

الدليل التنظيمي لتعليم الكبار

الإصدار الأول

للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

مبادرة: التعلم مدى الحياة (استدامة)

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
5	كلمة وكيل التعليم بنات
6	المصطلحات
9	الأهمية
9	الأهداف
10	المرتكزات
11	افتتاح مدارس وفصول تعليم الكبار
11	القبول في مدارس تعليم الكبار
12	ضم وإغلاق مدارس وفصول تعليم الكبار
13	مدة الدراسة
14	المقررات الدراسية
14	التقويم المستمر والاختبارات
15	المكافآت
17	تنظيم إدارة / قسم تعليم الكبار
18	• التشكيلات الوظيفية
19	• مهام الإدارة / القسم
21	• الوصف الوظيفي لوظائف إدارة/ قسم تعليم الكبار
27	الهيكل التنظيمي لمدارس تعليم الكبار
28	أولاً: التشكيلات الوظيفية
31	ثانياً: الخريطة التنظيمية
37	ثالثاً: المجالس واللجان
43	رابعاً: الوصف الوظيفي للوظائف
60	حملات التوعية ومحو الأمية
62	• تشكيل فريق حملات التوعية ومحو الأمية
63	• وصف مهام شاغلي وظائف حملات التوعية ومحو الأمية
67	الحي المتعلم
67	• الأهداف
67	• معايير اختيار موقع الحي المتعلم
67	• القبول في مراكز الأحياء
68	• معايير اختيار البرامج
68	• معايير عقد البرامج
69	• برامج الحي المتعلم
71	• التشكيلات الوظيفية
74	• مجلس الحي
75	المراجع

المقدمة:

تسعى وزارة التعليم إلى المساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م؛ من خلال مبادرات برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠م، والتي تهدف إلى رفع كفاءة الإنفاق وتحقيق التوازن المالي، وتعزيز العمل المشترك بين مختلف الجهات الحكومية؛ لتحقيق الأهداف الوطنية، والمساهمة في تعزيز الشراكة مع القطاع الخاص.

وجاءت هذه المبادرة في استهداف الكبار الذين لم يلتحقوا بالتعليم لتزويدهم بالمهارات اللازمة؛ لمحو أميتهم وتعزيز قيم التعلم مدى الحياة لديهم، والسعي إلى تمكين الشباب في الفئة العمرية ١٥ - ٢٩، ممن يحملون مؤهل الثانوية فما دون؛ من فرص التعلم والتدريب المتنوعة والمهارات الحياتية اللازمة لتطوير أنفسهم، والسعي إلى تمكين المرأة مهنيًا ومساعدتها على دخول سوق العمل.

وتسعى المملكة العربية السعودية إلى توفير التعليم ونشره في جميع أرجائها، وتعمل جاهدة لتيسيره وتسهيل سبل الالتحاق به، مع التركيز على أهمية مواكبة التطور العلمي والنماذج والنظريات التربوية والتعليمية الحديثة.

كما قامت المملكة بتطوير التنظيمات وغيرها من التشريعات لتؤكد على أهمية حق التعليم للكبار، فجاء النظام الأساسي للحكم، ووثيقة سياسة التعليم، ونظام تعليم الكبار ومحو الأمية وغيرها من التشريعات؛ لتؤكد على توفير وتقديم التعليم للكبار.

وتأتي أهمية تعليم الكبار للمساهمة في بناء المواطن السعودي الذي لم يتوفر له التعليم من صغره؛ ليصبح قادراً على تلبية حاجاته والمساهمة في بناء وطنه.

ويعد هذا الدليل إحدى الأدوات المهمة لتوضيح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدارس، وتحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في المدارس، وهو ما يُساعد على إيضاح أهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة فيها، ويعرّف منسوبي المدارس بالأعمال المناطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

وقد قامت وزارة التعليم وشركة تطوير للخدمات التعليمية بإعداد الدليلين التنظيمي والإجرائي، بمشاركة مجموعة من الاختصاصيين التربويين والخبراء الإداريين، والاستعانة بعدد من المراجع ذات العلاقة في تنظيم أعمال تعليم الكبار؛ من لوائح وأدلة وتعليمات، وتمت مراجعتها

من قبل بعض المشرفين والمشرفات التربويين وقادة المدارس والمعلمين والمختصين من معهد الإدارة العامة، وسوف يعمل تطبيقهما على تيسير العمل وتحديد المسؤوليات واستثمار الموارد البشرية والمادية.

وأمل من زملائي منسوبي التعليم تطبيق الدليلين بمدارس تعليم الكبار للمساهمة في رفع مستوى الأداء وتجويده.

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

كلمة وكيل التعليم بنات:

انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ المتضمنة تنفيذ عدد من المبادرات ضمن برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠م؛ فقد قامت الوزارة بإطلاق مبادرة التعلم مدى الحياة (استدامة) التي تستهدف الجنسين من الكبار الذين لم يلتحقوا بالتعليم؛ لتزويدهم بالمهارات اللازمة لمحو أميتهم وتعزيز قيم التعلم مدى الحياة لديهم.

كما تسعى مبادرة التعلم مدى الحياة (استدامة) إلى تمكين الشباب في الفئة العمرية ١٥ – ٢٩، ممن يحملون مؤهل الثانوية فما دون وهم خارج السلك التعليمي؛ من فرص التعلم والتدريب المتنوعة والمهارات الحياتية اللازمة لتطوير أنفسهم، كما تهدف المبادرة إلى تمكين المرأة مهنيًا ومساعدتها على دخول سوق العمل والمشاركة في التنمية الاقتصادية لأسرتها ومجتمعها.

ويعمل هذا الإصدار على توضيح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في إدارات وأقسام تعليم الكبار، ومدارس وبرامج تعليم الكبار في وزارة التعليم، كما يعمل على تحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها؛ من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية، والمسؤوليات في إدارات وأقسام ومدارس وبرامج تعليم الكبار في وزارة التعليم، بما يساعدها على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة فيها.

كما سيساعد الدليلان على تعريف منسوبي كل من إدارات وأقسام تعليم الكبار في إدارات التعليم، ومدارس وبرامج تعليم الكبار في وزارة التعليم؛ بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصرها المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات التي تسهم في تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

أملين أن تسهم هذه الأدلة في رفع كفاءة الأداء المؤسسي للوحدات التنظيمية المسؤولة عن تعليم الكبار في وزارة التعليم وتجويد أداؤها.

وكيل التعليم - بنات

د. هيا بنت عبد العزيز العواد

المصطلحات:

الدليل التنظيمي:

وثيقة مكتوبة تتضمن أهداف تعليم الكبار والخريطة التنظيمية والمهام والمجالس واللجان والوصف الوظيفي للعاملين فيها.

الهيكل التنظيمي:

الإطار الذي يوضح من خلاله التقسيمات الإدارية في المنظمة والعلاقات الوظيفية بينها.

الخريطة التنظيمية:

إحدى مراحل وعناصر بناء الهيكل التنظيمي والتي توضح الوحدات الإدارية التي تؤدي مختلف الوظائف في الجهة.

التشكيلات الوظيفية:

مجموعة الاحتياجات الفعلية من الوظائف في تعليم الكبار.

الوصف الوظيفي:

بيان بالواجبات التي ينبغي أن تؤدي من قبل الموظف.

إدارة / قسم تعليم الكبار:

الجهة المعنية بالإشراف على العمليات التعليمية والإدارية لتعليم الكبار وقيادتها ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بها بإدارات التعليم.

كيانات تعليم الكبار:

تشمل تعليم الكبار الابتدائي والمتوسط والثانوي، وبرامج التعلم مدى الحياة (الحي المتعلم وما يستجد من برامج في هذا المجال)، وبرنامج مجتمع بلا أمية، وحملات التوعية ومحو الأمية.

مدارس تعليم الكبار:

تشمل جميع مراحل تعليم الكبار الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم.

مدارس تعليم الكبار الابتدائية:

كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات تمنح الشهادة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس في التعليم العام.

مدارس تعليم الكبار المتوسطة:

كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، ويمنح شهادة اجتياز المرحلة المتوسطة، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام.

مدارس تعليم الكبار الثانوية:

كيان تربوي يتم التعليم فيه وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، ويمنح شهادة اجتياز المرحلة الثانوية، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام.

الأمي:

كل شخص بلغ عمره إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر فما فوق من الذكور والإناث ولا يمتلك المهارات الأساسية التي تمكنه من القراءة والكتابة والحساب.

الكبير:

كل شخص بالغ من الذكور والإناث، ويشمل ذلك كل من لا يمتلك مهارات القراءة والكتابة، أو من لديه مستوى تعليمي وثقافي لا يؤهله للحصول على وظيفة، أو من تخرج من مراحل التعليم ويحتاج إلى الالتحاق ببرامج تعليمية أو تدريبية لتنمية ذاته أو تطوير مهاراته في إطار حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية.

محو الأمية:

تمكين الدارسين (ذكوراً وإناثاً) من المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب؛ للوصول إلى مستوى تعليمي وثقافي يمكنهم من الإلمام بتعاليم الدين الإسلامي وتسيير أمور حياتهم.

الطالب:

الملتحق من الذكور أو الإناث بمدارس تعليم الكبار بمراحلها الثلاث: الابتدائية والمتوسطة والثانوية.

الدارس:

الملتحق من الذكور أو الإناث ببرامج محو الأمية قصيرة المدى ولا تزيد مدتها عن عام دراسي، وليس لديه المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب.

برنامج مجتمع بلا أمية:

برنامج تعليمي لمحو الأمية الأبجدية يصل إلى الأمي في مكان وجوده، ويتسم بالمرونة والجاذبية مع توفير الحوافز اللازمة لزيادة دافعية الأمي نحو الالتحاق بالبرنامج.

حملات التوعية ومحو الأمية:

حملات انتقائية مركزة تقام في الأماكن التي لا يمكن فيها إعداد فصول منتظمة مثل: مناطق سكن البدو الرحل، والمناطق النائية، وذلك لمدة مناسبة لتحقيق محو الأمية.

الحي المتعلم:

برنامج ينفذ في الأحياء التي تتسم بالمستوى الاقتصادي والتعليمي المنخفض؛ بهدف تزويد قاطني الحي من الجنسين بالمهارات الحياتية والمهارات المهنية التي تؤهلهم للرفع من مستواهم الاقتصادي والاجتماعي والتوعوي وتحقق لهم الاستدامة اللازمة للعيش بكرامة في مجتمعاتهم.

التعلم مدى الحياة:

التعليم الذي يقدم من خلال كيانات تعليم الكبار أو خارجها، المشتمل على التعلم المستمر مدى الحياة، باستخدام فرص وقنوات التعلم الرسمية وغير الرسمية طوال حياة الإنسان؛ من أجل تعزيز التطوير والتحسين المستمر للمعارف والمهارات اللازمة للعمل وتحقيق الذات.

المهارات الحياتية:

مجموعة من المعارف والخبرات والقيم التي تساعد الكبير على التفاعل مع مجتمعه الذي يعيش فيه، وتجعله قادراً على معرفة ذاته وإدارتها والتعبير عنها والتكيف الإيجابي، بطريقة تؤهله لتدبير متطلبات حياته بنجاح.

الأسس والمنطلقات:

الإطار الأساسي لبناء الأدلة التنظيمية لكيانات تعليم الكبار.

المجالس واللجان:

مجموعة من الأشخاص يتم اختيارهم من قبل إدارات تعليم الكبار لأداء مهمة معينة.

البرنامج اليومي:

جدول ينظم زمن الحصص الدراسية والبرامج التدريبية وتوزيعها خلال اليوم الدراسي.

الأهمية:

تبذل المملكة العربية السعودية ممثلة بوزارة التعليم جهوداً كبيرة في مجال توفير التعليم ونشره في جميع أرجائها، وتسعى جاهدة لتيسيره وتسهيل سبل الالتحاق به.

وتؤكد الأنظمة والتشريعات على حقوق المواطن والمواطنة في التعلم، حيث نصت المادة الثالثة عشرة في نظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية، والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٢٢ وتاريخ ١٣٩٢/٦/٩هـ؛ على (العمل من أجل محو الأمية بين المواطنين واجبٌ على كل مواطن حسب قدراته، وعلى الأميين واجب التخلص من الأمية في حدود الوسائل المتاحة).

ونتيجة لتلك الجهود الكبيرة تقلصت نسبة الأمية العامة في العام ٢٠١٥ م إلى (٥,٣١%)، فأصبحت المملكة أنموذجاً يحتذى به في هذا المجال.

الأهداف:

- تعميق حب الله وتقواه في قلوب الدارسين/الطلاب وتزويدهم بما يحتاجون إليه في حياتهم من العلوم الدينية.
- إكساب دارسي برامج محو الأمية المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب.
- تزويد دارسي برامج محو الأمية بالمعلومات والاتجاهات التي تمكنهم من تطوير أنفسهم وأسرهم، والمشاركة في النهوض بمجتمعهم والقيام بواجباتهم.
- إتاحة الفرصة للذين أنهوا المرحلة الأساسية من محو الأمية أو المتسربين من التعليم العام؛ لمواصلة تعليمهم في المراحل الدراسية الأخرى.
- توفير البيئة المناسبة لاستمرار الكبار في التعلم.
- تنظيم برامج ثقافية متنوعة للكبار تلبي احتياجاتهم الثقافية والاجتماعية والاقتصادية.
- توفير فرص التعليم والتدريب المستمر للكبار بفئاتهم كافة التعليمية والعمرية مدى الحياة.

