



الدليل التنظيمي للإشراف التربوي

الإصدار الأول ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٥	المصطلحات الإجرائية
٨	الأسس والمنطلقات
٨	مفهوم وأهداف الإشراف التربوي
الهيكل التنظيمي للإشراف التربوي	
١١	• الإدارة العامة للإشراف التربوي
١٥	• إدارة الإشراف التربوي
٢٨	• مكاتب الإشراف التربوي
الوصف الوظيفي للإشراف التربوي	
٣٩	• الإدارة العامة للإشراف التربوي
٤٤	• إدارة الإشراف التربوي
٦٣	• مكاتب الإشراف التربوي

مقدمة :

تسعى وزارة التعليم لتجويد جميع العمليات الإدارية والفنية، تبعاً لتوجهات نظم التعليم العالمية المتطورة، وتتطلع الوزارة من خلال خططها الاستراتيجية لتمكين المدرسة بوصفها نواة التطوير، وحيث إنّ الإشراف التربوي أحد مجالات التربية التي تتطور نظرياته وتطبيقاته ونماذجه بصورة متسارعة، فقد أصبح من الضروري مراجعة الهيكل التنظيمي والأدوار والممارسات الإشرافية التي يعمل على تحقيقها، ومن أهمها الارتقاء بعملية التعليم والتعلم لضمان مستوى أداء عالٍ من المعارف والمهارات والقيم للطلاب، كما يهدف إلى تطوير القيادة المدرسية كأحد المرتكزات الأساسية في البيئة التعليمية.

وانطلاقاً من دور الإشراف التربوي الهادف إلى تجويد عمليتي التعليم والتعلم وتطويرهما، وإحداث التكامل بينهما بما يكفل تحسين المخرجات النوعية لعمليات التعليم والتعلم والقيادة المدرسية، فقد برزت الحاجة إلى إعادة النظر في مجمل العمليات الإشرافية على مستوى الفكر والممارسة، والبنى التنظيمية والهيكلية للإشراف التربوي وتطويرها. وهذا التوجه الحديث للإشراف التربوي، منسجم مع الرؤية العامة للوزارة وأهدافها، وخطتها لإحداث التحول المنشود، ومن هنا انبثقت أهمية إعداد الدليل التنظيمي والوصف الوظيفي والدليل الإجرائي للإشراف التربوي ليمثل الركيزة الأساسية، لتحديد الاختصاصات المهنية والفنية للإشراف التربوي استناداً إلى مجموعة من المبادئ والمرتكزات الإدارية والمهنية. كما تم إعداد الدليلين للمساهمة بشكل فعال في مساعدة المشرفين التربويين على تحقيق أهداف الإشراف التربوي وإيضاح المهام والواجبات والمسئوليات ومنع الازدواجية والتداخل بين الجهات الأخرى المكونة للهيكل التنظيمي للوزارة.

لقد أعد هذا الدليل من قبل مجموعة من المختصين التربويين والخبراء الإداريين وحكم من قبل مستشارين، ومديري تعليم ومساعدتهم، ومشرفين تربويين، ومختصين من معهد الإدارة والجامعات.

وأفيد في إعدادهما من مجموعة من المراجع المتخصصة في تنظيم أعمال الإشراف التربوي ، وعرضت مصطلحاته في مسرد خاص يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيل

المصطلحات الإجرائية:

الهيكل التنظيمي: وصف يوضح مهام ومسؤوليات وارتباطات الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة، لتحقيق أهداف الإشراف التربوي (الإدارة العامة للإشراف التربوي، إدارة الإشراف التربوي، مكتب الإشراف التربوي) وينظم العلاقات داخلها .

الارتباط التنظيمي : المرجعية التنظيمية لكل الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الإشراف التربوي (الإدارة العامة للإشراف التربوي، إدارة الإشراف التربوي، مكتب الإشراف التربوي) والوحدات التنظيمية فيها.

الوصف الوظيفي : بطاقة تشمل وصفاً مكتوباً للعمل الذي يؤديه الموظف ، وتتكون من معلومات أساسية عن العمل تتضمن: (المسمى الوظيفي ، والرئيس المباشر للموظف، وملخصاً لمهام الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها) ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة، والمعارف والمهارات اللازم توفرها في شاغل الوظيفة.

التنمية المهنية : عملية مستمرة ومنظمة وشاملة وهادفة. تتضمن مجموعة من أساليب النمو المهني وأنشطته وأوعيته؛ لرفع مستوى معارف شاغلي الوظائف التعليمية (المشرفين التربويين، والقيادة المدرسية، والمعلمين) وقدراتهم ومهاراتهم، مما يؤدي لتطوير أدائهم وممارساتهم المهنية بكفاءة وفاعلية.

التقويم : عملية منهجية منظمة مستمرة تقوم على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها وفق طرق وأساليب موضوعية باستخدام أدوات قياس متنوعة في ضوء مجموعة من الأهداف المحددة مسبقاً.

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 إنجاز التغيير المخطط له .

الأداء المدرسي: العمليات والمخرجات والنتائج التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها من خلال العاملين فيها.

الأداء الإشرافي: العمليات والمخرجات والنتائج التي يسعى الإشراف التربوي إلى تحقيقها للارتقاء بعملية التعليم والتعلم.

الخطة : الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإشراف التربوي وتوجهاته خلال سنة أو سنوات للبرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني.

التمكين : عملية تغيير للفرد والمنظمة للتحويل إلى بيئة الدعم من خلال تنمية القدرات وتقويض الصلاحيات وتطوير الأداء والممارسات لتوفير فرص تحمل مسؤولية اتخاذ القرارات .

شبكات التعلم : إطار يتيح تبادل المعرفة ونقل الخبرات والتنمية المهنية المستدامة بين المدارس وإدارات التعليم، كما توفر بيئة تسمح ببناء وتطوير الكفاءة المؤسسية.

مجتمعات التعلم: مجموعات تعلم تعاونية تتشكل وفق أطر متعددة ومستويات مختلفة تهدف إلى تبادل الخبرات واكتساب أفضل الممارسات ومعالجة الصعوبات التي تواجه العمل وتوظف بيانات تعلم الطلاب لتوجيه عملية التعلم.

استراتيجيات التعليم: خطوات إجرائية منظمة يوظفها المعلم بما يناسب الموقف التعليمي وطبيعة المتعلمين؛ لتحقيق مخرجات تعليمية عالية.

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.

الكفايات المهنية: المعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات التي يجب أن يمتلكها المشرف التربوي والقائد المدرسي والمعلم لكي يكونوا مؤهلين لإنجاز مهامهم والتي تظهر في سلوكهم وأدائهم المهني.

المعايير المهنية : مجموعة من المتطلبات الواجب توفرها لدى المشرفين التربويين والقيادة المدرسية والمعلمين، لتكوين منظور متكامل لإدارة أدائهم وتحقيق الفاعلية والكفاءة دائمة التحسن بما يتوافق وتطلعات المستفيدين من خدماتهم .

المؤشر العام : مقياس يوضح متوسط الأداء ونسبة النجاح.
التحصيل الدراسي: مجموعة المعارف والمهارات والاتجاهات والقيم التي يكتسبها الطالب من خلال المناهج الدراسية التي تدرس بالمدارس ويتم قياسها بالاختبارات أو أدوات التقييم المختلفة.
التقارير الفنية: الوثائق التي يتم إعدادها في الجوانب المهنية لعمل الإشراف التربوي.
تقارير الانجاز: الوثائق التي يتم إعدادها في الجوانب المتعلقة بالإنجازات التي يقوم بها الإشراف التربوي بشكل دوري وسنوي.
النموذج : إطار يشتمل على مجموعة من المفاهيم والأدوات ترتبط بعلاقات محددة تسهم في تمكين الإشراف التربوي من تحقيق أهدافه.

الأسس والمنطلقات :

١. سياسة التعليم العام في المملكة العربية السعودية.
٢. استراتيجية تطوير التعليم العام في المملكة العربية السعودية.
٣. التوجهات المستقبلية لوزارة التعليم ومشروع الملك عبدالله بن عبد العزيز لتطوير التعليم العام.
٤. الأدلة والتعاميم ذات العلاقة بمدارس التعليم العام.
٥. الدراسات والتقارير السابقة ذات العلاقة.
٦. الأدوار المهنية للإشراف التربوي التي تمثل مرجعية أساسية في تطوير عمليتي التعليم والتعلم.
٧. ترسيخ شبكات ومجتمعات التعلم لتكون أداة من أدوات تطوير عمل الإشراف التربوي، لتسهم في تعزيز مفهوم مجتمع المعرفة.
٨. التركيز على التنمية المهنية لمنسوبي الإشراف التربوي لرفع مستويات أداء المشرفين للارتقاء بعمليتي التعليم والتعلم.
٩. مراعاة مبادئ التنظيم الإداري.

مفهوم الإشراف التربوي:

عملية مهنية تشاركية مبنية على أسس ومنهجية علمية، تقدم الدعم الفني للقيادة المدرسية والمعلم، لتقويم عمليات التعليم والتعلم وتطويرها، وتجويد نواتجها.

أهداف الإشراف التربوي:

يعمل الإشراف التربوي على تحقيق مجموعة من الأهداف وهي على النحو التالي:

١. تطوير الأداء المهني للمشرفين التربويين والقيادة المدرسية والمعلمين.
٢. بناء شبكات ومجتمعات التعلم المهني المتخصصة وتعزيزها.
٣. تطوير نماذج وأدوات الإشراف التربوي والقيادة المدرسية.
٤. الإشراف على تدريس المناهج الدراسية وتوظيف وتحسين أدواتها.
٥. تقويم عمليات التعليم والتعلم وتطويرها داخل الصف الدراسي لتحسين مستوى الطلاب.
٦. تطوير تنظيمات الإشراف التربوي والقيادة المدرسية.

الإدارة العامة
للإشراف التربوي

الإدارة العامة للإشراف التربوي

الهدف العام:

تطوير عمليات التعليم والتعلم وتجويد نواتجها وذلك لتمكين القيادة الإشرافية والمدرسية والهيئة التعليمية، والعمل على تمثيتهم مهنيًا، والارتقاء بمستوى الأداء والتقييم.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بوكيل الوزارة للتعليم.

الهيكل التنظيمي:



المهام:

1. إعداد سياسات الإشراف التربوي و المساهمة في إعداد خطة وكالة التعليم.
2. إعداد الخطة التشغيلية للإدارة العامة ومتابعة تنفيذها وتقييمها بعد اعتمادها.
3. المشاركة في إعداد البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظه على أمن الوطن.
4. دراسة افتتاح مكاتب الإشراف التربوي وإغلاقها في إدارات التعليم وفقاً للتعليمات المعتمدة.

