

الدليل التنظيمي لتعليم الكبار

مبادرة التعلم مدى الحياة "استدامة"

الإصدار الثاني

١٤٤٠-١٤٣٩

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	المقدمة
٤	كلمة وكيل تعليم البنات
٥	مصطلحات الدليل
٨	أهمية وأهداف التعليم بمدارس تعليم الكبار
٩	مرتكزات إعداد الدليل
١٠	افتتاح مدارس وفصول تعليم الكبار
١٠	القبول في مدارس تعليم الكبار
١١	ضم مدارس وفصول تعليم الكبار وإغلاقها
١٢	مدة الدراسة بمدارس تعليم الكبار
١٣	المقررات الدراسية بمدارس تعليم الكبار
١٣	التقويم المستمر والاختبارات بمدارس تعليم الكبار
١٤	مكافآت العاملين بمدارس تعليم الكبار
١٦	تنظيم إدارة / قسم تعليم الكبار
١٧	• التشكيلات الوظيفية بمدارس تعليم الكبار
١٨	• مهام إدارة / قسم تعليم الكبار
٢٠	• الوصف الوظيفي لوظائف إدارة/ قسم تعليم الكبار
٢٦	الهيكل التنظيمي لمدارس تعليم الكبار
٢٧	أولاً: التشكيلات الوظيفية
٣٠	ثانياً: الخرائط التنظيمية لمدارس تعليم الكبار
٣٦	ثالثاً: مجالس ولجان مدارس تعليم الكبار
٤١	رابعاً: الوصف الوظيفي لوظائف مدارس تعليم الكبار
٥٧	الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية
٥٨	• نبذة تعريفية
٥٩	• تشكيل فريق الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية
٥٩	• وصف مهام شاغلي الوظائف في برنامج الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية
٦٣	برنامج مركز الحي المتعلم
٦٤	• أهداف افتتاح مركز الحي المتعلم
٦٤	• معايير اختيار موقع مركز الحي المتعلم
٦٥	• معايير القبول في مركز الحي المتعلم
٦٥	• معايير اختيار برامج مركز الحي المتعلم
٦٥	• معايير عقد برامج مركز الحي المتعلم
٦٦	• برامج مركز الحي المتعلم
٦٨	• التشكيلات الوظيفية لبرنامج مركز الحي المتعلم
٧١	• مجلس مركز الحي المتعلم
٧٢	المراجع

المقدمة:

تسهم وزارة التعليم 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 الأفراد في الفئة العمرية من (١٥-٦٠) سنة 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 والعمل بال نماذج 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 تتح له فرص التعلم من صغره؛ ليصبح قادرًا على تلبية حاجاته والمشاركة الفاعلة 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 عملت وزارة التعليم وشركة تطوير للخدمات التعليمية على إعداد " الدليل التنظيمي لتعليم الكبار" بمشاركة مجموعة من الاختصاصيين التربويين والخبراء الإداريين والاستعانة بعدد من المراجع ذات العلاقة في تنظيم أعمال تعليم الكبار من لوائح وأدلة وتعليمات، وتمت مراجعته من قبل بعض المشرفين والمشرفات التربويين وقادة المدارس والمعلمين والمختصين من معهد الإدارة العامة، وسوف يعمل تطبيقه على تيسير العمل وتحديد المسؤوليات واستثمار الموارد البشرية والمادية بشكل أمثل.

وآمل من زملائي منسوبي التعليم العمل على تطبيق الدليل بمدارس تعليم الكبار للمساهمة في رفع مستوى الأداء وتجويده.

وزير التعليم

د. أحمد بن محمد العيسى

كلمة "وكيل تعليم البنات":

انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠ م المتضمنة على تنفيذ عدد من المبادرات ضمن برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠م، قامت وزارة التعليم ممثلة بالإدارة العامة لتعليم الكبار بإطلاق مبادرة التعلم مدى الحياة "استدامة"، والتي تستهدف الجنسين من الكبار الذين لم يلتحقوا بالتعليم؛ لتزويدهم بالمهارات اللازمة لمحو أميتهم وتعزيز قيم التعلم مدى الحياة لديهم.

وتسعى مبادرة التعلم مدى الحياة (استدامة) إلى تمكين الأفراد في الفئة العمرية من (١٥_٦٠) سنة 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 أيضًا على تحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية والمسؤوليات في إدارات وأقسام ومدارس وبرامج تعليم الكبار بما يساعدها على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة فيها.

كما سيساعد الدليل 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 بين المهام الوظيفية، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات التي تسهم في تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

أملين أن يسهم هذا الدليل في رفع كفاءة الأداء المؤسسي للوحدات التنظيمية المسؤولة عن تعليم الكبار في وزارة التعليم وتجويد أداؤها.

وكيل التعليم

د. هيا بنت عبد العزيز العواد

مصطلحات الدليل:

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:

الواجبات 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 والحملات الصيفية للتوعية 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 لمن لم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام ومدة الدراسة بها "ثلاث سنوات"، يمنح الطالب خلالها شهادة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس في التعليم العام.

مدارس تعليم الكبار "المتوسطة":

كيان تربوي يتم التعليم فيه لمن لم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام ومدة الدراسة بها "ثلاث سنوات" يمنح الطالب خلالها شهادة اجتياز المرحلة المتوسطة.

مدارس تعليم الكبار "الثانوية":

كيان تربوي يتم التعليم فيه لمن لم يحظوا بفرصة مواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام و مدة الدراسة بها "ثلاث سنوات" يمنح الطالب خلالها شهادة اجتياز المرحلة الثانوية.
الأُمِّي:

كل شخص تجاوز عمره "إحدى عشرة سنة وثلاثة شهور 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 (ذكورًا وإناثًا) من المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب؛ للوصول إلى مستوى تعليمي وثقافي يمكنهم من الإمام بتعاليم الدين الإسلامي وتسيير أمور حياتهم.
الطالب:

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

الملتحق من الذكور أو الإناث ببرامج محو الأمية قصيرة المدى، ولا تزيد مدتها عن "عام دراسي" ولا يملك المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب.
برنامج مجتمع بلا أميَّة:

برنامج تعليمي لمحو الأمية الأبجدية يصل إلى الأُمِّي في مكان وجوده، ويتسم بالمرونة والجاذبية مع توفير الحوافز المادية؛ لزيادة دافعية الأُمِّي نحو الالتحاق بالبرنامج.
الحملة الصيفية للتوعية ومحو الأمية:

حملات انتقائية مركزة مدتها "شهرين"، تقام في الأماكن التي يصعب فيها إعداد فصول منتظمة، مثل: مناطق سكن البدو الرُّحَل، والمناطق النائية لمحو أميتهم.

برنامج الحي المتعلم:

برنامج ينفذ في الأحياء التي تتسم بالمستوى الاقتصادي والتعليمي المنخفض، بهدف تزويد قاطني الحي من الجنسين بالمهارات الحياتية والمهنية التي تؤهلهم لتحسين مستواهم المعيشي والاجتماعي والتوعوي، وتحقق لهم الاستدامة اللازمة للعيش في مجتمعاتهم بكرامة.

التعلم مدى الحياة:

التعليم الذي يقدم من خلال مدارس تعليم الكبار أو خارجها، والمشمتم 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 متمكناً من معرفة ذاته وإدارتها والتعبير عنها والتكيف الإيجابي بطريقة تؤهله لتدبير متطلبات حياته بنجاح.

