



الملحق رقم (٨) المرفق بالقرار الوزاري ٢٠١٧/٣٥١

بطاقة وصف الوظيفة			سلطنة عُمان اسم الوحدة
رمز الوظيفة:	مشرف إدارة مدرسية		مسمى الوظيفة:
	الخدمات التعليمية		المجموعة النوعية للوظائف:
الدرجة	التدريس	الثامنة، السابعة	فئة وظائف:
بالمديريات/ الإدارة التعليمية بالمحافظات			الوصف العام:
			تقع هذه الوظيفة:
الإشراف على إدارات المدارس.			تختص هذه الوظيفة بـ:
للإشراف المباشر من الرئيس المختص.			يخضع شاغل هذه الوظيفة:

* الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً، ويتابع التزام الفئات التي يشرف عليها بتنفيذها.
- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المسؤول المختص.
- يساهم في نشر الثقافة المهنية لدى إدارات المدارس.
- يضع خطة سنوية لعمله وينفذها ويتابعها.
- يقوم بمراجعة خطط وبرامج وآليات عمل إدارات المدارس ويتابع تنفيذها وتقويمها وتطويرها بالتعاون مع مشرف تقويم أداء مدرسي.
- يشارك في تحديد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية في مجال الإدارة المدرسية ويتابع أثرها.
- يقوم بزيارات إشرافية لمتابعة أداء إدارات المدارس وتحديد احتياجاتهم ووضع تقارير حول مستويات أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- يتابع إدارات المدارس في تفعيل الزيارات والأساليب الإشرافية.
- يتابع دور إدارات المدارس في رفع المستوى التحصيلي للطلبة.
- يتأكد من سلامة توزيع الجدول المدرسي وتفعيله وفق الأسس الفنية والإدارية.
- يتابع احتياجات المبنى المدرسي وصيانته بالتنسيق مع إدارة المدرسة والجهات المختصة.
- يتابع جوانب الأمن والسلامة في المبنى المدرسي بالتنسيق مع إدارة المدرسة والجهات المختصة.
- يتابع تفعيل المدارس للتواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع.
- يتابع تطبيق صحة الإجراءات الإدارية والمالية الخاصة بالمدرسة.
- يتابع إجراءات تطبيق لائحة شؤون الطلبة.
- يتأكد من انتظام وانضباط الطلبة والعاملين بالمدرسة.
- يتابع التزام إدارات المدارس بالبرنامج المعتمد لليوم الدراسي.
- يتابع التزام إدارات المدارس باللوائح والقرارات والأنظمة المتعلقة بأعمال الامتحانات.
- يقوم بدراسة وتحليل تقارير المدارس وتقديم التغذية الراجعة حولها واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تواجهها ويتابع تنفيذها.
- يقوم بعقد لقاءات دورية لإدارات المدارس لتبادل الآراء والاطلاع على المستجدات التربوية.
- يعد الأدلة والنشرات التوجيهية المتعلقة بالإدارة المدرسية.
- يشارك في متابعة أعمال الامتحانات.
- يعد تقريراً سنوياً شاملاً عن أداء إدارات المدارس.
- يُعد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمديري المدارس بالتعاون مع مشرف أول إدارة مدرسية.



- يشارك مدير المدرسة في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمساعد مدير مدرسة.
- يشارك في كافة الأعمال المتعلقة باختيار مشرفي الإدارة المدرسية ومديري المدارس ومساعدتهم وتقييم أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- يفعل البرامج المحوسبة ويوظف البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات ويطورها.
- يعد السجلات والملفات وقواعد البيانات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات ، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

✳️ اشتراطات شغل الوظيفة:

الدرجة (السابعة)

عند التعيين:

- دكتوراه في التربية (لن هم في الخدمة) مسبق بمؤهل ماجستير + خبرة (٦) سنوات كمدير مدرسة،
- ماجستير في التربية (لن هم في الخدمة) + خبرة (٦) سنوات كمدير مدرسة.
- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي، منها (٦) سنوات كمدير مدرسة.

عند الترقية:

- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.

الدرجة (الثامنة)

عند التعيين:

- دكتوراه في التربية (لن هم في الخدمة) مسبق بمؤهل ماجستير + خبرة (٣) سنوات كمدير مدرسة،
- ماجستير في التربية (لن هم في الخدمة) + خبرة (٣) سنوات كمدير مدرسة.
- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (٦) سنوات في المجال التربوي، منها (٣) سنوات كمدير مدرسة.

عند الترقية:

- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.