

مسؤوليات المدير وواجباته

الدكتور محمد أبو يوسف خان
مدرسة تعمير الملة الكامل، داكا

الواجبات اليومية لمدير المدرسة

- ١- الرقابة على العملية التعليمية:
يقوم مدير المدرسة يوميًا بمراقبة العملية التعليمية والإدارية لضمان سيرها بفعالية. يتابع الجدول اليومي، ويتأكد من التزام المعلمين بتقديم الدروس وفقًا للخطط الموضوعة.
- ٢- مراجعة الحضور والغياب:
يحرص المدير على مراجعة إحصائيات الفصول المتعلقة بالغياب والحضور. هذا يساعد في التعرف على المشكلات السلوكية أو الأكاديمية لدى الطلاب.
- ٣- توجيه المعلمين والموظفين:
يشرف المدير على توجيه وقيادة المعلمين وفريق العمل بمختلف تخصصاتهم، لتقديم الدعم اللازم لحل المشكلات التي قد تواجههم.
- ٤- التأكد من عوامل الأمان:
يتأكد المدير يوميًا من سلامة الفصول والمرافق المدرسية، وضمان أن البيئة التعليمية آمنة لجميع الطلاب.
- ٥- التواصل مع أولياء الأمور:
يحرص المدير على التواصل المستمر مع أولياء الأمور للاستماع إلى شكاويهم ومقترحاتهم، مما يعزز الشراكة بين المدرسة والمجتمع.
- ٦- مراقبة النظام والنظافة:
يتابع المدير مستوى النظافة والنظام في المدرسة، ويشرف على استعداد الأدوات التعليمية لضمان توفير بيئة تعليمية مناسبة.
- ٧- مراجعة سجلات الأمن:
يحرص على مراجعة دفتر الأمن للتأكد من تسجيل جميع الزوار بدقة، مع التوقيع وتحديد مواعيد الزيارة.

الواجبات الأسبوعية لمدير المدرسة

- ١- تقييم أداء المعلمين:
يقوم المدير بتقييم أداء المعلمين بشكل دوري، للتأكد من جودة التعليم المقدم، ولتحديد فرص التطوير المهني.
- ٢- وضع الأهداف التعليمية:
يعمل المدير على تحديد أهداف المدرسة التعليمية للأسبوع، ويشارك هذه الأهداف مع فريق العمل لضمان تحقيقها.
- ٣- تعزيز الدور الثقافي:
يهتم المدير بتعزيز الأنشطة الثقافية والتوعوية داخل المدرسة، لدعم تنمية الطلاب الفكرية والاجتماعية.
- ٤- الاجتماعات الدورية:
يعقد المدير اجتماعات دورية مع المعلمين وأولياء الأمور لتعزيز التعاون بين المدرسة والمجتمع، ولمناقشة القضايا التعليمية الهامة.

٥ - التأكد من تجهيزات السلامة:

- يتأكد المدير من وجود طفايات الحريق في أماكنها الصحيحة، وإجراء الصيانة الدورية لها لضمان سلامة الجميع.
- ٥ - الاستعداد للزيارات الرسمية:
- يستعد المدير لاستقبال المفتشين وكبار الزوار، ويحرص على أن تكون المدرسة في أفضل حالاتها.

الواجبات العامة لمدير المدرسة

١- التوظيف والإشراف:

يشرف المدير على توظيف المعلمين والأخصائيين والعمال بما يتناسب مع خطة المدرسة، ويقوم بتوزيع المهام لضمان التوافق بين مهارات الأفراد واحتياجات المدرسة.

٢- التخطيط الاستراتيجي:

يعمل المدير على وضع خطط قصيرة وطويلة الأجل، لضمان تحسين العملية التعليمية بما يتماشى مع رؤية الدولة.

٣- إدارة الموارد:

يتابع المدير توزيع الوسائط التعليمية مثل الكتب والأدوات المدرسية، لضمان حصول جميع الطلاب على احتياجاتهم.

٤- تطبيق الأنظمة:

يشرف المدير على تطبيق القوانين واللوائح داخل المدرسة، وتوقيع العقوبات على المخالفين لردع السلوكيات السلبية.

السمات الشخصية لمدير المدرسة الناجح

١- القيادة والقدرة على التواصل:

يمتاز المدير الناجح بقدرات قيادية متميزة، تُمكنه من توجيه فريق العمل بفعالية، وتحقيق التواصل الجيد مع المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.

