



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

المهام والمسؤوليات لمديرة الدار النسائية :

مهام العاملين والعاملات بإدارة الدور النسائية

إدارة الدور النسائية :-

((ووظيفتها إشرافية تتولى التنسيق الإداري لأعمال الإدارة ومركز الإشراف على الدور إضافة إلى دور تحفيظ القرآن الكريم النسائية))

أهداف الإدارة :-

- ١- التذكير بأهمية القرآن الكريم في حياة المرأة المسلمة والمجتمع .
- ٢- تعليم المرأة المسلمة كتاب الله تعالى تلاوة وحفظاً وتجويداً .
- ٣- تخريج حافظات لكتاب الله تعالى .
- ٤- الإسهام في تنشئة المرأة المسلمة وتحسينها بأداب القرآن الكريم وأخلاقه .
- ٥- رفع كفاءة الدارسات ليقمن بتدريس القرآن الكريم ، وسد الحاجة في ذلك .
- ٦- تطوير الكفاءات لدى العاملات بمركز الإشراف والدور التابعة لها .
- ٧- تيسير الاتصال بين مركز الإشراف والدور ورئيس الجمعية .

مهام مشرف إدارة الدور النسائية: -

- ١- العمل على تحقيق أهداف الجمعية والإدارة .
- ٢- الإشراف العام والتقويم المستمر لأعمال الإدارة.
- ٣- الإشراف على وضع الخطط والبرامج والأنشطة والمسابقات للدور ومتابعة تنفيذها .
- ٤- عقد الاجتماعات واللقاءات الدورية بمشرفي الدور .
- ٥- الرفع للجمعية بطلب فتح دار جديدة أو إغلاق دار عند الحاجة .
- ٦- الإشراف على البرامج التدريبية والدورات التطويرية لدى العاملين في الإدارة والعاملات في الدور.
- ٧- الإشراف على مركز الإشراف النسائي والدور التابعة لها .
- ٨- رفع التقارير الدورية عن أعمال الدور إلى إدارة الجمعية .
- ٩- الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية ووضع اللوائح التنظيمية اللازمة.
- ١٠- النظر في الاقتراحات والشكاوى والطلبات واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ١١- تشكيل اللجان العاملة بالإدارة ومركز الإشراف .
- ١٢- اعتماد تقييم الأداء للعاملين والعاملات والمشرفات والمعلمات المرفوع من مركز الإشراف على الدور ورفعها للجمعية .
- ١٣- رفع أسماء المرشحات من قبل مديرة مركز الإشراف للعمل في المركز أو إدارة الدور إلى إدارة الجمعية لاعتمادها .
- ١٤- اعتماد تعيين الموظفين بأجر عند الحاجة .
- ١٥- الموافقة على المحاضرات والبرامج المقامة في مركز الإشراف والدور .

المجلس الاستشاري لإدارة الدور: -

يتكون المجلس من مشرفي الدور وأمين المجلس والأعضاء المرشحين من قبل الجمعية .

مهامه :

- ١- السعي في تطوير العمل في الإدارة ومركز الإشراف على الدور .
- ٢- الإشراف على الخطة السنوية لإدارة الدور ومركز الإشراف على الدور .
- ٣- وضع خطة جمع التبرعات لأنشطة الدور .
- ٤- مناقشة ما تحيله الجمعية أو مشرف الإدارة أو مركز الإشراف على الدور .
- ٥- إقرار خطة الاختبارات الفصلية والسنوية .
- ٦- النظر في مواعيد المناسبات والأنشطة الفصلية والسنوية المقترحة من مركز الإشراف .
- ٧- مراجعة اللوائح والمهام وتوثيق المستجدات ورفعها لمجلس إدارة الجمعية لإقرارها .
- ٨- المساهمة في تطوير الخطط والمناهج ورفعها لمجلس إدارة الجمعية لإقرارها كلما دعت الحاجة لذلك .

