييم وتقويم المنهج

١١- إصدار نشرات فنية في طرق وتدریس المنهج

١٢- الإشراف على سير وتنفيذ المقررات والخطة الدراسية

١٣- توزيع المعلمين والموازنة

١٤- رفع خطط التدريب للمعلمين

١٥- الإشراف على مجالس المحاسبة

١٦- القيام بالأعمال الإدارية التي توكل له .

### **& الإحصاء والحاسوب :-**

١/ جمع البيانات الإحصائية ( كتاب + إجلاس + طلاب + مؤسسات تعليمية + معلمين + معامل ( علوم + حاسوب )

٢/ مراجعة البيانات للتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع

٣/ تفریغ البيانات الإحصائية وضبطها

٤/ تحديث البيانات الإحصائية بصورة دورية

٥/ إعداد تقارير الأعمال الختامية للعام الدراسي المعنى

٦/ إعداد كشوفات الاحتياج

٧/ رفع التقارير الإحصائية لمتخذي القرار

٨/ حفظ السجلات الإحصائية

٩/ إعداد تقارير الأداء للإدارة