

الدليل التنظيمي لمكاتب التعليم (مكاتب الإشراف التربوي)

(دليل الأهداف والمهام)



◀ ١٤٤٥ هـ - ٢٠٢٤ م

ص	المحتوى	م
٤	مقدمة	١
٦	نبذة تاريخية	٢
٨	الهيكل التنظيمي	٣
١٠	مبادئ وقواعد استرشاديه	٤
١٢	التعريفات والمفاهيم في الدليل	٥
١٧	اللجنة الإدارية بمكتب التعليم	٦
١٩	مدير مكتب التعليم	٧
٢١	وحدة الخدمات الإدارية	٨
٢٣	قسم أداء التعليم	٩
٢٥	قسم الطفولة المبكرة	١٠

مقدمة

نبذة تاريخية
الهيكل التنظيمي
مبادئ وقواعد استرشاديه
التعريفات والمفاهيم في الدليل
اللجنة الإدارية بمكتب التعليم
مدير مكتب التعليم
وحدة الخدمات الإدارية
قسم أداء التعليم
قسم الطفولة المبكرة

بسم الله الرحمن الرحيم

من منطلق سعي وزارة التعليم إلى تأسيس إطار تنظيمي مبني على أفضل الممارسات في هذا المجال لرسم علاقات اتصال واضحة لمختلف المكونات التنظيمية للوزارة، وذلك لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم بفاعلية أكثر وممكنات إدارية أكبر. تم بناء هذا الدليل التنظيمي المتكامل لتعريف الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية لإدارة التعليم بالمحافظة (نموذج ٢) بكافة وحداتها التنظيمية الأصغر، ثم سيتبعه لاحقاً أدلة توصيف الوظائف، وأدلة السياسات وإجراءات العمل بإدارة التعليم، وذلك بغية بلوغ المستوى التنظيمي المأمول له والذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الوزارة من أجلها وفقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبدالله البنيان

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة

نشأة التعليم العام:

كان ظهور أول نظام للتعليم في المملكة العربية السعودية عندما تم إنشاء مديرية المعارف عام ١٣٤٤هـ وكانت بمثابة إرساء حجر الأساس لنظام التعليم للبنين، وفي عام ١٣٤٦هـ صدر قرار تشكيل أول مجلس للمعارف وكان الهدف منه وضع نظام تعليمي يشرف على التعليم في منطقة الحجاز، ومع قيام المملكة العربية السعودية اتسعت صلاحيات مديرية المعارف ولم تعد وظيفتها قاصرة على الإشراف على التعليم في الحجاز بل شملت الإشراف على جميع شؤون التعليم في المملكة كلها، وكانت تضم حينها (٣٢٣) مدرسة وكانت قد بدأت بأربع مدارس.

في عام ١٣٧٣هـ تم إنشاء وزارة المعارف في عهد الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود، وكانت امتداداً وتطويراً لمديرية المعارف، وقد أسند إليها التخطيط والإشراف على التعليم العام للبنين في مراحل الثلاث (الابتدائي - المتوسط - الثانوي)، وكان الملك فهد بن عبدالعزيز آل سعود هو أول وزير لها، وفي عام ١٣٧٩هـ تم إنشاء الرئاسة العامة لتعليم البنات في عهد الملك فيصل بن عبدالعزيز آل سعود وبعدد (١٥) مدرسة ابتدائية ومعهد معلمات متوسط واحد، وكانت برئاسة الشيخ عبدالعزيز ناصر الرشيد، ومع تطور التعليم صدر المرسوم الملكي بضم الرئاسة العامة لتعليم البنات إلى وزارة المعارف عام ١٤٣٣هـ، وبعد عام تم تحويل مسمى وزارة المعارف إلى وزارة التربية والتعليم.

دمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي:

في عام ١٤٣٦هـ أصدر خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود الأمر الملكي الكريم رقم (٦٧/أ) وتاريخ ٩ / ٤ / ١٤٣٦هـ بدمج وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي في وزارة واحدة تحت مسمى وزارة التعليم.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