أمين المجلس الاستشاري للدور والمسؤول عن الشؤون الإدارية

والمالية: -

هو موظف رسمي بالجمعية يكلف من قبلها بأمانة المجلس ويكون مسؤولاً عن الشؤون الإدارية والمالية في إدارة الدور .

مهام مسؤول الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة :-

- ١- القيام بأعمال أمانة المجلس الاستشاري للإدارة .
- ٢- متابعة أعمال الإدارة لدى الجمعية ومتابعة عمل لجان الإدارة وما تكلف به من أعمال .
- ٣- تنظيم أعمال السكرتارية للإدارة واستقبال مراجعيها.
- ٤- تنسيق أعمال ومواعيد مشرف الإدارة ومشرفيها وتذكير أعضاء الإدارة بمواعيد وجدول الاجتماعات .
- ٥- متابعة وتنفيذ أعمال النسخ والتصوير المتعلقة بالإدارة .
- ٦- إعداد التقرير الفصلي ورفعته لمشرف الإدارة نهاية كل دورة فصلية .

شؤون الموظفين :-

- أ. متابعة ملف حضور وانصراف الموظفين والعمال والحراس والسانقين .
- ب. رفع الغياب الشهري والمسيرات .
- ج. فتح ملف لكل العاملين والعاملات في الدور وإدارتها وتحديثها دورياً .
- د. استقبال وتنسيق طلبات التوظيف ومتابعة إجراءاتها حتى صدور القرار في حالة الحاجة .
- هـ. تنظيم سجل أسماء العاملات في الدور وتحديثه .

الصادر والوارد :-

- أ- استلام المعاملات الواردة وتسجيلها في السجلات المخصصة .
- ب- تسجيل المعاملات الصادرة ومتابعة إرسالها .
- ت- متابعة سير المعاملات والتأكد من سرعة إنجازها .



خدمات الإدارة :-

- أ- وضع سجل للعهد وتحديث بياناته .
- ب- متابعة تأمين ما تحتاجه الإدارة من مشتريات (أثاث _ أدوات مكتبية _ خدمات أخرى)
- ت- متابعة صيانة الآلات والأدوات الموجودة في الإدارة والدور.
- ث - تنسيق الشؤون المالية والميزانية المعتمدة للإدارة مع مسؤول الشؤون المالية بالجمعية .

مهام الشؤون التعليمية والتربوية ومركز الحاسب الآلي :-

- ١- رسم الخطط التعليمية للإدارة والدور النسائية التابعة له .
- ٢- متابعة تنفيذ الزيارات الإشرافية للدور وربطها بالخطط التعليمية .
- ٣- المشاركة في إعداد النماذج اللازمة للدور وقت الحاجة .
- ٤- المساهمة في إعداد قائمة الاحتياجات التدريبية والبرامج التطويرية و تسهيل تنفيذها .

- ٥- العمل على توحيد الجهود داخل الدور لاسيما في الخطة والمناهج والمقررات .
- ٦- إطلاع العاملات في الدور على أهداف التعليم في الدور النسائية .
- ٧- رفع التقارير والمنجزات لمشرف الإدارة نهاية كل دورة دراسية .
- ٨- الإشراف على اختبار الطالبات في الدور وتحديد مواعيدها وتحليل نتائجها .
- ٩- وضع خطة العمل الميداني وتحديد مواعيدها .
- ١٠- الحضور لمقر اللجنة عند الحاجة .

الإشراف على مركز الحاسب الآلي على النحو التالي :-

- أ) إدخال بيانات الدور والمعلمات وعدد الدارسات في الحاسب .
- ب) طباعة التقارير والإحصائيات المرتبطة بأعمال الإدارة من خلال المعلومات المدخلة في برنامج الإدارة.
- ج) إدخال وحفظ نتائج الاختبارات ونسخ من وثائق الإدارة على أشرطة الحاسب الآلي وتحديثها دورياً .