الأسس والمنطلقات:

الإطار الأساسي لبناء الأدلة التنظيمية لمدارس تعليم الكبار.

المجالس واللجان:

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

البرنامج اليومي:

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

أهمية تعليم الكبار:

تبذل المملكة العربية السعودية ممثلة بوزارة التعليم جهودًا 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 ٢٠١٥م إلى (٥,٦٤%) فأصبحت المملكة نموذجًا يحتذى به في هذا المجال.

أهداف التعليم بمدارس تعليم الكبار:

- 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 أنهموا 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.

مرتكزات إعداد الدليل:

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 نصّت 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 في العام ١٣٩٢هـ..
- اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية بالمملكة العربية السعودية الصادرة في العام ١٤٢٠هـ..
- رؤية المملكة العربية السعودية (٢٠٣٠م).
- برنامج التحول الوطني (٢٠٢٠م).
- 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 مدارس وفصول تعليم الكبار:

- تُفتح مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية إذا بلغ عددها فصلاً واحداً فأكثر.
- تُفتح مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة والثانوية إذا بلغت فصلاً واحداً 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 (٢٥) طالباً.
- يجب أن يكون عدد طلاب الفصل الواحد في مدارس تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة (١٢) طالباً فأكثر، وللمرحلة الثانوية (١٠) طلاب في القرى والهجر، وللمرحلة المتوسطة (١٧) طالباً فأكثر، وللمرحلة الثانوية (١٢) في المدن ولا يزيد عدد الطلاب في الفصل عن (٢٥) 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 عدد (٢) معلم لكل فصل بنصاب (١٢) حصة لكل منهما ، وفي حال عدم اكتمال النصاب يستكمل من حصص الصفوف الأول أو الثاني أو الثالث في مدارس تعليم الكبار الابتدائية .
- ألا يقل عدد الدارسين في فصل الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية عن (١٠) دارسين ولا يزيد عن (٢٠) دارساً.
- لا تزيد نسبة الدارسين / الطلاب غير السعوديين في مدارس تعليم الكبار وبرنامج مجتمع بلا أمية عن (١٥%) من العدد الإجمالي للطلاب في المنطقة أو المحافظة، ولا يفتح الفصل إلا بتوفر الحد الأدنى من الدارسين / الطلاب السعوديين.
- لا يُفتح فصل جديد بعد مضي أسبوعين على بدء الدراسة في مدارس تعليم الكبار، ولا يُفتح بعد مضي شهر في برنامج مجتمع بلا أمية.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال إعادة فتح الفصول المغلقة أثناء العام الدراسي.

القبول في مدارس تعليم الكبار:

- تبدأ عمليتي القبول والتسجيل في مدارس تعليم الكبار للمرحلة الابتدائية مع 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 حال وجود عذر مقبول من قبل إدارة / قسم تعليم الكبار في إدارة التعليم.

- يقبل الطالب في مدارس تعليم الكبار وفق ما يلي:
 - من تجاوز عمره إحدى عشرة سنة وثلاثة شهور فأكثر يقبل في المرحلة الابتدائية بمدارس تعليم الكبار.
 - من تجاوز عمره (١٦) عامًا يقبل في المرحلة المتوسطة بمدارس تعليم الكبار إذا كان حاصلًا على الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها حسب نظام القبول والاختبارات.
 - من تجاوز عمره (١٩) عامًا في المرحلة الثانوية بمدارس تعليم الكبار إذا كان حاصلًا على الشهادة المتوسطة أو ما يعادلها حسب نظام القبول والاختبارات.
- يقبل الطالب الذي يرغب الالتحاق بمدارس تعليم الكبار الابتدائية ولديه تعليم جزئي ولا يحمل وثائق دراسية بإجراء اختبار لتحديد مستواه من قبل لجنة مختصة برئاسة قائد المدرسة وعضوية مُعلِّمين، ويلحق بالصف المناسب له وفقًا لمحضّر اللجنة الذي يحدد مستوى الطالب حسب لائحة التقويم المستمر.
- يقبل الطالب في مدارس تعليم الكبار في المرحلة المتوسطة عند حصوله على شهادة المرحلة الابتدائية من مدارس تعليم الكبار، أو الطالب الحاصل على شهادة المرحلة الابتدائية من مدارس التعليم العام وتجاوز سن القبول فيها، كما يجوز قبوله في المرحلة المتوسطة بمدارس التعليم العام إذا سمح عمره بذلك.
- يطوى قيد الطالب بقرار من مدير التعليم إذا تجاوزت نسبة غيابه (٢٥%) من الأيام الفعلية للدراسة بدون عذر مقبول على أن ينبه الطالب على غيابه قبل بلوغ هذه النسبة.
- يقبل في مدارس تعليم الكبار للمرحلتين المتوسطة والثانوية الطلاب السعوديين فقط.
- تطبق الضوابط السابقة لقبول الطلاب ذوي العوق السمعي والبصري في مدارس تعليم الكبار الابتدائية .

ضم مدارس وفصول تعليم الكبار وإغلاقها:

- تضم مدرسة تعليم الكبار للمرحلة المتوسطة مع مرحلة مماثلة أو مرحلة ثانوية 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 فيضم الطلاب إلى فصل آخر ويُدرّس الفصل معلم واحد، وإذا قل عدد الطلاب عن الحد الأدنى تغلق المدرسة وتضم مع مدرسة قريبة.
- في حال إغلاق مدرسة تعليم الكبار يجب على قائد المدرسة تسليم جميع ملفات وسجلات المدرسة (العهدّة 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 (العهدّة المنقولة) إلى المدرسة الجديدة وتسلم لقائد المدرسة.

مدة الدراسة بمدارس تعليم الكبار:

- 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.
- مدارس تعليم الكبار في القرى والهجر حسب التقسيمات الإدارية المعتمدة بدء الدراسة مساء يوم السبت والانتهاؤ يوم الأربعاء بعد موافقة مدير التعليم.

- مدة الحصة الدراسية في مدارس تعليم الكبار الابتدائية والمتوسطة (٤٥) دقيقة وتوزع حسب الخطة الدراسية لكل مرحلة، أما حصص المرحلة الثانوية فتعامل في الزمن والتوزيع وفق دليل التعليم الثانوي "نظام المقررات".
- مدة الدراسة في برنامج مجتمع بلا أمية عام دراسي واحد ، وتتكون الخطة الدراسية في الأسبوع الواحد من (٢٠) حصة بواقع (٤) حصص يومية ومدة كل حصة (٤٥) دقيقة .
- مدة الدراسة في حملات التوعية ومحو الأمية "شهران" ، وتتكون الخطة الدراسية في الأسبوع الواحد من (٢٠) حصة ومدة كل حصة (٤٥) 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 وغيرها جزءاً من مهامه.

المقررات الدراسية بمدارس تعليم الكبار:

- 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 بمدارس تعليم الكبار:

- 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 البرنامج.
- 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 المدارس الملتحق ببرنامج مجتمع بلا أمية شهادة اجتياز بعد تمكنه من تحقيق المهارات الأساسية المعتمدة بالبرنامج.

مكافآت العاملين بمدارس تعليم الكبار:

- 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 "استدامة".

ب- العاملون المشمولون باللائحة التعليمية:

١. مكافأة الحصة الواحدة (١٠٠) ريال للمعلم.
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

(١٥١-٢٥٠) طالبًا وتعادل مهامه الإدارية ب (١٢) حصة، ويخصص وكيل

آخر للمدرسة في حال زاد عدد الطلاب عن (٢٥١) طالبًا وتعادل مهامه

الإدارية ب (١٢) حصة.

د. يخصص وكيل لكل مدرسة ثانوية لتعليم الكبار يتراوح عدد طلابها بين

(١٥٠-٢٠٠) طالبًا وتعادل مهامه الإدارية ب (١٢) حصة، ويخصص وكيل

آخر للمدرسة في حال زاد عدد الطلاب عن (٢٠١) طالبًا 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. يمنح المساعد الإداري في مدارس تعليم الكبار مكافأة شهرية خارج وقت العمل

الرسمي، ومقدارها (٢٥%) من الراتب الأساسي شهريًا.

٦. يمنح الحارس والمستخدم في مدارس تعليم الكبار مكافأة شهرية خارج وقت العمل الرسمي، ومقدارها (٢٥%) من الراتب الأساسي .
- تحسم مكافأة الحصاص والأيام التي يتغيب فيها أي من العاملين بعذر وبدون عذر وتمنح مكافأة المعلم الغائب للمعلم الذي قام بسد العجز، على ألا يتجاوز مجموع حصصه عن (١٢) حصة.
 - يمنح المشرفون التربويون المنفذون للزيارات الإشرافية لبرنامج ومدارس تعليم الكبار مكافأة خارج وقت العمل الرسمي بمعدل "ساعتين وربيع" عن كل زيارة على ألا تزيد عن (٢٥%) من الراتب الأساسي خلال المدة التي يزورون فيها مدارس تعليم الكبار في المدن وضواحيها القريبة والتي لا تستحق انتدابًا وفقًا لخطة معتمدة من مدير التعليم، وتحتسب الزيارة الخارجية بمعدل (٧٣٠) ريالاً 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 "الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية" مكافأة مقطوعة مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال فقط.

تنظيم إدارة/ قسم تعليم الكبار

التشكيلات الوظيفية بمدارس تعليم الكبار:

عدد المدارس/البرامج	عدد الوظائف	الوظيفة
-	١	مدير/رئيس قسم تعليم الكبار*
لكل ٣٠ مدرسة/برنامج مشرف تعليم كبار	١	مشرف تعليم الكبار**
في أقسام تعليم الكبار في المحافظات	٢ إداري + ١ مالي	مساعد إداري/ مالي
في إدارات تعليم الكبار في المناطق وما في حكمها	٤ إداري + ١ مالي	
-	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 إدارة / قسم تعليم الكبار:

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 مسح ميداني 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 مشاريع وبرامج تعليم الكبار.
١٣. حصر برامج التنمية المهنية لمُشرفي 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 وفقًا للأماكن الأكثر احتياجًا.

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 وسائل المواصلات 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 تقويم 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. تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها إدارة/ قسم تعليم الكبار وفق الاختصاص.

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 والمحافظه 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 والمدربين 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 مسح 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 الشركات المجتمعية للمساهمة بدعم البرامج وتوفير فرص التوظيف للمتدربات. 	

المسمى الوظيفي	مدير إدارة/رئيس قسم.
١٧. اعتماد ترشيحات المدربين 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 لمدارس تعليم الكبار.	
٢٦. تنفيذ أي 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 وفعالية.
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 والمدرسين 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. تنفيذ أي 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 مشرفًا أو معلمًا 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

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

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

** في حال قل عدد الفصول عن ستة فصول يتم تكليف المرشد الطلابي بممارسة عمله في مدرستين من

مدارس تعليم الكبار.

ب. مدارس تعليم الكبار المرحلة المتوسطة

الوظيفة	عدد الوظائف	عدد الفصول/الحصص
قائد	١	ثلاثة فصول فأكثر
وكيل	*١	٢٥٠-١٠٠ طالب
	٢	٢٥١ طالب فأكثر
مرشد طلابي**	١	سته 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 (١٥٠) طالب يقوم الوكيل بالإضافة إلى عمله بتدريس (٦) حصص، ويفرغ في

حال تراوح عدد الطلاب بين (١٥١_٢٥٠) طالبًا.

** في حال قل عدد الفصول عن ستة فصول يتم تكليف المرشد الطلابي بممارسة عمله في مدرستين من

مدارس تعليم الكبار.

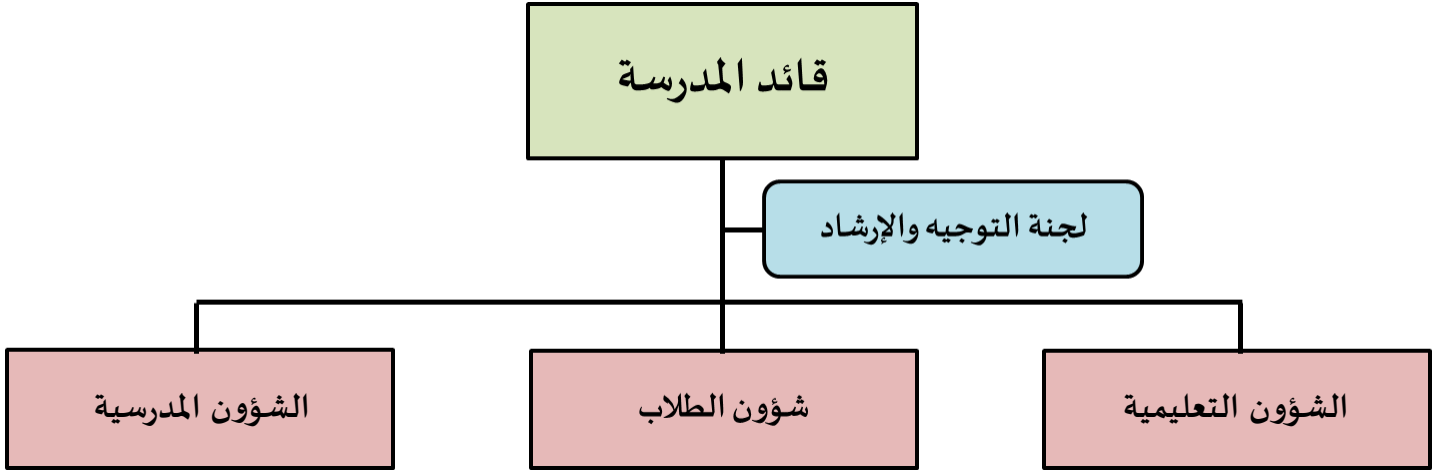
ج. مدارس تعليم الكبار المرحلة الثانوية

عدد الفصول/الحصص	عدد الوظائف	الوظيفة
ثلاثة فصول فأكثر	١	قائد
٢٠٠-١٥٠ 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

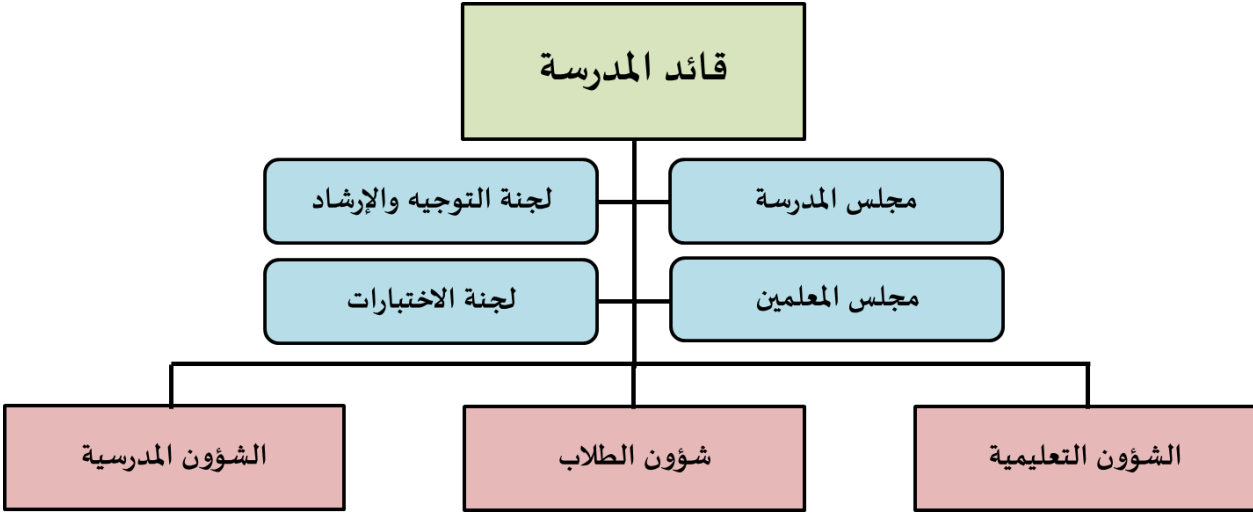
* في حال قل عدد الفصول عن ستة فصول يتم تكليف المرشد الطلابي بممارسة عمله في مدرستين من مدارس تعليم الكبار.

ثانيًا: الخرائط التنظيمية لمدارس تعليم الكبار:

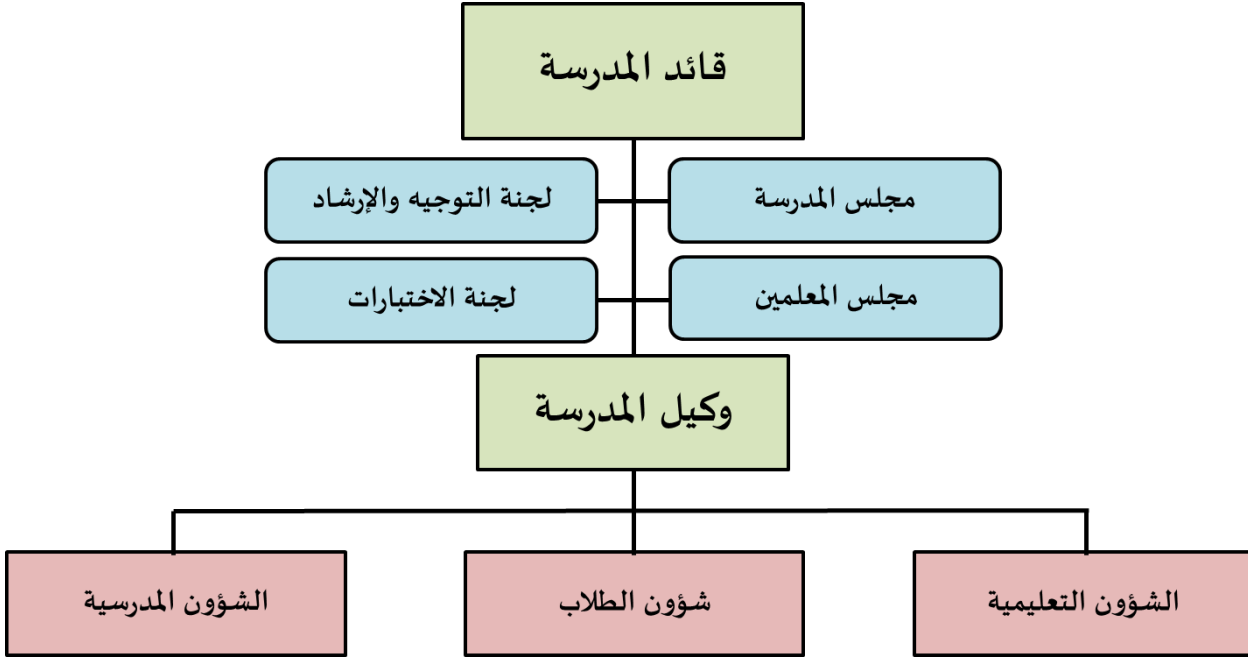
الشكل رقم (١)
"المرحلة الابتدائية"



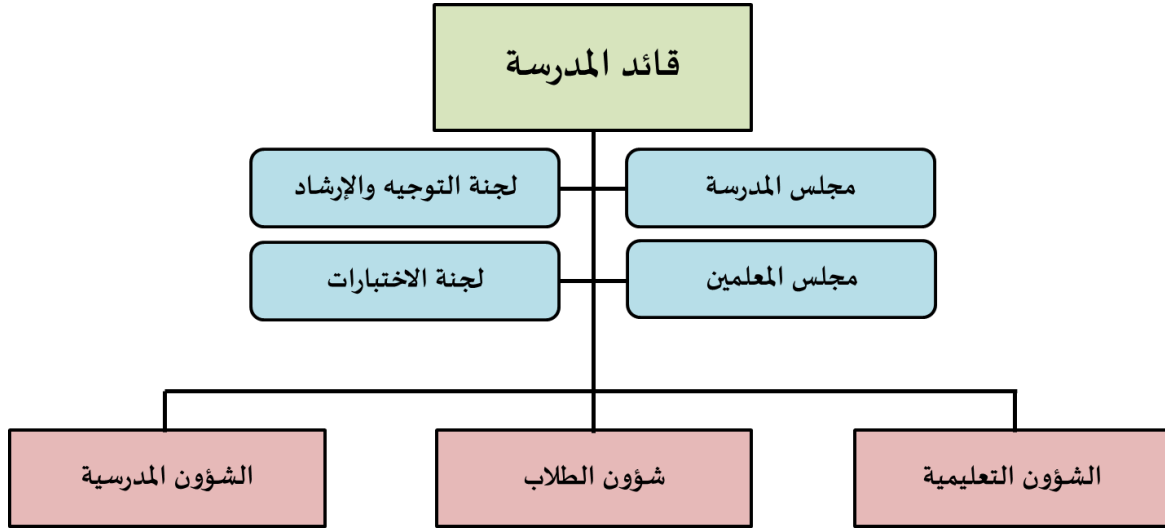
الشكل رقم (٢)
"المرحلة المتوسطة بلا وكيل"



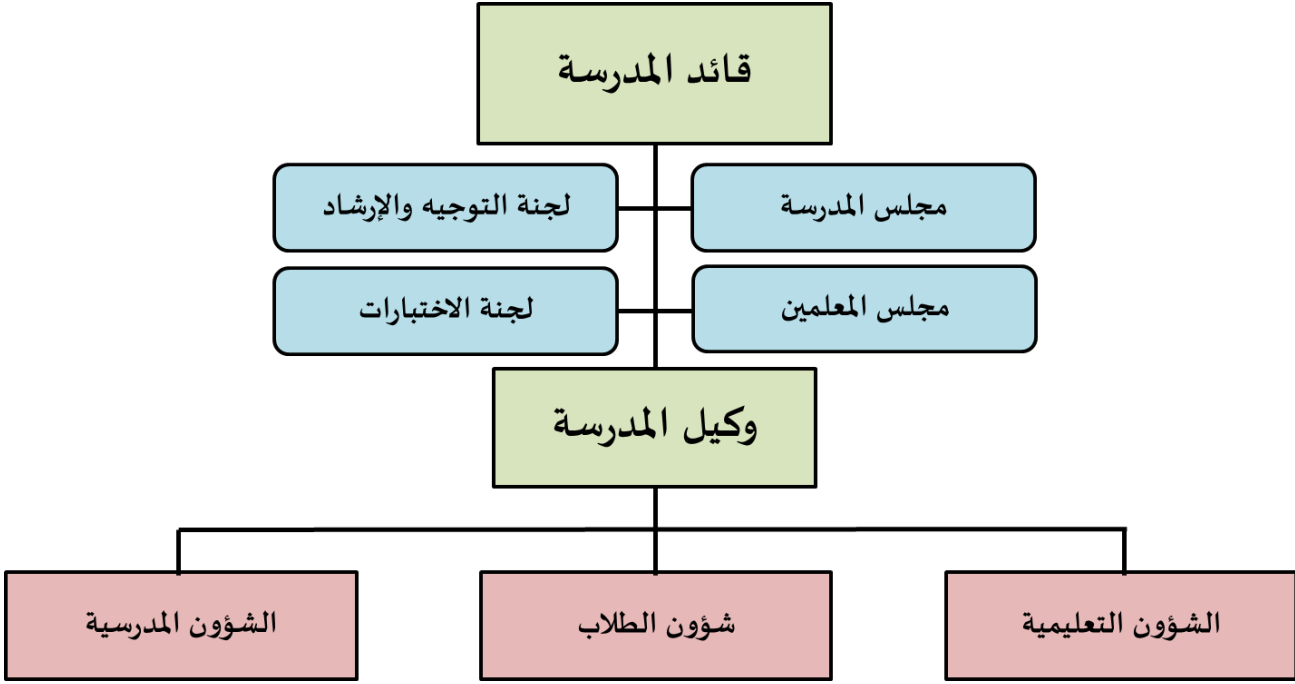
الشكل رقم (٣)
"المرحلة المتوسطة بوكيل"



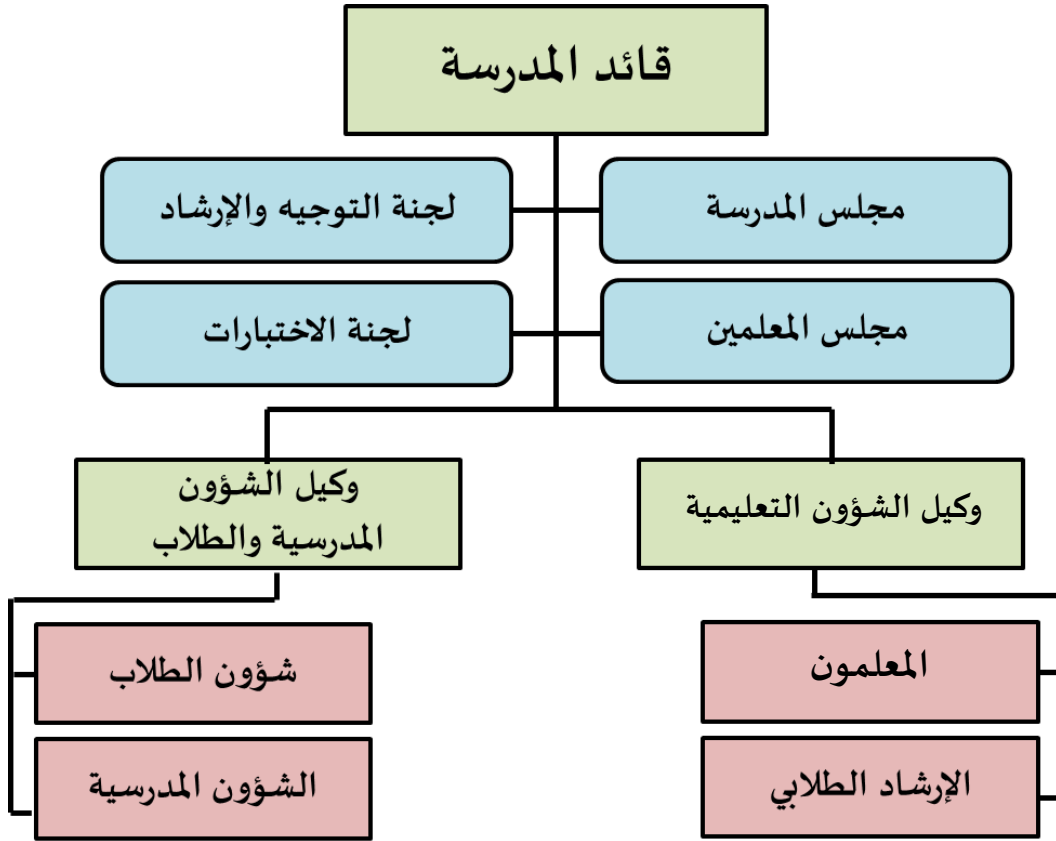
الشكل رقم (٤)
"المرحلة الثانوية بلا وكيل"



الشكل رقم (٥)
"المرحلة الثانوية بوكيل واحد فقط"



الشكل رقم (٦)
"المرحلة الثانوية بنصاب وكيلين"



ثالثاً: مجالس ولجان مدارس تعليم الكبار:

مجلس المدرسة:

هدف المجلس:

تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة، ويدعم خططها التطويرية الهادفة؛ ليرفع 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 قرارًا 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، ويحدد 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:

رئيسًا	قائد المدرسة
نائبًا للرئيس	وكيل المدرسة
أعضاء	جميع المعلمين

(ب) يختار المجلس من بين أعضائه مقرراً 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) يُشارك في اجتماع اللجنة من يلزم حضوره، مثل: معلم الصف أو معلم المادة.

(ج) يُصدر قائد المدرسة قرارًا 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 وفقًا 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 الدراسية الأساسية.
٦. دراسة أسباب التسرب من المدرسة ومعالجتها في حال 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. يحق لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٣. تُوثق 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	المساعد الإداري
أعضاء	(٣) من المعلمين

(ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقرراً للجنة.

(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

١. استلام الأسئلة من المعلمين وتصويرها وحفظها في مكان آمن.
٢. فتح المظاريف لكل مادة حسب جدول الاختبارات.
٣. توزيع لجان الاختبارات وإعداد جدول لتوزيع المعلمين على اللجان يومياً.
٤. استلام الأسئلة من اللجان وتسليمها للمعلمين للتصحيح والمراجعة.
٥. متابعة رصد الدرجات في برنامج نور أولاً بأول.
٦. معالجة الحالات الطارئة أثناء فترة الاختبار للطلاب ومنسوبي المدرسة.
٧. إظهار 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 من الوظيفة	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 بإصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليلين "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 ب (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 عن (٢٥%) من أيام الدراسة، وعدد الفصول والأنشطة المنفذة فصلياً. ٩. تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن الوطن. 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 واليوم العربي واليوم العالمي لمحو الأمية، ورفع تقارير بذلك لإدارة / قسم تعليم الكبار. 	

المسمى الوظيفي	قائد مدرسة تعليم الكبار.
٢٥.	المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها إدارة / قسم تعليم الكبار.
٢٦.	الإشراف العام وتدرّس ما يسند إليه من حصص في مدرسته.
٢٧.	تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.
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 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.	المبادرة
٤.	التكيف مع متطلبات وضغوطات 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 من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطة الدراسية. ٢. القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه. ٣. إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفقاً لتخصصات المعلمين، بالتعاون مع المعنيين في المدرسة. ٤. المشاركة في تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن الوطن. ٥. الاطلاع على تصميم الدروس للمعلمين وإبداء الملاحظات والملاحظات المرئيات 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. تنفيذ أي 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.	
٣. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.	

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.	المسمى الوظيفي
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 من الوظيفة
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطة الدراسية. 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 الوطن. ٤. تنظيم وتوزيع 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. إعداد بيان للطلاب وأيام غيابهم من واقع سجل الغياب الموقع عليه من قبل الطلاب الغائبين وقت حضورهم، وعدد الفصول والأنشطة المنفذة شهريًا. 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. تنفيذ أي 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 من نظريات 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 بكافة جوانبه، والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي، من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة.	الهدف العام من الوظيفة
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 ومهنيًا وتربويًا، والتعرف على مستجدات 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. تنفيذ أي 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 / معلمون.	

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 من الوظيفة	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 الوطن. ٤. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات، وحصر الطلاب المتفوقين والمعيرين والمتأخرين والموهوبين، ومتابعتهم لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لهم. ٥. تهيئة الطلاب نفسيًا وتربويًا 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 الإحياطات 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. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس 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 بالميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد.
٥.	الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.
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 من الوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> استلام المعمل من محضر المختبر في المدرسة الصباحية، وتجهيز المعمل وترتيبه ومتابعة نظافته قبل استخدامه وبعده. تحضير وتجهيز المختبر لإجراء التجارب قبل موعد الدرس بفترة زمنية كافية، وتقديم الدعم الفني اللازم للمعلمين. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة وترتيب جدول لاستخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري. إعداد ملف خاص بأنشطة المختبر بحسب اليوم والحصة وموضوع التجربة العملية. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة الآمنة، والتأكد من مدى سلامتها على الطلاب ومتابعة صلاحية انتهاءها. إعداد بيان للعهد والقيام بالجرد الدوري والسنوي. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
<ol style="list-style-type: none"> جميع منسوبي المدرسة. 	
الخارجية:	
<ol style="list-style-type: none"> المشرف التربوي. 	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المؤهلات العلمية:	
<ul style="list-style-type: none"> لا يقل عن دبلوم محضر المختبرات المدرسية. 	
الخبرات العملية:	
<ul style="list-style-type: none"> محضر مختبر في مدارس التعليم العام. 	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف. المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة. المعرفة التامة بخواص المواد واستخدام تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية. 	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم. المتابعة والتنسيق والتقويم. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل. 	

المسمى الوظيفي	محضر 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 من الوظيفة	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 عن 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 لعهددة المدرسة. ١٣. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس 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:	
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:	
١. السرعة في إدخال البيانات والمعلومات واستخراجها.	

المسمى الوظيفي	مساعد إداري.
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 من الوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وممتلكاتها.
الواجبات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. التواجد في المدرسة قبل حضور منسوبي المدرسة على أن ينصرف من المدرسة مع انصراف آخر موظف منها. ٢. حراسة مبنى المدرسة وممتلكاتها. ٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام إلا بإذن رسمي. ٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي أمر طارئ وفق الآلية المعتمدة. ٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام. ٦. عدم فتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي إلا بعد موافقة إدارة المدرسة. ٧. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس 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 فن 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 من الوظيفة	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. توزيع ونقل المعاملات داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين "الإدارية والتعليمية". ٥. التأكد من خلو المدرسة من منسوبيها نهاية وقت الدوام. ٦. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه. 	
العلاقات الوظيفية:	
الداخلية:	
<ul style="list-style-type: none"> • منسوبو المدرسة. 	
الخارجية:	
<ul style="list-style-type: none"> • لا يوجد. 	
مواصفات شاغلي الوظيفة:	
المعارف:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله. 	
المهارات والقدرات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الاتصال الفعال 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. 	

الحملة الصيفية للتوعية ومحو الأمية

نبذة تعريفية:

تسعى وزارة التعليم ممثلة في الإدارة العامة لتعليم الكبار للوصول إلى الأميين في أيّ موقع داخل المملكة. وتعد الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية وسيلة من وسائل تنمية المجتمع من نواح متعددة. ونظرًا لوجود شريحة من المجتمع تعيش في أماكن نائية ولا يمكن فتح فصول دراسية دائمة لهم، فإن الوزارة تحقق هذه الأهداف تنفيذًا 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 يصعب 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 الحملات الصيفية للتوعية 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 المدير التنفيذي
-	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؛ لتسهيل مهمة التواصل وتقديم الدعم والمساندة.

وصف مهام شاغلي الوظائف في برنامج الحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية:

المشرف العام:

الواجبات:

- الإشراف المباشر على سير الحملة ومتابعتها وفق الخطة والتعاميم المنظمة.
- التنسيق مع القطاعات والجهات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني فيما يضمن نجاح دور كل جهة بالحملة.
- استلام المخصصات المالية والإشراف على الصرف حسب الأوجه والتعليمات المنظمة.

المدير التنفيذي:

الواجبات:

- توجيه المشاركين بالحملة وتوزيع الأعمال عليهم بشكل واضح وعادل منذ اليوم الأول من بدء الحملة.
- الإشراف على تأمين جميع احتياجات الحملة قبل بدايتها من أثاث ومستلزمات مكتبية وغير ذلك.

- إعداد الخطة الدراسية لعموم مراكز الحملة وبرامج العمل من خلال التنسيق مع المعلمين.
- إعداد الجدول الدراسي الأسبوعي ومتابعة تحضير المعلمين ومتابعة سير البرنامج اليومي الزمني للمعلمين.
- التخطيط والتنفيذ للبرامج والفعاليات المبتكرة التي تحتتمها 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 حال تنفيذ حملات مماثلة في الإدارة التعليمية.
- تنفيذ أي أعمال أخرى تسند إليه.

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 بالمساجد والمدارس الموجودة في مكان إقامة الحملة وفروعها.
- إعداد جدول الزيارات لكل من الدعاة والأطباء والبيطريين والباحث الاجتماعي والمثقف 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 ويراعى تخفيض جدولته الدراسي وفق الخطة الدراسية في حال وجود معلمين اثنين فأكثر.
- تكليف أحد المعلمين بفتح ملفات للخطابات الواردة والصادرة في المركز الفرعي.
- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال أخرى في حينه.

المعلم :

الواجبات:

- التحضير اليومي للدروس وفق الخطة التعليمية المرسومة، وتوزيع المقرر الدراسي في 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.
- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال أخرى في حينه.

مشرف 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.

منسق الحملات الصيفية " خاص بالبنات "

الواجبات:

- إعداد وتجهيز المقرر 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 وليكون العمل تكامليًا للحملة.

- متابعة السائقين ومتابعة صيانة السيارات؛ لنقل المعلمات والدارسات وتغيير السائقين في حال عدم الالتزام.

المحاسب:

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.

المساعد الإداري:

الواجبات:

- القيام بأعمال السكرتارية والاتصالات الإدارية.
- القيام بالأعمال الإدارية وحفظها وتنسيقها.
- إدخال البيانات والمعلومات بالحاسب الآلي.
- تحرير المكاتبات الصادرة واستلام ما يرد منها للحملة.
- إعداد الملفات وتجهيزها.
- استلام البيانات والإحصاءات من المراكز ومراجعة القطاعات داخل الإدارة والقطاعات الأخرى ذات العلاقة.
- إنجاز ما يكلف به من مهام أخرى من قبل أعضاء الهيئة الإشرافية وفي مجال اختصاصه.

السائق:

الواجبات:

- نقل الدارسين لمراكز الحملة من وإلى منازلهم.
- نقل وتوصيل المواد والاحتياجات لمراكز الحملة.
- نقل الزائرين من مسؤولين ومشرفين ورجال إعلام لمراكز الحملة.
- تنفيذ ما يسند إليه من أعمال أخرى في حينه.

برنامج مركز الحي المتعلم

أهداف افتتاح مركز الحي المتعلم:

١. توسيع مفهوم تعليم الكبار من محو الأمية إلى مفهوم أشمل وأوسع "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. 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 حال رغبت بذلك.
٧. إثراء ثقافة العمل لدى المرأة التي تتضمن الحرص على قيم العمل والمحافظة على معداته وتجهيزاته.

معايير اختيار موقع مركز الحي المتعلم:

١. أن يتسم الحي بانخفاض المستوى المعيشي لأفراده، والكثافة السكانية العالية مع توافر الخدمات المناسبة فيه.
٢. أن يكون الحي بحاجة إلى التوعية الدينية والصحية والبيئية والاجتماعية لقاطنيه.
٣. أن يستمر تشغيل مركز الحي المتعلم في الموقع نفسه لتنمية الحي لتحقيق استدامة التنمية ولا ينقل إلى موقع آخر.
٤. الشروط التي يجب توافرها في المبنى:
 - أن يكون مناسباً ويحوي المرافق والتجهيزات اللازمة للتشغيل.
 - أن يراعى عند اختياره متطلبات فئة ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - أن تتوافر فيه شروط الأمن والسلامة والفاعلية لأجهزة الإنذار وطفائيات الحريق ومخارج الطوارئ ومستلزمات الإسعافات الأولية.
 - أن يكون مستقلاً قدر الإمكان.
 - في حال عدم توافر مبانٍ مستقلة يتم اختيار عدد من المدارس في الحي الواحد لتكون مقرّاً لتقديم برامج الحي المتعلم، بحيث توزع جغرافياً لتغطي الحي بأكمله.
٥. أن تتناسب تجهيزات المدرسة الملحق بها مركز الحي المتعلم مع متطلبات تنفيذ برامجه إلى جانب توفر قاعات للتدريب والورش المجهزة.

معايير القبول في مركز الحي المتعلم:

١. يُقبل الأميون والأُميات من قاطني الحي ممن يرغب الالتحاق ببرنامج "مجتمع بلا أمية".
٢. يُقبل الذكور في الفئات العمرية من (١٥ - ٦٠) سنة بجميع المؤهلات التعليمية ممن يرغب بتطوير مهاراته الشخصية والحياتية والتعليمية.
٣. تقبل الإناث في الفئات العمرية من (١٥-٦٠) سنة الحاصلات على مؤهل الشهادة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية، ممن ترغب باكتساب وتطوير مهاراتها المهنية وتحسين المستوى المعيشي لها بافتتاح مشاريع منزلية صغيرة مستقبلاً.
٤. لا يمنح المدرب شهادة إذا تجاوزت نسبة غيابه في البرنامج التدريبي (٢٠%) من إجمالي الساعات.

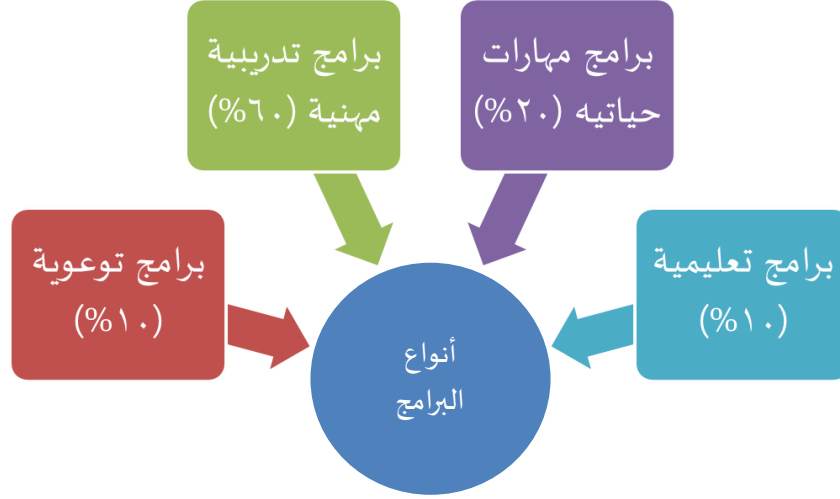
معايير اختيار برامج مركز الحي المتعلم:

١. الحصول على موافقة الجهات ذات الاختصاص في البرامج التي تعد من قبل إدارة الحي.
٢. أن تحقق البرامج رؤية ورسالة مركز الحي المتعلم.
٣. أن تحقق البرامج رغبات وحاجات المستفيدين في الحي، واحتياج سوق العمل في المنطقة أو المحافظة.
٤. أن تكون تلك البرامج حافزاً لاستثمار الفرد أوقات الفراغ فيما يعود على نفسه وأسرته بالنفع.
٥. يجب أن تشكل البرامج التدريبية المهنية التي تؤهل لسوق العمل نسبة (٦٠%) من إجمالي البرامج المنفذة للإناث في الحي المتعلم، وتخصص نسبة (١٠%) من البرامج للجوانب التعليمية، ونسبة (٢٠%) من إجمالي البرامج لتنمية المهارات الشخصية والحياتية، ونسبة (١٠%) للبرامج التوعوية.
٦. أن تسعى تلك البرامج لتدريب الإناث في الفئة العمرية من (١٥ - ٦٠) سنة على تطوير المهارات الأساسية، من خلال برامج وأنشطة مهنية وحرفية.
٧. أن تسهم تلك البرامج في تحسين المستوى الثقافي والصحي والأمني والاجتماعي لأفراد المجتمع وتوعيتهم في جميع نواحي حياتهم.
٨. أن يكتسب المدرب مجموعة من المهارات الحياتية التي تمكنه من النجاح في التعامل والتكيف مع مواقف الحياة المختلفة ليكون عنصراً فعالاً في أسرته ومجتمعه.

معايير عقد برامج مركز الحي المتعلم:

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

برامج مركز الحي المتعلم:



أ. برامج تعليمية وتشمل ما يلي:

١. تعزيز مهارات القراءة والكتابة:

دورات متخصصة لتعزيز مهارات القراءة والكتابة منعاً من الارتداد للأمية.

٢. تدريس اللغة الإنجليزية:

دورات تدريبية لتعليم اللغة الإنجليزية بمستويات متنوعة إذا دعت الحاجة لذلك.

ب. برامج المهارات الحياتية:

وتعنى بإكساب المتدرب 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 بشأنها.
 - إكسابهم مهارة إدارة الوقت وحسن استغلال أوقات الفراغ بما يعود عليهم بالنفع.
 - 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 وغيرها.

ج. برامج مهنية:

تعنى هذه البرامج بتأهيل الفرد لسوق العمل وتزويده بالمهارات اللازمة للاكتفاء اقتصاديًا، كما تعنى بإثراء ثقافة العمل لدى المرأة وتعزيز قيم الحرص على العمل، والمحافظة على معداته وتجهيزاته و استغلال أوقات الفراغ واستثمارها بما يعود على النفس والأسرة بالنفع، وتحدد هذه البرامج حسب حاجة المستفيدات في كل إدارة تعليم. مثال: استخدام الحاسب في البرمجة وتصميم المواقع والتسويق وغيرها وصناعة الأغذية والحرف اليدوية، كالسدو والخوص والغزل والنسيج، والتزيين وتصفيف الشعر والتجميل والفن التشكيلي وإدارة المناسبات وتصميم الأزياء وإعداد البوفيهات وصناعة الحلويات والتصوير الفوتوغرافي وتصميم الحلي والمجوهرات وصناعة العطور.

د. برامج توعوية:

وتهدف تلك البرامج إلى رفع المستوى الديني والثقافي والصحي والأمني والاجتماعي لدى أفراد المجتمع وتوعيتهم 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 وغيرها.

التشكيلات الوظيفية لبرنامج مركز الحي المتعلم :

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 المتعلم من منسوبي وزارة التعليم أو من خارج السلك الوظيفي.
 * * يجوز تكليف المدرب/المعلم من منسوبي وزارة التعليم أو من خارجها حسب نوعية البرنامج.
 *** يجوز تكليف المساعد الإداري والمستخدم والحارس للقيام بمهامهم في مركز الحي المتعلم، ومنحهم مكافآت خارج أوقات العمل الرسمي حسب التعليمات المعتمدة.

قائد مركز الحي المتعلم:

الواجبات:

١. تحديد المقرات الرئيسية والفرعية في الأحياء التي سينفذ فيها البرنامج.
٢. إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بمركز الحي المتعلم والبرنامج الزمني للأنشطة والبرامج النوعية، والرفع بها لإدارة/ قسم تعليم الكبار.
٣. توزيع الميزانية المخصصة للبرامج الواردة في الخطة التشغيلية.
٤. حصر 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 والجهات الأخرى؛ لتنظيم برامج خاصة لسكان الحي.
٧. توفير الحقائب التدريبية لبرامج مركز الحي المتعلم بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
٨. إقامة شراكات مجتمعية للمساهمة بدعم البرنامج وتوفير فرص التوظيف للمتدربين.
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 لمصادقتها من جهات الاختصاص.
١٢. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات مقر مركز الحي.

١٣. الإشراف على عمليات القبول للمتدربين/ المتدربات.
١٤. متابعة عائد التدريب على متدربي ومتدربات البرامج المهنية والتأكد من دخولهم سوق العمل، وذلك بعد مضي ٣ أشهر من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي ورفع تقرير بذلك.
١٥. متابعة تنفيذ المعارض والبيارات للمتدربين/ المتدربات.
١٦. المحافظة على نظام المركز أثناء وجود المتدربين.
١٧. إعداد ملف البرامج التدريبية متضمناً: حقيبة البرنامج - الإعلانات - كشف حضور - استبانات المتدربين - التعزيز النهائي.
١٨. قياس رضا المستفيد من خلال استطلاع الآراء والعمل بالتوصيات.

المساعد الإداري:

الواجبات:

١. تنظيم سجلات وملفات مركز الحي المتعلم وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
٢. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والحقائب في الأماكن المخصصة لذلك.
٣. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في مركز الحي المتعلم واستلامها بعد الانتهاء منها.
٤. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند زيارتهم لمركز الحي المتعلم.
٥. تسجيل المتدربين وفقاً للنماذج المعتمدة وإعداد بيانات كل برنامج.
٦. تسجيل المعلومات والبيانات الخاصة بالمركز إلكترونياً.
٧. إعداد بيان حضور وغياب المتدربين.
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 المدربين والمتدربين.
١٢. متابعة احتياجات المتدربين والرعاية الاجتماعية لهم.
١٣. تجهيز الكشوفات الخاصة بالمكافآت للمدربين.
١٤. إعداد سجل خاص للخريجين.
١٥. تجهيز شهادات الخبرة للمدربين ورفعها لقائد المركز.
١٦. تجهيز الشهادات الخاصة بالمتدربين ورفعها لقائد المركز.

عامل الخدمات:

الواجبات:

١. فتح وإغلاق الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. متابعة أعمال النظافة في قاعات التدريب وأفنية المركز وممراته ومرافقه ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المركز.
٤. توزيع ونقل المعاملات والأوراق داخل المركز لتسهيل عمل كل من الهيئتين "الإدارية والتدريبية".
٥. التأكد من خلو المركز نهاية وقت الدوام.
٦. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

الحارس:

الواجبات:

١. حراسة المبنى وممتلكاته.
٢. منع أي شخص من دخول 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 أثناء عملهم خارج أوقات الدوام.
٥. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٦. منع الرجال من دخول مراكز البنات أثناء الدوام الرسمي إلا في ظروف خاصة تقدرها الجهات المسؤولة.
٧. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

مجلس مركز الحي المتعلم:

يهدف مجلس مركز الحي المتعلم إلى 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 تحسين مستواهم الاقتصادي ومدركين لما يدور حولهم في هذا العالم.

تشكيل المجلس:

يشكل مجلس مركز الحي المتعلم من:

١. قائد مركز الحي المتعلم.

٢. عدد (٣) أعضاء من المدربين.

٣. المساعد الإداري.

مهام المجلس:

١. اعتماد الخطة السنوية للحي ومتابعة تنفيذها.

٢. اعتماد البرامج التدريبية للمركز من واقع حصر احتياج الحي من البرامج.

٣. تقدير الميزانية السنوية لمركز الحي المتعلم ورفعها لإدارة / قسم تعليم الكبار.

٤. متابعة تأمين احتياجات المركز من مواد و تجهيزات وحقائب تدريبية من خلال الشراء أو التبرعات.

٥. التعرف إلى احتياجات سكان الحي التنموية والعمل على تحقيقها بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

٦. استلام التبرعات العينية الواردة للمركز وتسجيلها وحفظها وتوزيعها على اللجان حسب الاحتياج.

٧. استقبال العروض من الشركات والمؤسسات.

٨. التواصل مع وسائل الإعلام التربوي أو الحكومي وتزويدهما بفعاليات مركز الحي المتعلم.

٩. تنظيم البرامج الإعلامية للتعريف بمركز الحي المتعلم وأنشطته.

١٠. إصدار النشرة الشهرية لأخبار مركز الحي المتعلم.

١١. حصر المصاريف المالية للمركز ورفع فواتيرها إلى جهة الاختصاص.

١٢. رفع تقرير المركز الختامي السنوي لإدارة / قسم تعليم الكبار بإدارة التعليم التي تتولى بدورها رفعه للإدارة العامة لتعليم الكبار.

١٣. قياس عائد التدريب بعد ثلاثة شهور من اختتام البرنامج متضمناً إحصاء عدد المتدربين والمتدربات ممن انخرط في سوق العمل سواء بمشاريع خاصة أو التحق بوظيفة، ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى إدارة/ قسم تعليم الكبار .

١٤. قياس رضا المستفيد من خلال استطلاع الآراء والعمل بالتوصيات.

المراجع:

١. أحمد الزين صغبيرون: 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. آمنة البديري وآسيا أحمد: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار (التخطيط في مجال محو الأمية وتعليم الكبار)، منظمة السودان للتعليم المفتوح.
٨. آمنة 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 وأساليب، 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

www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book٦.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 الإقليمي 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 أبوزيد الصافي: الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار

(التقويم والمتابعة في مجال محو الأمية وتعليم الكبار)، منظمة السودان للتعليم

المفتوح.

١٩. هاشم أبوزيد 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 (١٤٣٧) : 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.