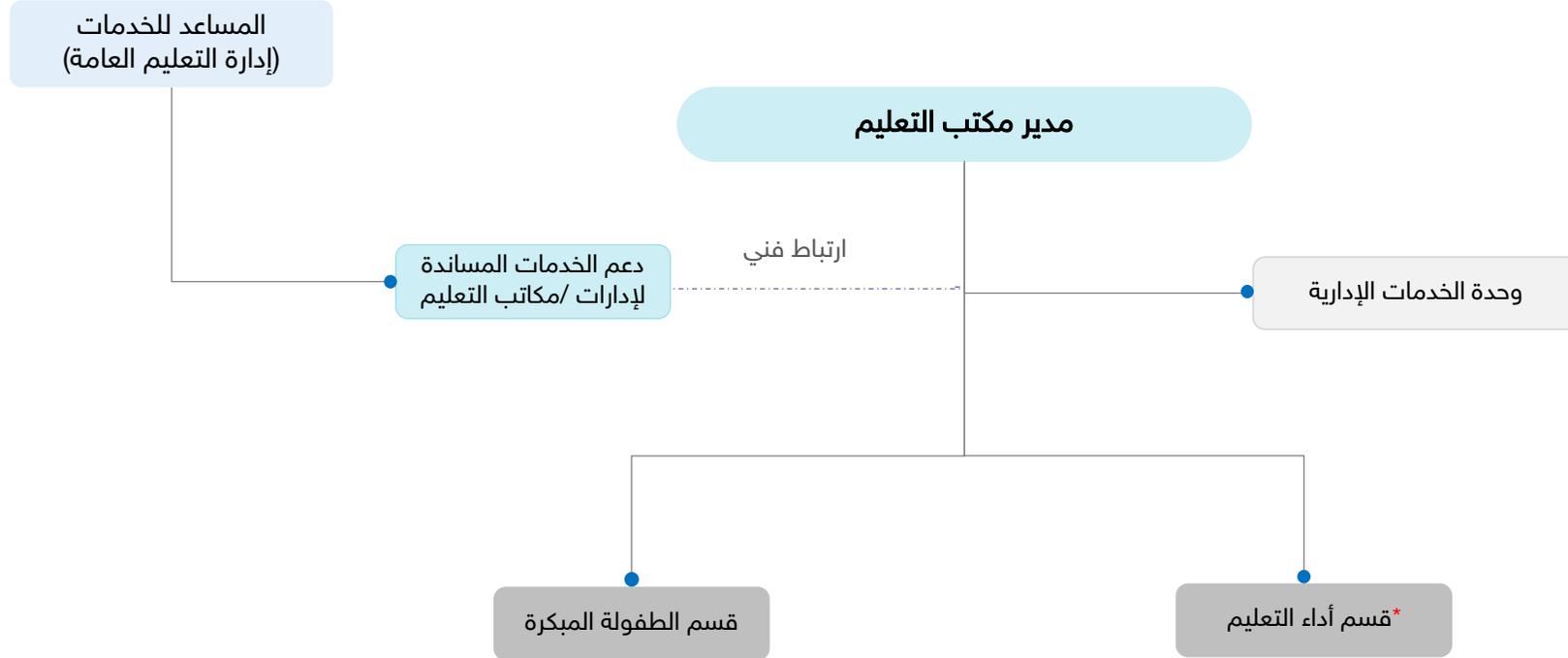
اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة



* يضم القسم مشرفين لذوي الإعاقة والموهوبين والتعليم المستمر وفقاً للاحتياج وتوفر الشاغر، أو يتم تقديم خدمات الإشراف التربوي في هذه المجالات مركزياً من خلال إدارة التعليم العامة التي يتبعها مكتب التعليم.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة

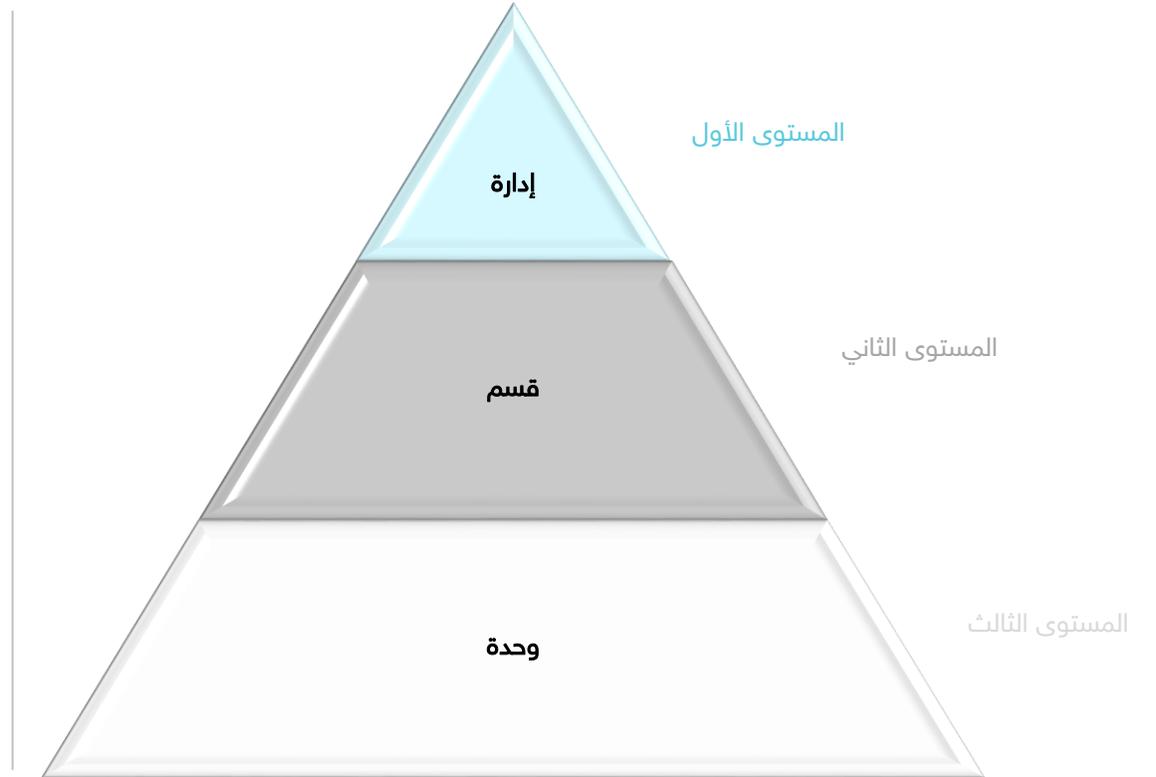


مبادئ وقواعد استرشاديه من الناحية التنظيمية

نبذة عامة للمستويات التنظيمية ومبادئ تصنيف الوحدات الإدارية بينها

- لا يشترط استخدام جميع المستويات التنظيمية في التنظيم الإداري، حيث يعتمد ذلك على عدة عوامل منها:
 - حجم وطبيعة الأعمال
 - تعدد المواقع الجغرافية التابعة للجهة
- يتم تصنيف الوحدة التنظيمية بمستوى قسم في حال أسندت إليها مهام أساسية تتعلق برسالة إدارة التعليم، كقسم أداء التعليم.
- يتم تصنيف الوحدات التنظيمية المختصة بالحكومة أو الوحدات المساندة بشكل افتراضي ك (وحدات) وذلك لأن المهام المسندة إليها تعتبر مهام روتينية، ويتم تنفيذها بشكل مركزي ومدعوم بالتقنية في أغلب الأحيان.

تصنيف الوحدات الإدارية



مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة



التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
مكتب التعليم	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بإدارة التعليم العامة وتعنى بإدارة ودعم العمليات والمؤسسات التعليمية بجميع مكوناتها ضمن النطاق الجغرافي المخصص لها.
مدارس التعليم العام	جميع مدارس التعليم العام للمراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس الطفولة المبكرة، ومدارس التعليم المستمر، والمدارس السعودية بالخارج، وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام التي تدار من قبل وزارة التعليم وقطاعاتها
مدارس الطفولة المبكرة	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن شهر وحتى الصف الثالث الابتدائي، وتشمل حضانات الأطفال، ورياض الأطفال، والصفوف الأولية، "بنين- بنات")
مدارس رياض الأطفال	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية للأطفال (من سن ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات، ما قبل سن المدرسة "بنين- بنات").
حضانات الأطفال	المنشآت التي توفر خدمات رعاية الأطفال (من سن شهر وحتى ٣ سنوات، ما قبل سن رياض الأطفال "بنين- بنات").
مدارس التعليم المستمر	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لمن تجاوزوا سن التعليم الإلزامي، ولم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم بمدارس التعليم العام.
الهيكل التنظيمي	إطار تنظيمي يوضح علاقة الترابط بين المكونات التنظيمية لإدارة التعليم، ويتم بناءً عليه توزيع الأعمال والمهام والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة.
الدليل التنظيمي	كتيب يتضمن معلومات تفصيلية لإدارة التعليم تشمل الهيكل التنظيمي ومهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في إدارة التعليم اللازمة لتحقيق أهدافها.
المهام والمسؤوليات	الأعمال والأنشطة التي يتم إسناد تنفيذها لمنسوبي الوحدة التنظيمية (الإدارة/ القسم/...الخ) بما يتواءم مع السياسات وإجراءات العمل المحددة لهذه الوحدة.



التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
فريق العمل	تشكيل مؤقت من مجموعة من منسوبي الوحدات التنظيمية لإدارة التعليم برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
اللجان	تشكيل تنظيمي دائم/ مؤقت من مجموعة من منسوبي إدارة التعليم/ خارجها برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
الخطة التشغيلية	الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية لإدارة التعليم وتوجهاتها خلال سنوات الخطة المنبثقة من استراتيجية الوزارة، وتتضمن الأهداف والبرامج المحققة لها، والبرنامج الزمني، ومؤشرات الأداء المؤسسية/التخصصية.
التنمية المهنية	عملية مستمرة ومنظمة وشاملة وهادفة تتضمن مجموعة من أساليب وأنشطة وأوعية النمو المهني لرفع مستوى معارف وقدرات ومهارات واتجاهات شاغلي الوظائف التعليمية (المشرفين التربويين، والقيادات المدرسية، المعلمين) مما يؤدي لتطوير أدائهم وممارساتهم المهنية بكفاءة وفاعلية.
التطوير	تحسين العملية التربوية والتعليمية والارتقاء بمستوى أدائها لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.
التعلم	نشاط ذاتي يقوم به المتعلم بإشراف المعلم أو بدونه بهدف اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات.
التعليم	تصميم منظم ومقصود للمعارف والمهارات والاتجاهات التي تساعد المتعلم على اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات المخطط لها
التمكين	عملية تغيير للفرد والمنظمة للتحويل إلى بيئة الدعم من خلال تنمية القدرات وتفويض الصلاحيات وتطوير الأداء والممارسات لتوفير فرص تحمل مسؤولية اتخاذ القرارات.
استراتيجيات التعليم	خطوات إجرائية منظمة يوظفها المعلم بما يراعي الموقف التعليمي وطبيعة المتعلمين؛ لتحقيق مخرجات تعليمية مرغوب فيها.



التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
استراتيجيات التعلم	أفعال ونشاطات محددة يقوم بها المتعلم لجعل عملية التعلم أسهل وأسرع وأكثر متعة وفاعلية؛ تجعله متعلماً ذاتياً قادراً على توظيف ما تعلمه في حالات جديدة.
مجتمعات التعلم	مجموعات تعلم تعاونية تتشكل وفق أطر متعددة ومستويات مختلفة تهدف إلى تبادل الخبرات واكتساب أفضل الممارسات ومعالجة الصعوبات التي تواجه العمل وتوظيف بيانات تعلم الطلاب لتوجيه عملية التعلم.
نواتج التعلم	ما يكتسبه الطالب من معارف ومهارات واتجاهات وقيم من خلال مروره بخبرات تعليمية وتربوية محددة داخل المدرسة.
التقويم	عملية منهجية منظمة تقوم على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها ومعالجة أوجه القصور فيها وفق طرق وأساليب موضوعية باستخدام أدوات قياس متنوعة في ضوء مجموعة من الأهداف المحددة مسبقاً.
طارئ	الحالات/الوقائع التي تتطلب رفعها فوراً إلى صاحب الصلاحية بحسب التسلسل الإداري، والتي نص عليها نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويلها بالمرسوم الملكي رقم (م/٢١) وتاريخ ١٤٣٩/٠٢/١٢ هـ، ونظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٧ وتاريخ ١٤٢٨/٠٣/٠٨ هـ.
غير طارئ	الحالات التي يمكن معالجتها من خلال الإجراءات القانونية والإدارية داخل المدرسة/إدارة التعليم أو من خلال وحدة الوعي الفكري في إدارة التعليم العامة مع إشعار صاحب الصلاحية بالإجراءات التي تمت حيالها.
ظاهرة سلبية	أمر غير مألوف ينتشر في بيئة المدرسة/ إدارة التعليم وأصبح أو جزءاً منه ظاهرة سلبية منافية للمألوف.