مهام مشرف العلاقات العامة والإعلام والموارد المالية والنشاط :-

- ١- الاعتناء بشؤون العلاقات الإعلامية داخل الدور بعد التنسيق مع المسئول عن العلاقات العامة بالجمعية ومشرفة العلاقات بالمركز .
- ٢- تنظيم الموارد المالية داخل الدور بالتنسيق مع المسئول عن الموارد المالية بالجمعية .
- ٣- اقتراح البرامج المناسبة لتعميق روح الأخوة بين العاملين في الإدارة .

- ٤- تأمين الجوائز للدارسات في الدور ومتابعة تسليمها .
- ٥- صياغة الأخبار الإعلامية الخاصة بالإدارة أو الدور ، مع التنسيق مع قسم العلاقات في الجمعية .
- ٦- تجهيز المطبوعات اللازمة للإدارة والدور.
- ٧- توثيق أعمال الإدارة وإنجازاتها ونشرها .



٨- . النشاط: .

- أ. الإشراف على النشاطات التي تقام في الإدارة .
- ب. التنسيق مع الدور في وضع خطة النشاط داخل الدور ومتابعة تنفيذها و تسهيل إقامتها .
- ج. التنسيق مع مشرف الشؤون التعليمية عند إقامة المسابقات العامة والخاصة .

مهام مشرف الحركة والنقل والحراسة والصيانة بالإدارة : .

- ١- تنسيق حركة النقل والمواصلات للمشرفات والمعلمات والدارسات .
- ٢- متابعة ما يتعلق بالحافلات من صيانة وتوفير وسائل السلامة.
- ٣- متابعة شؤون الحراس ومحارمهم في الدور .
- ٤- الرفع بطلبات التوظيف للسائقين والحراس .
- ٥- متابعة أعمال النظافة والصيانة في الدور .

مهام مديرة مركز الإشراف النسائي على الدور النسائية :-

- ١- العمل على تحقيق أهداف الجمعية وإدارة الدور النسائية .
- ٢- الإشراف على وضع ومتابعة الخطط والبرامج والأنشطة والمسابقات للدور ومتابعة تنفيذها .
- ٣- عقد الاجتماعات واللقاءات الشهرية والدورية للمشرفات ومديرات الدور .
- ٤- الإشراف على البرامج التدريبية والدورات التطويرية لدى العاملات في المركز والدور.
- ٥- الإشراف على عمل المشرفات (فنياً وإدارياً) .
- ٦- رفع التقارير والإنجازات السنوية لمشرف الإدارة.
- ٧- تنظيم عمل الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية والمشاركة بوضع اللوائح التنظيمية اللازمة وتحديثها .
- ٨- الإشراف العام والتقويم المستمر لأعمال المركز.
- ٩- النظر في الاقتراحات والشكاوى والطلبات واتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ١٠- الرفع بطلبات افتتاح الدور أو إغلاقها وكذلك.
- ١١- الرفع بطلبات تعيين مديرات الدور وتكليف مشرفات في مركز الإشراف .
- ١٢- الرفع بطلبات تعيين الموظفات بأجر عند الحاجة.
- ١٣- الرفع باعتماد الخطط والتقويم للمركز والدور .
- ١٤- وضع خطة زيارة المشرفات للدور ومتابعة تنفيذها .

مهام مشرفة الشؤون التعليمية والتربوية والحاسب الآلي :-

- ١- رسم الخطط التعليمية للمركز والدور النسائية التابعة لها .
- ٢- متابعة تنفيذ الزيارات الإشرافية للدور وربطها بالخطط التعليمية .
- ٣- إعداد النماذج اللازمة للدور والمركز وقت الحاجة .
- ٤- إعداد قائمة الاحتياجات التدريبية والبرامج التطويرية ، والمساهمة مع مشرفة التطوير والبرامج التدريبية في تنفيذها .
- ٥- الإشراف على شؤون الاختبارات في الدور .
- ٦- العمل على توحيد المناهج والمقررات الدراسية قدر الإمكان .
- ٧- إطلاع العاملات في الدور على أهداف التعليم في الدور النسائية .
- ٨- رفع التقارير والمنجزات لمديرة المركز نهاية كل دورة دراسية .