٥. تقديم الاستشارات والدعم المهني لإدارات الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي.
٦. بناء وتطوير مؤشرات كمية ونوعية لتقويم مختلف جوانب الأداء الإشرافي و المدرسي.
٧. تقويم أداء الإشراف التربوي والمدارس في الميدان التعليمي، وتوظيف نتائجه في عمليات التطوير.
٨. إعداد البرامج الداعمة لتحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب، وفقاً لتحليل ونتائج مؤشرات التحصيل الدراسي.
٩. التنمية المهنية للمشرفين التربويين والقيادة المدرسية والمعلمين بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٠. بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني ومتابعة تفعيلها وتطويرها.
١١. متابعة تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم وتقديم الدعم الفني.
١٢. تطوير نماذج وأدوات الإشراف التربوي والقيادة المدرسية وفقاً للمراحل الدراسية (الابتدائية والمتوسطة والثانوية) ومتابعة تنفيذها.
١٣. تطوير الكفايات والمعايير المهنية للمشرفين التربويين والقيادة المدرسية والمعلمين.
١٤. بناء خطة الزيارات الميدانية لإدارات ومكاتب الإشراف التربوي.
١٥. مراجعة التقارير الفنية والإنجازات الواردة من الإشراف التربوي في الميدان التعليمي وتقديم التغذية الراجعة.
١٦. إعداد وتطوير دليل التخصصات والمؤهلات لتدريس المواد الدراسية في مراحل التعليم بمشاركة الجهات ذات العلاقة في الوزارة.
١٧. المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث لتطوير عمليات التعليم والتعلم والإشراف التربوي.

١٨. إعداد وتطوير الأدلة واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل الإدارة العامة للإشراف التربوي وإدارات الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي بمشاركة الجهات المختصة في الوزارة.
١٩. أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة العامة للإشراف التربوي في مجال اختصاصها.

إدارة الإشراف التربوي

بإدارة التعليم

إدارة الإشراف التربوي

الهدف العام :

تجويد عمليات التعليم والتعلم وذلك بتقديم الدعم لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية الحديثة والمشاركة في التنمية المهنية للمعلمين والقيادة المدرسية.

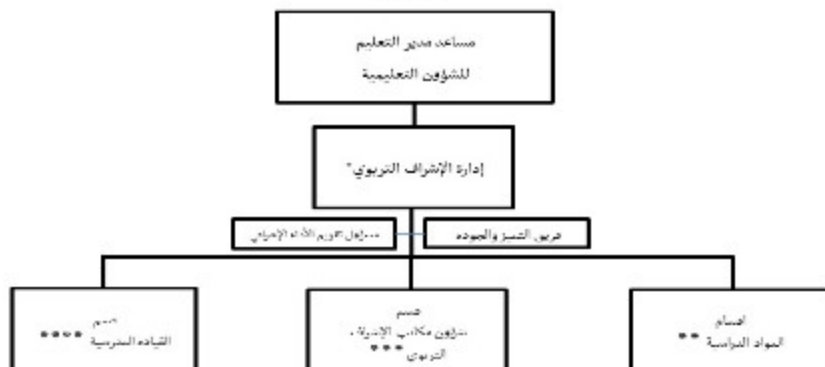
الارتباط التنظيمي: يرتبط بمساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.

الوحدات الفرعية:

- أقسام المواد الدراسية.
- قسم شؤون مكاتب الإشراف التربوي.
- قسم القيادة المدرسية.
- فريق التميز والجودة.
- مسؤول تقويم الأداء الإشرافي.

الهيكل التنظيمي:

نموذج (أ)

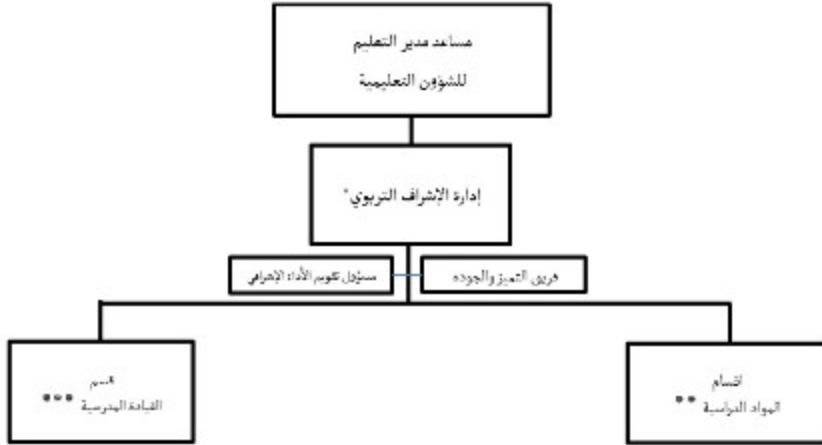


* إدارات الإشراف التربوي التي يتبع لها مدارس ومكاتب يتم إنتاج مكتب مستقل وتضم له جميع المدارس التابعة لها.
** تفرغ رؤساء الأقسام في المواد الدراسية لإدارة القسم في إدارات التعليم التي يتكون عدد مكاتب الإشراف التربوي فيها (3) فأكثر .
وتشتمل الأقسام على التالي : (قسم التربية الإسلامية ، قسم اللغة العربية ، قسم الرياضيات ، قسم العلوم ، قسم الحاسب الآلي ، قسم العلوم الاجتماعية (تاريخ ، جغرافيا ، علم نفس ، علم اجتماع ، تربية وحنفية) ، قسم اللغة الإنجليزية ، قسم التربية الأسرية (بنات) ، قسم الصفوف الأولية ، قسم المكتبات ، قسم العلوم الإدارية ، قسم التربية الفنية ، قسم التربية البدنية(بنين)) .
*** يشتمل قسم شؤون مكاتب الإشراف التربوي على وظيفة : رئيس قسم - وسكرتير - ومساعد إداري.
**** يشتمل قسم القيادة المدرسية على وظيفة : رئيس قسم ، ومشرف تربوي.

ملحوظة:

يتم تخفيض نصاب المشرف التربوي المسؤول عن تقويم الأداء الإشرافي بنسبة (50 ٪) من نصابه .

نموذج (ب)



* يطبق هذا الهيكل على إدارات الإشراف التربوي التي يتبع لها مدارس فقط.

* تشمل الأقسام على الآتي: (قسم التربية الإسلامية، قسم اللغة العربية، قسم الرياضيات، قسم العلوم، قسم الحاسب الآلي، قسم العلوم الاجتماعية (تاريخ، جغرافيا، علم نفس، علم اجتماع، تربية وطنية)، قسم اللغة الإنجليزية، قسم التربية الأخرى (بمات)، قسم الصفوف الأولية، قسم المكتبات، قسم العلوم الإدارية، قسم التربية الفنية، قسم التربية البدنية (بين)).

*** يشتمل قسم القيادة المدرسية على وظيفة: رئيس قسم، ومشرف تربوي.

ملحوظة:

يتم تخفيض نصاب المشرف التربوي المسؤول عن تقييم الأداء الإشرافي بنسبة (96.0%) من نصابه.

المهام:

1. إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
2. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية للمشرفين التربويين والتنسيق مع إدارة التدريب التربوي فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
3. المشاركة في التنمية المهنية للقيادة المدرسية ومعلمي المواد الدراسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٤. بناء مجتمعات التعلم المهني في مكاتب الإشراف التربوي والمدارس.
٥. الإشراف على تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم في الميدان التربوي ومتابعتها، وتقديم الدعم الفني.
٦. تقويم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها.
٧. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمكاتب الإشراف التربوي.
٨. تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي وتوظيف نتائجه في عمليات التطوير بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٩. إعداد البرامج الداعمة لتحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً لدراسة نتائج مؤشرات التحصيل الدراسي وتحليلها في مكاتب الإشراف التربوي.
١٠. دعم ومتابعة تطبيق نماذج وأدوات وأساليب الإشراف التربوي والقيادة المدرسية.
١١. إعداد ودراسة التقارير الفنية والدراسات والأبحاث والإنجازات للإشراف التربوي.
١٢. متابعة تنفيذ التجارب والمشروعات التعليمية الصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي في الوزارة.
١٣. تحديد وتسديد احتياج إدارة ومكاتب الإشراف التربوي من المشرفين التربويين وفقاً للتنظيمات المعتمدة.
١٤. المشاركة في استكمال إجراءات ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف (القائد المدرسي - وكيل المدرسة) وفقاً للتنظيمات المعتمدة.
١٥. تقديم التوصيات حول احتياج مكاتب الإشراف التربوي وإعداد البيانات اللازمة وفقاً للتنظيمات المعتمدة.
١٦. متابعة تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٧. أي مهام أخرى تكلف بها إدارة الإشراف التربوي في مجال اختصاصها.

فريق التميز والجودة:

الهدف العام : تجويد العمل التعليمي والتنظيمي في إدارة الإشراف التربوي للارتقاء بكفاءته وأدائه المؤسسي.

تشكيل الفريق * :

أ - تتكون لجنة التميز والجودة من :

1. مدير إدارة الإشراف التربوي رئيساً
 2. رئيس قسم شؤون مكاتب الإشراف التربوي نائباً للرئيس
 3. المشرف التربوي المسؤول عن تقويم الأداء الإشرافي عضواً ومقرراً
 4. رئيس قسم القيادة المدرسية عضواً
 5. خمسة من رؤساء أقسام المواد الدراسية المتميزين (تخصصات مختلفة) أعضاء
- ب - يصدر مدير إدارة الإشراف قراراً بتشكيل الفريق.

مهام الفريق:

1. إعداد خطة إدارة الإشراف التربوي ومتابعتها وتقييمها.
2. تقديم الدعم في إعداد خطط الأقسام الإشرافية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
3. تقديم الدعم لمكاتب الإشراف التربوي في إعداد وبناء الخطط وتقييمها .
4. تطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم مجتمعات التعلم المهنية.
5. تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في الإدارة ومكاتب الإشراف من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
6. تقديم الدعم للمشرفين التربويين في الإدارة مهنيًا وتربويًا وفقاً للخطة.

٧. المشاركة في بناء قدرات العاملين في إدارة ومكاتب الإشراف ونشر ثقافة الجودة فيها.
٨. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص.
٩. متابعة تطبيق استراتيجيات التدريس وتقديم الدعم اللازم لها.
١٠. دراسة بيئة إدارة ومكاتب الإشراف التربوي وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
١١. متابعة تطبيق وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٢. تقديم التغذية الراجعة وخطط المعالجة للمكاتب والمدارس التابعة للمكاتب فيما يتعلق بنتائج تطبيق مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي ومتابعة تنفيذها.
١٣. متابعة تنفيذ البرامج الداعمة وفق الدراسة التحليلية لمؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب.
١٤. دراسة تقارير تقويم الأداء المدرسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء.
١٥. ترشيح منسوبي إدارة الإشراف ومتابعة ترشيح منسوبي مكاتب الإشراف لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.