٢- التفكير التحليلي:

يتمتع المدير بقدرة على التحليل والاستنتاج، مما يساعده في اتخاذ قرارات مبنية على بيانات دقيقة ومعلومات موثوقة.

٣- المرونة وسرعة البديهة:

يجب أن يكون المدير مرناً في التعامل مع المشكلات اليومية، وقادراً على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات الحرجة.

دور مدير المدرسة في تطوير البيئة التعليمية

١- تشجيع التعاون:

يعمل المدير على خلق أجواء من التعاون بين جميع أفراد المجتمع المدرسي، مما يعزز من جودة العملية التعليمية.

٢- تفعيل المجالس التعليمية:

يشجع المدير على انعقاد الاجتماعات الدورية للمجالس التعليمية، لمناقشة التحديات والبحث عن حلول مبتكرة.

٣- تطوير المرافق:

يسعى المدير دائماً لتحسين مرافق المدرسة، لتكون بيئة تعليمية ملائمة تدعم الإبداع والتعلم.

دور الإدارة المدرسية والمدير الناجح في نجاح العملية التعليمية.

أهم مسؤوليات مدير المدرسة بالتفصيل

١- إعداد الجدول المدرسي وتوزيعه على العاملين:

يعتبر إعداد الجدول المدرسي من المهام اليومية الأساسية لمدير المدرسة، حيث يحدد مواعيد الحصص الدراسية ويوزعها على المعلمين بطريقة تضمن سير العملية التعليمية بسلاسة وكفاءة.

٢- توزيع التلاميذ على الفصول الدراسية:

يقوم المدير بتوزيع التلاميذ على الفصول الدراسية بشكل عادل، مع مراعاة توازن الأعداد في كل فصل لضمان توفير بيئة تعليمية مناسبة لكل الطلاب.

٣- توزيع الأعمال على عمال وموظفي المدرسة:

يشرف المدير على توزيع الأعمال والمهام على العاملين في المدرسة، بما يضمن سير العمل اليومي بكفاءة وتوفير كل ما يحتاجه المعلمون والطلاب.

٤- الإشراف على عمل المعلمين في الفصول الدراسية:

يتابع المدير أداء المعلمين في الفصول الدراسية، ويشرف على تطبيق الخطط التعليمية والتحقق من تحقيق الأهداف التربوية المحددة.

٥- مقابلة أولياء الأمور:

يتواصل المدير بشكل يومي مع أولياء الأمور للاستماع إلى شكاواهم ومقترحاتهم، ويعمل على حل المشكلات التي تواجه الطلاب بالتعاون مع أسرهم.

٦- الإشراف على النشاط المدرسي (الثقافي، الرياضي، والاجتماعي):

يشرف المدير على تنظيم الأنشطة المدرسية بمختلف أنواعها، بما يعزز من تطوير مهارات الطلاب ويساهم في بناء شخصياتهم بشكل متكامل.

٧- ملاحظة حالات الغياب للمعلمين والتلاميذ:

يتابع المدير حالات الغياب اليومية للمعلمين والتلاميذ، ويتخذ الإجراءات اللازمة لضمان حضور الجميع والالتزام بالدوام المدرسي.

٨- تقديم التقارير للإدارة التعليمية:

يعد المدير تقارير يومية حول سير العملية التعليمية والإدارية في المدرسة، ويرفعها للإدارة التعليمية لمتابعة الأداء واتخاذ القرارات المناسبة.

٩- طلب الأدوات والتجهيزات اللازمة للمدرسة:

يتأكد المدير من توفير كل الأدوات والتجهيزات اللازمة للعملية التعليمية، ويطلبها من الجهات المختصة عند الحاجة.

١٠- إحضار الكتب المدرسية والأدوات العلمية:

يحرص المدير على توفير الكتب المدرسية والأدوات العلمية اللازمة للطلاب في بداية كل عام دراسي، ويتأكد من توزيعها بشكل مناسب.

١١- تأديب التلاميذ وفق اللائحة التأديبية:

يتولى المدير مسؤولية تأديب الطلاب وفقاً لللائحة التأديبية المعتمدة، لضمان الحفاظ على النظام والانضباط داخل المدرسة.

١٢- تنفيذ جميع القوانين واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم:

يعمل المدير على تنفيذ جميع القوانين واللوائح الصادرة عن وزارة التعليم، ويضمن الالتزام بها من قبل جميع العاملين والطلاب في المدرسة.