المرتكزات:

تم الاعتماد على مجموعة من المرتكزات لدى إعداد الدليل التنظيمي لتعليم الكبار، وهي على

النحو التالي:

- النظام الأساسي للحكم في المملكة العربية السعودية، وفق ما نصت عليه المادة الثلاثون "توفر الدولة التعليم العام، وتلتزم بمكافحة الأمية".
- الأنظمة والقرارات والتوجيهات السامية المتعلقة بالعملية التربوية والتعليمية في المملكة.
- نظام تعليم الكبار ومحو الأمية في المملكة العربية السعودية والصادر عام ١٣٩٢هـ.
- اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية الصادرة عام ١٤٢٠هـ.
- رؤية المملكة العربية السعودية (٢٠٣٠).
- برنامج التحول الوطني (٢٠٢٠).
- الممارسات والتجارب الناجحة في الميدان التربوي في المملكة العربية السعودية.
- دراسات وتجارب دولية في مجال تعليم الكبار.
- السياسات واللوائح والأدلة المختلفة الصادرة من قطاعات الوزارة.
- الأسس العلمية والعملية للتنظيم الإداري.

افتتاح المدارس والفصول:

- تفتح مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية إذا بلغت (١) فصل فأكثر.
- تفتح مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة والثانوية إذا بلغت (١) فصل فأكثر، على أن يكتمل التشكيل خلال (٣) سنوات.
- يجب أن يكون عدد طلاب الفصل الواحد في مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية (٥) طلاب فأكثر في القرى والهجر، و(١٠) طلاب في المدن، ولا يزيد عن (٣٠) طالباً.
- يجب أن يكون عدد طلاب الفصل الواحد في مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة وللمرحلة الثانوية (١٢) طالباً فأكثر في القرى والهجر، و(١٧) طالباً فأكثر في المدن، ولا يزيد عدد الطلاب في الفصل عن (٣٠) طالباً.
- الحد الأدنى لفتح الفصل في برنامج مجتمع بلا أمية في المدن (١٠) دارسين، أما في القرى والهجر تفتح الفصول لـ (٥) دارسين. والحد الأعلى (٢٠) دارساً ويخصص معلمين لكل فصل.
- لا تقل نسبة الدارسين/الطلاب السعوديين في مدارس تعليم الكبار - المرحلة الابتدائية وبرامج محو الأمية في كل فصل؛ عن (٨٥%) من عدد الدارسين.
- لا يفتح فصل جديد بعد مضي أسبوعين على بدء الدراسة.
- لا يجوز إعادة فتح الفصول المغلقة أثناء العام الدراسي.

القبول في مدارس تعليم الكبار:

- تبدأ عملية القبول والتسجيل في مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية من بداية الفصل الدراسي الثاني، وتنتهي بعد أسبوعين من بدء العام الدراسي.
- يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني، وينتهي بعد أسبوعين من بداية العام الدراسي.
- يقبل الطالب استثناءً في مدارس تعليم الكبار بمدة لا تزيد عن شهر من بدء الدراسة، في حالة وجود عذر مقبول من قبل إدارة/قسم تعليم الكبار في إدارة التعليم.
- يقبل الطالب في مدارس تعليم الكبار وفق التالي:
- من يزيد عمره عن إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر فأكثر لمدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية.

- من كان عمره (١٨) عاماً ويزيد عاماً لكل صف دراسي أعلى لمدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة، إذا كان حاصلاً على الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها حسب نظام القبول والاختبارات.
- من كان عمره (٢٠) عاماً ويزيد عاماً لكل صف دراسي أعلى لمدارس تعليم الكبار للمرحلة الثانوية، إذا كان حاصلاً على الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها حسب نظام القبول والاختبارات.
- يقبل الطالب الذي يرغب في الالتحاق بمدارس تعليم الكبار الابتدائية ولديه تعليم جزئي ولا يحمل وثائق دراسية؛ من خلال إجراء اختبار من قبل لجنة (تحديد المستوى) برئاسة قائد المدرسة وعضوية معلمين آخرين لتحديد مستواه، ويلحق بالصف المناسب له، وفقاً لمحضر اللجنة الذي يحتوي على مستوى التقويم حسب لائحة التقويم المستمر.
- يقبل في مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة الطالب الحاصل على شهادة تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية، أو الحاصل على شهادة المرحلة الابتدائية في التعليم العام وتجاوز سن القبول، كما يجوز قبوله في المدارس المتوسطة لتعليم العام إذا كان عمره يسمح بذلك.
- يطوى قيد الطالب بقرار من مدير التعليم إذا تجاوزت نسبة غيابه (٢٥%) من الأيام الفعلية للدراسة بدون عذر مقبول، وينبه قبل وصوله إلى هذه النسبة.
- يكون القبول في مدارس تعليم الكبار للمرحلتين المتوسطة والثانوية للطلاب السعوديين فقط.

ضم المدارس والفصول وإغلاقها:

- تضم مدرسة تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة مع مدرسة تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية إذا قل عدد الفصول عن ثلاثة فصول.
- تضم مدرسة تعليم الكبار للمرحلة الثانوية مع مدرسة تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة إذا قل عدد فصولها عن ثلاثة فصول.
- يضم الفصل في مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية في حال نقص عدد الطلاب عن الحد الأدنى؛ مع فصل مماثل إن وجد، وإلا فيضمون إلى فصل آخر ويدرس الفصل معلم واحد، وإذا قل عدد الطلاب عن الحد الأدنى تغلق المدرسة، وتضم مع مدرسة قريبة.
- في حالة إغلاق مدرسة تعليم الكبار يجب على قائد المدرسة تسليم جميع ملفات وسجلات المدرسة (العهد الدائمة) لقائد مدرسة التعليم العام، ويكون الأخير مسؤولاً عن تلك السجلات والملفات.

- عند ضم مدرسة تعليم الكبار مع مدرسة أخرى ينقل الطلاب وجميع السجلات والملفات والتجهيزات الخاصة بتعليم الكبار (العهد المنقولة): إلى المدرسة الجديدة وتسلم لقائد المدرسة.

مدة الدراسة:

- تحدد مدة الدراسة للسنة الدراسية بعام دراسي ترتبط بدايته ونهايته بما تصدره وزارة التعليم من تعليمات بهذا الشأن.
- تشمل مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية على (٣) أعوام دراسية، وهي:
 - أ. الصف الأول لتعليم الكبار.
 - ب. الصف الثاني لتعليم الكبار.
 - ج. الصف الثالث لتعليم الكبار.
- تشمل مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة على (٣) أعوام دراسية وهي:
 - أ. الصف الأول المتوسط.
 - ب. الصف الثاني المتوسط.
 - ج. الصف الثالث المتوسط.
- تشمل مدارس تعليم الكبار للمرحلة الثانوية على (٣) أعوام دراسية وهي:
 - أ. الصف الأول الثانوي.
 - ب. الصف الثاني الثانوي.
 - ج. الصف الثالث الثانوي.
- مدة الدراسة في مدارس تعليم الكبار (٥) أيام في الأسبوع، تبدأ مساء يوم الأحد وتنتهي مساء يوم الخميس.
- لمدارس تعليم الكبار في القرى والهجر حسب التقسيمات الإدارية المعتمدة بدء الدراسة مساء يوم السبت والانتها يوم الأربعاء بعد موافقة مدير التعليم.
- مدة الحصص الدراسية في مدارس تعليم الكبار (٤٥) دقيقة، وتوزع الحصص الدراسية حسب الخطة الدراسية لكل مرحلة.
- مدة الدراسة في برنامج مجتمع بلا أمية عام دراسي واحد، ومدة الحصص الدراسية (٣٠) دقيقة. وتتكون الخطة الدراسية من (٢٠) حصة أسبوعياً بواقع (٤) حصص يومية.
- مدة الدراسة في حملات التوعية ومحو الأمية شهران، وتتكون الخطة الدراسية من (٢٠) حصة أسبوعياً، ومدة الحصص الدراسية (٣٠) دقيقة.

- يتم تحديد مهام العاملين في مدارس تعليم الكبار للمرحلتين المتوسطة والثانوية أثناء فترة الاختبارات على النحو التالي:
- أ. يكلف جميع العاملين بمدارس تعليم الكبار بالحضور طيلة أيام الاختبارات.
- ب. تحدد أيام الاختبارات بالأيام الفعلية التي يؤدي فيها الطلاب الاختبارات وفق ما هو معمول به في مدارس التعليم العام.
- ج. تعتبر المهام التي يكلف بها المعلم أثناء فترة الاختبارات من مراقبة وكتابة البيانات ورصد الدرجات وغير ذلك؛ جزءاً من مهامه.

المقررات الدراسية:

- تطبق مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية والمرحلة المتوسطة والمرحلة الثانوية المقررات الصادرة من وزارة التعليم.
- تطبق مقررات برنامج مجتمع بلا أمية ومقررات حملات التوعية ومحو الأمية الصادرة من وزارة التعليم.

التقويم المستمر والاختبارات:

- يتم تقويم الطلاب في مدارس تعليم الكبار الابتدائية وفق مهارات التقويم المستمر.
- يتم تقويم الدارسين في برنامج مجتمع بلا أمية وفق مهارات التقويم المستمر الخاص بمقررات مجتمع بلا أمية.
- تطبق لائحة الاختبارات في التعليم العام على مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة والمرحلة الثانوية.
- يمنح الطالب الناجح من الصف الثالث في مدارس تعليم الكبار شهادة إتمام المرحلة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس في المرحلة الابتدائية من التعليم العام.
- يمنح الدارس الملتحق ببرامج محو الأمية شهادة اجتياز بعد تمكنه من تحقيق المهارات الأساسية المعتمدة للبرنامج.

المكافآت:

- تحدد مكافآت العاملين في مدارس وبرامج تعليم الكبار أثناء فترة التدريس على النحو التالي:
 - أ- المعلمون من خارج السلك الوظيفي: يعاملون وفق وثيقة مبادرة التعلم مدى الحياة.
 - ب- العاملون المشمولون باللائحة التعليمية:
 ١. مكافأة الحصة الواحدة (٧٥) ريالاً.
 ٢. لا يزيد نصاب العاملين المشمولين باللائحة التعليمية عن (١٢) حصة في الأسبوع.
 ٣. تحدد المهام الإدارية لقائد مدرسة تعليم الكبار بما يعادلها من الحصص على النحو التالي:
 - أ. تعادل المهام الإدارية لقائد المدرسة في تعليم الكبار التي يبلغ عدد فصولها (٣) فصول فأكثر؛ ب (١٢) حصة، وهي الحد الأعلى للمهام الإدارية.
 - ب. تعادل المهام الإدارية لقائد المدرسة في تعليم الكبار التي يبلغ عدد فصولها (٢) فأقل؛ ب (٦) حصة إدارية و(٦) حصة تدريس.
 - ج. يخصص وكيل لكل مدرسة متوسطة لتعليم الكبار يتراوح عدد طلابها بين (٢٥٠-١٥٠) طالب، تعادل مهامه الإدارية ب (٦) حصة، ويمنح مكافأة الحصة التي يقوم بتدريسها فعلياً على ألا تتجاوز (٦) حصة، ويفرغ في حال زاد عدد الطلاب عن (٢٥٠) طالب.
 - د. يخصص وكيل لكل مدرسة ثانوية لتعليم الكبار يتراوح عدد طلابها بين (٢٠٠-١٥٠) طالب، تعادل مهامه الإدارية ب (١٢) حصة، ويخصص وكيل ثانٍ للمدرسة في حال زاد عدد الطلاب عن (٢٠١) طالب وتعادل مهامه الإدارية ب (١٢) حصة.
 ٤. تعادل مهام المرشد الطلابي ومحضر المختبر في مدارس تعليم الكبار بواقع حصتين لكل صف دراسي، على ألا يزيد نصابه عن (١٢) حصة في الأسبوع.
 ٥. منح المساعد الإداري في مدارس تعليم الكبار مكافأة خارج وقت العمل الرسمي ومقدارها (٢٥%) من الراتب الأساسي شهرياً.
 ٦. منح الحارس والمستخدم في مدارس تعليم الكبار مكافأة خارج وقت العمل الرسمي ومقدارها (٢٥%) من الراتب الأساسي شهرياً.
- تحسم مكافأة الحصة والأيام التي يتغيب فيها أي من العاملين بعذر وبدون عذر وتمنح مكافأة المعلم الغائب للمعلم الذي قام بسد العجز، على ألا يتجاوز مجموع حصصه (١٢) حصة.

- يمنح المشرفون التربويون الذين يقومون بزيارة برامج ومراكز ومدارس تعليم الكبار مكافأة خارج وقت العمل الرسمي بمعدل ساعة وخمس وأربعين دقيقة بمبلغ (٢٨٠) ريالاً عن كل زيارة، على ألا تزيد عن (٢٥%) من الراتب الأساسي خلال المدة التي يقومون فيها بزيارات مدارس تعليم الكبار في المدن وضواحيها القريبة، والتي لا تستحق انتداباً وفقاً لخطة معتمدة من مدير التعليم، وتحتسب الزيارة الخارجية بمعدل (٤٥٠) ريال لكل زيارة.
- يفرغ المشرف التربوي من العمل في اليوم الذي يؤدي فيه زيارة خارجية.
- يمنح الناجحون السعوديون من الصف الثالث من المرحلة الابتدائية لتعليم الكبار من غير موظفي الدولة مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال فقط، أما موظفو الدولة من السعوديين الناجحين من الصف الثالث من المرحلة الابتدائية لتعليم الكبار فيمنحون مكافأة مقطوعة مقدارها (٥٠٠) خمسمائة ريال فقط.
- يمنح المجتازون السعوديون لبرنامج "مجتمع بلا أمية" وبرنامج "حملات التوعية ومحو الأمية" مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال فقط.

تنظيم إدارة/ قسم تعليم الكبار

التشكيلات الوظيفية:

عدد الوظائف	عدد المدارس/البرامج	الوظيفة
١	-	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار*
١	لكل ٤٠ مدرسة/برنامج مشرف تعليم كبار	مشرف تعليم الكبار**
٢ إداري + ١ مالي	في أقسام تعليم الكبار في المحافظات	مساعد إداري/ مالي
٤ إداري + ١ مالي	في إدارات تعليم الكبار في المناطق وما في حكمها	
١	-	مستخدم
١	-	مراسل
١	-	سائق***

* لا يحتسب مدير الإدارة ضمن النصاب المحدد من المشرفين إذا بلغ عدد إجمالي البرامج والمدارس ٤١ فأكثر.

** يخصص مشرف تعليم كبار للحي المتعلم إذا بلغ عدد الأحياء (٢) فأكثر.

*** خاص بإدارات/أقسام تعليم الكبار بنات.

مهام الإدارة / القسم:

١. إعداد الخطة التشغيلية لإدارة / قسم تعليم الكبار ومتابعة تنفيذها وتقويمها في ضوء خطة وكالة التعليم.
٢. إعداد خطة الزيارات الإشرافية لمدير/رئيس قسم تعليم الكبار والمشرفين التربويين لبرامج ومدارس تعليم الكبار وتنفيذها.
٣. التنسيق والمشاركة في اختيار المرشحين للعمل ببرامج ومدارس تعليم الكبار مع الجهات ذات العلاقة.
٤. متابعة تنفيذ اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل في برامج ومدارس تعليم الكبار.
٥. تقديم الاستشارات والأدوات والنماذج والدعم المهني لقادة ومعلمي مدارس تعليم الكبار.
٦. تحليل وتقويم استمارات الزيارات الإشرافية من قبل المشرفين والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن التوصيات.
٧. متابعة تقويم واختبارات مدارس تعليم الكبار وإعداد الخطط اللازمة بالتنسيق مع مكاتب التعليم وإدارة الإشراف التربوي.
٨. إجراء مسوحات ميدانية عن واقع الأمية في الإدارة التعليمية.
٩. متابعة سير العمل بمدارس تعليم الكبار وضمان تقديم البرامج المتنوعة التي تحقق الأهداف.
١٠. دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المقررات الدراسية.
١١. متابعة صرف ميزانية برامج تعليم الكبار.
١٢. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذ برامج تعليم الكبار.
١٣. حصر برامج التنمية المهنية لمشرفي تعليم الكبار والتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب التربوي فيما يتعلق بالبرامج التدريبية.
١٤. المشاركة في التنمية المهنية لقادة ومعلمي مدارس تعليم الكبار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٥. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم لتوزيع مدارس تعليم الكبار المبلغة من الوزارة وفقاً للأماكن الأكثر احتياجاً.

١٦. ضم الفصول في القرى والهجر التي يقل عدد الدارسين فيها عن الحد الأدنى.
١٧. إغلاق الفصول التي تقل أعدادها في المدن أو القرى عن الحد الأدنى، ونقل الطلاب إلى أقرب مدرسة، والتنسيق مع جهة الاختصاص لتوفير وسيلة مواصلات لنقلهم.
١٨. متابعة البيانات والمعلومات الخاصة بتعليم الكبار بنظام نور الحاسوبي.
١٩. إعداد تقرير فصلي وسنوي عن برامج وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.
٢٠. إعداد تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة/ القسم.
٢١. تنظيم المعاملات والسجلات الخاصة بالإدارة/ القسم وحفظها.
٢٢. رفع مباشرة العاملين والمستحقات المالية لهم شهرياً إلى الجهات ذات العلاقة.
٢٣. أي مهام أخرى تكلف بها إدارة/ قسم تعليم الكبار في مجال اختصاصها.

الوصف الوظيفي لوظائف إدارة /قسم تعليم الكبار:

المسمى الوظيفي	مدير إدارة/رئيس قسم.
الارتباط الوظيفي	مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.
المرؤوسون	جميع منسوبي إدارة/قسم تعليم الكبار.
ملخص الوظيفة	الإشراف على العمليات التعليمية والإدارية لتعليم الكبار وقيادتها ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بتعليم الكبار.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطط وبرامج عمل الإدارة/القسم والإشراف على تنفيذها. ٢. دعم البرامج والأنشطة التي تسهم في تنمية قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن الوطن. ٣. الإشراف على وضع خطة زيارة المشرفين التربويين لمدارس تعليم الكبار. ٤. توزيع الواجبات بين الموظفين في الإدارة/القسم ومتابعتها. ٥. المشاركة في اختيار المعلمين المرشحين للعمل بمدارس تعليم الكبار بالتعاون مع مكاتب التعليم/الإشراف التربوي. ٦. مراجعة الملاحظات والاقتراحات حول المقررات الدراسية ورفعها للجهات المعنية في الوزارة. ٧. زيارة مدارس وبرامج تعليم الكبار ومراكز الحي المتعلم ومتابعتها، والتأكد من توفر احتياجاتها من التجهيزات والسجلات والكتب والمعلمين والمدرسين وسير العملية التعليمية والتدريبية. ٨. الإشراف على صرف ميزانية برامج تعليم الكبار ومتابعتها. ٩. متابعة البيانات والمعلومات الخاصة بتعليم الكبار بنظام نور الحاسوبي . ١٠. الإشراف على حصر برامج التنمية المهنية لمشرفي تعليم الكبار وتقديمها للجهات المختصة بالتدريب التربوي. ١١. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للمشاركة في التنمية المهنية لقادة ومعلمي مدارس تعليم الكبار. ١٢. الإشراف على جمع المعلومات وإجراء المسوحات عن واقع الأمية وتعليم الكبار ومتابعتها. ١٣. الرفع إلى الجهة المختصة بإغلاق الفصول التي تقل أعدادها في المدن أو القرى عن الحد الأدنى ونقل الطلاب إلى أقرب مدرسة. ١٤. ضم الفصول في القرى والهجر التي يقل عدد الطلاب فيها عن الحد الأدنى. ١٥. اختيار واعتماد الأحياء التي سينفذ فيها برنامج الحي المتعلم وفق المعايير والتشكيلات. ١٦. استقطاب الشراكات المجتمعية للمساهمة بدعم البرامج وتوفير فرص التوظيف للمتدربات. 	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة/رئيس قسم.
١٧. اعتماد ترشيحات المدرسين حسب نوعية البرامج بالتنسيق مع قيادات الهي المتعلم.	
١٨. متابعة إصدار شهادات البرامج المهنية والمصادقة عليها من إدارة التعليم أو الجهات ذات الاختصاص حسب نوع البرنامج.	
١٩. متابعة أثر التدريب بالتنسيق مع قائد المركز بعد ثلاثة أشهر من اختتام كل برنامج، متضمناً عدد الذين انخرطوا في سوق العمل سواء بمشاريع خاصة أو التحقوا بسوق العمل بالتوظيف ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى الإدارة العامة لتعليم الكبار.	
٢٠. تقديم الدعم للمشاركة في المناسبات الخاصة بمحو الأمية وتعليم الكبار.	
٢١. الإشراف على إعداد التقرير الختامي السنوي وفق النماذج المعتمدة.	
٢٢. المشاركة في المناسبات والمؤتمرات والاجتماعات والندوات المحلية والدولية.	
٢٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة/القسم.	
٢٤. ترشيح موظفي الإدارة/القسم للمشاركة في المؤتمرات والدورات واللجان وغيرها على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لملف الإنجاز.	
٢٥. الإشراف على تنظيم سجلات الأعمال الإدارية ووضع سجلات وملفات مدارس تعليم الكبار.	
٢٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مساعد الشؤون التعليمية.	
٢. مديرو الإدارات/رؤساء الأقسام الأخرى.	
٣. موظفو الإدارة / القسم.	
الخارجية:	
١. مدير عام الإدارة العامة لتعليم الكبار.	
٢. مديرو مكاتب التعليم.	
٣. مراكز ومدارس تعليم الكبار.	
٤. المؤسسات والدوائر الحكومية.	
٥. القطاع الخاص.	
٦. القطاع الثالث.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة/رئيس قسم.
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس. 	
الخبرات العملية:	
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة عملية في الإشراف التربوي لا تقل عن سنتين. • خبرة عملية في تعليم الكبار. 	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. المعرفة التامة بالأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عمله. 2. المعرفة بالأهداف والاتجاهات الحديثة لتعليم الكبار ونظريات التعليم والتعلم. 3. المعرفة والإلمام بالاتجاهات الحديثة في الإدارة والقيادة التربوية. 4. الإلمام بالنواحي المالية والإدارية للإدارة التعليمية. 	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التخطيط والتنظيم. 2. المتابعة والتنسيق والتقويم. 3. الاتصال والتعامل مع الآخرين وتحمل ضغوط العمل. 4. إجراء المقابلات الشخصية. 5. إعداد التقارير والخطابات الرسمية. 6. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التمتع بأخلاقيات الوظيفة. 2. القيادة. 3. التكيف مع ضغوط العمل. 4. العمل بروح الفريق. 	

المسمى الوظيفي	مشرف تعليم الكبار.
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة/رئيس قسم.
المرؤوسون	العاملون بمراكز ومدارس تعليم الكبار.
ملخص الوظيفة	الإشراف على أداء المدارس ومراكز وبرامج تعليم الكبار، ومتابعة شؤونها وتقديم الدعم اللازمة لهم لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية بكفاءة وفاعلية.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة العمل التشغيلية في مجال تخصصه. ٢. المساهمة في تنمية قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن الوطن. ٣. المشاركة في وضع الخطط لأعمال وبرامج ومشاريع إدارة تعليم الكبار ومتابعة تنفيذها. ٤. الإشراف والمشاركة على مراحل العمل في برامج ومدارس تعليم الكبار. ٥. زيارة مدارس وبرامج تعليم الكبار ومراكز الهي المتعلم ومتابعتها، والتأكد من توفر احتياجاتها من التجهيزات والسجلات والكتب والمعلمين والمدربين وسير العملية التعليمية والتدريبية. ٦. دراسة وإبداء الملاحظات حول المقررات الدراسية وبرامج تعليم الكبار وتزويد الجهة المختصة بالوزارة بها. ٧. دراسة الصعوبات الميدانية التي تعترض سير العمل والبحث عن أسبابها، والمشاركة في إيجاد الحلول المناسبة لها. ٨. متابعة سير الدراسة وانتظام الطلاب والتقويم والاختبارات في مدارس تعليم الكبار، وإعداد الخطط اللازمة بالتنسيق مع الإشراف التربوي/مكاتب التعليم. ٩. الإعداد والمشاركة في لقاءات واجتماعات إدارة تعليم الكبار على مستوى الوزارة والإدارة والمدارس. ١٠. المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات المتنوعة لمدارس ومراكز وبرامج تعليم الكبار. ١١. المشاركة في لجنة الترشيح للعمل في مدارس تعليم الكبار والتوزيع والاحتياج. ١٢. المشاركة في لجنة افتتاح مدارس تعليم الكبار. ١٣. المشاركة في إعداد وتنفيذ الدورات التدريبية والإشراف عليها. ١٤. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالأنشطة المختلفة لتعليم الكبار. ١٥. تدقيق المعاملات المالية لمسيرات مدارس تعليم الكبار لمكافآت العاملين ومكافآت الطلاب. ١٦. إعداد المسيرات المالية ومسوغات الصرف للزيارات الإشرافية الداخلية والخارجية. ١٧. الإشراف على الاختبارات، ومراجعة نتائجها، والمشاركة في تفرغها في سجلاتها الخاصة، وتحليل نتائجها. ١٨. تنفيذ التجارب والمشروعات التعليمية الوزارية ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها. ١٩. زيارة المعلمين في الفصول الدراسية ومتابعة سير العملية التعليمية والمستوى التحصيلي.* 	

المسمى الوظيفي	مشرف تعليم الكبار.
<p>٢٠. المشاركة في الأنشطة والفعاليات الخاصة بتعليم الكبار.</p> <p>٢١. المشاركة في عملية تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المدرسة.</p> <p>٢٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. مدير إدارة/قسم تعليم الكبار.	
٢. منسوبي إدارة/قسم تعليم الكبار.	
٣. الإدارات/الأقسام بإدارة التعليم.	
الخارجية:	
١. إدارة الإشراف/مكاتب التعليم.	
٢. المدارس والمراكز والبرامج لتعليم الكبار.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس، ويفضل أن يكون في أحد تخصصات الصفوف الأولية أو لغة عربية أو تربية إسلامية. • بكالوريوس اقتصاد منزلي (تربية أسرية) للحي المتعلم بنات. 	
الخبرات العملية:	
<ul style="list-style-type: none"> • يفضل أن يكون مشرفاً أو معلماً في مدارس تعليم الكبار. 	
المعارف:	
١. المعرفة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	
٢. المعرفة بالأهداف والاتجاهات الحديثة لتعليم الكبار.	
٣. نظريات التعلم وتطبيقاتها في المناهج والتدريس.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. المتابعة والتنسيق والتقويم.	
٣. الاتصال والتعامل مع الآخرين.	
٤. تحديد الاحتياجات التدريبية.	
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	

المسمى الوظيفي	مشرف تعليم الكبار.
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. القيادة.	
٣. سلامة الفكر والمنهج.	

الهيكل التنظيمي لمدارس تعليم الكبار

أولاً: التشكيلات الوظيفية

أ. مدارس تعليم الكبار - المرحلة الابتدائية:

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول / الحصص
قائد المدرسة	قائد*/معلم مميز يخفض نصابه	عدد الفصول (٢-١)
	١	ثلاثة فصول فأكثر
مساعد إداري	١	ثلاثة فصول فأكثر
مرشد طلابي**	١	سنة فصول فأكثر
معلم	يحدد حسب عدد الفصول والخطة الدراسية	نصاب المعلم لا يتجاوز (١٢) حصة
حارس	١	-
مستخدم	١	-

* نصاب قائد المدرسة / معلم مميز (٦) حصص إدارية و(٦) حصص تدريس.

** في حال قل عدد الفصول عن ستة فصول فيتم تكليف المرشد الطلابي بممارسة عمله في مدرستين لتعليم الكبار.

ب. مدارس تعليم الكبار - المرحلة المتوسطة:

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول/الحصص
قائد	١	ثلاثة فصول فأكثر
وكيل	*١	٢٥٠-١٥٠ طالب
	٢	٢٥١ طالب فأكثر
مرشد طلابي**	١	سنة فصول فأكثر
مساعد إداري	١	-
معلم	يحدد حسب عدد الفصول والخطة الدراسية والتخصص	نصاب المعلم لا يتجاوز (١٢) حصة
حارس	١	-
مستخدم	١	-

* إذا قل عدد الطلاب عن (٢٥١) طالب فيقوم الوكيل بالإضافة إلى عمله بتدريس (٦) حصص.

** في حال قل عدد الفصول عن ستة فصول فيتم تكليف المرشد الطلابي بممارسة عمله في مدرستين.

ج. مدارس تعليم الكبار - المرحلة الثانوية:

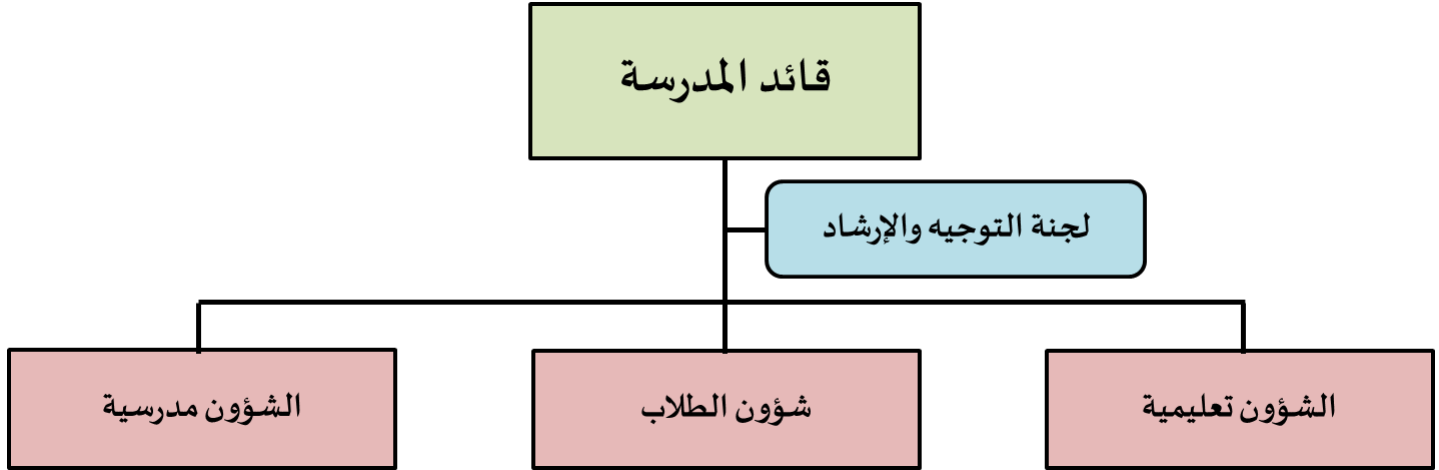
عدد الفصول/الحصص	عدد الوظائف	الوظيفة
ثلاثة فصول فأكثر	١	قائد
١٥٠-٢٠٠ طالب	١	وكيل
٢٠١ طالب فأكثر	٢	
ستة فصول فأكثر	١	مرشد طلابي*
(٣) فصول فأكثر	١	محاضر مختبر
-	١	مساعد إداري
٢٠١ طالب فأكثر	٢	
نصاب المعلم لا يتجاوز (١٢) حصة	يحدد حسب عدد الفصول والخطة الدراسية والتخصص	معلم
-	١	حارس
-	١	مستخدم

* في حال قل عدد الفصول عن ستة فصول فيتم تكليف المرشد الطلابي بممارسة عمله في مدرستين.

ثانياً: الخريطة التنظيمية:

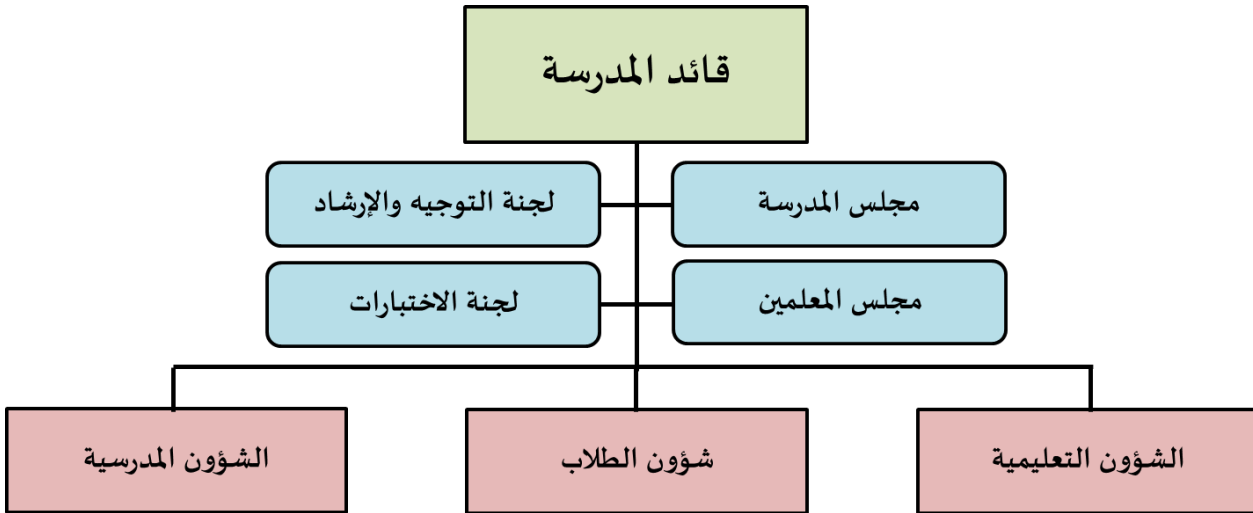
الشكل رقم (١)

الخريطة التنظيمية لمدارس تعليم الكبار - المرحلة الابتدائية

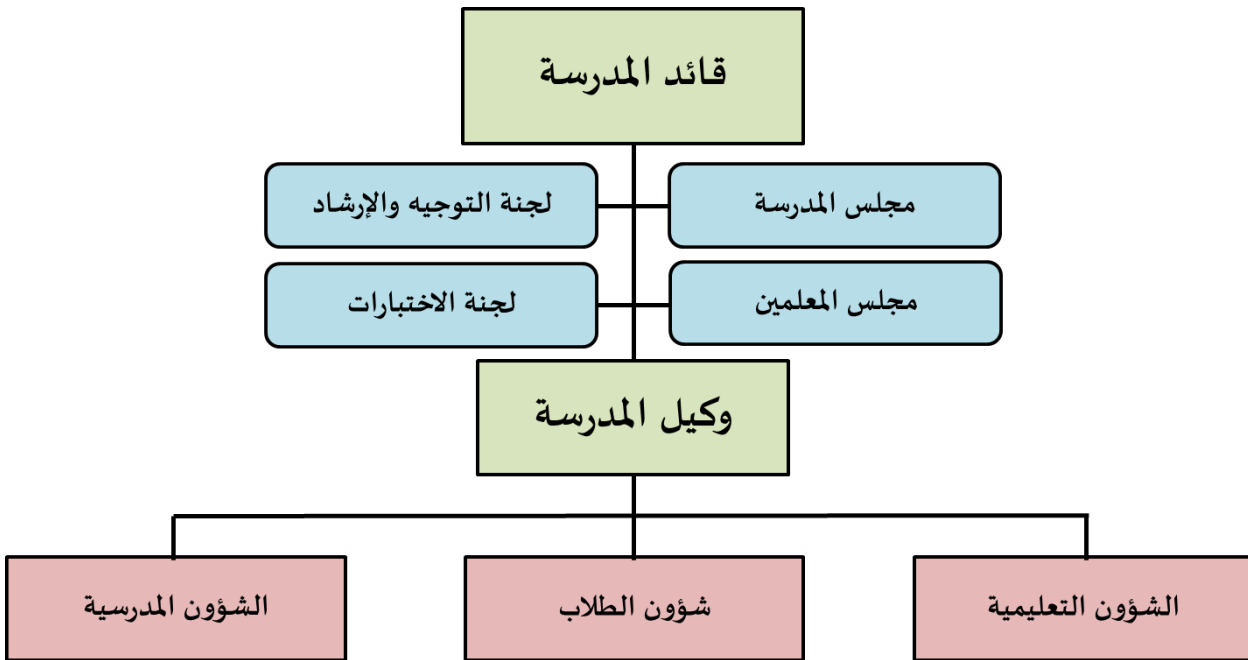


الشكل رقم (٢)

الخريطة التنظيمية لمدارس تعليم الكبار - المرحلة المتوسطة بدون وكيل

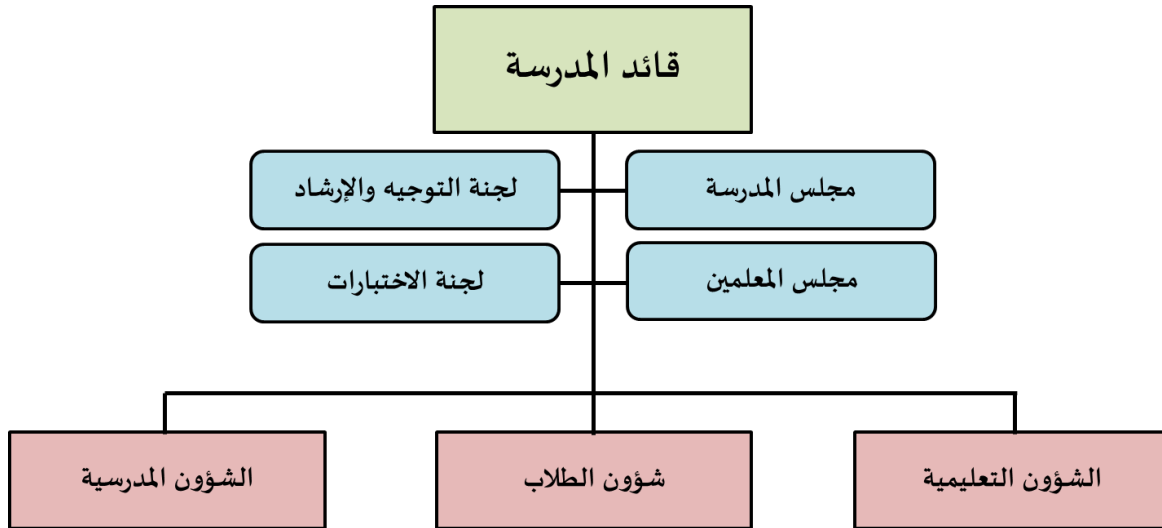


الشكل رقم (٣)
الخريطة التنظيمية لمدارس تعليم الكبار - المرحلة المتوسطة
بوكيل

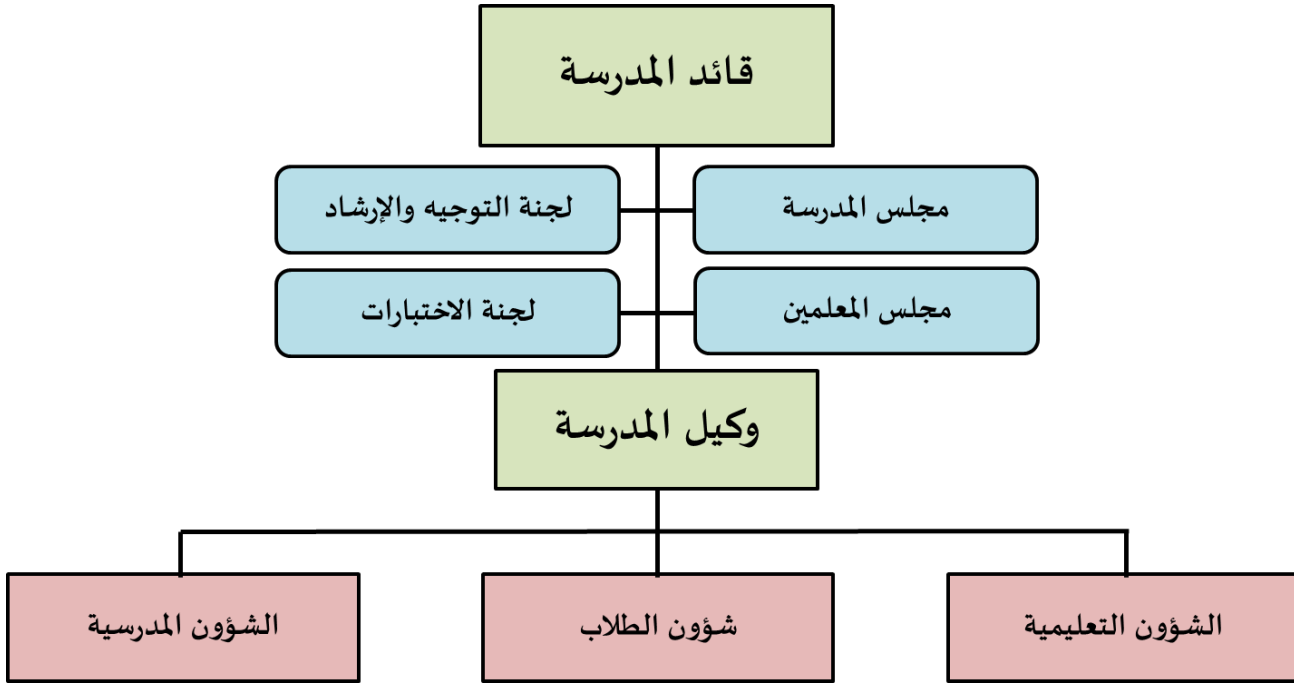


الشكل رقم (٤)

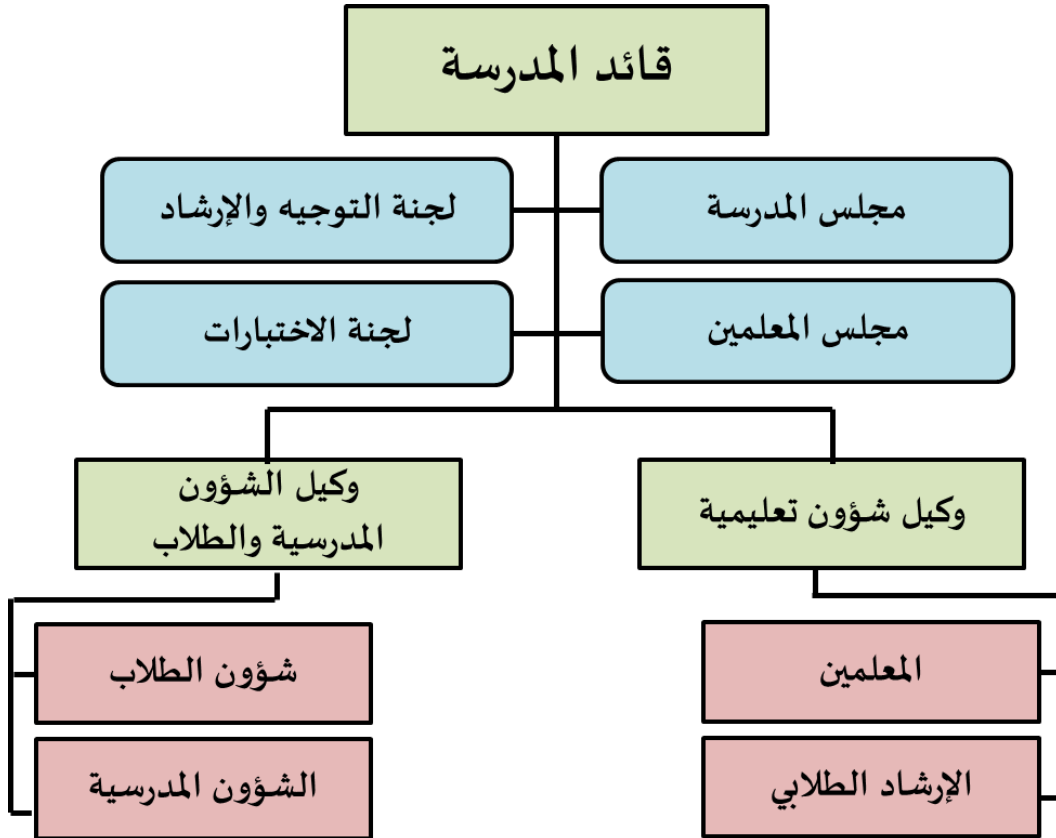
الخريطة التنظيمية لمدارس تعليم الكبار - المرحلة الثانوية بدون وكيل



الشكل رقم (٥)
الخريطة التنظيمية لمدارس تعليم - المرحلة الثانوية بوكيل



الشكل رقم (٦)
الخريطة التنظيمية لمدارس تعليم - المرحلة الثانوية بوكيلين



ثالثاً: المجالس واللجان:

مجلس المدرسة:

هدف المجلس:

تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة، ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التعليمية، ويشجع أوجه الإبداع والتميز، ويرعاها.

تشكيل المجلس:

(أ) يتكون مجلس المدرسة من:

رئيساً	قائد المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المدرسة
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	معلم متميز
عضوين	(٢) من طلاب المدرسة (وقت الحاجة)

(ب) يكون قائد المدرسة رئيساً للمجلس، ويتم اختيار النائب إذا لم يكن هناك وكيل للمدرسة.

(ج) يحدد رئيس المجلس مقررًا من بين الأعضاء.

(د) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

مهام المجلس:

١. دراسة خطة المدرسة ومراجعتها وتقويم نتائجها.
٢. دراسة احتياجات المدرسة.
٣. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٤. تقديم الاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين بيئة المدرسة.
٥. دراسة الموضوعات التي تحال من إدارة المدرسة أو من لجنة التوجيه والإرشاد للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.

٦. مخاطبة إدارة/قسم تعليم الكبار من خلال قائد المدرسة بشأن المعوقات التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.

اجتماعات المجلس:

- يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه في كل فصل دراسي، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
- يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس، وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش، وإعداد جدول الأعمال، وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس.

مجلس المعلمين:

هدف المجلس:

تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية بين المعلمين، ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجههم، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية.

تشكيل المجلس:

(أ) يتكون مجلس المعلمين من:

رئيساً	قائد المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المدرسة
أعضاء	جميع المعلمين

(ب) يختار المجلس من بين أعضائه مقررًا لاجتماعاته.

(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

(د) يحق للمجلس دعوة من يراه لحضور جلسات المجلس.

مهام المجلس:

- ١) مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب، واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.
- ٢) تطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص، ومناقشتها.
- ٣) دراسة ما يرد من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين التربويين، واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.
- ٤) تحليل ودراسة نتائج التقويم واختبارات الطلاب، والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات.
- ٥) مناقشة ملاحظات المعلمين واقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية والمقررات، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة.
- ٦) تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو.
- ٧) اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات، ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها، بما يضمن تطوير الكفايات لديهم ومسايرة المستجدات.

اجتماعات المجلس:

- ١) اجتماع تحضيرى قبل بداية العام الدراسي.
- ٢) اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماع في كل فصل دراسي.
- ٣) يحق لرئيس المجلس دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

لجنة التوجيه والإرشاد:

هدف اللجنة:

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد، وتنفيذها، ومتابعتها، وتقويمها، واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات المدرسة وحاجاتها.

تشكيل اللجنة:

(أ) تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من:

رئيس	قائد المدرسة
نائب الرئيس ومقرر	المرشد الطلابي
أعضاء	(٢-٣) من المعلمين

(ب) يشارك في اجتماع اللجنة من يستدعي حضوره مثل (معلم الصف - معلم المادة).

(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

١. إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقويم برامج التوجيه والإرشاد في المدرسة.
٢. اقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المدرسة.
٣. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب في المدارس.
٤. دراسة نتائج طلاب المدرسة للعام السابق من جميع الجوانب. واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
٥. دراسة وضع الطالب الذي يعاني من ضعف لتحويله إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية في المدرسة.
٦. دراسة أسباب التسرب من المدرسة ومعالجتها في حالة وجودها.
٧. دراسة نتائج الطلاب في الفترات التقويمية.

اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية.

لجنة الاختبارات:

هدف اللجنة:

الإشراف على تطبيق آلية الاختبارات. وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

(أ) تتكون لجنة الاختبارات من:

رئيساً	قائد المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المدرسة
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	مساعد إداري
أعضاء	(٣) من المعلمين

(ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقررًا للجنة.

(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

١. استلام الأسئلة من المعلمين وتصويرها ووضعها في مكان آمن.
٢. فتح المظاريف لكل مادة حسب جدول الاختبارات.
٣. توزيع لجان الاختبارات ووضع جدول لتوزيع المعلمين على اللجان كل يوم.
٤. استلام الأسئلة من اللجان وتسليمها للمعلمين للتصحيح أو المراجعة.
٥. متابعة رصد الدرجات في برنامج نور أولاً بأول.
٦. معالجة الحالات الطارئة وقت الاختبارات.
٧. إخراج النتائج بعد الرصد والمراجعة.

اجتماعات اللجنة:

١. تجتمع اللجنة قبل بداية الاختبارات بأسبوعين.
٢. تجتمع اللجنة أثناء فترة الاختبارات.

رابعاً: الوصف الوظيفي لوظائف مدارس تعليم الكبار:

المسمى الوظيفي	قائد مدرسة تعليم الكبار.
المسؤول المباشر	مدير إدارة /رئيس قسم تعليم الكبار.
المرؤوسون	جميع منسوبي المدرسة.
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على إعداد خطة المدرسة وتنفيذها. ٢. توزيع المهام على جميع الموظفين بداية العام الدراسي، وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لتعليم الكبار. ٣. قبول الطلاب المستجدين في المدرسة، والتأكد من الوثائق المطلوبة، ومتابعة استكمال إجراءات الطلاب الناجحين في برنامج نور. ٤. إعداد جداول الحصص اليومية بناء على الخطة الدراسية في المدرسة في حال عدم وجود وكيل في المدرسة. ٥. إعداد جدول المناوبة اليومية والمشاركة في تنفيذه (مدارس البنات). ٦. رفع مباشرة المعلمين وعدد حصصهم الأسبوعية بعد أسبوعين من بدء الدراسة. ٧. رفع بيانات إحصائية عن العاملين وأيام غيابهم شهرياً. ٨. رفع بيانات إحصائية عن عدد الطلاب الذين تجاوزت نسبة غيابهم (٢٥%) من أيام الدراسة، وعدد الفصول والأنشطة المنفذة فصلياً. ٩. تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظه على أمن وطنه. ١٠. متابعة الميزانية التشغيلية مع الإدارة المالية في إدارة التعليم. ١١. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة المرافق والتجهيزات قبل بدء الدراسة. ١٢. استلام الكتب الدراسية من الجهة المختصة والإشراف على حفظها في الأماكن المخصصة لذلك. ١٣. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بالعمل. ١٤. تحديد احتياجات الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع إدارة / قسم تعليم الكبار. ١٥. إعداد ورفع المستحقات المالية لجميع منسوبي المدرسة ومكافآت الطلاب وفق الضوابط المعتمدة. ١٦. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة. ١٧. تزويد العاملين بالتعاميم الصادرة من جهات الاختصاص وتوضيح مضامينها والعمل بموجبها. ١٨. متابعة تطبيق لائحة التقويم المستمر وأعمال الاختبارات والتأكد من سلامة إجراءاتها، والاطلاع على كل ما يستجد من تعاميم وتعديلات تتعلق بهما. ١٩. الإشراف على دراسة نتائج التقويم والاختبارات، واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي. ٢٠. متابعة أعمال الأمن والسلامة والإشراف على النظافة والصيانة. ٢١. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل، ورفعها لإدارة / قسم تعليم الكبار. ٢٢. متابعة أداء الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على خططهم وإنجاز أعمالهم ومشاركتهم. ٢٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك. ٢٤. المشاركة في المناسبات المحلية والعربية والعالمية مثل: اليوم الوطني والعربي واليوم العالمي لمحو الأمية، ورفع 	

المسمى الوظيفي	قائد مدرسة تعليم الكبار.
<p>تقارير بذلك لإدارة /قسم تعليم الكبار.</p> <p>٢٥. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها إدارة / قسم تعليم الكبار.</p> <p>٢٦. الإشراف العام وتدريب ما يسند إليه من حصص في مدرسته.</p> <p>٢٧. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.</p>	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. جميع منسوبي المدرسة،	
الخارجية:	
١. إدارة التعليم،	
٢. إدارة/قسم تعليم الكبار،	
٣. مكتب التعليم.	
٤. المؤسسات والأجهزة الحكومية،	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس،	
الخبرات العملية:	
• قائد / وكيل مدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.	
المعارف:	
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.	
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	
٣. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	
٤. الإلمام بخصائص نمو طلاب تعليم الكبار.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. تحديد الأولويات.	
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٤. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.	
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. القيادة.	
٣. المبادرة	
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٥. العمل بروح الفريق.	

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.	المسمى الوظيفي
قائد مدرسة تعليم الكبار.	المسؤول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> • المعلمون. • المرشد الطلابي. 	المرؤوسون
المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.	الهدف العام للوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطة. ٢. القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه. ٣. إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبه وفق التخصص على المعلمين، بالتعاون مع المعنيين في المدرسة. ٤. المشاركة في تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن وطنه. ٥. الاطلاع على تصميم الدروس للمعلمين وإبداء الملحوظات والملاحظات بشأنها. ٦. القيام بالزيارات الصفية للمعلمين في الفصول، والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية حسب الخطة المرسومة. ٧. توزيع حصص الانتظار في حال تأخر المعلم أو غيابه. ٨. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين. ٩. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية ومتابعة تنفيذ قراراتها. ١٠. المتابعة والتأكد من إدخال نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي. ١١. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب. ١٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. جميع منسوبي المدرسة.	
الخارجية:	
١. إدارة / قسم تعليم الكبار.	
٢. مكتب التعليم.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس.	
الخبرات العملية:	
• وكيل مدرسة لمدة لا تقل عن سنة.	
المعارف:	
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.	
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
٣. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	
٤. الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. تحديد الأولويات.	
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٤. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.	
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. القيادة.	
٣. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.	
٤. العمل بروح الفريق.	

وكيل الشؤون المدرسية والطلاب.	المسمى الوظيفي
قائد المدرسة.	المسؤول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> • محضر مختبر. • المساعد الإداري. • حارس. • مستخدم. 	المرؤوسون
تنظيم أعمال الشؤون المدرسية، ورعاية شؤون الطلاب، ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم.	الهدف العام للوظيفة

الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة.
٢. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة، والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين، والتنسيق عند التسجيل والنقل ومتابعة نقلهم من المدرسة وإليها.
٣. المشاركة في تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن وطنه.
٤. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
٥. إعداد جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب، ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
٦. الإشراف على تحديد احتياجات الطلاب من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها مع الجهات المعنية بإدارة التعليم، ومتابعة توزيعها على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
٧. الإشراف على حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم واتخاذ الإجراءات المناسبة.
٨. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية ومتابعة تنفيذ قراراتها.
٩. وضع بيان للطلاب وأيام غيابهم من واقع سجل الغياب الموقع عليه من قبل الطلاب الغائبين وقت حضورهم، وعدد الفصول والأنشطة المنفذة شهرياً.
١٠. التأكد من إعداد وتجهيز المختبرات والملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
١١. وضع بيان للعاملين بالمدرسة، وأيام غيابهم إن وجدت، ووقت حضورهم ومتابعتهم.
١٢. اعتماد إشعارات وإنذارات الغياب ومتابعة إجراءات تأجيل الدراسة للطلاب.
١٣. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١. جميع منسوبي المدرسة.

الخارجية:

١. إدارة / قسم تعليم الكبار.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس.

وكيل الشؤون المدرسية والطلاب.	المسمى الوظيفي
الخبرات العملية:	
• وكيل مدرسة لمدة لا تقل عن سنة.	
المعارف:	
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.	
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	
٣. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	
٤. الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. تحديد الأولويات.	
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٤. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.	
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. القيادة.	
٣. التكيف مع متطلبات العمل وضغوطه.	
٤. العمل بروح الفريق.	

المعلم	المسمى الوظيفي
قائد / وكيل مدرسة	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون
الإسهام في بناء شخصية الطالب بجوانبه كافة، والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي؛ من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة.	الهدف العام للوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تطبيق استراتيجيات التعلم الحديثة أثناء التدريس، مع مراعاة الخصائص النفسية للكبار. ٢. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل متطلبات تحقيق أهداف المواد الدراسية. ٣. إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على أسابيع الفصل الدراسي. ٤. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٥. متابعة أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لهم. ٦. التقيد بالمنابذة اليومية (مدارس البنات). ٧. متابعة انتظام الطلاب أثناء الحصة الدراسية. ٨. توظيف التقنية الحديثة وطرائق ومصادر التعلم التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل. ٩. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها. ١٠. الحضور قبل بداية الحصة، والانصراف بعد انتهاء جدول حصص المعلم اليومي. ١١. التعاون مع المشرفين التربويين والهيئة التعليمية والإدارية في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة المحفزة للتعلم. ١٢. المشاركة في المجالس واللجان. ١٣. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً، والتعرف إلى المستجدات في الميدان التربوي. ١٤. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً أو التي تؤدي إلى تسريه من خلال الملاحظة الصفية، ورفعها إلى لجنة التوجيه والإرشاد. ١٥. إعداد وتنفيذ تقويم الطلاب في المدارس وتنفيذ الفصول العلاجية لمن لم يحققوا مهارات الحد الأدنى. ١٦. دراسة وإبداء الملاحظات حول المقررات الدراسية وبرامج تعليم الكبار، وتزويد الإدارة المختصة بالوزارة بها. ١٧. إدخال وتدقيق مهارات ودرجات الطلاب في برنامج نور. ١٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. جميع منسوبي المدرسة.	
الخارجية:	
١. المشرف التربوي.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس أو دبلوم كلية متوسطة / معلمين.	

المعلم	المسمى الوظيفي
الخبرات العملية:	
• معلم لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.	
المعارف:	
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.	
٣. المعرفة بأساليب التدريس واستراتيجياته.	
٤. المعرفة بتصميم الدروس وتخطيطها.	
٥. الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.	
المهارات والقدرات:	
١. التخطيط والتنظيم.	
٢. مراعاة الفروق الفردية.	
٣. التحليل والاستنتاج.	
٤. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. التكيف مع متطلبات العمل وضغوطه.	
٣. العمل بروح الفريق.	
٤. المبادرة.	
٥. سلامة الفكر والمنهج.	

المسمى الوظيفي	مرشد طلابي.
المسؤول المباشر	قائد / وكيل مدرسة.
المرؤوسون	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب، ومعرفة قدراته وذاته، ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها، وتعزيز دافعيته للتعلم لرفع مستواه التحصيلي.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي. ٢. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والمشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات واستراتيجيات تعديل السلوك. ٣. تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن وطنه. ٤. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات، وحصص الطلاب المتفوقين والمعيرين والمتأخرين والموهوبين، ومتابعتهم لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لهم. ٥. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً؛ من خلال برامج استقبال الطلاب المستجدين، وتوفير الأجواء المريحة، وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة لجميع الطلاب. ٦. المشاركة في اللجان والمجالس ذات العلاقة ببرامج الإرشاد. ٧. توعية الطلاب بمضار الممارسات السيئة، مثل: التدخين والمخدرات، وتقديم البرامج التي تساعد على التخلص منها. ٨. تقديم برامج إرشادية لمواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية التي يواجهها الطالب وفق أساليب إرشادية منظمة. ٩. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد. ١٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي، وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها. ١١. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
جميع منسوبي المدرسة،	
الخارجية:	
١. أولياء أمور الطلاب،	
٢. المشرف التربوي،	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• بكالوريوس (علم نفس، خدمة اجتماعية، علم اجتماع) أو دبلوم التوجيه والإرشاد.	
الخبرات العملية:	
• مرشد طلابي في مدارس التعليم العام.	

المسمى الوظيفي	مرشد طلابي.
المعارف:	
١.	المعرفة بالأدلة والتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل.
٢.	المعرفة بأهداف تعليم الكبار.
٣.	المعرفة بمفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية.
٤.	المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب الكبار.
٥.	المعرفة بالميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد.
المهارات والقدرات:	
١.	التخطيط والتنظيم.
٢.	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٣.	التحليل والاستنتاج.
٤.	استخدام الحاسوب وتطبيقه في مجال العمل.
٥.	إعداد التقارير.
السمات الشخصية:	
١.	التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢.	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣.	العمل بروح الفريق.
٤.	الاحترام والتقدير.
٥.	سلامة الفكر والمنهج.
٦.	التواضع ولين الجانب.
٧.	المحافظة على سرية المعلومات.

المسمى الوظيفي	محضر المختبر.
المسؤول المباشر	قائد/ وكيل مدرسة.
المرؤوسون	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المعمل من محضر المختبر في المدرسة الصباحية، وتجهيز المعمل وترتيبه ومتابعة نظافته قبل استخدامه وبعده. 2. تحضير وتجهيز المختبر لإجراء التجارب قبل موعد الدرس بفترة زمنية كافية، وتقديم الدعم الفني اللازم للمعلمين. 3. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة وترتيب جدول لاستخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري. 4. إعداد ملف خاص بأنشطة المختبر بحسب اليوم والحصّة وموضوع التجربة العملية. 5. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة الآمنة، والتأكد من مدى سلامتها على الطلاب ومتابعة صلاحية انتهاءها. 6. إعداد بيان للعهددة والقيام بالجرد الدوري والسنوي. 7. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
1. جميع منسوبي المدرسة.	
الخارجية:	
1. المشرف التربوي.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
• لا يقل عن دبلوم محضر المختبرات المدرسية.	
الخبرات العملية:	
• العمل محضر مختبر في مدارس التعليم العام.	
المعارف:	
1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.	
2. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.	
3. المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.	
4. المعرفة التامة بخواص المواد واستخدام تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.	
المهارات والقدرات:	
1. التخطيط والتنظيم.	
2. المتابعة والتنسيق والتقويم.	
3. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
4. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.	

المسمى الوظيفي	محاضر المختبر.
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. العمل بروح الفريق.	
٣. التكيف مع متطلبات العمل وضغوطه.	

المسمى الوظيفي	مساعد إداري.
المسؤول المباشر	قائد /وكيل مدرسة.
المرؤوسون	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية والمكتبية المساندة التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وتقديم المساندة للعاملين فيها.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تنظيم سجلات المدرسة وملفاتها، وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك . ٢. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٣. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة، واستلامها في نهاية العام الدراسي. ٤. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة. ٥. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب في المدرسة، وإدخالها في نظام نور الحاسوبي. ٦. الإشراف على الطلاب أثناء الدخول للفصول والفسح وبين الحصص. ٧. التقيد بالمناوبة اليومية (مدارس البنات). ٨. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات. ٩. إدخال وتحديث بيانات الطلاب في برنامج نور، وتجهيز البيانات المتعلقة بالخريجين إلكترونياً. ١٠. تعبئة نماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب؛ لتقديمها للجهة المختصة بعد اعتمادها من قائد المدرسة. ١١. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية في المدرسة. ١٢. إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة. ١٣. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
<ul style="list-style-type: none"> • جميع منسوبي المدرسة. 	
الخارجية:	
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله. ٢. المعرفة التامة بالأعمال الإدارية. ٣. المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل. ٤. المعرفة بالفهرسة وتنظيم الوثائق وتصنيفها. 	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. السرعة في إدخال البيانات والمعلومات واستخراجها. 	

مساعِد إداري.	المسمى الوظيفي
	٢. المتابعة والتنسيق.
	٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
	٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
	السمات الشخصية:
	١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
	٢. العمل بروح الفريق.
	٣. الاحترام والتقدير.

المسمى الوظيفي	حارس.
المسؤول المباشر	قائد/وكيل مدرسة.
المرؤوسون	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وممتلكاته.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور مندوبي المدرسة، وفتح باب المدرسة وإغلاقه، وانصرافه مع آخر موظف. ٢. القيام بحراسة المبنى وما يحويه. ٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام إلا بإذن رسمي. ٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة. ٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام. ٦. عدم فتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بعد موافقة إدارة المدرسة. ٧. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
١. قائد المدرسة.	
الخارجية:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة بإدارة التعليم. ٢. الجهات الحكومية حسب الحاجة. 	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين. ٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات. ٣. الدقة في العمل. ٤. سرعة الإنجاز. 	
السمات الشخصية:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة. ٢. الاحترام والتقدير. ٣. حسن المظهر. 	

المسمى الوظيفي	مستخدم.
المسؤول المباشر	قائد /وكيل مدرسة.
المرؤوسون	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. فتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه. ٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه. ٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة. ٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية. ٥. التأكد من خلو المدرسة من منسوبيها في نهاية وقت الدوام. ٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
● منسوبو المدرسة.	
الخارجية:	
● لا يوجد.	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.	
المهارات والقدرات:	
١. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.	
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.	
٣. الدقة في العمل.	
٤. سرعة الإنجاز.	
السمات الشخصية:	
١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.	
٢. الاحترام والتقدير.	
٣. حسن المظهر.	

حملات التوعية ومحو الأمية

نبذة تعريفية:

تسعى وزارة التعليم ممثلة في الإدارة العامة لتعليم الكبار، جاهدة للوصول إلى الأميين في أيّ موقع داخل المملكة. وتعد حملات محو الأمية وسيلة من وسائل تنمية المجتمع من نواح متعددة. ونظراً لوجود شريحة من المجتمع تعيش في أماكن نائية ولا يمكن فتح فصول دراسية دائمة لهم؛ فإن الوزارة تحقق هذه الأهداف تنفيذاً لما ورد في نظام تعليم الكبار الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٢٢ وتاريخ ١٣٩٢/٦/٩ هـ، حيث نصت الفقرة (ب) من المادة السادسة على "إقامة حملات انتقائية مركزة في الأماكن التي لا يسهل فيها إقامة فصول منتظمة (كمناطق سكن البدو الرحل، والمناطق النائية) وذلك خلال مدة مناسبة لتحقيق محو الأمية"، كما تقدم مجموعة من الخدمات للمستفيدين من تلك الحملات بالتنسيق مع الوزارات المختصة، وهي: وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والإرشاد، ووزارة الصحة، ووزارة البيئة والمياه والزراعة، ووزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ووزارة الثقافة والإعلام، وبعض مؤسسات المجتمع المدني.

تشكيل فريق حملات التوعية ومحو الأمية:

الملاحظات	عدد الوظائف	الوظيفة
مدير عام / مدير إدارة التعليم	١	مشرف عام
يكلف من البنين	١	منسق حملات التوعية للبنات*
مدير إدارة / قسم تعليم الكبار	١	مدير تنفيذي
.	١	مساعد مدير تنفيذي
-	١	مشرف نشاط (بنين)
لا يتجاوز ٢٠ حصة بالأسبوع	حسب عدد المراكز	معلمون
-	١	محاسب
يقوم أحدهما بأعمال السكرتارية	٢	مساعد إداري
-	٤	سائق محرم للسائق (بنات)
خاص بمدارس البنات	١	حارس

*يخصص منسق حملات التوعية للبنات فقط؛ لسهولة التواصل وتقديم الدعم والإسناد.

وصف المهام:

المسمى الوظيفي: المشرف العام:

الواجبات:

- الإشراف على الحملة ومتابعتها.
- الإشراف المباشر على سير العمل وفق الخطة والتعاميم المنظمة.
- التنسيق مع القطاعات والجهات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني.
- استلام المخصصات المالية والإشراف على الصرف حسب الأوجه والتعليمات المنظمة.

المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي للحملة:

الواجبات:

- توجيه المشاركين بالحملة وتوزيع الأعمال عليهم بشكل واضح وعادل منذ اليوم الأول.
- الإشراف على تأمين جميع احتياجات الحملة قبل بدايتها من أثاث ومستلزمات مكتبية وغير ذلك.
- إعداد الخطة الدراسية لعموم مراكز الحملة وبرامج العمل لهم من خلال التنسيق مع المعلمين.
- إعداد الجدول الدراسي الأسبوعي ومتابعة تحضير المعلمين، ومتابعة سير البرنامج اليومي الزمني للمعلمين.
- التخطيط والتنفيذ للبرامج والفعاليات المبتكرة التي تتطلبها طبيعة الحملة.
- إعداد التقرير النهائي للحملة حسب ما هو مبين في النموذج المعد لذلك.
- إعداد تقارير الأداء لكل مشارك في الحملة، وتكون أحد ملاحق التقرير النهائي للحملة.
- إعداد بيانات للدارسين الراغبين في المشاركة.
- الإشراف والمشاركة في البرنامج التدريبي للمعلمين.
- التنسيق والتواصل مع (قطاع البنات) في حالة تنفيذ حملات مماثلة في الإدارة التعليمية.
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

المسمى الوظيفي: مساعد المدير التنفيذي:

الواجبات:

- الإشراف على الأعمال الإدارية وتوثيقها.
- تنفيذ خطة توزيع المهام والأعمال على المكلفين.
- تجهيز السجلات والوسائل ومستلزمات الحملة.
- الإشراف على توزيع النشرات على المساجد والمدارس الموجودة في مكان إقامة الحملة وفروعها.