اجتماعات الفريق :

١. يعقد الفريق اجتماعاته بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد.
٢. يحق دعوة الفريق إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .

٣. توثق اجتماعات الفريق بمحاضر تدون في سجل خاص تتضمن التوصيات ومتابعة القرارات .
٤. يحق لرئيس الفريق دعوة من يراه من قادة المدارس والمعلمين لحضور اجتماعات الفريق.
٥. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يقلب الطرف الذي فيه الرئيس.

* في إدارات الإشراف التربوي ذات الحجم الصغير يكون الحد الأدنى لتشكيل الفريق في الإدارة من ثلاثة مشرفين ويكون مدير الإدارة رئيساً له.

قسم القيادة المدرسية

الهدف العام :

دعم تطبيق نماذج الإشراف التربوي وأساليب القيادة المدرسية، وتقديم المقترحات لتطوير عملياتها وتقييمها لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير إدارة الإشراف التربوي.

الوحدات الفرعية:

- لا يوجد

الهيكل التنظيمي:



المهام:

1. إعداد خطة القسم ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
2. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية لمشرفي القيادة المدرسية وقيادات المدارس والتنسيق مع إدارة التدريب التربوي فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
3. بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني لمشرفي القيادة المدرسية.
4. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي.
5. متابعة ودعم تطبيق نماذج وأدوات وأساليب القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي.
6. مراجعة التقارير الفنية والإنجازات الواردة من القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي.
7. إجراء التقييم لأداء القيادة المدرسية وتوظيف نتائجه في عمليات التطوير.

٨. الإشراف على تطبيق التجارب والمشروعات في القيادة المدرسية الصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي في الوزارة، وإعداد التقارير اللازمة.
٩. تحديد احتياج مكاتب الإشراف التربوي من مشرفي القيادة المدرسية وقيادات المدارس.
١٠. القيام بأعمال أمانة لجنة القيادة المدرسية.
١١. متابعة تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٢. تنظيم واستكمال إجراءات ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية (مشرفي القيادة المدرسية وقيادات المدارس قادة، وكلاء).
١٣. أي مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

أقسام المواد الدراسية

الهدف العام :

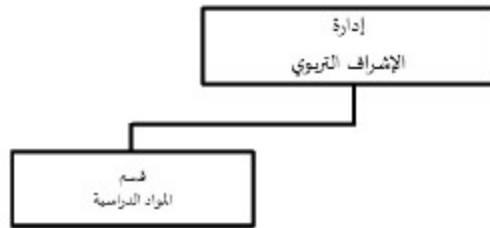
تجويد أداء المعلمين من خلال تطبيق النماذج الإشرافية وتقديم المقترحات لتطوير عملية التعليم والتعلم وتقويمها لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير إدارة الإشراف التربوي.

أقسام المواد الدراسية:

- تشمل أقسام المواد الدراسية التالي: (قسم التربية الإسلامية، قسم اللغة العربية، قسم الرياضيات، قسم العلوم، قسم الحاسب الآلي، قسم العلوم الاجتماعية (تاريخ، جغرافيا، علم نفس، علم اجتماع، تربية وطنية)، قسم اللغة الإنجليزية، قسم التربية الأسرية (بنات)، قسم الصفوف الأولية، قسم المكتبات ، قسم العلوم الإدارية، قسم التربية الفنية، قسم التربية البدنية(بنين)).

الهيكل التنظيمي:



المهام:

1. إعداد خطة القسم ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
2. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية لمشرفي المواد الدراسية والمعلمين والتنسيق مع إدارة التدريب التربوي فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
3. بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني لمشرفي المواد الدراسية.
4. الإشراف على تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم في المدارس، وتقديم الدعم الفني.

٥. تقويم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية المناسبة لها.
٦. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمشرفي المواد الدراسية في مكاتب الإشراف التربوي.
٧. إجراء التقويم للأداء التعليمي في المدرسة وتوظيف نتائجه في عمليات التطوير.
٨. إعداد البرامج الداعمة لتحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً لتحليل ونتائج مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب ووفقاً للمواد الدراسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٩. متابعة ودعم تطبيق النماذج والأدوات الإشرافية في مكاتب الإشراف التربوي.
١٠. مراجعة التقارير الفنية والإنجازات ودراسة الأبحاث والدراسات الواردة من تخصصات المواد الدراسية.
١١. الإشراف على تطبيق التجارب والمشروعات التعليمية الصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي في الوزارة وإعداد التقارير والتوصيات الفنية بشأنها.
١٢. تحديد احتياج مكاتب الإشراف التربوي من مشرفي المواد الدراسية.
١٣. تنظيم واستكمال إجراءات ترشيح وتكليف وإنهاء تكليف مشرفي المواد الدراسية وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٤. متابعة تطبيق وإدارة وتنفيذ منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٥. أي مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصها.

قسم شؤون مكاتب الإشراف التربوي

الهدف العام :

تقديم الاستشارات والأدوات والتنمية المهنية والدعم لمديري مكاتب الإشراف التربوي ومتابعة شؤونهم ومراجعة تقارير إنجازاتهم وتقييم الأداء لتحقيق الأهداف الموضوعية بكفاءة وفاعلية.

الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير إدارة الإشراف التربوي.

الوحدات الفرعية:

لا يوجد

الهيكل التنظيمي:



المهام:

1. إعداد خطة قسم شؤون مكاتب الإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
2. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمكاتب الإشراف التربوي.
3. المشاركة في التنمية لمديري مكاتب الإشراف التربوي.
4. بناء مجتمعات وشبكات مجتمعات التعلم المهني لمديري مكاتب الإشراف التربوي.
5. دراسة ومراجعة تقييم أداء مكاتب الإشراف التربوي، وتقديم المقترحات لتوظيف نتائجها في عمليات التطوير.

٦. تقديم المقترحات لتطوير الكفايات والمعايير المهنية لأداء مديري مكاتب الإشراف التربوي.
٧. مراجعة التقارير الفنية والإنجازات ودراسة الأبحاث والدراسات الواردة من مكتب الإشراف التربوي.
٨. متابعة قرارات افتتاح مكاتب الإشراف التربوي في إدارات التعليم وفقاً للتعطيمات المعتمدة.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها القسم في مجال اختصاصه.

مكتب
الإشراف التربوي

مكتب الإشراف التربوي

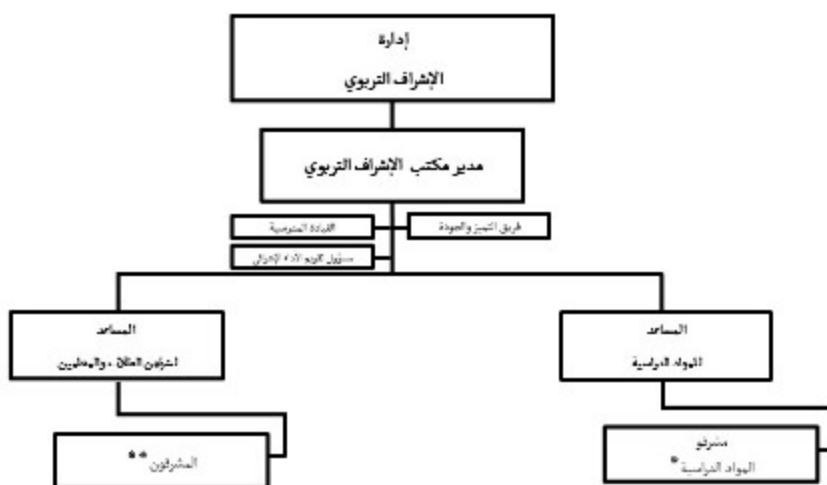
الهدف العام :

تجويد عمليات التعليم والتعلم من خلال التطوير وتقديم الدعم للقيادة المدرسية والمعلمين، والعمل على تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية بكفاءة وفاعلية.
الارتباط التنظيمي: يرتبط بمدير إدارة الإشراف التربوي.

الهيكل التنظيمي:

نموذج (أ)

مكاتب الإشراف التربوي (بنين أو بنات) التي تزيد عن (٧٠) مدرسة



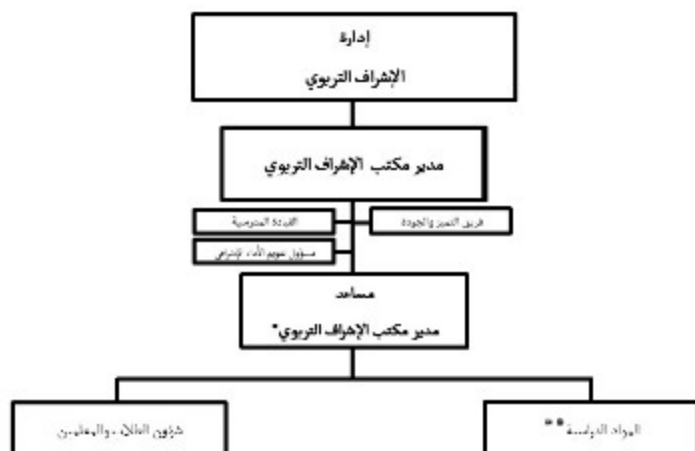
** تشمل التخصصات التالية: التربية الإسلامية . اللغة العربية . الرياضيات . العلوم . الحاسب الآلي . العلوم الاجتماعية (تاريخ . جغرافيا . علم نفس . علم اجتماع . تربية وطنية) . اللغة الإنجليزية . التربية الأخرى (بنات) . الصفوف الأولية . قسم المكتبات . قسم العلوم الإدارية . قسم التربية الفنية . قسم التربية البدنية (بنين) .
** تشمل على: (التوعية الإسلامية . التربية الخاصة . الموهوبين . النشاط الطلابي . التوجيه والإرشاد . رياض الأطفال . التعليم الأهلي . تعلم الكبار . التدريب . الاختبارات والقبول) .

ملحوظة:

* توفر الكوادر البشرية مرتبط بالشبكات الإشرافية ويتم تخفيض نصاب المشرف التربوي المسؤول عن تقوم الأداء الإشرافي بنسبة (٥٠-٩٠%) من نصابه.

نموذج (ب)

مكاتب الإشراف التربوي (بنين أو بنات) التي أقل من (٧٠) مدرسة



* في حال بلغ عدد المدارس التي يشرف عليها المكتب أقل من (٣٠) مدرسة يكلف مساعد مدير مكتب الإشراف بنصف نصاب.
** تشمل التخصصات التالية: (التربية الإسلامية، اللغة العربية، الرياضيات، العلوم، الحاسب الآلي، العلوم الاجتماعية (تاريخ، جغرافيا، علم نفس، علم اجتماع، تربية وطنية)، اللغة الإنجليزية، التربية الأسرية (بنات)، الصفوف الأولية، قسم المكتبات، قسم العلوم الإدارية، قسم التربية الفنية، قسم التربية البدنية (بنين)).