الإشراف على لجنة الاختبارات على النحو التالي :-

- أ. وضع خطة لعملها الميداني ومواعيد عملها والحضور اليومي لمقر اللجنة إن كان هناك حاجة.
- ب. دراسة نتائج الاختبارات للدور وتحليل محتوياتها ورفعها للاعتماد.
- ج. رفع النتائج بعد الاعتماد لمركز الحاسب الآلي لحفظها .

مهام مشرفة العلاقات العامة والإعلام والنشاط :-

- ١- السعي في التعريف بالدور ودورها التعليمي والتربوي وتحسين صورتها لدى شرائح المجتمع وخاصة التجمعات النسائية .
- ٢- وضع الخطط اللازمة لحث النساء بمختلف الأعمار على الالتحاق بالدور .
- ٣- التنسيق لإقامة اللقاءات والندوات واحتفالات التكريم المسابقات وإعداد التجهيزات اللازمة .
- ٤- اقتراح البرامج المناسبة لتعميق الأخوة بين العاملات في المركز والدور.
- ٥- المشاركة في لجان الحفل الفصلي والسنوي والدورات المكثفة .
- ٦- إعداد التقرير الفصلي والسنوي عن أعمال القسم .
- ٧- التمثيل الرسمي الإعلامي للمركز في المناسبات العامة النسائية.
- ٨- تجهيز المطبوعات (العلمية والتعريفية) والإعلانات .
- ٩- توثيق أعمال مركز الإشراف وإنجازاته ونشرها .
- ١٠- إعداد وتوزيع اللوحات والملصقات .

الحفلات :-

- أ. وضع خطة الحفل السنوي (الملتقى).
- ب. متابعة إجراءات إقامة الحفل السنوي .
- ج. الإشراف على سير الحفل وإعداد تقرير بعد انتهائه .

النشاط :-

- أ. الإشراف على النشاطات التي تقام في المركز .
- ب. متابعة ما ينفذ من المناشط في الدور .
- ج. المساهمة في تنفيذ الأنشطة المقامة في الدور .
- د. الإشراف على خطط الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية للدور .
- هـ. متابعة المسابقات المقامة .

مهام مشرفة التطوير والبرامج التدريبية :-

- ١- التعرف على ما يستجد على الساحة التربوية والتعليمية ، والاستفادة منها بما يناسب طبيعة العمل .
- ٢- طرح البرامج التي تساعد وتعرف المعلمات بأفضل الأساليب التعليمية وتحسين الأداء بشكل أفضل.
- ٣- تكوين المهارات التعليمية بقصد تحسين الأداء بشكل أفضل .
- ٤- حفز المعلمات على تبني ممارسات تعليمية صفية ذات فاعلية أكبر .
- ٥- تزويد المعلمات بمعايير التقويم الذاتي ، وأدوات وأساليب تقويم الدراسات .
- ٦- توسيع تبادل الخبرات التربوية والتعليمية فيما بين الدور النسائية.
- ٧- مساعدة المعلمات على اكتشاف مآلديهن من قدرات كامنة واستثمارها.
- ٨- علاج جوانب القصور لدى الداعيات والمشرفات والمديرات والمعلمات بطرح البرامج التدريبية العلاجية .
- ٩- تحقيق شعور المعلمات بأهمية المساهمة في تطوير العمل في الدور النسائية .

- ١٠ - تنمية مفهوم التربية المستمرة والتعلم طوال الحياة .
- ١١ - إعداد المتميزات من المتدربات للمساهمة في البرامج التدريبية .
- ١٢ - إكساب المشرفات والمديرات للمهارات القيادية والتربوية التي تمكنهن من أداء رسالتهن على الوجه الأتم .
- ١٣ - تفعيل دور الجمعية ممثلة في إدارة الدور في المجتمع بإعداد وتقديم الدورات التي تساهم في تلبية رغباته بالأطر المناسبة .
- ١٤ - الاستفادة من البرامج المعدة مسبقاً في أي مكان آخر وبحث إمكانية الاستفادة منها .