- إعداد جدول الزيارات لكل من الدعاة والأطباء والبيطريين والباحث الاجتماعي والمتقن الصحي بما يخدم أماكن وفروع الحملة.
- الإشراف على تنفيذ الخطة اليومية.
- القيام بزيارات للفروع ومتابعة العمل.
- العمل على تجهيز اللوحات الإرشادية.
- إعداد التقارير الأسبوعية عن سير الحملات حسب الخطة.
- متابعة التغطية الإعلامية والتخطيط لها على مدار أيام الحملة.
- متابعة تأمين المستلزمات والمتطلبات للحملة.
- المشاركة في البرنامج التدريبي للمعلمين.
- التنسيق مع أعضاء فريق العمل لمتابعة وتقويم البرامج والخطط المنفذة.
- التنسيق مع ممثلي القطاعات الحكومية المشاركة.
- متابعة الحضور والغياب للعاملين بمراكز الحملة.
- رصد البيانات والإحصائيات والفعاليات وفق النماذج المعدة.
- تكليف أحد المعلمين بإدارة المركز الفرعي، ويراعي تخفيض جدولته الدراسي (وفق الخطة الدراسية) في حالة وجود معلمين اثنين فأكثر.
- تكليف أحد المعلمين بفتح ملفات للخطابات الواردة والصادرة في المركز الفرعي.
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

المسمى الوظيفي: معلم الحملة:

الواجبات:

- التحضير اليومي للدروس وفق الخطة التعليمية المرسومة، وتوزيع المقرر الدراسي على المدة المحددة، وتوفير وسائل الإيضاح والمراجع الخاصة به.
- مراعاة الخصائص النفسية والجسدية والاجتماعية للدارسين.
- إعداد سجل بأسماء الدارسين وأعمارهم وجنسياتهم.
- وضع لوحات إرشادية داخل المركز.
- إعداد تقرير في نهاية الحملة ويرفع للمدير التنفيذي.
- المشاركة في تنفيذ البرامج والفعاليات المصاحبة وفق الخطة المعدة لذلك من إدارة الحملة.
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

المسمى الوظيفي: رائد النشاط:

الواجبات:

- إعداد خطة زمنية لعمله.
- نشر الوعي الثقافي والصحي والاجتماعي للدارسين.
- إقامة النشاطات المعززة لروح الانتماء والولاء والتكامل الاجتماعي بين أبناء المجتمع في المنطقة أو المحافظة.
- إقامة البرامج والمسابقات والفعاليات لتعزيز عملية التعليم والتعلم.
- تقديم الحوافز المشجعة للملتحقين.
- التنسيق مع المعلمين وتحديد بعض المهام الإشرافية التنفيذية.
- المشاركة في المناسبات الافتتاحية والختامية للحملة، وتقديم نماذج من مشاركات الدارسين أو أبنائهم.

المسمى الوظيفي: منسق حملات البنات:

الواجبات:

- إعداد وتجهيز المقر الرئيسي لحملة البنات والمراكز الفرعية، وتهيئة الاحتياجات والمتطلبات.
- وضع اللوحات الدعائية للحملة في الشوارع وعلى المقرات، وتوزيع نشرات على السكان.
- التواصل مع الجمعيات الخيرية ومؤسسات المجتمع المدني؛ لدعم الملتحقات بالحملات الصيفية.
- متابعة تسليم المخصص المالي إلى المدير التنفيذي للحملة.
- التواصل المستمر مع المدير التنفيذي للحملة من أجل تسهيل العمل ومعالجة المعوقات.
- التعاون والتنسيق مع المدير التنفيذي للحملة لتوحيد الإجراءات ليكون العمل تكاملياً للحملة.
- متابعة السائقين ومتابعة صيانة السيارات لنقل المعلمات والدارسات وتغيير السائقين في حال عدم الالتزام.

المسمى الوظيفي: محاسب:

الواجبات:

-
- وضع آلية الصرف لكل بند من البنود المحددة، ويفتح لكل منها ملف يوضح فيه مصروفات كل بند وفق التعليمات.
- صرف المستحقات المالية وفقاً للبنود التشغيلية للحملة.
- متابعة تسديد السلف وإنهاء إجراءاتها.

المسمى الوظيفي: مساعد إداري:

الواجبات:

- القيام بأعمال السكرتارية والاتصالات الإدارية.
- القيام بالأعمال الإدارية وحفظها وتنسيقها.
- إدخال البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي.
- تحرير المكاتبات الصادرة واستلام ما يرد للحملة.
- إعداد الملفات وتجهيزها.
- استلام البيانات والإحصاءات من المراكز، ومراجعة القطاعات داخل الإدارة والقطاعات الأخرى ذات العلاقة.
- إنجاز ما يوكل إليه من أعضاء الهيئة الإشرافية في مجال اختصاصه.

المسمى الوظيفي: سائق:

الواجبات:

- نقل الدارسين من منازلهم إلى مراكز الحملة.
- نقل وتوصيل المواد والاحتياجات التي تتطلبها مراكز الحملة.
- نقل الزائرين من مسؤولين ومشرفين ورجال إعلام للتغطية الإعلامية.
- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.

الحي المتعلم

الأهداف:

١. توسيع مفهوم تعليم الكبار من محور الأمية إلى التعلم مدى الحياة.
٢. استثمار برامج تعليم الكبار في خطط التنمية؛ من خلال المشاركة في إعداد الأفراد وخاصة النساء الأقل حظاً في التعليم بوصفهم إحدى القوى القادرة على المساهمة في تنمية المجتمع.
٣. نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع وتفعيل دور المشاركة المجتمعية.
٤. الإسهام في تمكين الشباب من النهوض بمستواهم الثقافي والصحي والاجتماعي والاقتصادي، وإكسابهم المهارات التي تؤهلهم لسوق العمل.
٥. الاهتمام برعاية الأمومة والطفولة المبكرة من خلال البرامج التدريبية والتوعوية.
٦. تأهيل المرأة لسوق العمل، وتزويدها بالمهارات اللازمة للوصول إلى اكتفاءها اقتصادياً في حالة رغبتها وحاجتها إلى ذلك.
٧. إثراء ثقافة العمل لدى المرأة التي تتضمن قيم الحرص على العمل وعلى مكان العمل بما فيه من معدات وأجهزة وأدوات وقيم.

معايير اختيار موقع الحي المتعلم:

١. يتسم الحي بانخفاض المستوى المعيشي لأفراده، والكثافة السكانية العالية وتوفر الخدمات المناسبة.
٢. حاجة الحي للتوعية الدينية والصحية والبيئية والاجتماعية.
٣. لا ينقل الحي المتعلم إلى موقع آخر، بل يستمر في الموقع نفسه لتنمية الحي لتحقيق استدامة التنمية.
٤. الشروط التي يجب توافرها في المبنى:
 - يكون المبنى مناسباً ويحوي المرافق والتجهيزات اللازمة.
 - ضرورة توفر شروط الأمن والسلامة والفاعلية لأجهزة الإنذار وطفائيات الحريق ومخارج الطوارئ.
 - يقام برنامج الحي المتعلم في مبان مستقلة تخصص للحي المتعلم قدر الإمكان.
 - في حالة عدم توفر مبان مستقلة يتم اختيار عدد من المدارس في الحي الواحد، لتكون مقراً لتقديم برامج الحي المتعلم بحيث توزع جغرافياً لتغطي الحي بأكمله.
٥. يراعى عند اختيار المدارس مناسبة تجهيزات المدرسة وتوفير قاعات التدريب والورش المجهزة.
٦. توفير صندوق للإسعافات الأولية.
٧. مراعاة متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.

القبول في مراكز الأحياء:

١. يقبل الأميين والأميات من قاطني الحي الراغبين في الالتحاق ببرنامج "مجتمع بلا أمية".
٢. يقبل الذكور والإناث في الفئات العمرية (١٥- ٢٩) سنة الراغبون في تطوير المهارات الشخصية والحياتية والتعليمية بجميع المؤهلات التعليمية.

٣. تقبل الإناث في الفئات العمرية من (١٥-٢٩) سنة الحاصلات على مؤهل الشهادة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية الراغبات في اكتساب وتطوير مهارات مهنية تساعدهن على رفع مستواهن الاقتصادي بافتتاح مشاريع منزلية صغيرة.
٤. لا يتم منح المتدرب شهادة إذا تجاوزت نسبة الغياب في البرنامج التدريبي (٢٠%) من إجمالي الساعات.

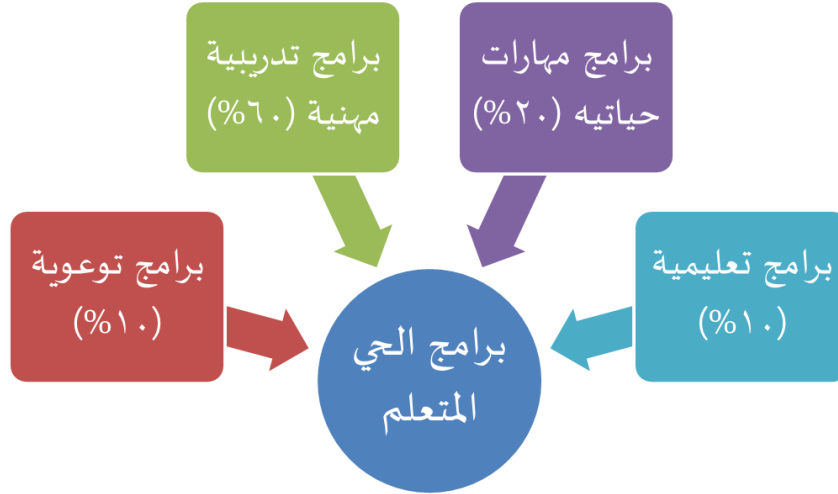
معايير اختيار البرامج:

١. الحصول على موافقة الجهات ذات الاختصاص في البرامج التي تعد من قبل إدارة الهي.
٢. تحقيق رؤية ورسالة الهي المتعلم.
٣. الاستفادة من المؤسسات المجتمعية والمتطوعين المؤهلين والمتقاعدين ذوي الخبرات والتأهيل المناسب في مجال تنفيذ البرامج كشراكة مجتمعية.
٤. تحقق رغبات وحاجات المستفيدين في الهي واحتياجات سوق العمل في المنطقة/المحافظة.
٥. استثمار أوقات الفراغ فيما يعود على الأسرة بالنفع.
٦. تشكل البرامج التدريبية المهنية التي تؤهل لسوق العمل نسبة (٦٠%) من إجمالي البرامج المنفذة للإناث في الهي المتعلم، ويخصص نسبة (١٠%) من البرامج للجوانب التعليمية، وبنسبة (٢٠%) من إجمالي البرامج لتنمية المهارات الشخصية والحياتية، وبنسبة (١٠%) للبرامج التوعوية.
٧. تدريب الإناث في الفئة العمرية (١٥-٢٩) على تطوير المهارات الأساسية بتقديم برامج وأنشطة للتدريب المهني والحرفي.
٨. المساهمة في رفع المستوى الثقافي والصحي والأمني والاجتماعي لأفراد المجتمع، وتوعيتهم توعية شاملة في كل نواحي حياتهم.
٩. إكساب المتدرب مجموعة من المهارات الحياتية التي تمكنه من النجاح في التعامل والتكيف مع مواقف الحياة المختلفة ليكون عنصراً فعالاً في الأسرة والمجتمع.

معايير عقد البرامج:

- ١- يتم العمل في الهي المتعلم في الفترة المسائية.
- ٢- يكون التدريب على مدار العام.
- ٣- يعقد البرنامج إذا توفر عدد (١٠) متدربين/متدربات فأكثر بالنسبة للبرامج المهنية، و(٢٥) متدرباً/متدربة للبرامج العامة.
- ٤- تفتتح أكثر من شعبة للبرنامج الواحد إذا تجاوز العدد (١٥) متدرباً/متدربة.
- ٥- تتراوح مدة البرامج المهنية من شهر إلى ثمانية أشهر حسب نوع البرنامج ومستواه.
- ٦- تحدد مدة برامج المهارات الحياتية والبرامج التوعوية والتعليمية حسب نوع البرنامج.

برامج الحي المتعلم:



أ. برامج تعليمية، وتشمل ما يلي:

١. تعزيز مهارات القراءة والكتابة:

عقد دورات متخصصة لتعزيز مهارات القراءة والكتابة لمنع الارتداد إلى الأمية.

٢. تدريس اللغة الإنجليزية:

عقد دورات تدريبية لتعليم اللغة الإنجليزية وتكون على مستويات إذا وجدت الحاجة لها.

ب. برامج المهارات الحياتية:

برامج تعنى بإكساب المتدرب/ المتدربة مجموعة من المهارات الحياتية التي تمكنه من النجاح في التعامل والتكيف مع مواقف الحياة المختلفة، وتهدف إلى:

- تمكين الأفراد الأقل حظاً في التعليم من النهوض بقدراتهم ومهاراتهم.
- تنمية قدرة الأفراد على حل المشكلات الحياتية التي تواجههم وتمكنهم من اتخاذ القرارات المناسبة.
- إكسابهم مهارة إدارة الوقت وحسن استغلال أوقات الفراغ.
- تنمية قدراتهم على التفاعل الإيجابي والتواصل مع الآخرين، واكتساب العلاقات الإنسانية والخلق الإسلامي الفاضل.
- تعزيز الثقة بالنفس وتقدير الذات.

مثال: (التعامل مع الآخرين - حل المشكلات - إدارة الوقت - مهارات التعامل مع الضغوط - مهارات التفاوض - مهارات التفكير الناقد -... إلخ).

ج. برامج مهنية:

تعنى هذه البرامج بتأهيل المرأة لسوق العمل، وتزويدها بالمهارات اللازمة للوصول إلى اكتفائها اقتصادياً، كما تعنى هذه البرامج بإثراء ثقافة العمل لدى المرأة التي تتضمن قيم الحرص على العمل وعلى مكان العمل بما فيه من معدات وأجهزة وأدوات وقيم، كما تهدف إلى استغلال أوقات الفراغ واستثماره فيما يعود على الأسرة بالنفع، وتحدد هذه البرامج حسب حاجة المستفيدات في كل إدارة تعليم.

مثال: (استخدام الحاسب في البرمجة، وتصميم المواقع، والتسويق... إلخ)، وصناعة الأغذية، والحرف اليدوية مثل: السدو والخوص والغزل والنسيج، والتزيين وتصفيف الشعر، والتجميل، والفن التشكيلي، وإدارة المناسبات، وتصميم الأزياء، وإعداد البوفيهات، وصناعة الحلويات، والتصوير الفوتوغرافي، وتصميم الحلي والمجوهرات، وصناعة العطور،... إلخ).

د. برامج توعوية:

تهدف إلى رفع المستوى الديني والثقافي والصحي والأمني والاجتماعي لأفراد المجتمع وتوعيتهم توعية شاملة في كل نواحي حياتهم، وتشمل المجالات التالية:

- توعية دينية.
- توعية صحية.
- توعية اجتماعية.
- توعية استهلاكية.
- توعية أسرية.
- توعية بيئية.
- توعية أمنية.
- الأمومة والطفولة.

مثال: (الإسعافات الأولية، وصحة الأسرة، والأمومة والطفولة، والأمراض المزمنة، والعادات الاستهلاكية،... إلخ).

التشكيلات الوظيفية:

عدد الوظائف	الوظيفة
١	قائد الحي المتعلم*
مدرب لكل برنامج	مدرب**
حسب البرامج التعليمية	معلم**
٢	مساعد إداري***
١	مستخدم***
١	حارس***

* يجوز تكليف قائد مركز الحي من منسوبي وزارة التعليم أو من خارج السلك الوظيفي.

** يجوز تكليف المدرب/المعلم من داخل وزارة التعليم أو من خارجها حسب نوعية البرنامج.

*** يجوز تكليف المساعد الإداري والمستخدم والحارس للقيام بمهامهم في مراكز الحي ومنحهم مكافآت خارج أوقات العمل الرسمي حسب التعليمات المعتمدة.

قائد مركز الحي:

الواجبات:

١. تحديد المقرات الرئيسة والفرعية في الأحياء التي سينفذ فيها البرنامج.
٢. إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالحي والبرنامج الزمني للأنشطة والبرامج النوعية، والرفع بها لإدارة/ قسم تعليم الكبار.
٣. توزيع الميزانية المخصصة للبرامج الواردة في الخطة التشغيلية.
٤. حصر وتحليل وتحديد الاحتياجات من البرامج التدريبية التي تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل.
٥. إعداد البرنامج الزمني الخاص بالدورات، بالتنسيق مع المدربين.
٦. التنسيق مع مراكز التدريب الخيرية والتجارية والمؤسسة العامة للتدريب المهني للتعليم المهني والجهات الأخرى لتنظيم برامج خاصة لسكان الحي.
٧. توفير الحقايب التدريبية للبرنامج التي ستنفذ في برنامج الحي المتعلم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
٨. إقامة شراكات مجتمعية للمساهمة بدعم البرنامج وتوفير فرص التوظيف للمتدربات.
٩. اختيار المدربين/المدربات حسب نوعية البرامج، والرفع بها لإدارة/ قسم تعليم الكبار.
١٠. إعداد حملات إعلامية وتسويقية لكل برنامج لاستقطاب المستفيدين.
١١. الرفع بشهادات المدربين لإدارة تعليم الكبار؛ للمصادقة عليها من جهات الاختصاص.

١٢. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات مقر الحي.
١٣. الإشراف على عمليات القبول للمتدربين/ المتدربات.
١٤. متابعة أثر التدريب على متدربات البرامج المهنية، ودخولهن سوق العمل، وذلك بعد مضي ٣ أشهر من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي ورفع تقرير بذلك.
١٥. متابعة تنفيذ المعارض والبيارات.
١٦. حفظ النظام أثناء وجود المتدربين.
١٧. إعداد ملف البرامج التدريبية متضمناً (حقيبة البرنامج - الإعلانات - كشف حضور - استبانات المتدربين - التعزيز النهائي).
١٨. التعرف إلى رضا المستفيدين من خلال استطلاع الآراء والعمل بالتوصيات.

المساعد الإداري:

الواجبات:

١. تنظيم سجلات وملفات الحي وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
٢. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والحقائب في الأماكن المخصصة لذلك.
٣. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في الحي واستلامها بعد الانتهاء منها.
٤. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم الحي المتعلم.
٥. تسجيل المتدربين وفقاً للنماذج المعتمدة وإعداد بيانات كل برنامج.
٦. تسجيل المعلومات والبيانات الخاصة بالمركز إلكترونياً.
٧. إعداد تقارير توضح بيانات الحضور والغياب.
٨. توزيع استبانات تقييم البرامج على المتدربين، وجمعها وتسليمها لقائد المركز.
٩. إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
١٠. إصدار البطاقات التعريفية الخاصة بالمتدربين.
١١. متابعة انتظام المديرين والمتدربين.
١٢. متابعة احتياجات المتدربين والرعاية الاجتماعية لهم.
١٣. تجهيز الكشوفات الخاصة بالمكافآت للمدربين.
١٤. وضع سجل خاص للخريجين.
١٥. تجهيز شهادات الخبرة للمدربين ورفعها لقائد المركز.
١٦. تجهيز الشهادات الخاصة بالمتدربين ورفعها لقائد المركز.

عامل خدمات:

الواجبات:

١. فتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. متابعة أعمال النظافة في قاعات التدريب وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المركز.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتدريبية.
٥. التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولة المباشرة في مجال اختصاصها.

الحارس:

الواجبات:

١. القيام بحراسة المبنى وما يحويه.
٢. عدم السماح لأي شخص بدخول المركز بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٣. إبلاغ الجهات المختصة داخل الوزارة وخارجها عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٤. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٦. عدم السماح بدخول رجال إلى مراكز البنات أثناء الدوام الرسمي إلا في ظروف خاصة تقدرها الجهات المسؤولة.
٧. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

مجلس الحي:

تنمية العلاقة بين الحي والمجتمع، وتعزيزها بما يحقق تقديم خدمات تعليمية وتدريبية وتوعوية من قبل كوادر بشرية متميزة؛ لسكان الحي لإعداد مواطنين متحررين من الأمية، منتجين وقادرين على الرفع من مستواهم الاقتصادي وواعين لما يدور حولهم.

تشكيل مجلس الحي:

1. قائد الحي المتعلم.
2. عدد 3 من المدربين.
3. المساعد الإداري.

مهام المجلس:

1. اعتماد الخطة السنوية للحي ومتابعة تنفيذها.
2. اعتماد البرامج التدريبية من واقع حصر احتياج الحي من البرامج.
3. تقدير الميزانية السنوية للحي ورفعها لإدارة / قسم تعليم الكبار.
4. متابعة تأمين احتياجات الحي (مواد، تجهيزات، حقائب،... إلخ) من خلال الشراء أو التبرعات.
5. التعرف إلى احتياجات سكان الحي التنموية والعمل على تحقيقها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
6. استلام التبرعات العينية الواردة للحي وتسجيلها وحفظها، وتوزيعها على اللجان حسب الاحتياج.
7. استقبال العروض من الشركات والمؤسسات.
8. التواصل مع وسائل الإعلام وتزويدهم بفعاليات الحي.
9. تنظيم البرامج الإعلامية للتعريف بالحي ومناشطه.
10. إصدار النشرة الشهرية لأخبار الحي.
11. حصر المصاريف المالية للحي ورفع فواتيرها إلى جهة الاختصاص.
12. رفع التقرير الختامي السنوي لإدارة تعليم الكبار التي تتولى رفعه للإدارة العامة لتعليم الكبار.
13. قياس أثر التدريب بعد ثلاثة أشهر من اختتام البرنامج، متضمناً عدد اللاتي انخرطن في سوق العمل سواء بمشاريع خاصة، أو التحقن بسوق العمل بالتوظيف، ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى إدارة/ قسم تعليم الكبار.
14. قياس رضا المستفيدين من خلال استطلاع الآراء والعمل بالتوصيات.

المراجع:

١. احمد الزين صغيرون: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (تعليم الكبار في إطار التعليم المستمر مدى الحياة)، منظمة السودان للتعليم المفتوح
٢. الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة (١٤٣٦/١٤٣٧هـ): الدليل التنظيمي لتعليم الكبار (بنين)، الإصدار الأول.
٣. الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة (١٤٣٦/١٤٣٧هـ): الدليل التنظيمي لمراكز تعليم الكبار بنات، الإصدار الأول.
٤. المؤتمر السنوي التاسع لمركز تعليم الكبار (٢٠١١): تطوير تعليم الكبار في الوطن العربي، جامعة عين شمس، القاهرة.
٥. المؤتمر السنوي السابع لمركز تعليم الكبار (٢٠٠٩): إدارة تعليم الكبار في الوطن العربي، جامعة عين شمس، القاهرة.
٦. المؤتمر السنوي العاشر لمركز تعليم الكبار (٢٠١٢): تعليم الكبار والتنمية المستدامة في الوطن العربي، جامعة عين شمس، القاهرة.
٧. أمينة البديري وآسيا احمد: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التخطيط في مجال محو الأمية وتعليم الكبار) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح.
٨. أمينة أحمد رحمة: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (البحوث والدراسات في مجال محو الأمية وتعليم الكبار). منظمة السودان للتعليم المفتوح.
٩. جعفر موسى حيدر: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (استخدام تقنيات التعليم وأجهزة الاتصال في تعليم الكبار) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح.
١٠. جميلة نور الدائم الجميع: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (تنظيم العمل مع المجتمع والمشاركة الأهلية) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح
١١. حمدي الصباغ: تعليم الكبار، مهارات واساليب، حقيبة للمتدرب.
١٢. علي يوسف علي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التعليم للجميع) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح

١٣. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ - ٢٠٠٧م): استراتيجية نظام الجودة في التعليم، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية - عودية
www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf.
١٤. محمد أدهم علي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (إدارة وتنظيم تعليم الكبار) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح.
١٥. محمد زايد بركة: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (تصميم المناهج ونتاج المواد التعليمية) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح
١٦. مكتب اليونسكو الاقليمي للتربية في الدول العربية: دليل ميسري تعلم الكبار والتعلم غير النظامي، بيروت.
١٧. نظام تعليم الكبار (١٣٩٢هـ): نظام تعليم الكبار ومحو الأمية في المملكة العربية السعودية، مرسوم ملكي رقم: (م / ٢٢) وتاريخ ٩ / ٦ / ١٣٩٢هـ، قرار مجلس الوزراء رقم (٥٢٣) وتاريخ ١ / ٦ / ١٣٩٢هـ
١٨. هاشم ابوزيد الصافي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التقويم والمتابعة في مجال محو الأمية وتعليم الكبار) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح
١٩. هاشم ابوزيد الصافي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (دليل التدريب) ، منظمة السودان للتعليم المفتوح.
٢٠. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ) : الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث.
٢١. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ) : الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، الإصدار الثالث.
٢٢. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣١/١٤٣٢هـ): دليل آلية تطبيق تجربة المشرفة المقيمة بمراكز تعليم الكبيرات، شؤون البنات ووكالة التعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبيرات.
٢٣. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: الدليل الإجرائي للحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية، وكالة الوزارة للتعليم ، الإدارة العامة لتعليم الكبار، المملكة العربية السعودية.

٢٤. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: الدليل الإجرائي لمعلمي برنامج مجتمع بلا أمية، الإدارة العامة لتعليم الكبار (بنين).
٢٥. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: الدليل التنظيمي والإجرائي لبرنامج للحي المتعلم، تعليم البنات، وكالة التعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبار.
٢٦. وزارة التربية والتعليم في المملكة العربية السعودية: دليل معلمة تعليم الكبيرات في التقويم المستمر، شؤون البنات وكالة التعليم، الإدارة العامة لتعليم الكبيرات..
٢٧. وزارة التعليم (١٤٣٧): تعميم سعادة وكيل الوزارة للشؤون المدرسية رقم /٢٣٤٩٤٥ وتاريخ ١٤٣٧/٨/٢٦هـ بشأن ميزانيات تشكيلات (مدارس تحفيظ القرآن الكريم، برامج ومعاهد التربية الخاصة، مدارس تعليم الكبار) للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ.
٢٨. وزارة التعليم (١٤٣٧هـ) : تعميم معالي وزير التعليم رقم /٣٧٦١٧٩٨٢ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ، المتضمن أهمية التهيئة والاستعداد المبكر لتسجيل الطلاب والطالبات المستجدين في الصف الأول من المرحلة الابتدائية للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨هـ.
٢٩. وزارة التعليم : ضوابط وواجبات التكليف بالعمل (معلمة، مرشدة طلابية) بمراكز تعليم الكبار (بنات) المسائية.
٣٠. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٢٢هـ): اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية ١٤٢٢هـ. ٢٠٠١م.
٣١. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٢هـ): تعميم نائب الوزير لشؤون البنات رقم /٣٢١٣٣٨٧٧٢ وتاريخ /٢٩/٨/١٤٣٢هـ بشأن التشكيلات الخاصة بتعليم الكبار - بنات للعام الدراسي ١٤٣٢/١٤٣٣هـ.
٣٢. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٣هـ): التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية، الرياض.
٣٣. وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٤٣٧هـ): دليل القبول والتسجيل في التعليم العام، الإدارة العامة للاختبارات والقبول.
٣٤. وزارة التعليم: لائحة تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية المملكة العربية السعودية.
35. http://www.schoolarabia.net/educational_tips/ali_abbas/skills_saving/skills_saving_2.htm