التعريفات والمفاهيم في الدليل

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
القطاعات	الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب التعليم وفقاً للهيكل التنظيمية المعتمدة.
الجهات	المؤسسات الحكومية وغير الحكومية خارج نطاق وزارة التعليم وقطاعاتها، التي يتعامل معها مكتب التعليم خلال تنفيذ مهامه وأنشطته.
وحدات أساسية	وحدات تنظيمية يُسند إليها تنفيذ المهام المتعلقة بتحقيق الهدف الأساسي الذي أنشئ من أجله مكتب التعليم، مثل: أقسام أداء التعليم والطفولة المبكرة
وحدات مساندة	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تدعم وتمكّن تنفيذ مهام الوحدات التنظيمية الأساسية والإشرافية في تحقيق أهداف مكتب التعليم، مثل: وحدة الخدمات الإدارية
الإجراء	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين وتؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة



١

مدير مكتب التعليم

*اللجنة الإدارية
بمكتب التعليم

الهدف

إقرار الخطة التشغيلية لمكتب التعليم، ومتابعة سير العملية التربوية والتعليمية، وتشجيع أوجه الإبداع والتميز في مكتب التعليم بما يعزز نتائج التحصيل الدراسي في نطاقها ويحقق رسالتها، ومناقشة التحديات التي تواجهها واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها، للارتقاء بمستوى التعليم والتعلم

المهام
والمسئوليات

١. إعداد الخطة التشغيلية لمكتب التعليم وإقرارها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية لمكتب التعليم.
٣. مناقشة تقارير نتائج التحصيل الدراسي وتقارير نواتج التعلم للمدارس التي تقع من ضمن نطاق مكتب التعليم، وإقرار التوصيات المناسبة لها.
٤. إعداد الميزانية السنوية المناسبة لتنفيذ أهداف مكتب التعليم ومبادراته ووضعها من ضمن الخطة التشغيلية له، وإقرار توزيع الموارد المالية لمكتب التعليم بمختلف أنواعها ومواردها، والمناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية وفق الضوابط المنظمة لذلك وإقرار التقارير المالية، والتنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
٥. مناقشة الجوانب التطويرية لمكتب التعليم و التحديات التي تواجهها في تحقيق أهدافها و إتخاذ التوصيات اللازمة حيالها
٦. إقرار الشراكات مع الجهات الحكومية و الخاصة وغير الربحية لدعم أو رعاية برامج مكتب التعليم بما ينسجم مع أهدافه، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك
٧. إقرار الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي المحيط بمكتب التعليم، واقتراح الأنشطة المناسبة لدعم التواصل معه.
٨. مراجعة التقارير الدورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها وإقرار التوصيات اللازمة.
٩. تشكيل فرق عمل من أعضائها ومن غيرهم من منسوبي مكتب التعليم لتنفيذ بعض المهام.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة

مدير مكتب التعليم

مدير مكتب التعليم هو المسؤول الأول عن تنفيذ سياسة الوزارة التعليمية في مكتب التعليم وتسيير أمورها لتحقيق أهدافها، ويرأس التنظيم الإداري لمكتب التعليم ويمارس السلطات والاختصاصات المخولة له نظاماً

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة



١

مدير مكتب التعليم

وحدة
الخدمات الإدارية

الهدف

توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساندة التي تهيئ مناخاً مناسباً لمدير مكتب التعليم لأداء عمله بكفاءة وفاعلية، وأداء المهام الإدارية والمساندة في مكتب التعليم.

المهام والمسئوليات

١. تقديم الخدمات الإدارية للوحدات التنظيمية التابعة لمكتب التعليم.
٢. التأكد من اكتمال التجهيزات المكتبية لمكتب التعليم، وإعداد طلب بالنواقص.
٣. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة في إدارة التعليم العامة التي يتبعها مكتب التعليم بالمحافظة، في كل ما يتعلق بالمهام المساندة أو المؤسسية التي يحتاجها مكتب التعليم.
٤. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من مكتب التعليم ومعالجتها.
٥. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم ضمن نطاق مكتب التعليم.
٦. جدولة اجتماعات مدير مكتب التعليم والإعداد لعقدها.
٧. متابعة وإحالة توجيهات مدير مكتب التعليم حسب التخصص، داخل مكتب التعليم وخارجه.
٨. ترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف مدير مكتب التعليم وبمهامه الرسمية.
٩. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المدير مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات مدير مكتب التعليم ونتائج اجتماعاته وغيرها.

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة



١

مدير مكتب التعليم

* أداء التعليم



الهدف

تنفيذ الخطط السنوية للزيارات الإشرافية، والعمل على رفع مستوى أداء المدارس من خلال دعم تمكينها لتحقيق معايير التقويم المدرسي.

١. تقديم خدمات الأشراف التربوي وتنفيذ الخطط السنوية للزيارات الإشرافية لفرق التحسين والتطوير، للمدارس الواقعة ضمن اختصاص مكتب التعليم، ومتابعة التقدم في مجالات التقويم المدرسي ومؤشراته بشكل دوري، والعمل على تحسينها.
٢. المساهمة في تطوير أداء المدارس ضمن اختصاص مكتب التعليم ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدائها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
٣. دعم وتطوير عمليات التعليم والتعلم وأساليبها المستخدمة داخل الصف الدراسي أو عن طريق التعليم الإلكتروني بقنواته ومصادره المختلفة بناءً على قياس وتحليل نتائج أداء هذه العمليات وأساليبها، بهدف تحسين مستوى الطلاب.
٤. تنفيذ الأساليب الإشرافية المتنوعة للمعلمين وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف المدرسة.
٥. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
٦. المساهمة في تطوير الأداء المهني لمنسوبي المدارس ضمن اختصاص مكتب التعليم في مجالات (النشاط الطلابي- التوجيه الطلابي- التعليم المستمر- الإدارة المدرسية- التخصص ، ذوي الإعاقة والموهوبين، التقويم المدرسي)، وحصص احتياجات التطوير المهني لمشرفي أداء التعليم على مستوى مكتب التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٧. دعم المدارس في معالجة أي تحديات ضمن مجال الاختصاص وتحديد جوانب الضعف/ فرص التحسين والمعالجات المناسبة لها.
٨. حصر المدارس التي لديها نقص في المعلمين، أو مشاكل في تسربهم، والعمل على معالجة أوضاعها وسد الاحتياج فيها ورفع بالتوصيات المتعلقة بذلك.
٩. مساندة المدارس الواقعة ضمن اختصاص مكتب التعليم لتحسين تصنيفها المدرسي في التقويم المدرسي.

المهام والمسئوليات

مقدمة

نبذة تاريخية

الهيكل التنظيمي

مبادئ وقواعد استرشاديه

التعريفات والمفاهيم في الدليل

اللجنة الإدارية بمكتب التعليم

مدير مكتب التعليم

وحدة الخدمات الإدارية

قسم أداء التعليم

قسم الطفولة المبكرة



١

مدير مكتب التعليم

الطفولة المبكرة



الهدف

تنفيذ الخطط السنوية للزيارات الإشرافية، والعمل على رفع مستوى أداء مدارس رياض الأطفال والحضانات من خلال دعم تمكينها لتحقيق معايير التقويم المدرسي الذاتي.

١. تقديم خدمات الأشراف التربوي وتنفيذ الخطط السنوية للزيارات الإشرافية لفرق التحسين والتطوير، للمدارس الواقعة ضمن اختصاص مكتب التعليم، ومتابعة التقدم في مجالات التقويم المدرسي ومؤشراته بشكل دوري، والعمل على تحسينها.
٢. المساهمة في تطوير أداء مدارس رياض الأطفال والحضانات ضمن اختصاص مكتب التعليم ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
٣. دعم وتطوير عمليات التعليم والتعلم وأساليبها المستخدمة داخل الصف الدراسي أو عن طريق التعليم الإلكتروني بقنواته ومصادره المختلفة بناءً على قياس وتحليل نتائج أداء هذه العمليات وأساليبها، بهدف تحسين مستوى مرحلة رياض الأطفال .
٤. تنفيذ الأساليب الإشرافية المتنوعة للحضانات/ معلمات رياض الأطفال وفق احتياجاتهم لتطوير أدائهم في ضوء أهدافهم الخاصة وأهداف المدرسة.
٥. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
٦. المساهمة في تطوير الأداء المهني لمنسوبي مدارس رياض الأطفال والحضانات ضمن اختصاص مكتب التعليم، وحصص احتياجات التطوير المهني لمشرفي الطفولة المبكرة على مستوى مكتب التعليم، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
٧. دعم (الحضانات/ مدارس رياض الأطفال) في معالجة أي تحديات ضمن مجال الاختصاص وتحديد جوانب الضعف/ فرص التحسين والمعالجات المناسبة لها.
٨. حصر المدارس التي لديها نقص في المعلمين، أو مشاكل في تسربهم، والعمل على معالجة أوضاعها وسد الاحتياج فيها والرفع بالتوصيات المتعلقة بذلك
٩. مساندة مدارس رياض الأطفال الواقعة ضمن اختصاص مكتب التعليم لتحسين تصنيفها المدرسي في التقويم المدرسي.

المهام والمسئوليات



وزارة التعليم
Ministry of Education

انتهى شكراً لكم

