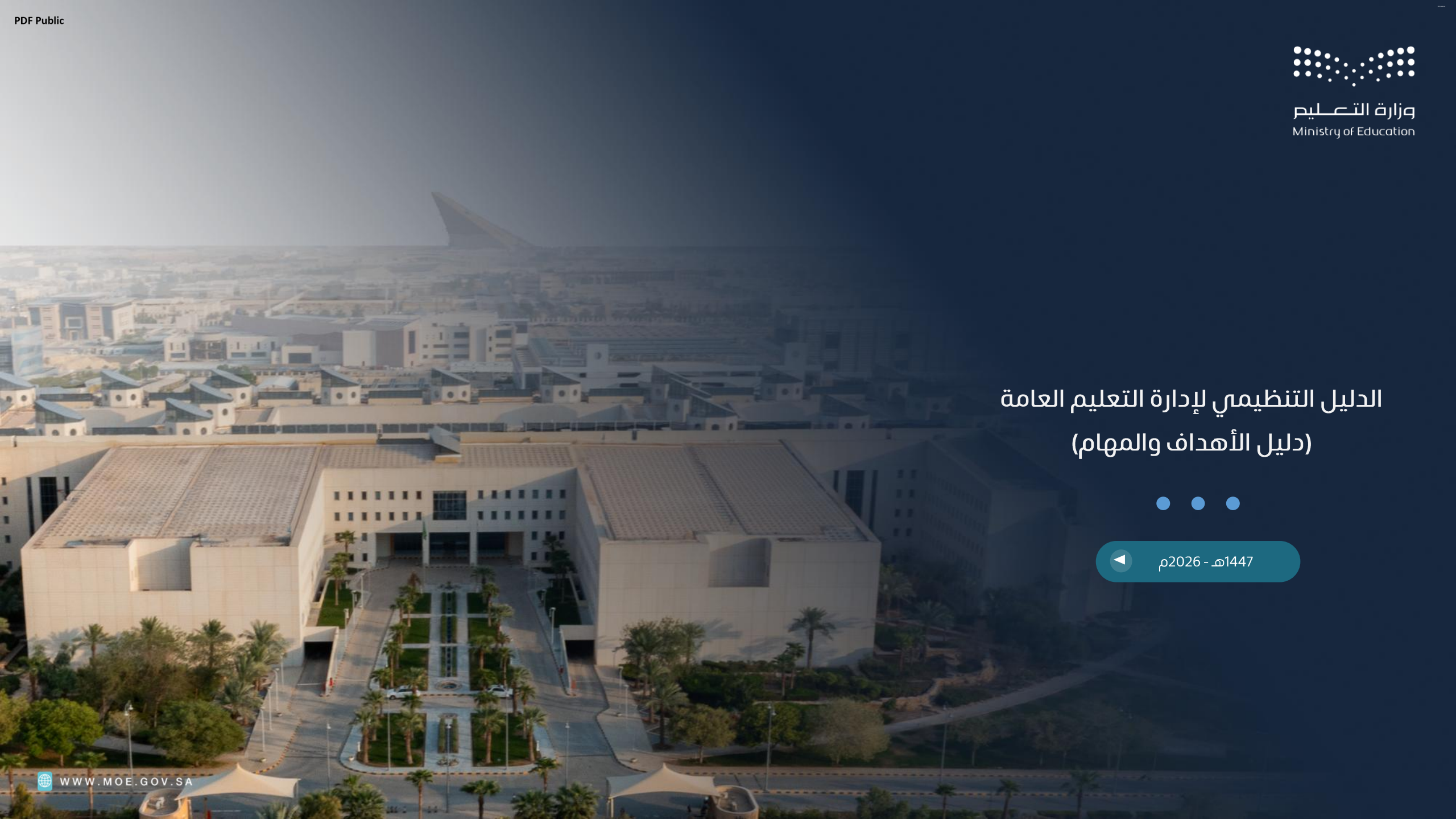




وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل التنظيمي لإدارة التعليم العامة (دليل الأهداف والمهام)



◀ 1447هـ - 2026م

22	الوعي الفكري
23	القبول
24	أداء التعليم
29	الإدارة المدرسية
30	الطفولة المبكرة
34	تنمية القدرات
38	مساعد مدير عام التعليم
39	القطاعات المرتبطة بمساعد مدير عام التعليم
40	مكتب مساعد مدير عام التعليم
42	تقويم الأداء المعرفي والمهاري
43	التطوير والتحول
49	جودة الخدمات المُسندة للشركات
50	جودة خدمات المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي
51	جودة خدمات المركز الوطني للمناهج

3	مقدمة
4	الهيكل التنظيمي
5	مبادئ وقواعد استرشادية
6	التعريفات والمفاهيم في الدليل
10	المهام الإدارية المشتركة
11	الالتزامات الإدارية المشتركة
12	مدير عام التعليم
13	مكتب مدير عام التعليم
15	المساعد للشؤون التعليمية
16	القطاعات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
17	مكتب المساعد للشؤون التعليمية
19	دعم التميز المدرسي
20	الدعم الطلابي
21	الدراسات والبحوث

بسم الله الرحمن الرحيم

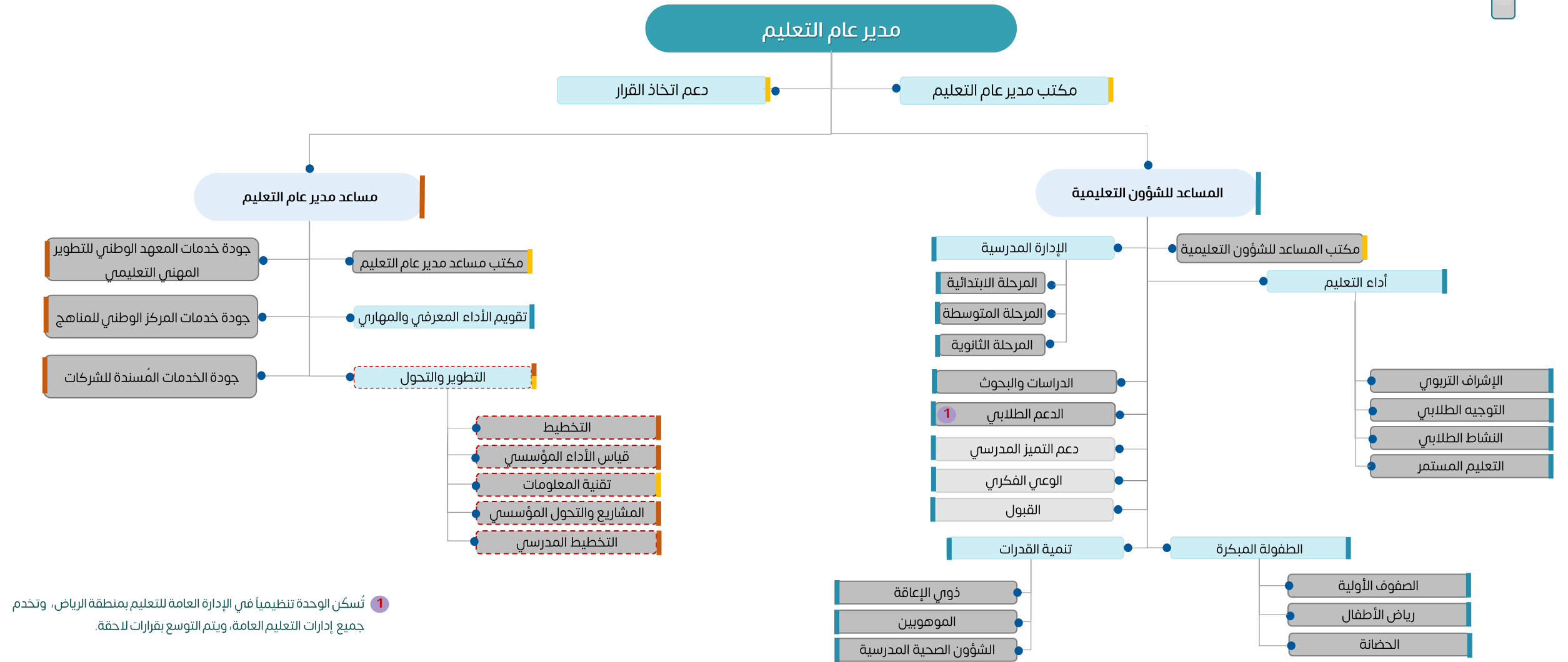
من منطلق سعي وزارة التعليم إلى تأسيس إطار تنظيمي مبني على أفضل الممارسات في هذا المجال لرسم علاقات اتصال واضحة لمختلف المكونات التنظيمية للوزارة، وذلك لمساعدتهم على تحقيق أهدافهم بفاعلية أكثر وممكنات إدارية أكبر.

لذا تم بناء هذا الدليل التنظيمي المتكامل لتعريف الأهداف والمهام والارتباطات التنظيمية لإدارة التعليم العامة بكافة قطاعاتها الإدارية التي يتكون منها الهيكل التنظيمي لهذه القطاعات وكافة وحداتها التنظيمية الأصغر على جميع المستويات الإدارية، ثم سيتبعه لاحقاً أدلة السياسات وإجراءات العمل، وأدلة توصيف الوظائف بإدارة التعليم العامة، وذلك بغية بلوغ المستوى التنظيمي المأمول والذي يتلاءم مع أهمية الأهداف التي تعمل الوزارة وإدارات التعليم العامة من أجلها وفقاً لرؤية السعودية 2030.

ونسأل الله التوفيق والسداد.

وزير التعليم

يوسف بن عبد الله بن بيان



الترميز اللوني لمجالات التصنيفات التنظيمية

مهام مساعدة

المهام المؤسسية

مهام رئيسية

وحدة

قسم

إدارة

إدارة عامة

نبرة 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 إدارة عامة في حال أسندت إليها مهام أساسية تتعلق برسالة إدارة التعليم، كمساعد الشؤون التعليمية.

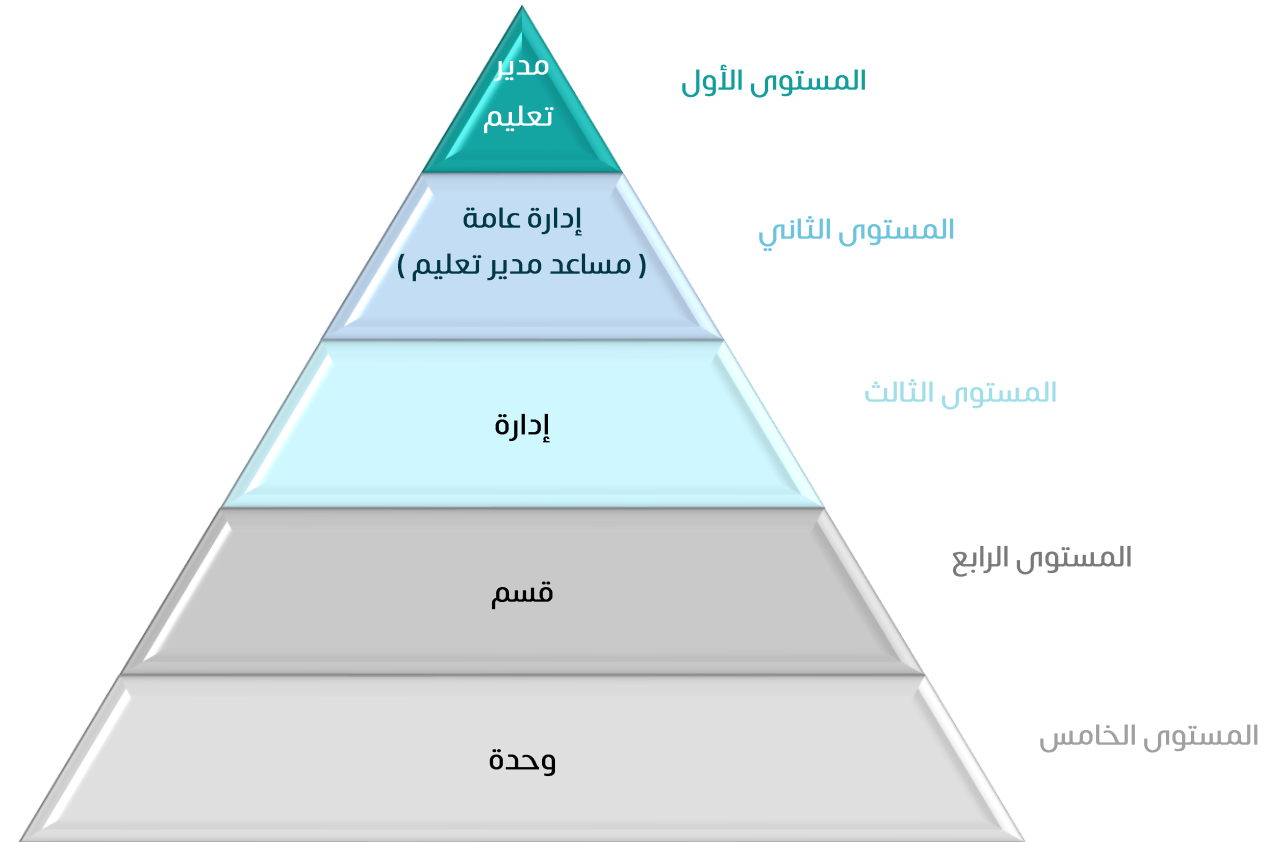
يتم تصنيف وحدات الحوكمة أو الوحدات المساندة بشكل افتراضي ك (إدارات أو أقسام/وحدات) وذلك لأن المهام المسندة إليها تعتبر مهام روتينية، ويتم تنفيذها بشكل مركزي ومدعوم بالتقنية في أغلب الأحيان.