ملحوظة:

* يتم تخفيض نصاب المشرف التربوي المسؤول عن تقييم الأداء الإشرافي بنسبة (٩٥٪) من نصابه.

المهام:

١. إعداد خطة مكتب الإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
٢. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية لقادة ووكلاء المدارس والمعلمين في المكتب أو التنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
٣. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني للمدارس.
٤. تقديم الدعم في تطبيق نماذج وأدوات وأساليب القيادة المدرسية وإعداد التقارير الفنية والمقترحات بشأنها.

٥. بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني للقيادة المدرسية والمعلمين في المدارس.
٦. تقديم الدعم للمعلمين في تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم وأدوات التقويم ورفع مستوى الأداء التعليمي في المدارس .
٧. تقويم الأداء المدرسي في المدارس وتوظيف نتائجه في عمليات التطوير.
٨. متابعة تفعيل كتب الطالب والنشاط ودليل المعلم وأدوات المنهج الأخرى، في تعليم وتعلم الطلاب أثناء الزيارات.
٩. تقويم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية المناسبة لها.
١٠. تحليل مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً للمادة الدراسية في المدارس، وإعداد البرامج الداعمة .
١١. تنفيذ التجارب والمشروعات التعليمية الوزارية ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
١٢. إعداد التقارير الفنية ودراسة الإنجازات الواردة من المدارس .
١٣. ترشيح المتقدمين للإشراف التربوي والقيادة المدرسية وفقاً للتنظيمات المعتمدة ورفعها لإدارة الإشراف التربوي .
١٤. متابعة سير عمليات التقويم في المدارس وتغيير أسئلة الاختبارات في بعض المدارس إذا دعت الحاجة لذلك.
١٥. تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٦. متابعة وتنظيم أعمال جميع الجهات الإشرافية العاملة في المكتب مثل التوجيه الإرشاد والنشاط الطلابي والتوعية الإسلامية وغيرها في حال توفر المشرف الممثل لتلك الجهات ووفقاً للتنظيمات المعتمدة.
١٧. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه.

فريق التميز والجودة:

الهدف العام: تجويد العمل التعليمي والتنظيمي في مكتب الإشراف التربوي للارتقاء بكفاءته وأدائه المؤسسي.

تشكيل الفريق * :

أ - تتكون لجنة التميز والجودة من :

1. مدير مكتب الإشراف التربوي رئيساً
2. المساعد للمواد الدراسية نائباً للرئيس
3. المساعد لشؤون الطلاب والمعلمين عضواً ومقرراً
4. مشرف قيادة مدرسية عضواً
5. مشرف تربوي (تقويم) عضواً
6. خمسة من المشرفين المتميزين (تخصصات مختلفة) أعضاء

ب - يصدر مدير المكتب قراراً بتشكيل الفريق

المهام:

1. إعداد خطة مكتب الإشراف التربوي ومتابعتها وتقييمها.
2. تقديم الدعم في إعداد خطط التخصصات الإشرافية ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
3. تقديم الدعم للمدارس التابعة لمكتب الإشراف في إعداد وبناء الخطط وتقييمها .
4. تطوير إستراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم شبكات ومجتمعات التعلم المهنية.
5. تفعيل شبكات التعلم بين العاملين في المكتب من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.

٦. تقديم الدعم للمشرفين التربويين في المكتب مهنياً وتربوياً وفقاً للخطة.
٧. المشاركة في بناء قدرات العاملين في مكتب الإشراف ونشر ثقافة الجودة فيها.
٨. تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص.
٩. متابعة تطبيق استراتيجيات التدريس وتقديم الدعم اللازم لها.
١٠. دراسة بيئة مكتب الإشراف وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
١١. متابعة تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٢. تقديم التغذية الراجعة وخطط المعالجة للمشرفين في المكتب والمدارس التابعة للمكتب فيما يتعلق بنتائج تطبيق مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي ومتابعة تنفيذها.
١٣. متابعة تنفيذ البرامج الداعمة وفق الدراسة التحليلية لمؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب.
١٤. دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء.
١٥. ترشيح منسوبي المكتب لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.

الاجتماعات:

١. يعقد الفريق اجتماعاته بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن أربعة اجتماعات في الفصل الدراسي الواحد.
٢. مدير مكتب الإشراف دعوة الفريق إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
٣. توثق اجتماعات الفريق بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات .

٤. مدير المكتب دعوة من يراه من قائدة المدارس والمعلمين لحضور اجتماعات الفريق.

٥. يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

* في مكتب الإشراف التربوي ذات الحجم الصغير يكون الحد الأدنى لتشكيل الفريق في المكتب من ثلاثة مشرفين ويكون مدير المكتب رهنماً له.

القيادة المدرسية

الهدف العام :

تقديم الاستشارة والدعم الفني للقيادة المدرسية في المدارس من خلال التنمية المهنية لها وتمكينها وتقويمها وتطوير عملياتها.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير مكتب الإشراف التربوي.

الهيكل التنظيمي:



المهام:

1. إعداد خطة العمل في مجال اختصاصها.
2. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية لقيادة المدارس والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
3. بناء شبكات التعلم المهني بين قادة المدارس.
4. تمكين القيادة المدرسية من تطوير أدائها وتحسين مستوى خدماتها.
5. تقديم الاستشارة والدعم للقيادة المدرسية.
6. متابعة تطبيق نماذج وأدوات وأساليب القيادة المدرسية المعتمدة وتوظيف فرص التحسين لتطويرها.
7. تقييم أداء القيادة المدرسية من خلال جمع المعلومات وتحليلها وتقديم التغذية الراجعة لتوظيفها في التطوير والتحسين.
8. ترشيح المتقدمين للعمل في القيادة المدرسية وتقديمها للرئيس المباشر.
9. تنفيذ برامج التنمية المهنية المناسبة للمكلفين حديثاً بوظيفة قائد ووكيل مدرسة.
10. تطبيق وإدارة وتنفيذ منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
11. أي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال الاختصاص.

المواد الدراسية

الهدف العام :

تجويد أداء الطلاب من خلال دعم المعلمين وتمييزهم مهنيًا وتمكينهم لتطوير عملية التعليم والتعلم، والمشاركة في تحسين المنتجات والبرامج التعليمية.

الارتباط التنظيمي: ترتبط بمساعد مدير مكتب الإشراف التربوي .

الهيكل التنظيمي:



المهام:

1. إعداد خطة العمل في مجال التخصص.
2. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية للمعلمين في المدارس التابعة للمكتب والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
3. تقديم الاستشارات والدعم المهني للمعلمين في المدارس التابعة للمكتب.
4. بناء ودعم شبكات ومجتمعات التعلم المهني بين معلمي المواد الدراسية.
5. تقديم الدعم للمعلمين في المدارس التابعة للمكتب بتطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم.
6. تقديم الدعم للمعلمين في المدارس التابعة للمكتب لتطوير المنتجات والبرامج التربوية والتعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب.
7. متابعة تفعيل كتب الطالب والنشاط ودليل المعلم ، في تعليم وتعلم الطلاب اثناء الزيارات.

٨. تقييم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة ومدى فاعليتها وأثرها في التحصيل الدراسي، واقتراح المواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات لها.
٩. إعداد البرامج الداعمة لتحسين مستوى التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً لتحليل ونتائج مؤشرات التحصيل الدراسي في مجال التخصص.
١٠. تنفيذ التجارب والمشروعات التعليمية الوزارية ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
١١. متابعة سير عمليات التقييم في المدارس وتغيير أسئلة الاختبارات في بعض المدارس إذا دعت الحاجة لذلك.
١٢. تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٣. أي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال الاختصاص.

الوصف الوظيفي لوظائف
الإشراف التربوي

الإدارة العامة
للإشراف التربوي

المسمى الوظيفي	مدير عام الإشراف التربوي.
وكالة	التعليم.
الإدارة العامة	الإشراف التربوي. إدارة -
المسؤول المباشر	وكيل الوزارة للتعليم.
المسؤولون تجاهه	-
ملخص الوظيفة	المشاركة في رسم السياسات العامة على مستوى الوزارة، والإشراف والمتابعة لجميع المهام والعمليات في الإدارة التي تسهم في تطوير عمليات التعليم والتعلم وتقويمها.
الواجبات:	
١.	المشاركة في وضع أهداف وسياسات الوزارة والمساهمة في إعداد الخطط التنفيذية لذلك.
٢.	دعم البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن
٣.	الإشراف على إعداد خطط وبرامج عمل الإدارة العامة للإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها.
٤.	الإشراف على عمليات تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي ودراسة نتائج المؤشرات العامة للتحصيل الدراسي للطلاب في الميدان التعليمي ومتابعتها، ورفع نتائجها للرئيس المباشر.
٥.	مراجعة البرامج والأساليب والتحسينات المقترحة للمناهج والأدوات التي تؤثر على التحصيل الدراسي وتقديمها للجهات المعنية.
٦.	إدارة منظومة قيادة الأداء الإشرافي.
٧.	الإشراف على عملية تطوير الكفايات والمعايير والبرامج والأنشطة والأدوات والنماذج التي تسهم في التطوير والتمكين والتنمية المهنية للإشراف التربوي ورفعها للجهات المختصة بالوزارة لاعتمادها.
٨.	متابعة عمليات بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني والتأكد من تفعيلها.
٩.	مراجعة الدراسات والبحوث المقترحة التي تسهم في تطوير عمليات التعليم والتعلم والإشراف التربوي وتقديمها للرئيس المباشر.
١٠.	تقديم المقترحات والمرثيات لدليل التخصصات والمؤهلات لتدريس المواد الدراسية في مراحل التعليم.
١١.	مراجعة المقترحات المتعلقة بالأدلة واللوائح والتعليمات والنماذج المنظمة لعمل الإشراف التربوي