مهام مشرفة الشؤون الإدارية والمالية بالمركز :-

- ١ - متابعة أعمال المركز لدى الإدارة .
- ٢ - تنظيم أعمال السكرتارية بالمركز .
- ٣ - متابعة وتنفيذ أعمال النسخ والتصوير لإتمام أعمال المركز .
- ٤ - إعداد التقرير الفصلي ورفع له لمديرة المركز نهاية كل دورة فصلية .

شؤون الموظفين :-

- أ. متابعة ملف الحضور والانصراف للموظفات .
- ب. رفع الغياب الشهري .
- ج. فتح ملف لكل معلمة وتحديثه دورياً بالتنسيق مع مديرة كل دار .
- د. استقبال طلبات التوظيف ومتابعة إجراءاتها حتى صدور القرار عند الحاجة .
- هـ. تنظيم سجل أسماء المعلمات مرتبة أبجدياً وتحديثه .

تنظيم استلام المعاملات الواردة والصادرة وتسجيلها في السجلات
المخصصة.

خدمات الإدارة :-

- أ. وضع سجل للعهد وتحديث بياناته .
- ب. متابعة تأمين ما يحتاجه المركز أو الدور من مشتريات (أثاث _ أدوات مكتبية _ تعليمية - خدمات أخرى) .
- ج. متابعة صيانة الآلات والأدوات الموجودة .
- د- تنسيق الشؤون المالية والميزانية المعتمدة للمركز مع مديرة المركز .

مهام مشرفة التجهيزات :-

- ١- إعداد قائمة دائمة باحتياجات الدور الثابتة والمتحركة .
- ٢- متابعة احتياجات الدور من التجهيزات وتلبيتها .
- ٣- إعداد الخطابات الموجهة بطلب التبرع ورفعها عن طريق مديرة الإشراف لمشرف إدارة الدور لاعتمادها من رئيس مجلس الإدارة وإرسالها .
- ٤- إعداد قائمة باحتياجات الدور المراد افتتاحها قبل الافتتاح بوقت كاف ليتسنى تجهيزها .

مهام مديرة الدار :-

- ١- التقيد بتعليمات وتوجيهات مركز الإشراف النسائي التابع لإدارة الدور النسائية في الجمعية .
- ٢- التقيد باللوائح المنظمة لسير العمل في الدار حين صدورها.
- ٣- المسؤولية التامة عن سير الخطة التعليمية داخل الدار .
- ٤- تزويد مركز الإشراف النسائي بالآراء في رسم الخطة التعليمية أو التعديل فيها .
- ٥- الالتزام التام بمبدأ التشاور وسماع آراء المعلمات فيما يتعلق بمصلحة الدار ورفع المقترحات إلى مركز الإشراف .
- ٦- عقد الاجتماعات الشهرية والدورية عند الحاجة .
- ٧- استقبال الشكاوى والمقترحات واتخاذ اللازم حيالها بعد التشاور مع مركز الإشراف .
- ٨- فتح ملف لكل معلمة وتحديث بياناته .
- ٩- متابعة أعمال الصيانة والتنظيف لمبنى الدار والرفع باحتياجاته .
- ١٠- الرفع بمباشرة العاملين والعاملات في الدور ومسيراتهم .
- ١١- السعي في تهيئة الجو المناسب للدراسة في الدار والعمل على توفير الإمكانيات المساعدة من حضانة ونحوه .

قناة مهام الوظائف

مهام المساعدة بالدار :-

(مساعدة المديرية في مهامها الفنية أو الإدارية أو كليهما معا وتقوم بمهام مشرفة النشاط في حالة عدم وجود مشرفة بالدار)

مهام مشرفة الحلقات بالدار:-

- ١- متابعة نهج المعلمة تربوياً مع الدارسات ومدى صلاحيتها للعمل خلال فترة التجربة .
- ٢- ترشيح لجنة الاختبارات داخل الدار والإشراف عليها .
- ٣- متابعة الدوام اليومي للمعلمات .
- ٤- زيارة المعلمات في الصف بصفة دورية .
- ٥- إشعار أولياء الأمور بالتقارير الدورية للدارسات.