تصنيف الوحدات الإدارية

مساندة

رئيسية

مؤسسية



إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
الوزير	وزير التعليم
الوزارة	ديوان وزارة التعليم والقطاعات التابعة لها
ديوان الوزارة	المقر الرئيسي لوزارة التعليم
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.
السياسات	أدوات تنظيمية تعمل على تحويل رسالة وقيم المنظمة إلى أفعال من خلال تعريف قواعد تنفيذ العمل فيها، وتطبيق المستوى الأول من تخفيف احتمالية وقوع المخاطر، ويتم إصدار السياسات على مستويات مختلفة من المنظمة.
الاستراتيجية	إطار عمل يصف الطريقة التي ستعمل من خلالها إدارة التعليم على تحقيق قيمتها المضافة، من خلال تحديد الاتجاهات والأولويات والأهداف متوسطة وبعيدة المدى.
المخاطر	احتمالية وقوع حدث أو موقف في مكان معين خلال فترة زمنية محددة لأسباب ومصادر داخلية أو خارجية قد يؤثر في المسار الطبيعي لإدارة التعليم، والأثار المترتبة على وقوع هذا الحدث
أصحاب المصلحة	الأفراد والمجموعات المتأثرة والمؤثرة بنتائج أعمال إدارة التعليم، ويحققون بالتالي قيمة مضافة نتيجة تفاعلهم مع نشاطاتها.

إن للمفاهيم والمصطلحات الواردة في هذا الدليل التعاريف التالية:

المصطلح	التعريف
إدارة التعليم العامة	وحدة إدارية إشرافية ترتبط تنظيمياً بنائب الوزير للتعليم العام 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 3 سنوات وحتى 6 سنوات، ما قبل سن المدرسة "بنين- بنات").
حضانات الأطفال	المنشآت التي توفر خدمات رعاية الأطفال (من سن شهر وحتى 3 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.
المدارس السعودية بالخارج	المدارس التي توفر الخدمات التعليمية لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين في الخارج.
مدارس التعليم الخاص	جميع مدارس التعليم الأهلي والعالمي والأجنبي وما في حكمها من مؤسسات التعليم العام غير الحكومية
القطاعات	الوحدات التنظيمية التابعة لإدارة التعليم وفقاً للهيكل التنظيمية المعتمدة.
الجهات	المؤسسات الحكومية وغير الحكومية خارج نطاق وزارة التعليم وقطاعاتها، التي تتعامل معها إدارة التعليم خلال تنفيذ مهامها وأنشطتها.

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.
اللجنة	تشكيل تنظيمي دائم/ مؤقت من مجموعة من منسوبي إدارة التعليم/ خارجها برئاسة أحدهم، يوكل إليهم إنجاز مهام/ مهمة تخصصية محددة.
وحدات رئيسية	وحدات تنظيمية يُسند إليها تنفيذ المهام المتعلقة بتحقيق الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله إدارة التعليم، مثل: الوحدات المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية
وحدات مساندة	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تدعم وتُمكن تنفيذ مهام الوحدات التنظيمية الرئيسية والمؤسسية في تحقيق أهداف إدارة التعليم، مثل: مكتب مدير عام التعليم، تقنية المعلومات.
وحدات مؤسسية	وحدات تنظيمية يُسند إليها مهام تضمن تخطيط وتنظيم ومتابعة أعمال إدارة التعليم وضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب والامتثال للمتطلبات الداخلية والخارجية التي تنظم عمل الجهة، مثل: وحدات التخطيط، جودة الخدمات.
الخدمة	سلسلة الأنشطة أو الإجراءات التي تؤديها إدارة التعليم لتلبية احتياجات المستفيدين الداخليين والخارجيين عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة وتكون مبنية على التفاعل بين المستفيد و مقدم الخدمة
الإجراء	مجموعة من الأنشطة والمهام التي تتفاعل فيما بينها من أجل تحويل مدخل إلى مخرج معين وتؤدي إلى تحقيق قيمة مضافة
الإجراءات الرئيسية	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقي الخدمة الخارجي بالنسبة لإدارة التعليم (طالب، ولي أمر، مؤسسة مجتمع...)، وترتبط هذه الإجراءات بالرسالة التي وجدت إدارة التعليم لتنفيذها.
الإجراءات المساندة	الإجراءات التي ينتج عنها خدمات يستفيد منها متلقي الخدمة الداخلي (موظف أو وحدة تنظيمية). مثال: (إجراءات تقنية المعلومات) وغيرها
الإجراءات المؤسسية	الإجراءات التي يتم تنفيذها في إدارة التعليم لضمان سير العمل فيها بالشكل المطلوب. مثال: (إجراءات التخطيط، الجودة، قياس الأداء المؤسسي) وغيرها



الهدف

سرد المهام الإدارية المشتركة بين إدارات التعليم العامة ذات المستوى الإداري المتماثل

1. إعداد الخطط التشغيلية، والميزانية التقديرية لنشاط إدارة التعليم العامة (الإدارة)، وذلك في إطار الأهداف والسياسات العامة للوزارة وبالتنسيق مع وكالة التخطيط، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. اقتراح السياسات العامة الموجهة للنشاط التخصصي للإدارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
3. الإشراف الإداري المهني (المتخصص) على القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
4. تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المعتمدة للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
5. اقتراح المبادرات والبرامج والمشروعات ذات العلاقة بأهداف الإدارة في ضوء توجهات الخطط المستهدفة.
6. متابعة مؤشرات الإدارة والمبادرات والبرامج والمشروعات التي تشرف عليها بشكل دوري واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
7. المتابعة الإدارية المهنية (المتخصصة) للقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بالإدارة، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة لها.
8. متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التي تدرج تحت ملاك الإدارة وضمان تناسقها مع ما هو مستهدف لها.
9. دراسة الخطط والبرامج والقواعد والتعليمات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من القطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها والمنظمة لأعمالها، واستكمال إجراءات إقرارها وفقاً للصلاحيات المخولة للإدارة.
10. إنشاء اللجان الداخلية حسب حاجة العمل في الإدارة، علماً أن الأصل هو انجاز العمل من خلال الوحدات الإدارية التابعة للإدارة.
11. المشاركة في اللجان المكلفة بأعمال ذات علاقة بالقطاعات والوحدات الإدارية المرتبطة بها.
12. القيام بالأعمال الإدارية وإنجاز المعاملات ذات العلاقة حسب التوجيهات والمدة الزمنية المحددة لها.
13. تفعيل التنسيق والتعاون بين الإدارة واللجان والقطاعات ذات العلاقة بالوزارة وخارجها حسب الاختصاص وعن طريق تفعيل حوكمة الوزارة المعتمدة.
14. تقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل أو تطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والإجراءات الإدارية الخاصة بنشاط الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها وفقاً لحاجة العمل والمتغيرات المستجدة.
15. جمع وتصنيف وحفظ البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها ومتابعة المستجدات العلمية ذات العلاقة بتخصصية الإدارة بالتنسيق مع ذوي العلاقة.
16. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في القطاعات والوحدات الإدارية المرتبط بها، والعمل على تذليلها وحلها.
17. تحديد احتياجات الإدارة والوحدات الإدارية المرتبطة بها من القوى العاملة ومتابعة توفيرها وتدريبها، والمعدات والأدوات اللازمة ومتابعة توفيرها وتطويرها.
18. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى المستوى الإداري المرتبطة به لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
19. المشاركة في المعارض والندوات والفعاليات وفق الاختصاص والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
20. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.



الهدف

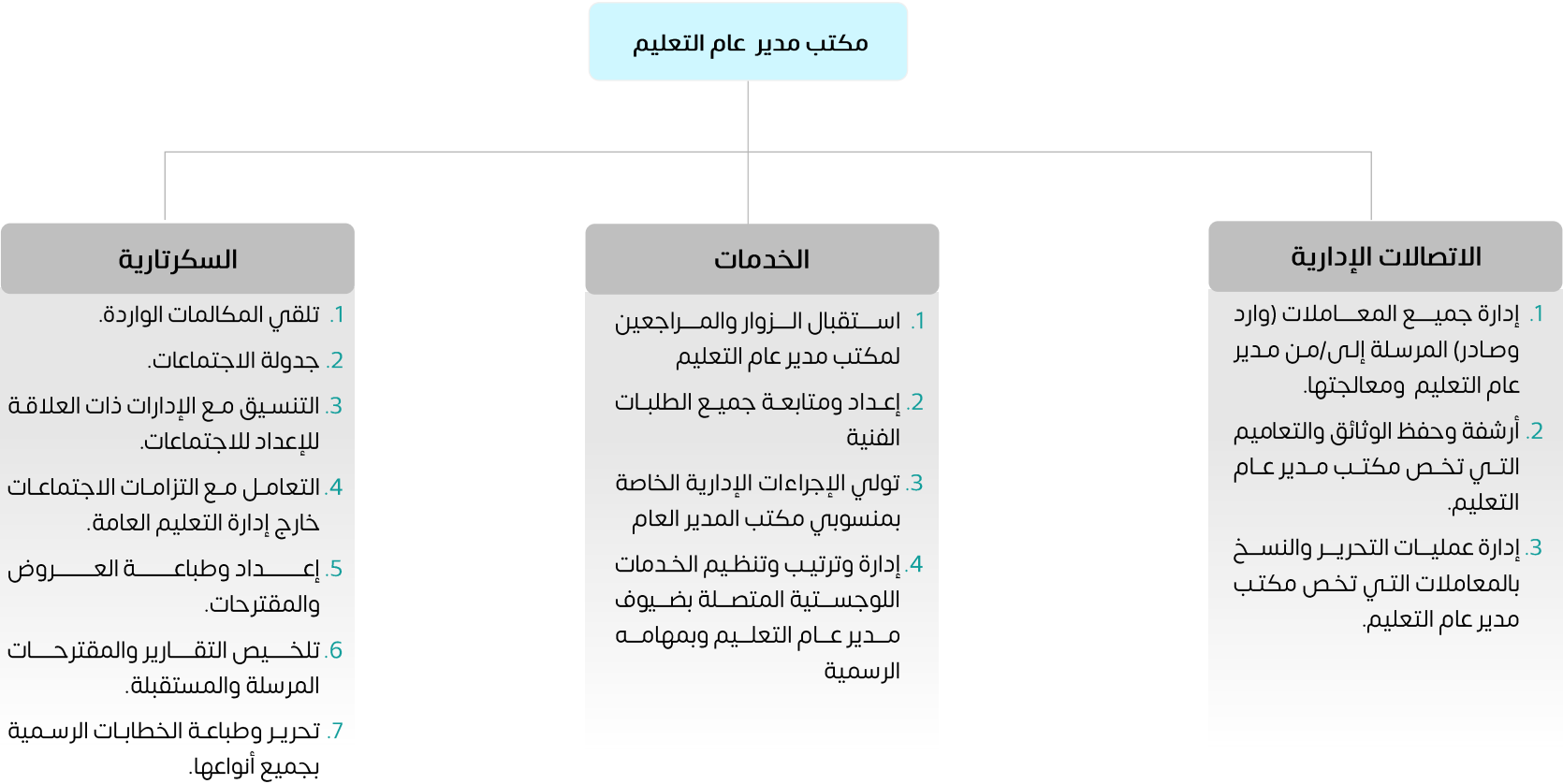
سرد الالتزامات الإدارية المشتركة على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها

1. الالتزام بتحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة التعليم العامة (الإدارة) والوحدات التنظيمية التابعة لها.
2. الحرص على انجاز العمل بكفاءة وفعالية وفي أقصر وقت ممكن وتقليل الهدر الرأسمالي والتشغيلي.
3. عقد اتفاقات ضمان تنفيذ الخدمة الداخلية (OLA) بين الوحدات التنظيمية ذات الأعمال المترابطة أو المشتركة (الإدارات - الأقسام/الوحدات) حسب الحاجة.
4. الالتزام بالتعاون/التنسيق مع الوحدات الأخرى متى ما ورد النص في الدليل التنظيمي أو متى ما تطلب انجاز العمل ذلك.
5. التعاون وروح الفريق الواحد بين الوحدات التنظيمية المختلفة بما يعزز تحقيق أهداف الوزارة.
6. الحرص على المصلحة العامة عند أداء المهام.
7. الالتزام بأخلاقيات العمل وفق ما ورد في مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الدولة.
8. التقيد بمسميات الوحدات التنظيمية الواردة في الدليل التنظيمي.
9. التقيد بالتقسيمات التنظيمية للوحدات التنظيمية الواردة في الدليل التنظيمي (إدارة عامة /مساعد - إدارة - قسم - وحدة).
10. المحافظة على سرية المعلومات والمعاملات الورقية والإلكترونية وعدم تناقلها خارج الإدارة أو داخلها لمن ليس له صلاحية الاطلاع عليها.

11. المحافظة على المعاملات الورقية وحفظها من التلف والضياع وأرشفتها إلكترونياً.
12. مخاطبة القطاع المختص بالتطوير التنظيمي في الوزارة (وكالة الوزارة للموارد البشرية) في حال الحاجة لتغيير/إضافة/حذف وحدات تنظيمية أو مهام تفصيلية.
13. التقيد بالمهام المنوطة بها وبالوحدات التنظيمية عند استصدار قرارات إدارية.
14. الإشارة بمسميات الوحدات التنظيمية ومهامها الواردة في الدليل التنظيمي عند استصدار قرارات التكليف.
15. التزام رؤساء الوحدات التنظيمية بتعريف مدخلات ومخرجات الإجراءات الخاصة بالوحدة التنظيمية والنماذج المستخدمة والوقت اللازم لإكمال الإجراء. مثال ذلك في إجراء «إعداد الخطة التشغيلية للإدارة»: النماذج المستخدمة: (الخطة التشغيلية، ميزانية الخطة التشغيلية)، المدخلات: (متطلبات الإدارة والوحدات التابعة لها، خطة الجهة الأعلى: مثل الإدارة العامة أو الوزارة)، والمخرجات: (الخطة التشغيلية للإدارة).
16. الالتزام بالتسلسل التنظيمي في المراسلات الإدارية.
17. الالتزام باستخدام البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بالموظف في المراسلات الإدارية واعتماده كوسيلة تواصل رسمية.

مدير عام التعليم

مدير عام التعليم هو المسؤول الأول عن تنفيذ سياسة الوزارة التعليمية في الإدارة العامة للتعليم وتسيير أمورها لتحقيق أهدافها، ويرأس التنظيم الإداري لإدارة التعليم العامة ويمارس السلطات والاختصاصات المخولة له نظاماً.





دعم اتخاذ القرار



1

مدير عام التعليم

المساعد
للشؤون التعليمية

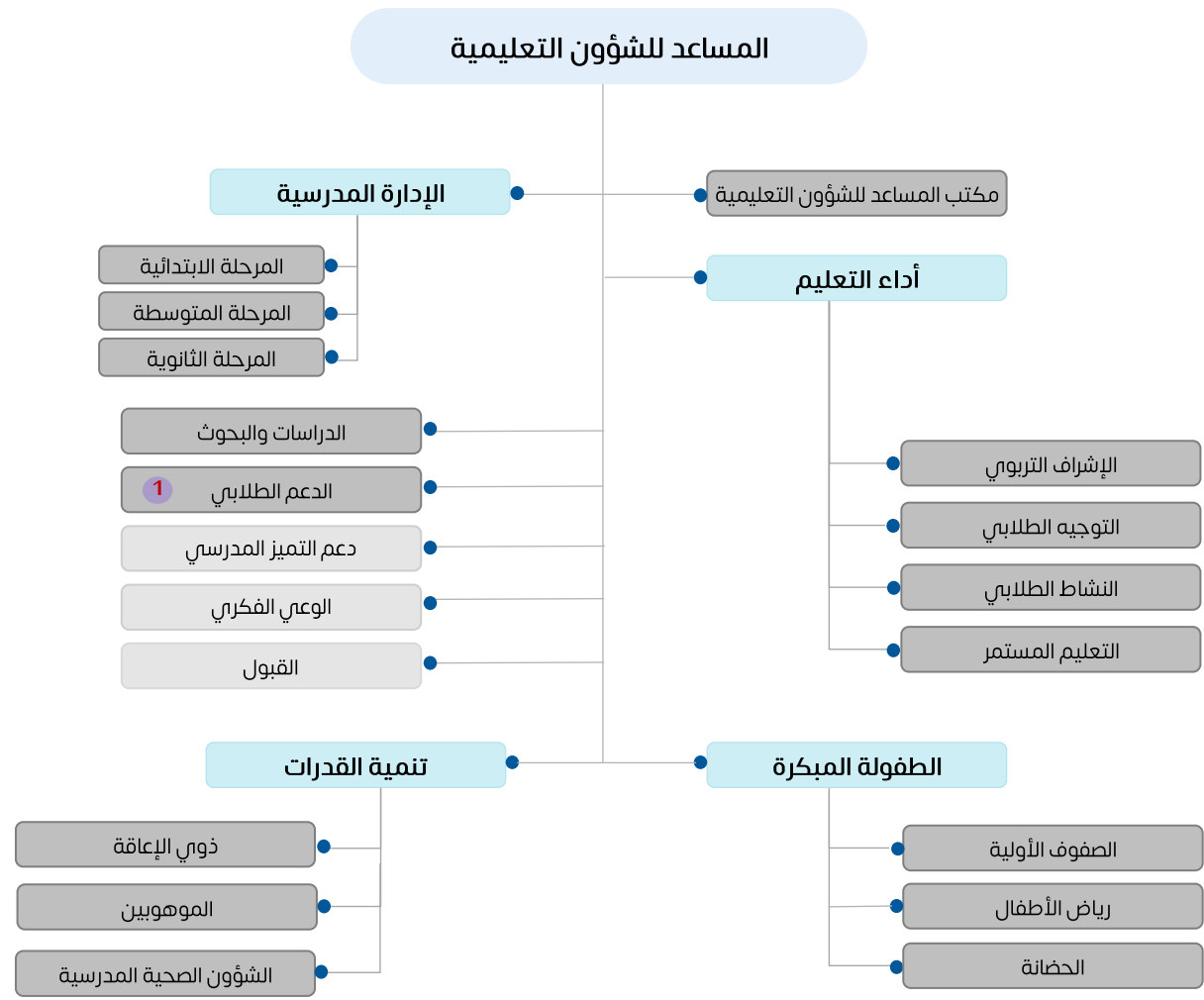

الهدف

مساعدة مدير عام التعليم في الإشراف على أعمال الشؤون التعليمية في إدارة التعليم ومنسوبيها.

المهام

والمسؤوليات

1. العمل على تحديد أهداف ومبادرات إدارة التعليم فيما يتعلق بالشؤون التعليمية والمتدرجة من أهداف الوزارة المعتمدة.
2. الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم في المدارس الواقعة ضمن نطاق إدارة التعليم، بهدف تحسين نواتج التعلم في ضوء سياسات الوزارة التعليمية وتطلعاتها والمستهدفات المعتمدة.
3. الإشراف على دعم وتمكين المدارس التابعة لإدارة التعليم للقيام برسالتها التربوية على الوجه المطلوب.
4. الإشراف على عملية التقويم الدوري لأداء القيادات في الشؤون التعليمية بإدارة التعليم وأداء مديري مدارس التعليم العام.
5. تقديم الدعم اللازم لمنسوبي وحدات الشؤون التعليمية في إدارة التعليم، لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية.
6. التحقق من فاعلية الدعم الذي يقدمه مديرو إدارات /أقسام أداء التعليم والطفولة المبكرة وتنمية القدرات والإدارة المدرسية بإدارة التعليم لمشرفي دعم التميز المؤسسي حول أداء المدارس وتطوير قياداتها.
7. الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة للوحدات التنظيمية المرتبطة به.
8. ضمان وجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب الموهوبين و ذوي الإعاقة وطلاب التعليم المستمر.
9. الإشراف على توفير خدمات تعليمية مميزة للأطفال (مرحلة الطفولة المبكرة) من خلال تنفيذ السياسات والتشريعات اللازمة للحضانات ورياض الأطفال والصفوف الأولية.
10. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أداء وأنشطة وإنجازات الوحدات التنظيمية المرتبطة به، ورفعها إلى مدير عام التعليم لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
11. التحقق من فاعلية الدعم الذي يقدمه قسم الدعم الطلابي للطلاب في مدارس التعليم العام.
12. الإشراف على دعم تنفيذ الدراسات والبحوث الاستشرافية والاجتماعية وجمع البيانات البحثية على مستوى إدارة التعليم العامة التي يقدمها قسم الدراسات والبحوث ووحدة الوعي الفكري.
13. الإشراف على مؤشرات أداء عمليات قبول وتسجيل ومعادلات الطلبة في المدارس ضمن اختصاص إدارة التعليم.



1 تُسكن الوحدة تنظيمياً في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض، وتخدم جميع إدارات التعليم العامة، ويتم التوسع بقرارات لاحقة.



الهدف

توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساندة التي تهيئ مناخاً مناسباً للمساعد للشؤون التعليمية لأداء عمله بكفاءة وفاعلية.

المهام

والمسؤوليات

1. جدولة اجتماعات المساعد والإعداد لعقدتها.
2. متابعة وإحالة توجيهات المساعد حسب التخصص، داخل إدارة التعليم العامة وخارجها.
3. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من المساعد ومعالجتها.
4. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم ضمن نطاق مكتب المساعد.
5. ترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف المساعد وبمهام المساعد الرسمية.
6. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المساعد مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات المساعد ونتائج اجتماعاته وتلقي المكالمات الواردة، إلخ.