المسمى الوظيفي	مدير عام الإشراف التربوي.
وكالة	التعليم.
<p>والتأكد منها ورفعها للجهات المختصة في الوزارة.</p> <p>١٢. استصدار قرارات افتتاح مكاتب الإشراف التربوي في إدارات التعليم وفقاً للتعطيمات المعتمدة من صاحب الصلاحية.</p> <p>١٣. مراجعة خطة الزيارات الميدانية لإدارات الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي واعتمادها من صاحب الصلاحية.</p> <p>١٤. ترشيح موظفي الإدارة للمشاركة في المؤتمرات والدورات واللجان وغيرها على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لملف الإنجاز.</p> <p>١٥. المشاركة في المنتديات والاجتماعات والندوات المحلية والدولية ذات الصلة بأنشطة الإدارة ونقل المعرفة للجهات ذات العلاقة.</p> <p>١٦. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل باستمرار وتنمية أداء المسؤولين تجاهه.</p> <p>١٧. الإشراف المباشر على موظفي الإدارة وحل مشكلاتهم وعقد اجتماعات دورية معهم.</p> <p>١٨. إيجاد المناخ الإداري التنظيمي الملائم في الإدارة وتوفير الوسائل المادية والمعنوية المناسبة لتحفيز الموظفين على العمل والمشاركة والإبداع.</p> <p>١٩. العمل على رفع مستوى أداء موظفي الإدارة وتوجيههم وتقييم عملهم.</p> <p>٢٠. إعداد تقييم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه.</p> <p>٢١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. وكيل الوزارة للتعليم.	
٢. موظفو الإدارة العامة (مشرفو العموم والإداريون).	
الخارجية :	
١. مديرو التعليم في المناطق والمحافظات ومساعدوهم للشؤون التعليمية.	
٢. مديرو إدارات الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي في المناطق والمحافظات.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	

المسمى الوظيفي	مدير عام الإشراف التربوي.
وكالة	التعليم.
المؤهلات العلمية:	
الأساسية	• بكالوريوس.
المرغوب بها	• دكتوراه أو ماجستير، ويفضل في العلوم التربوية.
الخبرات العملية:	
• ٤ سنوات في الإشراف التربوي و ٤ سنوات مشرف عام.	
المعارف:	
١. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.	
٢. التعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	
٣. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.	
٤. الاستراتيجية الوطنية لتطوير التعليم العام .	
٥. التخطيط الاستراتيجي.	
٦. نظريات الإدارة الحديثة.	
٧. نظريات الإشراف التربوي وأسسها.	
٨. نماذج وأنماط الإشراف التربوي.	
٩. الإلمام بمفهوم الإشراف التربوي الحديث وتطوره.	
١٠. الإلمام بالمفاهيم الأساسية لمجتمع المعرفة، ومجتمع التعلم المهني.	
١١. نظريات التعلم وتطبيقاتها في المناهج والتعليم والتعلم.	
١٢. الاتجاهات الحديثة في القياس والتقويم.	
١٣. الاتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.	
٣. المتابعة والتسيق والتقويم.	
٤. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	

المسمى الوظيفي	مدير عام الإشراف التربوي.
وكالة	التعليم.
٥.	عرض الأفكار بتسلسل وطلاقة.
٦.	التفاوض والإقناع.
٧.	إجراء المقابلات الشخصية
٨.	بناء فرق العمل
٩.	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
١.	التمتع بأخلاقيات المهنة.
٢.	القيادة.
٣.	سلامة الفكر والمنهج.
٤.	اللياقة الصحية.
٥.	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦.	العمل بروح الفريق.
٧.	الإبداع.
٨.	المبادرة.
٩.	الاتزان الانفعالي.
١٠.	الثقة بالنفس.
١١.	الدقة.
١٢.	الموضوعية.
١٣.	التواضع ولين الجانب.

إدارة
الإشراف التربوي

المسمى الوظيفي		مدير إدارة الإشراف التربوي.
إدارة		التعليم بمنطقة/ محافظة. إدارة الإشراف التربوي.
المسؤول المباشر		مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.
المسؤولون تجاهه		<ol style="list-style-type: none"> ١. أقسام المواد الدراسية ٢. قسم القيادة المدرسية. ٣. قسم شؤون المكاتب. ٤. مسؤول تقويم الأداء الإشرافي. ٥. فريق التميز والجودة.
ملخص الوظيفة		الإشراف والمتابعة لعمليات التعليم والتعلم من خلال تقديم الدعم لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية وبناء شبكات التعلم المهني ومتابعة كافة شؤون مكاتب الإشراف التربوي كافة.
الواجبات:		
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطط وبرامج عمل الإدارة والإشراف على تنفيذها. ٢. دعم البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٣. الإشراف على إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية للمشرفين التربويين. ٤. متابعة برامج التنمية المهنية للقيادة المدرسيين ومعلمي المواد الدراسية. ٥. متابعة عمليات بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني ونماذجها. ٦. الإشراف على عمليات دعم استراتيجيات التعليم والتعلم في المدارس. ٧. متابعة عملية تقويم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة، والمواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات المقترحة لها وتقديمها للرئيس المباشر. ٨. الإشراف على عمليات إجراءات تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي. ٩. متابعة دراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب في مكاتب الإشراف التربوي، ومتابعة إعداد البرامج لتوظيف نتائجها في التطوير. ١٠. الإشراف على تطبيق نماذج وأدوات الإشراف التربوي والقيادة المدرسية ومتابعتها 		

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الإشراف التربوي.
<p>وإعداد التقارير ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>١١. الإشراف على تنفيذ التجارب والمشروعات التعليمية والمنتجات والبرامج المعززة لعملية التعليم والتعلم ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.</p> <p>١٢. الإشراف على إعداد التقارير الفنية المطلوبة عن مستوى إنجاز الإدارة ورفعها للرئيس المباشر.</p> <p>١٣. الإشراف على عمليات تحديد الاحتياج من المشرفين التربويين، وإجراءات الترشيح والتكليف وإنهاء التكليف للمشرفين التربويين، وتنظيم حركة النقل لهم.</p> <p>١٤. إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة.</p> <p>١٥. المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والدولية.</p> <p>١٦. ترشيح موظفي الإدارة للمشاركة في المؤتمرات والدورات واللجان وغيرها على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لملف الإنجاز.</p> <p>١٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.	
٢. مديرو مكاتب الإشراف التربوي.	
٣. مديرو الإدارات الأخرى.	
٤. موظفو إدارة الإشراف التربوي.	
الخارجية:	
١. مدير عام الإشراف التربوي.	
٢. مشرفو الإدارة العامة للإشراف التربوي.	
٣. مديرو الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي في المناطق والمحافظات.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس.	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الإشراف التربوي.
الخبرات العملية:	
• ٤ سنوات في الإشراف التربوي.	
المعارف:	
١. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.	
٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.	
٣. الأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عمل الإشراف التربوي.	
٤. نظريات القيادة ونماذجها وطرائقها وتطبيقاتها.	
٥. التخطيط الاستراتيجي.	
٦. نظريات الإدارة الحديثة .	
٧. نظريات الإشراف التربوي وأساسه.	
٨. نماذج وأنماط الإشراف التربوي.	
٩. الإلمام بمفهوم الإشراف التربوي الحديث وتطوره.	
١٠. الإلمام بالمفاهيم الأساسية لمجتمع المعرفة ، ومجتمع التعلم المهني.	
١١. نظريات التعلم وتطبيقاتها في المناهج والتعليم والتعلم.	
١٢. الإتجاهات الحديثة في القياس والتقويم.	
١٣. الإتجاهات الحديثة في القيادة المدرسية.	
المهارات والقدرات :	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات	
٣. المتابعة والتنسيق والتقويم.	
٤. الاتصال والتعامل مع الآخرين.	
٥. عرض الأفكار بتسلسل وطلاقة.	
٦. التفاوض والإقناع.	
٧. بناء فرق العمل.	
٨. إجراء المقابلات الشخصية.	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الإشراف التربوي.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات المهنة.	
٢. القيادة.	
٣. سلامة الفكر والمنهج.	
٤. اللياقة الصحية.	
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦. العمل بروح الفريق.	
٧. الإبداع.	
٨. المبادرة.	
٩. الاتزان الانفعالي.	
١٠. الثقة بالنفس.	
١١. الدقة.	
١٢. الموضوعية.	
١٣. التواضع ولين الجانب.	

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المواد الدراسية.
إدارة	التعليم بمنطقة/ محافظة. إدارة الإشراف التربوي.
القسم	المواد الدراسية.
المسؤول المباشر	مدير إدارة الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	- المشرفون التربويون
ملخص الوظيفة	الإشراف على دعم تطبيق النماذج الإشرافية والتنمية المهنية ومتابعتها وتطوير عمليات التعليم والتعلم وتقويمها.
الواجبات:	
١.	الإشراف على إعداد خطة أقسام المواد الدراسية ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
٢.	دعم ومتابعة البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٣.	الإشراف على إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية لمشرفي المواد الدراسية.
٤.	متابعة برامج التنمية المهنية للمعلمين.
٥.	الإشراف على بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني لمشرفي المواد الدراسية.
٦.	المشاركة والمتابعة في تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم في المدارس، وتقديم الدعم الفني لها.
٧.	مراجعة البرامج والتحسينات المقترحة للمناهج والأدوات المصاحبة والتي تؤثر على التحصيل الدراسي وتقديمها للرئيس المباشر.
٨.	متابعة عملية مراجعة المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة، والمواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات المقترحة لها وتقديمها للرئيس المباشر.
٩.	القيام بتقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمشرفي المواد الدراسية في مكاتب الإشراف التربوي.
١٠.	الإشراف والمشاركة في إجراء التقويم للأداء التعليمي في المدرسة .
١١.	الإشراف على دراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً للمواد الدراسية وإعداد البرامج المناسبة لذلك، ورفع تقاريرها للرئيس المباشر.
١٢.	متابعة وزيارة مكاتب الإشراف التربوي والمدارس للوقوف على فاعلية الأداء الإشرافي حسب التخصص.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المواد الدراسية.
١٣.	متابعة تقديم الدعم لتطبيق النماذج والأدوات الإشرافية، وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها.
١٤.	مراجعة التقارير الفنية الواردة من مشرفي المواد الدراسية في مكاتب الإشراف التربوي وتقديم التوصيات بشأنها.
١٥.	المشاركة في إعداد التقارير المتعلقة بالتجارب والمشروعات التعليمية الصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي ومراجعتها وتقديم التوصيات الفنية بشأنها.
١٦.	الإشراف على عمليات تحديد احتياج مكاتب الإشراف التربوي من مشرفي المواد الدراسية.
١٧.	تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
١٨.	الإشراف على تنظيم واستكمال إجراءات الترشيح والتكليف وإنهاء التكليف لمشرفي المواد الدراسية وفقاً للتعليمات المعتمدة.
١٩.	المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والدولية .
٢٠.	إعداد تقييم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه.
٢١.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١.	مدير إدارة الإشراف التربوي.
٢.	منسوبي إدارة الإشراف التربوي
الخارجية:	
١.	مديرو مكاتب الإشراف التربوي.
٢.	مشرفو المواد الدراسية.
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس.	
الخبرات العملية:	
• ٦ سنوات في التعليم و ٤ سنوات في الإشراف التربوي.	

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المواد الدراسية.
المعارف:	
١.	سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
٢.	ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.
٣.	التعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٤.	نظريات الإشراف التربوي وأسسها.
٥.	نظريات التعلم وتطبيقاتها في المناهج والتدريس.
٦.	استراتيجيات التعليم والتعلم.
٧.	تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية.
٨.	منهجيات وأساليب التقويم.
٩.	نماذج وأنماط الإشراف التربوي.
المهارات والقدرات :	
١.	التخطيط والتنظيم.
٢.	التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
٣.	المتابعة والتنسيق والتقويم.
٤.	قيادة فرق العمل.
٥.	الاتصال والتعامل مع الآخرين.
٦.	تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية.
٧.	التدريب.
٨.	إدارة التغيير والتطوير.
٩.	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
١.	التمتع بأخلاقيات المهنة.
٢.	القيادة.
٣.	سلامة الفكر والمنهج.
٤.	اللياقة الصحية.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المواد الدراسية.
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦. العمل بروح الفريق.	
٧. الإبداع.	
٨. المبادرة.	
٩. الاتزان الانفعالي.	
١٠. الثقة بالنفس.	
١١. الدقة.	
١٢. الموضوعية.	
١٣. التواضع ولين الجانب.	

المسمى الوظيفي		رئيس قسم القيادة المدرسية.
إدارة	التعليم	بمنطقة/محافظة.
إدارة	الإشراف التربوي.	
القسم	- القيادة المدرسية.	
المسؤول المباشر	مدير إدارة الإشراف التربوي.	
المسؤولون تجاهه	-مشرف القيادة المدرسية.	
ملخص الوظيفة	المشاركة في دعم تطبيق نماذج الإشراف وأساليب القيادة المدرسية والإشراف عليها ومتابعتها، وتقديم المقترحات لتطوير عمليات القيادة المدرسية وتقويمها.	
الواجبات:		
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد الخطة التشغيلية للقيادة المدرسية ومتابعة تنفيذها وتقويمها. ٢. دعم ومتابعة البرامج والأنشطة التي تساهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٣. إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية لمشرفي القيادة المدرسية والتنسيق مع المعنيين فيما يتعلق بالبرامج التدريبية. ٤. متابعة عمليات بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني لمشرفي القيادة المدرسية. ٥. القيام بتقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي. ٦. الإشراف والمشاركة في تقويم أداء القيادة المدرسية وتوظيف نتائجه لعمليات التطوير، وإعداد برامج تطوير الأداء، ورفع تقاريرها للرئيس المباشر. ٧. الإشراف على دعم تطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية، ومتابعتها وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها. ٨. متابعة زيارة مكاتب الإشراف التربوي والمدارس للوقوف على فاعلية الأداء الإشرافي والمدرسي. ٩. مراجعة التقارير الفنية الواردة من مشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي وتقديم التوصيات بشأنها وتقديمها للرئيس المباشر. 		

المسمى الوظيفي	رئيس قسم القيادة المدرسية.
١٠. المشاركة في إعداد التقارير المتعلقة بتجارب ومشروعات القيادة المدرسية الصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي ومراجعتها وتقديم التوصيات الفنية بشأنها.	
١١. الإشراف على عمليات حصر وتحديد احتياج مكاتب الإشراف التربوي من مشرفي القيادة المدرسية.	
١٢. الإشراف على تنظيم واستكمال إجراءات الترشيح والتكليف وإنهاء التكليف لمشرفي القيادة المدرسية وقيادات المدارس "مديرون، وكلاء" وفقاً للتنظيمات المعتمدة.	
١٣. إعداد حركة نقل مديري المدارس ووكلائها بين المدارس وفقاً للتنظيمات المعتمدة.	
١٤. إعداد التقارير عن نشاطات وإنجازات القيادة المدرسية ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها، ورفعها للرئيس المباشر.	
١٥. تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.	
١٦. المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية ونقل المعرفة للميدان التعليمي.	
١٧. إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه.	
١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه الوظيفي.	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مدير الإشراف التربوي.	
٢. منسوبي إدارة الإشراف التربوي.	
الخارجية:	
١. مديرو مكاتب الإشراف التربوي.	
٢. مشرفو القيادة المدرسية.	
٣. مديرو المدارس ووكلاؤها.	

المسمى الوظيفي	رئيس قسم القيادة المدرسية.
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات المهنة.	
٢. القيادة.	
٣. سلامة الفكر والمنهج.	
٤. اللياقة الصحية.	
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦. العمل بروح الفريق.	
٧. الإبداع.	
٨. المبادرة.	
٩. الاتزان الانفعالي.	
١٠. الثقة بالنفس.	
١١. الدقة.	
١٢. الموضوعية.	
١٣. التواضع ولين الجانب.	

المسمى الوظيفي		مشرف القيادة المدرسية.
إدارة	التعليم بمنطقة/ محافظة.	إدارة الإشراف التربوي.
القسم		القيادة المدرسية.
المسؤول المباشر		رئيس قسم القيادة المدرسية.
المسؤولون تجاهه		لا يوجد.
ملخص الوظيفة		تقديم الدعم لتطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية والمقترحات لتطوير عمليات القيادة المدرسية وتقويمها.
الواجبات:		
<p>١. إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية لمشرفي القيادة المدرسية.</p> <p>٢. المساهمة في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</p> <p>٣. المشاركة في التنمية المهنية لقادة المدارس.</p> <p>٤. بناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني لمشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي.</p> <p>٥. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لمشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي.</p> <p>٦. تقويم أداء القيادة المدرسية وتوظيف نتائجه لعمليات التطوير بالتنسيق مع مشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي.</p> <p>٧. تقديم الدعم لتطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية الحديثة، ومتابعتها وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها.</p> <p>٨. دراسة التقارير الفنية الواردة من مشرفي القيادة المدرسية في مكاتب الإشراف التربوي وتقديم التوصيات بشأنها.</p> <p>٩. إعداد التقارير المتعلقة بتجارب ومشروعات القيادة المدرسية الصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي وتقديم التوصيات الفنية بشأنها.</p> <p>١٠. القيام بتحديد احتياج مكاتب الإشراف التربوي من مشرفي القيادة المدرسية.</p> <p>١١. العمل على تنظيم واستكمال إجراءات الترشيح والتكليف وإنهاء التكليف لمشرفي القيادة المدرسية وقيادات المدارس "مديرون، وكلاء" وفقاً للتعليمات المعتمدة.</p>		

المسمى الوظيفي	مشرف القيادة المدرسية.
	١٢. تطبيق وإدارة وتنفيذ منظومة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.
	١٣. المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية ونقل المعرفة للميدان التعليمي.
	١٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
	١. مدير الإشراف التربوي.
	٢. رئيس قسم القيادة المدرسية.
	٣. منسوبي إدارة الإشراف التربوي.
الخارجية:	
	١. مشرفو القيادة المدرسية.
	٢. مديرو المدارس ووكلاؤها.
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
	• بكالوريوس .
الخبرات العملية:	
	• ٦ سنوات في التعليم و ٤ سنوات في القيادة المدرسية.
المعارف:	
	١. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
	٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.
	٣. التعليمات والإجراءات واللوائح المتعلقة بعمله.
	٤. نظريات ومفاهيم القيادة وطرائقها وتطبيقاتها.
	٥. نظريات الإشراف التربوي وأسسها
	٦. تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية.
	٧. منهجيات وأساليب التقويم .
	٨. نماذج وأنماط الإشراف التربوي .

المسمى الوظيفي	مشرف القيادة المدرسية.
المهارات والقدرات :	
١ . التخطيط والتنظيم.	
٢ . التنسيق والتقييم والمتابعة.	
٣ . التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.	
٤ . الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٥ . التفاوض والإقناع .	
٦ . تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامجها.	
٧ . التدريب.	
٨ . إعداد الدراسات والتقارير.	
٩ . استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١ . التمتع بأخلاقيات المهنة.	
٢ . القيادة.	
٣ . سلامة الفكر والمنهج.	
٤ . اللياقة الصحية.	
٥ . التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦ . العمل بروح الفريق.	
٧ . الإبداع.	
٨ . المبادرة.	
٩ . الاتزان الانفعالي.	
١٠ . الثقة بالنفس.	
١١ . الدقة.	
١٢ . الموضوعية.	
١٣ . التواضع ولين الجانب.	

المسمى الوظيفي	مشرف تربوي (مسؤول تقويم الأداء الإشرافي)
الجهة التنظيمية	إدارة الإشراف التربوي.
المسؤول المباشر	مدير إدارة الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	الإشراف على عمليات قياس الأداء في مكاتب الإشراف التربوي وفق منظومة قيادة الأداء الإشرافي.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد خطة إدارة الإشراف التربوي وتقويمها. ٢. المساهمة في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٣. إعداد وتنفيذ برامج تطوير أداء المشرفين التربويين في إدارة ومكاتب الإشراف التربوي فيما يتعلق بمؤشرات قياس الأداء. ٤. تقديم الاستشارات والدعم الفني للمشرفين في إدارة ومكاتب الإشراف فيما يتعلق بمؤشرات قياس الأداء . ٥. التأكد من دقة إدخال بيانات مكاتب الإشراف الإلكترونية في البرامج الوزارية لقياس الأداء. ٦. اقتراح فرق التقويم الخارجي من منسوبي الإدارة ومكاتب الإشراف التربوي لقياس الأداء الإشرافي والمدرسي في مكاتب الإشراف التربوي والمدارس التابعة لها. ٧. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بنتائج تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي عن مكاتب الإشراف التربوي . ٨. إعداد خلاصة نتائج الأداء الإشرافي والمدرسي مصنفة رتبيا وهئويا وفقا لما ورد في منظومة قيادة الأداء الإشرافي لمكاتب الإشراف التربوي . ٩. تقديم المقترحات التطويرية حول منظومة قيادة الأداء الإشرافي وأدواتها. ١٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

المسمى الوظيفي	مشرف تربوي (مسؤول تقويم الأداء الإشرافي)
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مدير مكتب الإشراف التربوي. ٢. منسوبي مكتب الإشراف التربوي. 	
الخارجية:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مدير الإشراف التربوي. ٢. مشرفون تربويون ٣. (مشرفو تقويم الأداء الإشرافي) في إدارة الإشراف 	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس. 	
الخبرات العملية:	
<ul style="list-style-type: none"> • سنتان في الإشراف التربوي. 	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية. ٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم. ٣. التعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله. ٤. الأسس والمنهجيات العلمية للإشراف التربوي. ٥. أدوات منظومة قيادة الأداء الإشرافي. ٦. استراتيجيات التعليم والتعلم. ٧. تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية. ٨. منهجيات وأساليب التقويم. 	

مشرف تربيوي (مسؤول تقويم الأداء الإشرافي)	المسمى الوظيفي
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.	
٣. التفاوض والإقناع.	
٤. المتابعة والتنسيق والتقييم.	
٥. الاتصال والتعامل مع الآخرين.	
٦. قياس الأداء.	
٧. التدريب.	
٨. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات المهنة.	
٢. سلامة الفكر والمنهج.	
٣. اللياقة الصحية.	
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٥. العمل بروح الفريق.	
٦. الإبداع.	
٧. المبادرة.	
٨. الاتزان الانفعالي.	
٩. الثقة بالنفس.	
١٠. الدقة.	
١١. الموضوعية.	
١٢. التواضع ولين الجانب.	

مكتب
الإشراف التربوي

المسمى الوظيفي		مدير مكتب الإشراف التربوي.
إدارة	التعليم بمنطقة / محافظة.	مكتب الإشراف التربوي
المسؤول المباشر	مدير إدارة الإشراف التربوي.	
المسؤولون تجاهه	١. مساعده مدير المكتب. ٢. المشرفون التربويون بالمكتب. ٣. مديرو المدارس. ٤. الكادر الإداري.	
ملخص الوظيفة	الإشراف على عمليات تقديم الدعم لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية وعملياتي التعليم والتعلم ومتابعتها.	
الواجبات:		
١. المشاركة في تطوير أهداف واستراتيجيات أعمال مكتب الإشراف التربوي. ٢. دعم ومتابعة البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٣. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية لمكتب الإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها وتقييمها. ٤. متابعة دعم تطبيق النماذج الإشرافية ونماذج وأساليب القيادة المدرسية الحديثة وإعداد التقارير الفنية والمقترحات بشأنها ، ورفعها للرئيس المباشر. ٥. متابعة تقديم الدعم للمعلمين في تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم ورفع مستوى الأداء التعليمي في المدارس. ٦. متابعة إجراء تقييم الأداء المدرسي في المدارس وتوظيف نتائجه في عمليات التطوير. ٧. متابعة عملية تقييم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة، والمواد الاثرية والعلاجية والتحسينات المقترحة لها وتقديمها للرئيس المباشر. ٨. متابعة دراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي وفقاً للمادة الدراسية في مدارس المكتب.		

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الإشراف التربوي.
<p>٩. متابعة تنفيذ التجارب والمشروعات والمنتجات والبرامج الوزارية وغيرها ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها وتقديمها لإدارة الإشراف التربوي.</p> <p>١٠. متابعة إعداد حركة النقل الداخلي لقادة ووكلاء المدارس التابعة للمكتب ورفعها للجنة القيادات المدرسية.</p> <p>١١. المشاركة في لجنة القيادات المدرسية فيما يخص مدارس المكتب.</p> <p>١٢. متابعة عمليات معالجة نقص المعلمين في المدارس والنتائج عن الإجازات أو العجز الطارئ أو الفعلي.</p> <p>١٣. متابعة وتنظيم أعمال جميع الجهات الإشرافية العاملة في المكتب من تجهيزات مدرسية والإرشاد والتوجيه والنشاط الطلابي والتوعية الإسلامية وغيرها في حال توفر المشرف الممثل لتلك الجهات ووفقاً للتعليمات المعتمدة.</p> <p>١٤. متابعة سير الاختبارات في المدارس وتغيير أسئلة الاختبارات في بعض المدارس إذا دعت الحاجة لذلك، وتوزيع المعلمين على المدارس للقيام بالتصحيح والملاحظة خلال فترة الاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بأسئلة الاختبارات.</p> <p>١٥. الإشراف على تحديد احتياج مكتب الإشراف التربوي من الموظفين وفقاً للتعليمات المعتمدة، ورفعها للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.</p> <p>١٦. تطبيق وإدارة وتفعيل منظومة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص.</p> <p>١٧. إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمؤوسيه.</p> <p>١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مساعده مدير مكتب الإشراف التربوي.	
٢. مشرفو مكتب الإشراف التربوي.	
٣. منسوبو مكتب الإشراف التربوي.	
الخارجية :	
١. مدير الإشراف التربوي.	

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الإشراف التربوي.
	٢. رؤساء اقسام المواد الدراسية في إدارات الإشراف التربوي.
	٣. مديرو إدارات الشؤون التعليمية والمدرسية والإدارية.
	٤. مديرو مكاتب الإشراف التربوي.
	٥. مديرو المدارس.
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
	• بكالوريوس.
الخبرات العملية:	
	• ٦ سنوات في التعليم و٤ سنوات في الإشراف التربوي.
المعارف:	
	١. سياسة التعليم بالمملكة العربية السعودية.
	٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.
	٣. المفاهيم والمبادئ التنظيمية والإدارية.
	٤. مفاهيم ونظريات القيادة وتطبيقاتها .
	٥. الأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عمل الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي.
	٦. الأسس والمنهجيات العلمية للإشراف التربوي.
	٧. نماذج وأنماط الإشراف التربوي.
المهارات والقدرات :	
	١. التخطيط والتنظيم.
	٢. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
	٣. المتابعة والتسيق والتقويم.
	٤. تشخيص المشكلات ومعالجتها.
	٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الإشراف التربوي.
٦. التفاوض والإقناع.	
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات المهنة.	
٢. القيادة.	
٣. سلامة الفكر والمنهج.	
٤. اللياقة الصحية.	
٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦. العمل بروح الفريق.	
٧. الإبداع.	
٨. المبادرة.	
٩. الاتزان الانفعالي.	
١٠. الثقة بالنفس.	
١١. الدقة.	
١٢. الموضوعية.	
١٣. التواضع ولين الجانب.	

المسمى الوظيفي	مساعد مدير مكتب الإشراف التربوي للمواد الدراسية.
الجهة التنظيمية	مكتب الإشراف التربوي.
المسؤول المباشر	مدير مكتب الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	المشرفون التربويون للمواد الدراسية.
ملخص الوظيفة	الإشراف والمشاركة في عمليات دعم تطبيق النماذج الإشرافية والتنمية المهنية وعملية التعليم والتعلم.
الواجبات:	
<p>١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لمكتب الإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٢. دعم ومتابعة البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.</p> <p>٣. المشاركة في تقديم الاستشارة والدعم الفني للمشرفين التربويين والمدارس .</p> <p>٤. الإشراف على عمليات دعم تطبيق النماذج الإشرافية المعتمدة .</p> <p>٥. الإشراف على عمليات الدعم وبناء مجتمعات وشبكات التعلم المهني في مكتب الإشراف التربوي والمدارس.</p> <p>٦. الإشراف على عملية تقديم الدعم للمعلمين في تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم ورفع مستوى الأداء التعليمي في المدارس.</p> <p>٧. الإشراف والمشاركة في إجراء تقييم الأداء المدرسي في المدارس وتوظيف نتائجه لعمليات التطوير.</p> <p>٨. الإشراف على عملية مراجعة المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة، والمواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات المقترحة لها وتقديمها للرئيس المباشر.</p> <p>٩. الإشراف على دراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي وفقا للمادة الدراسية في مدارس المكتب.</p> <p>١٠. الإشراف على تنفيذ التجارب والمشروعات والمنتجات والبرامج الوزارية وغيرها ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها وتقديمها لإدارة الإشراف التربوي.</p>	

المسمى الوظيفي	مساعد مدير مكتب الإشراف التربوي للمواد الدراسية.
١١. الإشراف على تنظيم وعقد اللقاءات وورش العمل والاجتماعات لشاغلي الوظائف التعليمية.	
١٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مدير مكتب الإشراف التربوي.	
٢. مساعد مدير مكتب الإشراف التربوي لشؤون الطلاب والمعلمين.	
٣. مشرفو مكتب الإشراف التربوي للمواد الدراسية.	
الخارجية:	
١. مدير الإشراف التربوي.	
٢. رؤساء أقسام المواد الدراسية.	
٣. مديرو إدارات الشؤون التعليمية.	
٤. مساعدي مكاتب الإشراف التربوي للمواد الدراسية.	
٥. مديرو المدارس.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس.	
الخبرات العملية:	
• ٦ سنوات في التعليم و٤ سنوات في الإشراف التربوي.	
المعارف:	
١. سياسة التعليم بالمملكة العربية السعودية.	
٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.	
٣. الأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عمل الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي.	

مساعِد مدير مكتب الإشراف التربوي للمواد الدراسية.	المسمى الوظيفي
	٤. الأسس والمنهجيات العلمية للإشراف التربوي.
	٥. نماذج وأنماط الإشراف التربوي.
المهارات والقدرات:	
	١. التخطيط والتنظيم.
	٢. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.
	٣. المتابعة والتنسيق والتقويم.
	٤. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
	٥. التفاوض والإقناع.
	٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
	١. التمتع بأخلاقيات المهنة.
	٢. سلامة الفكر والمنهج.
	٣. اللياقة الصحية.
	٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
	٥. العمل بروح الفريق.
	٦. الإبداع.
	٧. المبادرة.
	٨. الاتزان الانفعالي.
	٩. الثقة بالنفس.
	١٠. الدقة.
	١١. الموضوعية.
	١٢. التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المساعد لشؤون الطلاب والمعلمين
الجهة التنظيمية	مكتب الإشراف التربوي.
المسؤول المباشر	مدير مكتب الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	المشرفون
ملخص الوظيفة	متابعة وتنظيم أعمال جميع الجهات الإشرافية العاملة في المكتب (التوجيه والإرشاد والنشاط الطلابي والتوعية الإسلامية والاختبارات والقبول ورياض الأطفال وتعليم الكبار وشؤون المعلمين) في حال توفر المشرف الممثل لتلك الجهات ووفقاً للتعهدات المعتمدة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لمكتب الإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها. ٢. دعم ومتابعة البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٣. متابعة تنفيذ المشرفين لخطط الجهات الإشرافية التي يمثلونها في مدارس المكتب. ٤. تقديم الاستشارة والدعم الفني لمشرفي الجهات الإشرافية التابعة له. ٥. تقديم الاستشارة والدعم الفني للمدارس في نطاق عمله . ٦. الإشراف والمشاركة في إجراء تقويم أداء الجهات الإشرافية التابعة له وتوظيف نتائجه لعمليات التطوير. ٧. المشاركة بدراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي في مدارس المكتب. ٨. الإشراف على إعداد تقارير تنفيذ المشروعات والبرامج والأنشطة وتقديمها للجهات المعنية. ٩. الإشراف على تنظيم وعقد اللقاءات وورش العمل والاجتماعات للجهات الإشرافية التابعة له. ١٠. العمل على تسديد العجز الطارئ في مدارس المكتب من خلال الندب الكلي أو الجزئي بالتنسيق مع الجهات المعنية. ١١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

المساعد لشؤون الطلاب والمعلمين	المسمى الوظيفي
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مدير مكتب الإشراف التربوي.	
٢. مساعد مدير مكتب الإشراف التربوي للمواد الدراسية.	
٣. مشرفو الجهات الإشرافية في مكتب الإشراف .	
الخارجية:	
١. مديرو الإدارات / ورؤساء أقسام الجهات الإشرافية.	
٢. مديرو المدارس.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس.	
الخبرات العملية:	
• ٦ سنوات في التعليم و٤ سنوات في الإشراف التربوي.	
المعارف:	
١. سياسة التعليم بالمملكة العربية السعودية.	
٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.	
٣. الأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عمل الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي.	
٤. الأسس والمنهجيات العلمية للإشراف التربوي.	
٥. نماذج وأنماط الإشراف التربوي.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.	

المسمى الوظيفي	المساعد لشؤون الطلاب والمعلمين
٣.	المتابعة والتنسيق والتقويم.
٤.	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٥.	التفاوض والإقناع.
٦.	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
١.	التمتع بأخلاقيات المهنة.
٢.	سلامة الفكر والمنهج.
٣.	اللياقة الصحية.
٤.	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥.	العمل بروح الفريق.
٦.	الإبداع.
٧.	المبادرة.
٨.	الاتزان الانفعالي.
٩.	الثقة بالنفس.
١٠.	الدقة.
١١.	الموضوعية.
١٢.	التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	المشرف التربوي للمواد الدراسية.
الجهة التنظيمية	مكتب الإشراف التربوي المواد الدراسية.
المسؤول المباشر	مدير مكتب الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم للمعلمين وتمييزهم مهنيًا وتمكينهم للارتقاء بعمليات التعليم والتعلم، والمشاركة في تحسين المنتجات والبرامج التعليمية وتجويد أداء الطلاب وتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية بكفاءة وفعالية.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل التشغيلية له في مجال تخصصه. ٢. المساهمة في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ١. دعم المعلمين فنيًا لتحسين ورفع مستوى عملية تعلم الطلاب. ٢. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية للمعلمين في مجال تخصصه في المدارس والارتقاء بمستوى الأداء وفقاً للتخصص والتنسيق مع الجهات المعنية بالتدريب فيما يتعلق بالبرامج التدريبية. ٣. متابعة توظيف كتاب الطالب وكتاب النشاط ودليل المعلم في تعليم وتعلم الطلاب أثناء الزيارات. ٤. دعم المعلمين في تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم، وتقديم الدعم لهم. ٥. دراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب وإعداد البرامج الداعمة لتحسين مستوى التحصيل الدراسي لهم في تخصصه. ٦. دعم المعلمين لتطوير المنتجات والبرامج التربوية والتعليمية وتقديم الدعم لهم بما يتناسب مع احتياجات المتعلمين. ٧. بناء مجتمعات التعلم المهني بين معلمي المواد الدراسية في مجال تخصصه في المدرسة وتقديم الدعم الفني لها. ٨. تقويم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدواتها المصاحبة، وتقديم المواد الاثرائية والعلاجية والتحسينات المقترحة لها. ٩. إعداد المقترحات حول المقررات الدراسية والأدوات المصاحبة. ١٠. تطبيق وتفعيل منظومة قيادة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص. ١١. تنفيذ التجارب والمشروعات التعليمية الوزارية ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها. 	

المسمى الوظيفي	المشرف التربوي للمواد الدراسية.
	١٢. متابعة سير عمليات التقويم في المدارس ودراسة أسئلة اختبارات المدارس.
	١٣. المشاركة في عملية تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين.
	١٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
	١. مدير مكتب الإشراف التربوي.
	٢. مساعداً مدير مكتب الإشراف التربوي.
	٣. مشرفو مكتب الإشراف التربوي.
الخارجية:	
	١. رئيس القسم وفقاً للمادة الدراسية في إدارة الإشراف التربوي.
	٢. منسوبي المدرسة من شاغلي الوظائف التعليمية.
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
	• بكالوريوس.
الخبرات العملية:	
	• ٦ سنوات في التعليم.
المعارف:	
	١. سياسة التعليم بالملكة العربية السعودية.
	٢. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.
	٣. استراتيجيات التعليم والتعلم.
	٤. منهجيات وأساليب التقويم.
	٥. نظريات التعلم وتطبيقاتها في المناهج والتدريس.
	٦. نماذج الإشراف التربوي.

المسمى الوظيفي	المشرف التربوي للمواد الدراسية.
المهارات والقدرات :	
١ . التخطيط والتنظيم.	
٢ . التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.	
٣ . المتابعة والتسيق والتقويم.	
٤ . إدارة التغيير والتطوير.	
٥ . بناء فرق العمل.	
٦ . الاتصال والتعامل مع الآخرين.	
٧ . تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية.	
٨ . التدريب.	
٩ . استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١ . التمتع بأخلاقيات المهنة.	
٢ . القيادة.	
٣ . سلامة الفكر والمنهج.	
٤ . اللياقة الصحية.	
٥ . التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٦ . العمل بروح الفريق.	
٧ . قوة الملاحظة.	
٨ . الإبداع.	
٩ . المبادرة.	
١٠ . الاتزان الانفعالي.	
١١ . الثقة بالنفس.	
١٢ . الدقة.	
١٣ . الموضوعية.	
١٤ . التواضع ولين الجانب.	

المسمى الوظيفي	المشرف التربوي للقيادة المدرسية.
الجهة التنظيمية	مكتب الإشراف التربوي القيادة المدرسية.
المسؤول المباشر	مدير مكتب الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	تقديم الاستشارة والدعم الفني للقيادة المدرسية من خلال تطبيق أساليب القيادة والتنمية المهنية لها وتمكينها وتقويمها وتطوير عملياتها وتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل التشغيلية في مجال تخصصه. ٢. المساهمة في تنمية قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٣. تحديد وتنفيذ برامج التنمية المهنية لقيادة المدارس والتنسيق مع المعنيين فيما يتعلق بالبرامج التدريبية. ٤. اقتراح برامج التنمية المهنية المناسبة للمكلفين الجدد بشغل وظيفة قائد ووكيل مدرسة. ٥. بناء شبكات التعلم المهني بين القيادة المدرسي. ٦. تقديم الاستشارة والدعم للقيادة المدرسية. ٧. تقويم الأداء الوظيفي لقائد المدرسة من خلال الزيارات وجمع المعلومات وتحليلها وتقديم التغذية الراجعة لتوظيفها في التطوير والتحسين. ٨. تطبيق وإدارة وتنفيذ منظومة الأداء الإشرافي وفق الاختصاص. ٩. المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والدولية. ١٠. العمل على حصر وترشيح المتقدمين للعمل بالوظائف القيادية (قائد ووكيل) وتقديمها للرئيس المباشر. ١١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	

المسمى الوظيفي	المشرف التربوي للقيادة المدرسية.
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١.	مدير مكتب الإشراف التربوي .
٢.	مساعدو مدير مكتب الإشراف التربوي
٣.	مشرفو مكتب الإشراف التربوي .
٤.	موظفو المكتب.
الخارجية:	
١.	قسم القيادة المدرسية في إدارة الإشراف التربوي.
٢.	مديرو المدارس.
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
	• بكالوريوس.
الخبرات العملية:	
	• ٤ سنوات في التعليم و٦ سنوات في القيادة المدرسية منها سنتان في المرحلة الثانوية.
المعارف:	
١.	سياسة التعليم بالمملكة العربية السعودية.
٢.	ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم.
٣.	اللوائح والأنظمة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بعمله.
٤.	نظريات ومفاهيم القيادة وتطبيقاتها.
المهارات والقدرات :	
١.	التخطيط والتنظيم.
٢.	التسيق والتقييم والمتابعة.
٣.	التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات.

المسمى الوظيفي	المشرف التربوي للقيادة المدرسية.
٤.	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٥.	التفاوض والإقناع.
٦.	إعداد الدراسات والتقارير.
٧.	تحديد الاحتياجات التدريبية.
٨.	التدريب.
٩.	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
السمات الشخصية:	
١.	التمتع بأخلاقيات المهنة.
٢.	القيادة.
٣.	سلامة الفكر والمنهج.
٤.	اللياقة الصحية.
٥.	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٦.	قوة الملاحظة.
٧.	العمل بروح الفريق.
٨.	الإبداع.
٩.	المبادرة.
١٠.	الاتزان الانفعالي.
١١.	الثقة بالنفس.
١٢.	الدقة.
١٣.	الموضوعية.
١٤.	التواضع ولين الجانب.

المسمى الوظيفي	مشرف تربوي (مسؤول تقويم الأداء الإشرافي)
الجهة التنظيمية	مكتب الإشراف التربوي.
المسؤول المباشر	مدير مكتب الإشراف التربوي.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	الإشراف على عمليات قياس الأداء في مكتب الإشراف التربوي والمدارس التابعة وفق منظومة قيادة الأداء الإشرافي.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد خطة مكتب الإشراف التربوي وتقويمها. ٢. إعداد وتنفيذ برامج تطوير أداء المشرفين التربويين في مكتب الإشراف ومديري المدارس التابعة للمكتب فيما يتعلق بمؤشرات قياس الأداء. ٣. تقديم الاستشارات والدعم الفني للمشرفين في مكتب الإشراف ومديري المدارس التابعة للمكتب في فيما يتعلق بمؤشرات قياس الأداء . ٤. مراجعة استمارات منظومة قيادة الأداء الإشرافي الواردة من التخصصات الإشرافية والتأكد من دقتها. ٥. متابعة إدخال البيانات الكترونياً في البرامج الوزارية لقياس الأداء. ٦. تقديم دراسة تحليلية لمؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً للمواد والمراحل الدراسية موضحاً حجم الفجوة ومنحنى الأداء ومتابعة إعداد البرامج الداعمة. ٧. اقتراح فريق تدقيق الشواهد في مكتب الإشراف التربوي. ٨. اقتراح فرق التقويم الداخلي لقياس الأداء الإشرافي والمدرسي في مكتب الإشراف التربوي والمدارس التابعة للمكتب. ٩. إعداد التقارير الدورية المتعلقة بنتائج تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي . ١٠. إعداد خلاصة نتائج الأداء الإشرافي والمدرسي مصنفة رتبياً وفتوياً وفقاً لما ورد في منظومة قيادة الأداء الإشرافي . ١١. تقديم المقترحات التطويرية حول منظومة قيادة الأداء الإشرافي وأدواتها. 	