مهام مشرفة النشاط بالدار:-

- ١- السعي في التعريف بالدور ودورها التعليمي والتربوي وتحسين صورتها لدى شرائح المجتمع وخاصة التجمعات النسائية .
- ٢- وضع الخطط اللازمة لحث النساء بمختلف الأعمار على الالتحاق بالدور .
- ٣- التنسيق لإقامة اللقاءات والندوات واحتفالات التكريم المسابقات وإعداد التجهيزات اللازمة .
- ٤- اقتراح البرامج المناسبة لتعميق الأخوة بين العاملات في المركز والدور.
- ٥- تجهيز المطبوعات (العلمية والتعريفية) والإعلانات .
- ٦- المشاركة في لجان الحفل الفصلي والسنوي في الدار.
- ٧- المساهمة في إقامة الأنشطة في الدار ومتابعة ما ينفذ منها .
- ٨- وضع خطط الأنشطة الثقافية والاجتماعية والفنية للدار.

مهام المعلمة بالدار :-

- ١- تدريس الطالبات المقرر وتحفيظه ومراجعتهم بصفة يومية .
- ٢- العناية بالمراجعة ، فهي أمر مهم ينبغي الاهتمام به والحرص عليه ، لأن الإخلال بالمراجعة يعني ضياع جهد المعلمة والطالبة معاً ، فعلى المعلمة أن تطلب من الطالبة أن تراجع يومياً قدر ما يتناسب مع مقدار ما تحفظه ، كما أن على المعلمة حث الطالبات على مراجعة بعضهن من بعض تحت إشرافها ومراقبتها .
- ٣- الحرص قدر الإمكان على تطبيق أحكام التجويد أثناء قراءة الدارسات .
- ٤- العمل على تشجيع الدارسات وترغيبهن في الدار ، وذلك بأن تستغل السبل المناسبة للترغيب والتوجيه لدفع الدارسات إلى أداء واجباتهن والتنافس الشريف في هذا المضمار النبيل ، وتوثيق العلاقة بينها وبين الدارسات وإشعارهن بالمحبة والمودة وتجنب التحيز أو مالا يليق من القول أو الفعل .
- ٥- أن تكون المعلمة قدوة حسنة للدارسات وذلك بالتزامها بالحضور المبكر وحسن التعامل مع الجميع .
- ٦- كتابة ورقة المتابعة اليومية لولي الأمر لمعرفة الحفظ والمراجعة .
- ٧- الرفع بأسماء الدارسات المثاليات إلى إدارة الدار في (الحفظ - المواظبة - السلوك)
- ٨- تقوم المعلمة بمتابعة الدارسات داخل حجرة الصف وإحالة من ترى ضرورة متابعة الإدارة لهن .
- ٩- تعبئة الكشوف اليومية والشهرية بدقة ثم تسليمها إلى إدارة الدار في الموعد الذي تحدده الإدارة .
- ١٠- التعاون مع مشرفات الدار والاستفادة من توجيهاتهن فيما يساعد في استمرار ونجاح عمل الدار .
- ١١- الالتزام بحضور الاجتماعات الخاصة بالمعلمات التي تنظمها الإدارة .
- ١٢- تطبيق الخطة التعليمية التي تم رسمها من قبل إدارة الدار .
- ١٣- الالتزام بمواعيد الدوام المحددة .