السكرتارية

الاتصالات الإدارية



1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

دعم
التميز المدرسي


الهدف

ضمان فاعلية واستدامة جودة أداء العملية التعليمية وتنفيذ السياسات والخطط والمنهجيات وخدمات دعم التميز المدرسي بما يعزز قدرة المدارس على تحقيق رسالتها على أكمل وجه.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد وتحديث الخطة السنوية الشاملة لتقديم خدمات دعم التميز المدرسي في ضوء خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي المعدة من قبل إدارات أداء التعليم والطفولة المبكرة وتنمية القدرات ضمن نطاق إدارة التعليم العامة.
2. التقييم الاستباقي لجودة خدمات دعم التميز المدرسي لضمان تقديم خدمات ذات جودة عالية، ورصد التحديات والمشكلات المحتمل حدوثها قبل وقوعها من خلال وضع آليات لتحسين الأداء بشكل استباقي.
3. قياس رضا المستفيدين من خدمات دعم التميز المدرسي لتحسين جودة الخدمات التعليمية وضمان ملاءمتها لاحتياجاتهم.
4. تلقي التغذية الراجعة من المدارس المستفيدة حيال خدمات دعم التميز المدرسي المنفذة من قبل مقدمي الخدمة، وتقييم وتحسين هذه الخدمات وتقديم الإجراءات التصحيحية لتحسين جودتها تحقيقاً لرضا المستفيدين.



الهدف

استقبال الطلبات والاستفسارات المتعلقة بالجانب النفسي والاجتماعي والتربوي من الطلبة وأولياء الأمور ومنسوبي المدرسة.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال الطلبات والاستفسارات المتعلقة بالجانب التربوي والنفسي والاجتماعي من الطلبة وأولياء الأمور ومنسوبي المدرسة، من خلال منظومة متكاملة، والرد عليها، وتقديم الحلول المناسبة لهم، وفق المعايير المعتمدة حسب الاختصاص.
2. تقييم الاحتياجات وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي والتربوي للطلاب، بما يلبي احتياجاتهم، و يتناسب مع خصائصهم العمرية، وبما يساهم في تعزيز التوازن النفسي والسلوك الإيجابي لديهم.
3. إحالة الحالات التي لا تتوافر لها حلول إلى الجهات المختصة ومتابعتها بما يضمن حماية الطالب وحفظ حقوقه وفق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
4. الاستفادة من نتائج الدراسات النوعية التي تساعد على تشخيص الوضع الراهن، فيما يتعلق بالظواهر الاجتماعية والانحرافات السلوكية والفكرية والنفسية وأثرها على الطلبة.
5. الاستفادة من نتائج البحوث الاستشرافية (الاجتماعية والسلوكية والنفسية) التي تدعم سلوك وشخصية الطالب حسب الاختصاص وبما يدعم القيم.
6. المشاركة في رصد الظواهر والقضايا الاجتماعية ومعالجتها، ورفع نتائجها للمساعد للشؤون التعليمية.
7. إعداد التقارير والدراسات عن الحالات التي تم تقديم الدعم لها، ومشاركتها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.

فريق الخدمات التربوية

فريق الخدمات الاجتماعية

فريق الخدمات النفسية



الهدف

دعم تنفيذ الدراسات والبحوث الاستشرافية والاجتماعية وجمع البيانات البحثية على مستوى إدارة التعليم العامة، بما يسهم في تشخيص الواقع واستشراف المستقبل والتنبؤ به في مجال بناء وتعزيز مهارات وسلوك وشخصية الطلبة الإيجابية والمنتجة، والصلابة النفسية لديه ولدى منسوبي المدرسة، وبما يعزز حصانة البيئة التعليمية من المخاطر السلوكية والفكرية والنفسية ويسهم في تعزيز الأمن الاجتماعي.

المهام

والمسؤوليات

- المشاركة في إعداد البحوث والدراسات النوعية ودعم الابتكار البحثي من خلال تطبيق المنهجيات والأدوات البحثية لمركز بحوث التعليم، التي تساعد على تشخيص الوضع الراهن على مستوى إدارة التعليم العامة فيما يتعلق بالظواهر الاجتماعية والانحرافات السلوكية والفكرية والنفسية وتعريف آثارها على مجالات التعليم العام ضمن الاختصاص الجغرافي لإدارة التعليم، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات الاختصاص بتلك المجالات، ورفع بها لمركز بحوث التعليم لدراساتها كأحد مدخلات نتائجها البحثي.
- دعم مركز بحوث التعليم في جمع البيانات البحثية اللازمة لدراسات المركز على مستوى إدارة التعليم العامة، وتحليلها وتغذية قاعدة البيانات البحثية للوزارة بها، مع ضمان عناصر الدقة والسرعة والحياد والموضوعية.
- المشاركة في الرصد المستدام على مستوى إدارة التعليم العامة للمجالات البحثية المستهدفة من قبل مركز بحوث التعليم، والموجات السلوكية، ومستجدات الميدان التعليمي ذات العلاقة.
- دراسة وتحليل مسببات الظواهر الاجتماعية المختلفة من وجهة نظر بحثية على مستوى إدارة التعليم العامة التي قد تؤدي إلى الانحرافات السلوكية والفكرية والنفسية في المجتمع المدرسي، واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها لدى منسوبي التعليم ضمن الاختصاص، بالتعاون مع قسم التوجيه الطلابي ووحدة الوعي الفكري والقطاعات والجهات ذات العلاقة في ضمن اختصاص إدارة التعليم.
- تقديم التغذية الراجعة لمركز بحوث التعليم فيما يتعلق بنتائج البحوث والدراسات التنبؤية التي يُعدها المركز في مجال الرصد والاكتشاف المبكر للسلوكيات والظواهر الاجتماعية وعلاقتها بجودة حياة الطالب.
- تقديم الخدمات اللازمة لدعم وتسهيل مهام الباحثين ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة، وفق الضوابط والنماذج المعدة من قبل مركز بحوث التعليم.
- دعم أقسام جودة الخدمات بإدارة التعليم العامة في تقييم فاعلية وكفاءة وأثر المناهج والتطوير المهني التعليمي والفجوات ذات العلاقة ضمن نطاق إدارة التعليم، باستخدام الأدوات البحثية المعدة من قبل مركز بحوث التعليم.
- الالتزام بضوابط ومعايير ترشيح وتأهيل منسوبي أقسام الدراسات السلوكية بإدارة التعليم العامة الصادرة عن القطاعات المختصة في الوزارة.
- رفع تقارير دورية لمساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية في حالات الوقائع والمشكلات السلوكية والاجتماعية عالية الخطورة المرتبطة بسلوكيات الطالب، وتقديم التوصيات المناسبة، بالتنسيق مع قسم التوجيه الطلابي والوعي الفكري بإدارة التعليم.
- المشاركة في برامج تدريب المدربين ونشر وتعزيز أفضل الممارسات في مجال البحوث والدراسات السلوكية والتوجيه الاجتماعي في مدارس التعليم العام ضمن الاختصاص، بالتعاون مع الوحدات التنظيمية المختصة بالتوجيه الطلابي والوعي الفكري والقطاعات ذات العلاقة.



الهدف

تعزيز الوعي الفكري والانتماء الوطني في إدارات التعليم والوحدات التنظيمية التابعة لها والإسهام في تحقيق التكامل والتوازن والوسطية في طرح الأفكار المتنوعة التي تخدم منهج الاعتدال الفكري.

المهام

والمسؤوليات

1. الرصد المبكر للسلوكيات والظواهر الفكرية وتحديد المخالفات والمهددات المرتبطة بها لدى الطلبة، ودراسة مسبباتها واقتراح الأساليب المناسبة لمعالجتها والتعامل معها.
2. تنفيذ الخطط والبرامج والمسابقات وحملات التوعية الفكرية الموجهة للطلاب، والرامية لتعزيز المواطنة الواعية وتحقيق الوسطية والاعتدال، في ضوء الخطة المعتمدة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. التقيد بنماذج العمل (نماذج التقارير بأنواعها، الخطط السنوية للبرامج، نماذج الرصد، نماذج المعالجات، وغيرها)، المُعدة من قبل الإدارة العامة للوعي الفكري بالوزارة.
4. رفع تقارير دورية لمدير عام التعليم أو الرفع الفوري عند الحاجة، في حالات المخالفات الفكرية أو السلوكية المرتبطة بها، وتقديم التوصيات المناسبة.
5. تعزيز الانتماء الوطني والتوعية الفكرية ونشر وتعزيز الفكر الوسطي لمواجهة الانحرافات الفكرية.
6. الالتزام بمؤشرات أداء وحدات الوعي الفكري المُعدة من قبل الإدارة العامة للوعي الفكري، وإعداد التقارير والتوصيات حيالها، وتطبيق أطر الخطط الوقائية والعلاجية لتحقيق هذه المؤشرات.

1 مدير عام التعليم

2 المساعد للشؤون التعليمية

القبول



الهدف

متابعة تنفيذ المعايير والضوابط والإجراءات اللازمة لقبول الطلبة على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم التعليمية واقتراح تطويرها.

المهام

والمسؤوليات

1. متابعة مؤشرات أداء عمليات قبول وتسجيل ومعادلات الطلبة في المدارس ضمن اختصاص إدارة التعليم.
2. متابعة تنفيذ السياسات واللوائح والخطط الخاصة بالقبول ضمن اختصاص إدارة التعليم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. متابعة تنفيذ السياسات واللوائح والخطط الخاصة بالتحويل بين الأنظمة التعليمية لكافة المراحل الدراسية وكافة فئات الطلاب والطالبات.
4. المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية الخاصة بالقبول ومنها على سبيل المثال (الترفيع، الترحيل، وغيرها) ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.

الهدف



تحسين نواتج التعليم من خلال التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات المتعلقة بتطوير الخدمات المقدمة في المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية و تحقيق جودة العملية التعليمية بكفاءة وفعالية.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي في مجالات: الاختصاص التعليمية الفنية للمدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية، ومجالات (التوجيه الطلابي /النشاط الطلابي /التعليم المستمر) لجميع فئات المدارس، ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية في هذه المجالات، اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. المساهمة في تطوير أداء المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
3. 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 الطلبة.
4. حصر احتياجات التطوير المهني للمعلمين التربويين في مجال (التخصصات الفنية) للمدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية، ومجالات (التوجيه الطلابي/ النشاط الطلابي/ التعليم المستمر) لجميع فئات المدارس والمشاركة في تليبيتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة تحقيق معايير البيئة المدرسية ضمن معايير الإشراف التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. دعم المعلمين ورواد النشاط لتمكينهم من الإسهام في تعزيز قيم وشخصية الطلبة و تنمية مهاراتهم ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال الأنشطة الطلابية.
7. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
8. متابعة تنفيذ اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلبة للفئات المستهدفة المختلفة.

9. تطبيق الضوابط اللازمة لتحديد الاحتياجات الخاصة للتوجيه والنشاط الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
11. الرفع بقضايا الطلبة (عدا قضايا الاختبارات والقبول والتسجيل) وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.
12. تطبيق ضوابط وآليات تحديد الاحتياجات بجميع أنواعها للتوجيه والنشاط الطلابي بإدارات التعليم لجميع فئات المدارس.
13. تطبيق ضوابط وآليات تحديد الاحتياج من المشرفين لجميع التخصصات في المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية ، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
14. المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة ومتابعة التقيد بضوابط توزيعها على الطلبة المتميزين في الأنشطة غير الصفية.
15. المشاركة في تنفيذ برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع وحدة الوعي الفكري.
16. متابعة تنفيذ برامج تهيئة الطلبة للمنافسات و الأولمبيادات المحلية والدولية و برامج مشاركة الطلبة في المناسبات والأيام الوطنية والمحلية والعالمية والمعارض، ومتابعة مؤشرات أدائها.
17. المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة ومتابعة التقيد بضوابط توزيعها على الطلبة المتميزين في الأنشطة غير الصفية.
18. التقيد بضوابط توزيع الجوائز على الطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
19. تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي ومتابعة تفعيله في (المدارس) التابعة لإدارة التعليم.
20. المشاركة في إجراء الدراسات الميدانية الخاصة بما يخدم العملية التوجيهية والاستفادة منها.

1

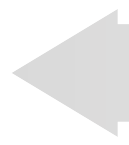
مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

الإشراف
التربوي


الهدف

الارتقاء بالعملية التعليمية والتعلمية بالمدرسة وتقويمها بما يضمن تطوير فاعلية الأداء التعليمي في المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية وفق اسس تعليمية سليمة.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي، في مجالات الاختصاص التعليمية الفنية، للمدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية في هذه المجالات، اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. المساهمة في تطوير أداء المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
3. 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 الطلبة.
4. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
5. المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة تحقيق معايير البيئة المدرسية ضمن معايير الإشراف التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. حصر احتياجات التطوير المهني للمدرسين التربويين وفق التخصص الفني، والمشاركة في تلبيتها في المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. المشاركة في الإشراف على تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية.
8. دراسة وتحليل التقارير الواردة من المدارس الابتدائية (باستثناء الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية المتعلقة بجميع عناصر العملية التعليمية، والتقنيات التعليمية (مصادر التعلم) المرتبطة بها، وتقييم النتائج المصاحبة لها وتقييم مستوى تطبيقها ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها بالتنسيق مع قسم تقويم الأداء المعرفي والمهاري.
9. المشاركة في التجارب التعليمية والبرامج التي تعمل على تحسين الأداء التعليمي للمعلم والنماذج الإشرافية لأنماط التعليم المختلفة وتنمية الانتماء لمهنة التعليم والاعتزاز بها.

1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

التوجيه
الطلابي


الهدف

تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني للطلاب.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي في مجال التوجيه الطلابي للمدارس الابتدائية (بما فيها الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. متابعة تنفيذ اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط والخطط والبرامج والخدمات الخاصة بالتوجيه الطلابي بمجالاته التعليمية والاجتماعية والنفسية والمهنية، ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلبة للفئات المستهدفة المختلفة.
3. التقيد بضوابط وشروط ترشيح المشرفين التربويين والموجهين الطلابيين في مجال توجيه الطلبة.
4. تطبيق الضوابط اللازمة لتحديد الاحتياجات الخاصة للتوجيه الطلابي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
5. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التوجيه الطلابي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. التقيد بضوابط توزيع الجوائز على الطلبة المتفوقين دراسياً بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل الموجه الطلابي ومتابعة تفعيله في المدارس التابعة لإدارة التعليم العامة .
8. المشاركة في إجراء الدراسات الميدانية الخاصة بما يخدم العملية التوجيهية والاستفادة منها.
9. المشاركة في تنفيذ برامج تعزيز الأمن الفكري وحماية النشء من الأفكار المنحرفة بالتنسيق مع وحدة الوعي الفكري.
10. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في رصد الظواهر والقضايا الاجتماعية واقتراح البرامج المناسبة لها.
11. اقتراح برامج التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التوجيه الطلابي.
12. الرفع بقضايا الطلبة (عدا قضايا الاختبارات والقبول والتسجيل) وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.

1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

النشاط
الطلابي



الهدف

بناء شخصية وقدرات الطلبة بما يسهم في تعزيز قيمهم ويلبي احتياجاتهم وهواياتهم ويبرز إبداعاتهم وابتكاراتهم ويسهم في اكتشاف ميولهم.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي في النشاط الطلابي للمدارس الابتدائية (بما فيها الصفوف الأولية) والمتوسطة والثانوية ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. متابعة تنفيذ اللوائح والسياسات والمعايير والضوابط وبرامج وخطط الأنشطة الطلابية والمنافسات المتنوعة أثناء اليوم الدراسي وخارجه خلال العام الدراسي والإجازة الصيفية خارج المنهج الدراسي، ومراقبة الالتزام بها وفق مؤشرات أداء معتمدة، ووضع التوصيات ورفع التقارير لصاحب الصلاحية.
3. دعم المعلمين ورواد النشاط لتمكينهم من الإسهام في تعزيز قيم وشخصية الطلبة وتنمية مهاراتهم ليكونوا فاعلين في مجتمعهم من خلال الأنشطة الطلابية.
4. تطبيق الضوابط اللازمة لتحديد احتياج إدارة التعليم العامة من الأنشطة الطلابية ومنشآت النشاط (بيوت الطلبة، المراكز الكشفية، المراكز العلمية، المجمعات الرياضية.....).
5. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. التقيد بضوابط ومعايير وكفايات تكليف وتأهيل المشرفين التربويين في مجال النشاط الطلابي ورواد النشاط، وضوابط إنهاء تكليفهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. متابعة مؤشرات أداء برامج المدارس في الأنشطة الطلابية خارج المنهج الدراسي، وإعداد التقارير الدورية حيالها، وتقديم المقترحات التطويرية لها.
8. تطبيق ضوابط افتتاح وإغلاق منشآت ومرافق النشاط الطلابي وأندية الحي، والتقيد بضوابط تشغيلها.
9. متابعة تنفيذ برامج تهيئة الطلبة للمنافسات والأولمبيادات المحلية والدولية و برامج مشاركة الطلبة في المناسبات والأيام الوطنية والمحلية والعالمية والمعارض، ومتابعة مؤشرات أدائها.
10. متابعة تنفيذ البرامج النوعية للكشف عن المواهب الرياضية والثقافية والفنية والعلمية والتقنية وغيرها وتنمية قدراتهم بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. متابعة تنفيذ البرامج المعززة للمشاركة المجتمعية والأنشطة البيئية والتطوع والنشاط الكشفي والرياضي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
12. الرفع بالتقارير الختامية للأنشطة غير الصفية الخاصة بإدارة التعليم العامة.
13. المشاركة في اقتراح الجوائز الملائمة ومتابعة التقيد بضوابط توزيعها على الطلبة المتميزين في الأنشطة غير الصفية، وفقاً للوائح والقواعد المنظمة لذلك.

الدليل التنظيمي لإدارات التعليم العامة

1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

أداء التعليم

التعليم
المستمر


الهدف

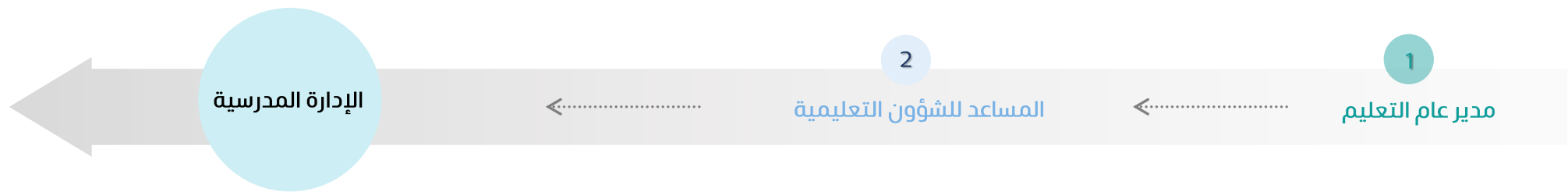
توفير فرص التعليم المستمر النظامي وغير النظامي للفئات المستهدفة لمحو أميتهم المختلفة.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي، في مجال التعليم المستمر ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. المساهمة في تطوير أداء المدارس ومعلميها في مجال التعليم المستمر وفق المؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدائها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
3. تنفيذ الزيارات الموجهة للمشكلات ضمن مجال الاختصاص وفق الأنظمة المعتمدة.
4. تطبيق السياسات اللازمة للتعليم المستمر لفئات المجتمع داخل وخارج النظام التعليمي.
5. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الشاملة للتعليم المستمر ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة ووفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
6. تنفيذ خطط النشاط للتعليم المستمر والعمل على تطويرها بالتنسيق مع قسم النشاط الطلابي.
7. التقيد بتطبيق الإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ برامج محو الأمية وتفعيل دورها.
8. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال التعليم المستمر ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.

9. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة لتوزيع المخصصات المالية على برامج محو الأمية والتعلم مدى الحياة ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
10. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تنفيذ ضوابط افتتاح وضم ونقل مدارس وفصول التعليم المستمر لفئات المجتمع.
11. عقد المؤتمرات والملتقيات والندوات في مجال التعليم المستمر بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة، والمشاركة في الفعاليات والمؤتمرات الخاصة بالتعليم المستمر والتعلم مدى الحياة.
12. متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف ومكافحة الأمية بأشكالها وأنواعها المختلفة والمساهمة بشكل فاعل في المناسبات الخاصة بمحو الأمية والتعليم المستمر وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
13. متابعة سير الطلبة في برامج التعليم المستمر ومحو الأمية بجميع المراحل التعليمية في التعليم العام وما بعده، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم والتأهيل المناسب لهم.
14. تطبيق إجراءات نظام الانتساب وفق مؤشرات الأداء المعتمدة.
15. متابعة تنفيذ البرامج التدريبية للفئات المستهدفة في مراكز الحي المتعلم ومدن التعلم.



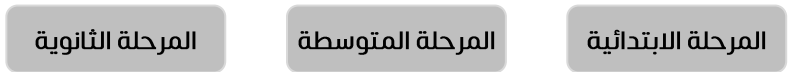
الهدف

ضمان كفاءة العمليات الإدارية والتخطيطية التي تسهم في تعزيز قدرة المدارس في مجال الإدارة المدرسية؛ لتحقيق رسالتها على أكمل وجه، والإشراف على عمليات التقويم الدوري للأداء الوظيفي لمديري مدارس التعليم العام الحكومي.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال طلبات خدمة دعم التميز المدرسي المقدمة من المدارس المرتبطين بها.
2. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي في مجال الإدارة المدرسية لمدارس المرحلة، بما فيها مدارس التعليم المستمر ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية في مجال الإدارة المدرسية، اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
3. المساهمة في تطوير البيئات التعليمية لتكون بيئة جاذبة لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة تحقيق معايير الإدارة المدرسية ضمن معايير الإشراف التربوي بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
4. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين في مجال الإدارة المدرسية ضمن اختصاص المراحل والمشاركة في تلبيتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
5. تقييم الأداء الوظيفي لمديري مدارس التعليم العام الحكومي المرتبطين مباشرة بالمرحلة.





الهدف

تحسين نواتج التعلم من خلال الارتقاء بالنظام التربوي من خلال تطبيق السياسات ذات العلاقة بالحضانات ورياض الأطفال، والصفوف الأولية بكفاءة وفعالية.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي لمدارس الطفولة المبكرة والصفوف الأولية، ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، ودعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. المساهمة في تطوير أداء الحضانات ورياض الأطفال والصفوف الأولية ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
3. 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 الطلبة.
4. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيز مشاركة المدارس بها.
5. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة ورياض الأطفال بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال ورياض الأطفال فيما يخص الطلبة ذوي الإعاقة والموهوبين.

7. المشاركة في متابعة تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال ورياض الأطفال والصفوف الأولية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها.
8. تطبيق معايير وضوابط وكفايات اختيار وتأهيل الكوادر البشرية المتعلقة برياض الأطفال والحضانات والصفوف الأولية (معلمة، مديرة، إدارية، مشرفة، ووظائف الخدمات المساندة) والمشاركة في اقتراح التحسينات المتعلقة بها.
9. التنسيق مع إدارة الاستثمار والشراكات لمتابعة تنفيذ الشراكات والاتفاقات في مجال الاختصاص.
10. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
11. اقتراح تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.
12. معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية، واقتراح فتح وإغلاق الفصول في الصفوف الأولية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
13. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي والنشاط الطلابي بالتنسيق مع الأقسام المختصة في إدارة أداء التعليم.



الهدف

تطبيق السياسات المتعلقة بالصفوف الأولى لتحسين نواتج التعلم والارتقاء بالنظام التربوي والتعليمي، وتحقيق النمو للطلاب من جميع النواحي.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال طلبات خدمة دعم التميز المدرسي المقدمة من الصفوف الأولى.
2. إعداد وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي للصفوف الأولى ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
3. المساهمة في تطوير أداء الصفوف الأولى، ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
4. دعم وتطوير عمليات التعليم والتعلم وأساليبها المستخدمة في مجال الاختصاص داخل الصف الدراسي أو عن طريق التعليم الإلكتروني بقنواته ومصادره المختلفة بناءً على قياس وتحليل نتائج أداء هذه العمليات وأساليبها، بهدف تحسين مستوى الطلبة.
5. بناء مجتمعات التعلم المهني المتخصصة ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، وتعزيز مشاركة الكوادر التعليمية المختصين بالصفوف الأولى.
6. المساهمة في تطوير البيانات التعليمية في الصفوف الأولى لتحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة تحقيقها لمعايير البيئة المدرسية الجاذبة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
7. المشاركة في الإشراف على تنفيذ الاختبارات الوطنية والمركزية في الصفوف الأولى بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

8. المشاركة في متابعة تحليل وتقييم نتائج أداء الصفوف الأولى ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها.
9. دراسة وتحليل تقارير الصفوف الأولى الواردة من المدارس، والمتعلقة بجميع عناصر العملية التعليمية، والتقنيات التعليمية (مصادر التعلم) المرتبطة بها، وتقييم النتائج المصاحبة لها وتقييم مستوي تطبيقها ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها بالتنسيق مع إدارة تقويم الإداء المعرفي والمهاري وإدارة أداء التعليم.
10. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
11. اقتراح تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطالب ونموه العقلي.
12. المشاركة في حصر احتياجات التطوير المهني للمعلمين والمشرفين التربويين في مجال الصفوف الأولى بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
13. اقتراح فتح وإغلاق الفصول في الصفوف الأولى بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
14. المشاركة في التجارب التعليمية والبرامج التي تعمل على تحسين الأداء التعليمي للمعلم والنماذج الإشرافية لأنماط التعليم المختلفة ضمن الاختصاص وتنمية الانتماء لمهنة التعليم والاعتزاز بها.



رياض الأطفال

الطفولة المبكرة

المساعد للشؤون التعليمية

مدير عام التعليم



الهدف

تطبيق السياسات المتعلقة برياض الأطفال لتحقيق النمو الشامل المتكامل للأطفال من جميع النواحي الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية واللغوية.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال طلبات خدمة دعم التميز المدرسي المقدمة من المدارس المرتبطين بها.
2. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي لمرحلة رياض الأطفال ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
3. المساهمة في تطوير أداء مدارس رياض الأطفال ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
4. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لرياض الأطفال.
5. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص الطلبة ذوي الإعاقة والموهوبين.
6. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تنفيذ ضوابط ومعايير فتح وإغلاق ودمج مدارس وفصول رياض الأطفال.
7. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة برياض الأطفال فيما يخص التوجيه الطلابي بالتنسيق مع قسم التوجيه الطلابي.

8. تحليل وتقييم نتائج أداء رياض الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها.
9. تطبيق معايير وضوابط وكفايات اختيار وتأهيل الكوادر البشرية المتعلقة بهذه المرحلة (معلمة، مديرة، إدارية، مشرفة، ووظائف الخدمات المساندة) والمشاركة في اقتراح التحسينات المتعلقة بها.
10. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
11. اقتراح تطوير المناهج في مجال الاختصاص وبما يتناسب مع عمر الطفل ونموه العقلي.
12. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين في مجال الإدارة المدرسية ضمن اختصاص رياض الأطفال والمشاركة في تلبيتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
13. تقييم الأداء الوظيفي لمديري مدارس رياض الأطفال المرتبطين بها.
14. التجارب التعليمية والبرامج التي تعمل على تحسين الأداء التعليمي للمعلم والنماذج الإشرافية لأنماط التعليم المختلفة ضمن الاختصاص وتنمية الانتماء لمهنة التعليم والاعتزاز بها

1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

الطفولة المبكرة

الحضانة



الهدف

تطبيق السياسات المتعلقة بالحضانات لرعاية الأطفال اجتماعياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً والعمل على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتهيئتهم للتعلم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمه الدينية والاجتماعية.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال طلبات خدمة دعم التميز المدرسي المقدمة من المدارس المرتبطين بها.
2. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي، في مجال الحضانة ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
3. المساهمة في تطوير أداء الحضانات ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
4. تنفيذ الضوابط والمعايير المتعلقة بحضانة الأطفال فيما يخص الطلبة ذوي الإعاقة والموهوبين.
5. متابعة تطبيق ضوابط ومعايير التراخيص لدور الحضانة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. تحليل وتقييم نتائج أداء حضانات الأطفال ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة والإسهام في عملية تحسينها.
7. تطبيق معايير وضوابط وكفايات اختيار وتأهيل الكوادر البشرية المتعلقة بهذه المرحلة (حاضنة ، مديرة، إدارية، مشرفة، ووظائف الخدمات المساندة) والمشاركة في اقتراح التحسينات المتعلقة بها.
8. تمثيل إدارة التعليم العامة في المشاركات الداخلية في إعداد المعارض والفعاليات في مجال الاختصاص.
9. معالجة طلبات افتتاح الحضانات الملحقة بالمرافق التعليمية بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين في مجال الإدارة المدرسية ضمن اختصاص الحضانة والمشاركة في تلبيتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
11. تقييم الأداء الوظيفي لمديري الحضانة المرتبطين بها.



الهدف

تحسين نواتج التعلم من خلال الارتقاء بجودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب (ذوي الإعاقة والموهوبين)، والعمل على تنمية قدراتهم، وتعزيز السلوك الصحي والبدني في التعليم العام بكفاءة وفعالية.

1. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي في مجالات (ذوي الإعاقة -الموهوبين) للمدارس ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
2. المساهمة في تطوير أداء مدارس الموهوبين وذوي الإعاقة ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدائها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
3. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلبة ذوي الإعاقة والموهوبين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.
4. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب ذوي الإعاقة والموهوبين.
5. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج ذوي الإعاقة والمدارس والمراكز والمعاهد التي تندرج تحتها، وأداء برامج الطلبة الموهوبين والمدارس التي تندرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
6. الرقابة على تنفيذ المراكز والمعاهد المختصة برعاية ذوي الإعاقة، والمدارس المختصة برعاية الموهوبين، ضمن اختصاص إدارة التعليم، للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.
7. متابعة تقيد مدارس ومعاهد ومراكز ذوي الإعاقة بتطبيق مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطلبة ذوي الإعاقة ومتابعة توفيرها مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
8. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تنفيذ مواصفات وضوابط تشغيل وافتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين.
9. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية ذوي الإعاقة، والمشرف التربوي في مجال الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. المشاركة في تنفيذ الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
11. تطبيق المعايير الفنية لاختيار موجهين صحيين ومشرفين فيما يتعلق بالشؤون الصحية المدرسية بالمدارس.
12. العمل على تحقيق مؤشرات الأداء لتقييم صحة الطلبة في المدارس.

المهام

والمسؤوليات



الهدف

ضمان تقديم الخدمات التعليمية لذوي الإعاقة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال طلبات خدمة دعم التميز المدرسي المقدمة من المدارس المرتبطين بها.
2. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي، في مجالات (ذوي الإعاقة) للمدارس ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
3. المساهمة في تطوير أداء مدارس ذوي الإعاقة ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
4. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلبة ذوي الإعاقة، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.
5. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب ذوي الإعاقة.
6. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج ذوي الإعاقة والمدارس والمراكز والمعاهد التي تندرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
7. الرقابة على تنفيذ المراكز والمعاهد المختصة برعاية ذوي الإعاقة، ضمن اختصاص إدارة التعليم، للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.

8. متابعة التقيد مدارس ومعاهد ومراكز ذوي الإعاقة بتطبيق مواصفات وشروط الأجهزة والمعينات والمستلزمات التعليمية والتقنيات المساعدة بما يتناسب مع احتياجات الطلبة ذوي الإعاقة.
9. التنسيق مع قسم النشاط الطلابي لتنفيذ خطط النشاط لذوي الإعاقة.
10. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية ذوي الإعاقة في إدارة التعليم العامة، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. متابعة سير الطلبة ذوي الإعاقة في جميع المراحل التعليمية، لضمان استدامة تلقيهم لخدمات التعليم (والتأهيل) المناسبة لهم.
12. تحديد الخدمات في المدارس بما يتناسب مع احتياجات الفئة ويعزز قدراتهم ويحد من تقييد البيئة لهم.
13. متابعة سير برامج دمج الطلبة ذوي الإعاقة في مدارس التعليم العام التابعة لها.
14. المشاركة في تقديم مقترحات تطوير المواد التعليمية لمناهج الطلبة ذوي الإعاقة بما يتناسب مع خصائص الطلبة.
15. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين في مجال الإدارة المدرسية ضمن اختصاص ذوي الإعاقة والمشاركة في تلبيتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
16. تقييم الأداء الوظيفي لمديري مدارس ذوي الإعاقة المرتبطين بها.



الهدف

الارتقاء في تقديم الرعاية التعليمية المُميزة والشاملة للطلاب الموهوبين.

المهام

والمسؤوليات

1. استقبال طلبات خدمة دعم التميز المدرسي المقدمة من المدارس المرتبطين بها.
2. إعداد/تحديث وتنفيذ خطط تقديم خدمات دعم التميز المدرسي، في مجالات (الموهوبين) للمدارس ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، مع التركيز على دعم وتوجيه المدارس ذات الأداء المنخفض، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التقويمية اللاحقة لتقديم خدمات الدعم وضمان جودتها.
3. المساهمة في تطوير أداء مدارس الموهوبين ومعلميها والمؤشرات المعتمدة لهم فيما يتعلق بطرق/أساليب تدريس المناهج الدراسية وتوظيفها وتحسين أدواتها، بما يخدم أهداف العملية التعليمية.
4. تنفيذ الزيارات الموجهة للمشكلات ضمن مجال الاختصاص وفق الأنظمة المعتمدة.
5. التقيد بالسياسات والضوابط والإجراءات الخاصة برعاية الطلبة الموهوبين، والضوابط ذات العلاقة بالعناصر الداعمة لرعايتهم من معلمين وصفوف ومدارس.
6. تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والتعلمية للطلاب الموهوبين.
7. تحليل وتقييم نتائج أداء برامج الطلبة الموهوبين والمدارس التي تدرج تحتها والإسهام في عملية تحسينها.
8. الرقابة على تنفيذ المدارس المختصة برعاية الموهوبين، ضمن اختصاص إدارة التعليم، للسياسات والضوابط والخطط والبرامج المعدة من قبل الوزارة.

9. متابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
10. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرف التربوي في مجال رعاية الموهوبين، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
11. المشاركة مع القطاعات ذات العلاقة في تنفيذ مواصفات وضوابط تشغيل وافتتاح المقرات المقدمة لخدمات الموهوبين.
12. تطبيق المقاييس والبرامج الوطنية للكشف عن الموهوبين بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
13. التقيد بمعايير وضوابط الكشف عن الطلبة الموهوبين وتنفيذ الخطط المتعلقة.
14. إقامة المعارض المختلفة للطلاب الموهوبين لعرض ابتكاراتهم واختراعاتهم وما تميزوا به بالتنسيق مع مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع "موهبة" والجهات ذات العلاقة.
15. الإسهام في توعية الأسر والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
16. المشاركة في تقديم مقترحات تطوير المواد التعليمية لمناهج الطلبة الموهوبين.
17. حصر احتياجات التطوير المهني للمشرفين التربويين في مجال الإدارة المدرسية ضمن اختصاص الموهوبين والمشاركة في تلبيتها بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
18. تقييم الأداء الوظيفي لمديري مدارس الموهوبين المرتبطين بها.

1

مدير عام التعليم

2

المساعد للشؤون التعليمية

3

تنمية القدرات

الشؤون
الصحية
المدرسية


الهدف

تعزيز السلوك الصحي والبدني للمجتمع المدرسي في ضوء استراتيجية اللجنة الوطنية للصحة المدرسية.

المهام

والمسؤوليات

1. متابعة تطبيق وتحقيق معايير البيئة الصحية المدرسية الآمنة ومؤشرات الأداء لتقييم صحة الطلبة في المدارس على مستوى المدارس التي تقع من ضمن نطاق إدارة التعليم العامة، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
2. المشاركة في تنفيذ الخطط والبرامج المشتركة في مجال الصحة المدرسية من النواحي التعليمية والإدارية، بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
3. التنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ برامج تدريبية في مجال الصحة المدرسية للمرشحين للعمل كموجهين صحيين.
4. تنفيذ البرامج التوعوية الصحية الخاصة بتحسين البيئة المدرسية والرفع من الوعي الصحي لمنسوبيها.
5. العمل على معالجة المشكلات البيئية والصحية المتعلقة بالمدارس بالتنسيق مع القطاعات والجهات ذات العلاقة.
6. تعزيز التربية الصحية وتنفيذ البرامج الصحية المدرسية بالتنسيق مع الأقسام المعنية في إدارة التعليم العامة.
7. متابعة تطبيق المعايير الفنية لاختيار الموجهين الصحيين فيما يتعلق بالشؤون الصحية المدرسية بالمدارس، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
8. متابعة تطبيق ضوابط وشروط العيادة الصحية المدرسية.



الهدف

مساعدة مدير عام التعليم في الإشراف على أعمال مراقبة جودة الخدمات لإدارة التعليم، ومتابعة تقويم الأداء المعرفي والمهاري والتخطيط و دعم الأداء المؤسسي، في ضوء المستهدفات المعتمدة له.

المهام

والمسؤوليات

1. الإشراف على تطبيق السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتقويم الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات.
2. الإشراف على تنفيذ المقاييس اللازمة لتقويم الجوانب المعرفية و المهارة للطلاب في مدارس التعليم العام.
3. الإشراف على التخطيط و دعم الأداء المؤسسي لإدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة وتقديم التوصيات اللازمة لدعم القرار.
4. الإشراف على تأمين الشركات المسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم لاحتياج الإدارة من المواد والمعدات والأجهزة والخدمات والمواصلات، وخدمات الاتصالات بالمباني وخلافها التي تقع من ضمن صلاحيات إدارة التعليم.
5. الاشراف على جودة الخدمات المسندة لطرف ثالث (النقل المدرسي، المباني، التجهيزات المدرسية، التغذية المدرسية، تقنية المعلومات وغيرها) واتفاقات ضمان مستوى الخدمة (SLA)المتعلقة بها والتحقق من الالتزام بها بعد اعتمادها.
6. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الوحدات التنظيمية المرتبطة به، ورفعها إلى مدير عام التعليم.



1 مدير عام التعليم

2 مساعد مدير عام التعليم

مكتب مساعد مدير عام التعليم



الهدف

توفير جميع الخدمات المتعلقة بالأعمال المساندة التي تهيئ مناخاً مناسباً للمساعد للخدمات لأداء عمله بكفاءة وفعالية.

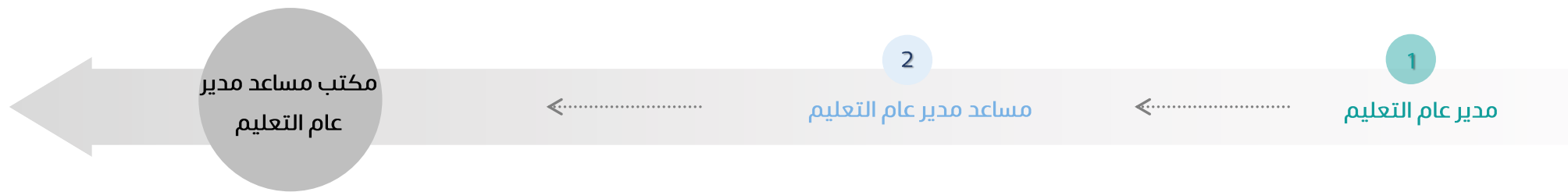
المهام

والمسؤوليات

1. جدولة اجتماعات المساعد والإعداد لعقدتها.
2. متابعة وإحالة توجيهات المساعد حسب التخصص، داخل إدارة التعليم العامة وخارجها.
3. إدارة جميع المعاملات (وارد وصادر) المرسلة إلى/من المساعد ومعالجتها.
4. أرشفة وحفظ الوثائق والتعاميم ضمن نطاق مكتب المساعد.
5. ترتيب وتنظيم الخدمات اللوجستية المتصلة بضيوف المساعد وبمهام المساعد الرسمية.
6. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بمكتب المساعد مثل أعمال اللجان والمعاملات وتوجيهات المساعد ونتائج اجتماعاته وتلقي المكالمات الواردة، إلخ.

السكرتارية

الاتصالات الإدارية





الهدف

الإسهام في تنفيذ المقاييس اللازمة لتقويم الجوانب المعرفية و المهارة للطلاب في مدارس التعليم العام ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.

المهام

والمسؤوليات

1. تطبيق السياسات واللوائح والخطط والبرامج الخاصة بتقويم الأداء المعرفي والمهاري لكافة المراحل الدراسية للطلاب والطالبات.
2. التقيد بضوابط إدارة وتوثيق وأرشفة نتائج الاختبارات.
3. الاستفادة من نتائج الطلبة التحصيلية والوطنية وتحليل نواتج التعلم في رفع جودة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإعداد التقارير الدورية اللازمة.
4. المشاركة في مشاريع التقويم المستقبلية والحالية في إدارة التعليم العامة وتقديم مقترحات تطويرها للقطاعات ذات العلاقة في الوزارة.
5. تنفيذ خطط تهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الوطنية والدولية، وبالتنسيق مع قسم الإشراف التربوي.
6. متابعة الاستفادة من بنوك أدوات القياس التحصيلية والنفسية والتشخيصية التي يستخدمها المعلم داخل الفصل الدراسي.
7. التنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب والقطاعات ذات العلاقة لتنفيذ البرامج التقييمية.
8. المشاركة في دراسة وتطوير البرامج التي تهدف إلى رفع مستوى التحصيل الدراسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

9. تنفيذ اختبارات التسريع وفق المعايير الموافق عليها من قبل أصحاب العلاقة وتصحيحها وإخراج النتيجة وإصدار وثائق المسرعين.
10. متابعة تطبيق التقويم المستمر في المرحلة الابتدائية.
11. متابعة تطبيق الاختبارات التحصيلية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
12. تحليل وتقييم وإدارة الأداء التحصيلي للطلاب ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة في الجوانب المهنية والمعرفية، والإسهام في عملية تحسينها.
13. متابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالاختبارات، والعمل على تقديم مقترحات تطوير تطبيقها.
14. تحليل نتائج الاختبارات الوطنية والدولية لإدارة التعليم العامة وفق المدارس والتخصص والمرحلة، وتقديم التقارير اللازمة لصاحب الصلاحية.
15. المشاركة في تقديم التوصيات المعتمدة لبناء المقاييس التحصيلية والنفسية والتشخيصية، وتقنينها ومتابعة تطبيقها.



الهدف

إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم ومتابعة تنفيذها وقياس الأداء المؤسسي فيها، ومتابعة تنفيذ خدمات تقنية وأمن المعلومات، وإدارة التغيير والمبادرات والمشاريع المؤسسية على مستوى إدارة التعليم العامة.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم العامة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.
2. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في إعداد خططها التشغيلية.
3. المشاركة في تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/ تدريس الصفوف الأولية / المباني المدرسية / ورياض الأطفال / ذوي الإعاقة/ التعليم المستمر وغيرها، من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلبة وسهولة التنقل ونسب التسرب وأية عوامل أخرى مساهمة بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط والقطاعات ذات العلاقة.
4. اقتراح إحداث المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو التدوير بين المباني المدرسية أو فصل المراحل الدراسية وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي بالوزارة والقطاعات ذات العلاقة.
5. المشاركة في تحديد الاحتياج من المرافق التعليمية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع وكالة الوزارة للتخطيط والقطاعات ذات العلاقة.
6. تنفيذ عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
7. إعداد تقارير دورية عن نتائج تحليل وتقييم نتائج قياس الأداء بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازاتها ورفعها إلى القطاعات المعنية .
8. تقديم التوصيات اللازمة لدعم اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
9. إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم العامة.

10. متابعة استقبال شركات تطوير للطلبات والاستفسارات والبلاغات التقنية الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية الواردة من المستفيدين وتصنيفها وحلها وتشمل: طلبات المعلومات، طلبات الإمداد من تقنية المعلومات أو التبليغ عن الأعطال الفنية.
11. التنسيق مع إدارة جودة الخدمات في متابعة تطبيق الشركات المعنية بتقديم خدمات تقنية المعلومات لتطبيق السياسات والإجراءات التشغيلية لتقنية المعلومات.
12. توفير البيانات والمعلومات الإحصائية وإعداد التقارير اللازمة عن أعمال إدارة التعليم العامة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي.
13. إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة.
14. إدارة المشاريع المؤسسية ضمن اختصاص إدارة التعليم وفقاً لأفضل الممارسات، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة والجهات الخارجية، وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
15. الحفاظ على الأمن السيبراني، ونشر الوعي والثقافة به في إدارة التعليم العامة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
16. التنسيق مع الإدارة العامة للأمن السيبراني والجهات والقطاعات ذات العلاقة خارج وداخل إدارة التعليم العامة بما يتعلق بالأمن السيبراني ضمن اختصاص إدارة التعليم.
17. تطبيق المواصفات والمعايير للتجهيزات والبرامج لحماية إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها.

1

مدير عام التعليم

2

مساعد مدير عام التعليم

3

التطوير والتحول

التخطيط



الهدف

إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم العامة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري.

المهام

والمسؤوليات

1. دراسة الوضع الراهن والتحديات والفرص واقتراح الأهداف المناسبة لتحقيق التوجهات، واتباع الإرشادات والمبادئ والقوالب لإعداد الخطط التشغيلية بما يتناسب ويوافق التوجه العام المعتمد من قبل الوزارة لإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
2. توصيف الأهداف والأولويات التشغيلية لإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وتقديم الإرشاد والتوجيه فيما يتعلق بذلك.
3. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة التعليم العامة وتطويرها ومراجعتها وتقييمها بشكل دوري، ومتابعة تنفيذها بما يحقق أهداف الوزارة القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى.
4. تقديم الدعم والمساندة والمشورة لكافة القطاعات التابعة لإدارة التعليم العامة في إعداد خططها التشغيلية.
5. دراسة الصعوبات والتحديات التي تعترض سير العمل في القطاع والوحدات المرتبط به، والعمل على تذليلها وحلها.
6. متابعة المؤشرات والمبادرات والبرامج والمشروعات التي تندرج تحت ملاك القطاع وضمان تناسقها مع ما هو مستهدف لها.
7. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات إدارة التعليم وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها.
8. دراسة الخطط والبرامج والمشروعات والمقترحات الخاصة بتطوير العمل والمقدمة من منسوبي إدارة التعليم.

1

مدير عام التعليم

2

مساعد مدير عام التعليم

3

التطوير والتحول

قياس الأداء
المؤسسي


الهدف

قياس الأداء المؤسسي لإدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وفق أفضل الممارسات من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة وتقديم التوصيات اللازمة لدعم القرار

المهام

والمسؤوليات

1. قياس مستوى تحقق مؤشرات الأداء التشغيلية في ضوء الأهداف المؤسسية لإدارة التعليم باستخدام أطر وأساليب ونماذج قياس الأداء المؤسسي، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. تنفيذ عمليات قياس الأداء المؤسسي على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها.
3. التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات الأداء المؤسسي بقطاعات إدارة التعليم وتقييم أسباب انحراف المؤشرات عن القيم المستهدفة.
4. التحليل الوصفي والبياني لمؤشرات أداء الأعمال بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة.
5. إعداد تقارير دورية عن نتائج تحليل وتقييم الأداء بإدارة التعليم العامة والوحدات الإدارية التابعة لها وإنجازاتها ورفعها إلى الجهات المعنية.
6. تقديم التوصيات اللازمة لدعم اتخاذ القرار من خلال تحليل البيانات ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
7. اقتراح تصميم محتوى تقارير ولوحات قياس الأداء المؤسسي ضمن اختصاص إدارة التعليم.
8. تشغيل النظام التقني لإدارة وقياس الأداء على مستوى إدارة التعليم ووحداتها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
9. التعاون والتنسيق مع الأجهزة المعلوماتية والإحصائية المثيلة ضمن اختصاص إدارة التعليم.



الهدف

ضمان تقديم خدمات تقنية المعلومات بإدارة التعليم العامة وفق أفضل الممارسات والمعايير، وتقديم الدعم الفني للمستفيدين من خدمات تقنية المعلومات بإدارة التعليم العامة و قطاعها.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد الخطة التنفيذية لتقنية المعلومات في إدارة التعليم العامة.
2. متابعة استقبال شركات تطوير للطلبات والاستفسارات والبلاغات التقنية الخاصة بالتطبيقات والخدمات الإلكترونية الواردة من المستفيدين وتصنيفها وحلها وتشمل : طلبات المعلومات، طلبات الإمداد من تقنية المعلومات أو التبليغ عن الأعطال الفنية.
3. التنسيق مع قسم جودة الخدمات المسندة للشركات في متابعة تطبيق الشركات المعنية بتقديم خدمات تقنية المعلومات لتطبيق السياسات والإجراءات التشغيلية لتقنية المعلومات.
4. التنسيق مع قسم جودة الخدمات المسندة للشركات في متابعة كافة الموارد والأصول البشرية والتقنية بما فيها الأنظمة والحلول وقنوات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والبنية التحتية التقنية المرتبطة بتقنية المعلومات على مستوى إدارة التعليم العامة.
5. توفير البيانات والمعلومات الإحصائية وإعداد التقارير اللازمة عن أعمال إدارة التعليم العامة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحويل الرقمي.



الهدف

دعم عملية التحول المؤسسي على المستوى التشغيلي والتقني لإدارة التعليم العامة، وإدارة وتنفيذ المشاريع ضمن اختصاصها في الوقت المحدد وفي حدود الميزانية المخصصة لها.

المهام

والمسؤوليات

1. إعداد خطة تنفيذية شاملة لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة.
2. بناء خطة التواصل لإدارة التحول على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين/المتأثرين فيها، وتعريف أنشطة التواصل والتكامل المؤسسي فيها لدعم الموظفين والوحدات الإدارية المتأثرة بالتحول على كافة المستويات في إدارة التعليم العامة ومساندتهم في إنجاح جهود التحول ضمن نطاق مهامهم، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
3. التحليل الدوري للمخاطر والتحديات المرتبطة بالتحول والعوامل الأساسية لنجاحه على مستوى إدارة التعليم العامة والوحدات التابعة لها وأصحاب العلاقة المعنيين المتأثرين فيها .
4. تحديد نطاق التحول المؤسسي المستهدف لكل مرحلة وكل قطاع ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة ولكل معني أو متأثر به (جميع أصحاب العلاقة) ، وتحديثه دورياً وفقاً للمتطلبات الخاصة لكل مرحلة.
5. تحديد وتحليل أصحاب المصلحة الرئيسيين في التحول، وبناء خطة لإدارة أصحاب المصلحة الرئيسيين وضمان قبولهم للتغيير (buy-in)، تشمل نشر الوعي بإدارة التغيير والمشاركة في المسؤولية عن نجاحه.
6. إعداد تحليل للفجوة لتحديد التغييرات المتوقعة على المستويات المختلفة في إدارة التعليم العامة (التنظيم، الإجراءات، الخدمات، الموارد البشرية، التقنية، البنية التحتية)، وتعريف التغييرات المستهدفة في الأدوار والمهام الجديدة أو المحدثة في ضوء تحليل الفجوة والتقييم الشامل.
7. تنفيذ ورش عمل وأنشطة تحفيزية للإعلان عن قصص النجاح في إدارة التحول والاحتفاء بها وتكريم أصحابها.

8. التواصل المستمر مع قيادات إدارة التعليم لضمان توفير الدعم الدائم من قبلهم وتأكيد دورهم كإنموذج للتحول في ضمان فاعلية التغيير وأثره.
9. التواصل بشكل دوري مع الجهات المتأثرة بالتحول على المستويات التنظيمية والتقنية المختلفة بهدف قياس أثر التحول والتحسين المستمر للوضع الجديد.
10. تقويم فاعلية إجراءات إدارة التحول والعمل على تطويرها دورياً وفقاً لذلك.
11. إعداد وتحديث قاعدة بيانات للتعريف بالدروس المستفادة من التحول وتبنيها والفوائد المرجوة منها وقصص النجاح ومشاركتها مع أصحاب العلاقة بشكل مستمر.
12. إدارة المبادرات والبرامج والمشاريع المؤسسية على مستوى إدارة التعليم العامة (تخطيطاً وتنفيذاً، وقياس ومراقبة الأداء وإدارة المخاطر والتغير على مستوى المشاريع) وفق المنهجيات والنماذج القياسية المعتمدة لذلك من الوزارة، وضمان تحقق مستهدفاتها.
13. العمل على تقدير/وإعداد ميزانية المشاريع بالتعاون مع القطاعات ذات العلاقة.
14. العمل على تجهيز كراسة الشروط والمواصفات وكراسة طلب الحلول أو التسعير للمشاريع (RFP,RFI,RFQ) بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
15. التحديث المستمر لجميع وثائق وسجلات المشروع بشكل مباشر.
16. المشاركة مع أصحاب العلاقة في تحليل العروض التجارية والفنية المقدمة لمشروع معين وعمل التقارير اللازمة لذلك.
17. تسجيل الدروس المستفادة Lessons learned من المشروع والمراحل التي مر بها.

1

مدير عام التعليم

2

مساعد مدير عام التعليم

3

التطوير والتحول

التخطيط
المدرسي


الهدف

تحديد احتياجات قطاع التعليم العام وبرامج التعليم المستمر وبرامج ذوي الإعاقة من المدارس والفصول.

المهام

والمسؤوليات

1. اقتراح احداث المدارس أو ضمها أو نقلها أو فصلها أو التدوير بين المباني المدرسية أو فصل المراحل الدراسية وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي بالوزارة والجهات ذات العلاقة.
2. اقتراح تسمية/ إعادة تسمية المدارس، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
3. المشاركة في تحديد الطلب المستقبلي من المقاعد/الفصول/ تدريس الصفوف الأولية / المباني المدرسية / ورياض الأطفال / ذوي الإعاقة/ التعليم المستمر وغيرها من خلال تحليل الوضع الحالي واتجاهات نمو أعداد الطلبة وسهولة التنقل ونسب التسرب وأية عوامل أخرى مساهمة محتملة بالتنسيق مع وكالة الوزارة التخطيط والقطاعات ذات العلاقة.
4. المشاركة في تحديد الاحتياج من المرافق التعليمية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع وكالة الوزارة التخطيط والقطاعات ذات العلاقة.
5. تأكيد صحة البيانات الوصفية والمكانية للمدارس والمرافق التعليمية والتوزيع الجغرافي لها في أنظمة الوزارة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
6. المشاركة في تأكيد وتحديث البيانات الجغرافية المتعلقة بالمباني والمدارس والمرافق التعليمية ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة.
7. تحديد المدارس ذات الكثافة الطلابية المنخفضة والمرتفعة والمباني المدرسية غير المستخدمة ضمن اختصاص إدارة التعليم العامة واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها مع أصحاب العلاقة.



الهدف

متابعة تطبيق معايير ومواصفات كافة الخدمات في إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة التي يسند تنفيذها إلى شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين ، ومراقبة جودة أدائها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها.

المهام
والمسئوليات

1. التحقق من التزام شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) بمعايير جودة هذه الخدمات، بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
2. التأكد من مدى التزام جميع أصحاب العلاقة باتفاقات مستوى الخدمة (الخارجية) واتفاقات مستوى التشغيل (الداخلية) ذات العلاقة مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها)، ورفع التقارير ذات العلاقة بذلك.
3. المتابعة الدورية لمشاريع وعقود تنفيذ الخدمات القائمة بما فيها العقود الإطارية وغيرها ورصد ومتابعة مؤشرات الأداء الرئيسية بما فيها مؤشرات الجودة المعرفة لها.
4. إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.
5. قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من الشركات التي يسند إليها تنفيذ خدمات إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.

6. العمل مع شركات تطوير أو شركات القطاع الخاص وما في حكمها من المقاولين التي يسند إليها تنفيذ خدمات الوزارة أو قطاعاتها لتحسين المستمر للخدمات المسندة للشركات (من ناحية الجودة والتكلفة ووقت التسليم والمخاطر).
7. دراسة شكاوى المستفيدين والمتعهدين ذات العلاقة بالخدمات التي يسند تنفيذها لشركات (مثل: النقل المدرسي والمباني وصيانة المباني والتجهيزات المدرسية وتقنية المعلومات وغيرها) وإجراء اللازم حيالها.
8. نشر الوعي بأهمية تجربة العميل ورضا المستفيد من الخدمات المقدمة من إدارة التعليم العامة.
9. الالتزام بتطبيق حوكمة تجربة المستفيد وآليات قياسها المعتمدة.
10. التوصية للشركات المسند لها تنفيذ الخدمات بإجراء التغييرات اللازمة في سير العمل في ضوء نتائج تحليل تجربة المستفيدين وقياس رضاهم، بالتنسيق مع قطاعات إدارة التعليم العامة ذات العلاقة.
11. اقتراح لوحات معلوماتية لمؤشرات تجربة المستفيدين لخدمات إدارة التعليم العامة المتنوعة، والرفع بها للإدارة العامة لمراقبة جودة الخدمات بالوزارة.
12. المشاركة في اقتراح البرامج المعززة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها.



الهدف

تقييم الخدمات المقدمة من المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي إلى إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة، ومراقبة جودة أدائها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها.

المهام

والمسؤوليات

1. تقييم جودة خدمات برامج التطوير والتدريب المهني وغيرها المقدمة من قبل المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي لإدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة، والتأكد من فعالية الإداء فيها وتحقيق المستهدفات المعتمدة لها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. دراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بالخدمات المقدمة، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
3. قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
4. تقديم المقترحات التطويرية لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها.
5. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في جمع وتحليل البيانات حول تأثير البرامج المقدمة لتحديد نقاط القوة والتحسين.
6. ضمان تحقيق الوصول الشامل لخدمات المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي لجميع شاغلو الوظائف التعليمية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.

1 مدير عام التعليم

2 مساعد مدير عام التعليم

جودة خدمات
المركز الوطني
للمناهج



الهدف

تقييم الخدمات المقدمة من المركز الوطني للمناهج إلى إدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة، ومراقبة جودة أدائها وقياس تجربة ورضا المستفيدين منها.

المهام

والمسؤوليات

1. تقييم جودة خدمات المركز الوطني للمناهج المقدمة من قبل المركز لإدارة التعليم العامة وقطاعاتها التابعة والتأكد من فعالية الإداء فيها وتحقيق المستهدفات المعتمدة لها، بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
2. دراسة التحديات والصعوبات المرتبطة بالخدمات المقدمة، واقتراح التوصيات اللازمة لمعالجتها بالتنسيق مع الجهات والقطاعات ذات العلاقة.
3. قياس رضا وتجربة المستفيدين من الخدمات المقدمة من المركز الوطني للمناهج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، من خلال إعداد الاستطلاعات، وتحليل نتائج قياس مؤشرات تجربة المستفيد من الخدمات وتعريف مواطن القوة والضعف واقتراح الجوانب التطويرية لها في أداء الخدمات، وإعداد تقارير دورية موجزة عنها وعن نتائج متابعتها، ورفعها لصاحب الصلاحية.
4. تقديم المقترحات التطويرية لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين، في ضوء تحليل تجارب المستفيدين منها.
5. التنسيق مع القطاعات ذات العلاقة في جمع وتحليل البيانات حول المناهج والخدمات المقدمة لتحديد نقاط القوة والتحسين.
6. إعداد التقارير الدورية الناتجة عن عمليات الرصد والمتابعة والقياس المتعلقة بطبيعة عمل الإدارة.



وزارة التعليم
Ministry of Education

تم بحمد الله



WWW.MOE.GOV.SA