مهام لجنة النظام والمراقبة بالدار :-

- ١- المحافظة على الدارسات والاهتمام بأمن الدار عامة .
 - ٢- الاهتمام بتوجيه وإرشاد الدارسة بالحكمة والموعظة الحسنة .
 - ٣- المحافظة على الممتلكات العامة من ماء وكهرباء ونحوه .
 - ٤- متابعة أعمال نظافة الدار .
 - ٥- متابعة نقل الطالبات وشؤون الحافلة .
 - ٦- مراقبة الباب الخارجي ، وضبط خروج الدارسات ومتابعة المستخدمة في هذا الشأن من قبل المناوبة وتشمل الآتي :
- أ - مراقبة من يدخل للدار (يقوم بذلك من الخارج " الحارس " ومن الداخل " المستخدمة ")
 - ب - مراقبة الصغيرات وعدم خروجهن إلا بعد حضور ولي الأمر أو ركوب الحافلة .
 - ج - منع خروج الدارسات قبل الوقت المحدد إلا ببطاقة أو بإذن من الإدارة .
 - د - التأكد من الالتزام بالحجاب الشرعي عند الخروج بالتنسيق مع مشرفة التوعية .
 - هـ - إغلاق الباب الخارجي أوقات الصلاة .
 - و - المرور على الفصول للتأكد من خلوها وخلو المبنى عامة من الدارسات قبل الخروج .
 - ز - التأكد من إغلاق الأنوار والمكيفات والغاز وصنابير الماء و" دينمو " الماء
 - ح - التأكد من إقفال الأبواب الداخلية والخارجية للمبنى .
 - ط - البقاء حتى خروج آخر دارسة .

ضبط النظام أثناء الدراسة ويشمل :

- أ - منع صعود الدارسات للفصول قبل بدء الحلقة وحضور المعلمة .
- ب - رن الجرس في المواعيد المحددة بدقة (بدء الحلقة وانتهائها - بدء الدرس وانتهائه).
- ج - إدخال الدارسات للحلقات عند بدء الحلقة والتأكد من حضور المعلمة إن أمكن.
- د - التأكد من خلو الساحات من الدارسات أثناء وقت الحلقة .
- هـ - حث الزائرات على حضور الحلقة وعدم التجول في الدار .
- و - حث الدارسات على النزول للساحة ومنعهن من الصعود للحلقات عقب انتهاء الحلقة .
- ز - ضبط النظام أثناء وقت الحلقة ومنع الإزعاج خاصة قرب الحلقات .
- ٨- ضبط النظام خلال الفسحة ومراقبة الصغيرات (الابتعاد عن الخطر ، وضع النفايات في المكان المخصص ، إصلاح ذات البين) .
- ٩- تجهيز مكان الدروس بما يلزم من (كراسي ، فرشاة ، تكييف ، لاقطات ،)
- ١٠- الاهتمام بالصلاة ويشمل : تنظيم صلاة الجماعة - تهيئة المكان - حث الدارسات على الصلاة وخاصة الصغيرات .

وفيما يخص المناسبات الدورية (حفل - محاضرة- الخ) القيام

بالتالي :

- أ - إعداد خطة للنظام قبل الحفل أو المحاضرة .
- ب - عقد اجتماع للمراقبات ومشرفات التوعية لتوزيع المهام والتشاور في العقبات والحلول .

- ج - ضبط النظام أثناء البرنامج والاهتمام بالهدوء .
- د - تجهيز المكان بما يلزم من كراسي وطاولات ونحوه .
- هـ - التأكد من خلو الساحات من المتجولات أثناء البرنامج وإلزامهن بالدخول بلطف وحسن معاملة .
- و - تهيئة مكان لصلاة الجماعة .
- ز - تجهيز مكان للصائتات وإعداد إفطار لهن بالتعاون معهن.
- ١٢ - إعداد اللوحات الإرشادية للبحث على اتباع الأنظمة وتوجيه الطالبات وتذكيرهن بعد أخذ إذن المديرية في ذلك .
- ١٣ - وضع لوحة خاصة بالمفقودات أو ركن إن أمكن ذلك .
- ١٤ - وضع خطة لسير الحافلات وتوزيع الدارسات تبعاً للأحياء ومتابعة محارم السائقين .
- ١٥ - متابعة شؤون الحضانة من حيث استلام الرسوم ومتابعة العاملات ومدى انضباطهن في العمل .
- ١٦ - وضع خطة لضبط النظام خلال الدورة الدراسية وتقسيم الأعمال وعرضها على المديرية .

تمت بحمد الله،،،

قناة مهام الوظائف
اتمنى التوفيق للجميع...

لاتنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف