

## التعديلات الواردة على التقسيمات الإدارية للوزارة واختصاصاتها

أولاً: الوزير وما يتبعه:

(أ) يُنشأ مكتب البرامج التعليمية الدولية، وتكون تبعيته للوزير مباشرة، ويمارس الاختصاصات الآتية:

### ~ اختصاصات مكتب البرامج التعليمية الدولية:

- متابعة سير أعمال المراكز والمؤسسات التي تقدم برامج وخدمات تعليمية في السلطنة في مجال تعليم اللغات الأجنبية والمجالات الأخرى ذات العلاقة .
- التأكد من تنفيذ الاتفاقيات المبرمة مع تلك المراكز والمؤسسات وإجراء الاتصالات اللازمة مع الوحدات الحكومية والجهات المعنية لتسهيل مهمتها وفقاً لاتفاقيات التعاون المنظمة لعملها .
- مراجعة الاتفاقيات الثنائية الموقعة بين الوزارة وتلك المراكز والمؤسسات وتحديد مدى ملاءمتها في حالة التجديد لأنشطتها وأعمالها .
- العمل على وضع آليات وخطط تهدف إلى تحقيق أكبر قدر ممكن من الاستفادة من تلك المراكز والمؤسسات بالتنسيق مع المديرية بديوان عام الوزارة والمناطق التعليمية .
- القيام بالزيارات الميدانية المستمرة إلى تلك المراكز بهدف الاطلاع على الخطط والبرامج والفعاليات التي تقوم بتنفيذها في ضوء بنود الاتفاقيات المبرمة ورفع تقارير دورية بنتائج

تلك الزيارات إلى الوزير .

- الاطلاع على الأنشطة والبرامج التي تقدمها تلك المؤسسات في الدول الأخرى ودراستها وبحث إمكانية الاستفادة منها بما يتناسب مع التوجهات وظروف العمل بالوزارة .

- التقييم المستمر للخدمات التي تقدمها تلك المراكز والمؤسسات في ضوء الاتفاقيات المبرمة معها .

- اقتراح آليات جديدة تهدف إلى إفادة الميدان التربوي من وجود هذه المراكز والمؤسسات كتقديم برامج تقوية في اللغات للطلاب، وتقديم حوافز وبرامج إنماء لغوي للمعلمين وغير ذلك .

- بحث مجالات التعاون التعليمية بين تلك المراكز والمؤسسات والوزارة، والوزارات والوحدات الحكومية الأخرى .

(ب) يُعدل مُسمى " دائرة الوثائق والمحفوظات " إلى " دائرة الوثائق " ويكون لها الاختصاصات الآتية:

- تسجيل البريد الصادر والبريد الوارد وفقا للتسلسل العددي والزميني وفقا لنظام تصنيف الوثائق المعتمد .

- تسليم اصول البريد الوارد الى التقسيمات المعنية بالوزارة وحفظ نسخ منه .

- توجيه البريد الصادر الى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه .

- مساعدة كافة التقسيمات بالوزارة في الحصول على نسخ من البريد الصادر او البريد الوارد .
  - إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد اسبقائها وأدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .
  - مساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام الأدوات المتعلقة بإدارة الوثائق .
  - مراجعة نظام التصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك .
  - اسداء المعونة الفنية الى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة .
  - ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها .
  - فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها .
- وتنقسم الدائرة إلى الأقسام الآتية:

### § قسم البريد، ويختص بالآتي:

- تسجيل البريد الصادر والبريد الوارد وفقا للتسلسل العددي والزمني وفقا لنظام تصنيف الوثائق المعتمد .
- تسليم اصول البريد الوارد الى التقسيمات المعنية بالوزارة وحفظ نسخ منه .
- توجيه البريد الصادر الى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه .
- مساعدة كافة التقسيمات بالوزارة في الحصول على نسخ من البريد الصادر او البريد الوارد .

### § قسم تنظيم الوثائق، ويختص بالآتي:

- إعداد الأدوات الإجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وخاصة منها نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد اسبقائها وأدلة استرجاعها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .
- مساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام الأدوات المتعلقة بإدارة الوثائق .
- مراجعة نظام التصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك .

## § قسم الحفظ، ويختص بالآتي:

- إسداء المعونة الفنية إلى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة .
- ترتيب الوثائق الوسيطة وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها .
- فرز الوثائق الوسيطة ثم ترحيلها إلى الهيئة أو إتلافها .

(ج) (١) تنقل تبعية مكتب مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية، من المديرية العامة للبرامج التعليمية إلى مكتب الوزير، ويُضاف إلى اختصاصاته - مكتب الوزير - الاختصاص الآتي:

- الإشراف على فعاليات مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية وتفعيل أهدافها .

(٢) يستمر مكتب مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية بذات اختصاصاته السابقة، ويضاف إليه الاختصاص التالي:

- الإشراف على فعاليات مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية .

(د) يُحذف من اختصاصات المكتب الفني للدراسات والتطوير، الاختصاص الوارد بالبند رقم ١٩ .

(هـ) يُنشأ بالمديرية العامة للكشافة والمرشدات قسم للشؤون الإدارية والمالية، يكون تابعا لمدير عام المديرية بالاختصاصات الآتية:

- إعداد مشروع الميزانية السنوية للمديرية في ضوء خطة الوزارة .
- الإشراف على الصرف من الميزانية المجازة .
- إعداد خلاصة شهرية لمدى التقدم في الصرف من اعتمادات الميزانية وإعداد تقرير بذلك .
- اقتراح بتعديل وإجراء المناقلات بين بنود الميزانية المجازة .
- صرف مستحقات الإجازات الاعتيادية للموظفين والعمال .

- مراجعة كشوف المبالغ المسترجعة من المفوضيات الكشفية والإرشادية والدوائر المختلفة بالمديرية وإعادة جميع هذه المبالغ المسترجعة إلى ديوان عام الوزارة لاستبعادها من المصروفات وقيدتها في موازنة الوزارة .
- إعداد سندات صرف بمستحقات الشركات والمؤسسات التي تتعامل معها المديرية وإرسالها إلى ديوان عام الوزارة .
- مراجعة فواتير المياه والكهرباء والهواتف وإعداد سندات صرف بها وقيدتها في السجل المعد لذلك .
- تسليم المعاملات النقدية المستحقة والشيكات إلى المندوبين المختصين بالصرف والاحتفاظ بكعوبات الشيكات بعد توقيع المتسلم عليها .
- التسجيل اليومي في سجلات الخزينة ومطابقتها مع المبالغ المحصلة.
- توريد المتحصلات المالية والمبالغ النقدية المسترجعة واعتماد كشوف البنك بعد المطابقة الشهرية وحفاظ الشيكات المسحوبة يوميا من حسابات البنوك .
- جرد الخزينة أسبوعيا مع إجراء الجرد الدوري للسلفة المستديمة وإجراء جرد سنوي لمحتويات الخزينة عند نهاية السنة المالية .
- إمساك السلفة المستديمة للمديرية - الجزء النقدي والبنكي - وإعداد سندات الصرف وكشوف التوزيع الخاصة بها وقيد المتصرف أولا بأول في سجل السلفة المستديمة ومطابقة حساب البنك مع تسويتها في نهاية السنة المالية مع ديوان عام الوزارة .
- إمساك حساب مستقل للسلف المؤقتة التي تصرف من ديوان عام الوزارة على ذمة أغراض معينه ومتابعة سدادها في المواعيد المحددة .
- بيع كراسات شروط المناقصات التي تجريها المديرية وكذلك بيع الشارات والأقمشة الكشفية والإرشادية وتوريد قيمة هذه المبيعات.
- إمساك دفاتر إيصال التحصيل والقيود بها والتوريد بمقتضاها إلى خزينة ديوان عام الوزارة .
- إعداد استثمارات صرف المقابل النقدي لتذاكر سفر الوافدين بالتنسيق مع المديرية العامة للشؤون الإدارية

- تسلم سندات الصرف الخاصة بجميع المكافآت والبدلات ومستحقات تعويضات تذاكر السفر ورواتب الإجازات وغيرها من السندات الفردية المنفصلة وصرفها إلى مستحقيها .
- إدخال البيانات الأساسية للموظفين الجدد بالحاسب الآلي ونظام الموارد البشرية
- مراجعة عقود السيارات والعقارات والمساكن إن وجدت، وإعداد سندات الصرف لها بالتنسيق مع الجهة المعنية بالوزارة .
- فتح بطاقات بأجور العاملين المؤقتين، وإعداد كشوف الاستحقاق ومراجعتها، وإعداد سندات الصرف .
- فتح ومسك بطاقات رئيسية وفرعية لميزانية المشاريع الإنمائية، والارتباط بانفاقياتها، ومراجعة المستندات وإعداد سندات الصرف .
- إعداد القوائم السنوية لكافة احتياجات المديرية من الأغراض والمستلزمات بعد استبعاد الأرصدة المخزونة .
- إعداد كافة البيانات والمستندات والإحصاءات المتعلقة بالمناقصات العامة توطئة لترحها بمعرفة الجهات المعنية بعد إعداد الشروط وكذلك ما يتعلق بالمناقصات المحلية التي تتولى المديرية طرحها بمعرفتها .
- اتخاذ إجراءات الشراء بالممارسة أو بالطريق المباشر إذا لزم الأمر .
- الارتباط بمبالغ الشراء وفق بنود وموارد الميزانية سواء تم الشراء عن طريق المناقصات أو الممارسات أو بالطريق المباشر .
- اتخاذ التدابير التي تؤمن توفير كافة الأغراض والمستلزمات في التوقيت الزمني المناسب .
- متابعة تنفيذ عقود التوريد خلال المدة المنصوص عليها في العقد .
- متابعة استيفاء كافة المستندات لصرف مستحقات الموردين
- إعداد السجلات والمستندات التي تحدد موقف كل مورد ومدى الوفاء بالتزامه وسرعة استخراج أية بيانات مالية.

- إعداد بيانات إحصائية بحجم وأنواع وقيمة الأغراض والمستلزمات التي يتم شراؤها للمديرية .
- إصدار أوامر الشراء وتخزينها بالحاسب الآلي بعد الحصول على الأسعار المناسبة حسب الإجراءات المتبعة.
- الاشتراك في لجان الجرد وتحليل عروض المناقصات وتسلم وفحص الأصناف الموردة للمخازن للتأكد من مطابقتها للشروط ومواصفات التوريد .
- القيام بجميع أعمال الطباعة والإشراف على الطباخين ومتابعة أعمالهم .
- إعداد سجلات حضور وانصراف الموظفين بالمديرية، ومتابعة التزام الموظفين بالمديرية بمواعيد الدوام الرسمي .
- تسلم الحصص المقررة للمديرية من دائرة المخازن بالوزارة وما يتم شراؤه بموجب مناقصات محلية أو ممارسات أو بالطريق المباشر بمعرفة المديرية واتخاذ احتياطات الأمن اللازمة خاصة ضد الحريق والسرقة .
- تسلم الأثاث المنصرف من مخازن الوزارة
- القيد في سجلات لوازم مخصصه لكل نوع من العهد على حده من واقع سندات الإدخال والإخراج واستخراج الأرصدة المخزنية بناء على ذلك .
- إعداد استمارات الجرد الجزئي والجرد المفاجئ والجرد السنوي لموجودات المخازن
- تسلم الأثاث المسترجع من الموظفين المنتهية خدماتهم وتصنيفه إلى صالح وغير صالح بالتنسيق مع الجهة المعنية بالوزارة .
- الإشراف على سيارات المديرية وتنظيم تشغيلها وصيانتها ونظافتها بالتنسيق مع الجهة المعنية بالوزارة .
- تلقي المراسلات الصادرة والواردة وقيدها في السجلات المخصصة لها، مع توزيع الوارد منها على الجهات المختصة بالمديرية بعد عرضها على المدير العام وتأشيرة عليها، والاحتفاظ بصور جميع المراسلات وحفظها في الملف العام والملفات الموضوعية .
- الإشراف على المتجر الكشفي بالمديرية لبيع الزي الكشفي والإرشادي والشارات والمكملات للأفراد والفرق المسجلة .

## ثانياً: وكيل الوزارة للتعليم والمناهج:

### أ- المديرية العامة لتطوير المناهج:

(١) يُنشأ مكتب لتطوير برامج الحلقة الأولى من التعليم الأساسي يكون تابعا لمدير عام المديرية، بالاختصاصات الآتية:

- بناء مناهج جميع المواد الدراسية للحلقة الأولى من التعليم الأساسي باستثناء مواد التنمية الفردية (المهارات الموسيقية، الرياضة المدرسية، والفنون التشكيلية) ومادة تقنية المعلومات، وفق أسلوب المنهج التكاملي .
- بناء وثائق مناهج ومصنفات مدى وتتابع المواد الدراسية وتطويرها .
- بناء معايير المحتوى والأداء لمناهج المواد الدراسية .
- تأليف الكتب المدرسية وأدلة المعلم وتحديد الوسائل /المواد التعليمية اللازمة لتنفيذها .
- التأكد من تحقيق أقصى درجة من التكامل والترابط بين عناصر المحتوى الدراسي لمناهج المواد الدراسية .
- إعداد الخطط الدراسية لتنفيذ مناهج المواد الدراسية وتطويرها في ضوء المستجدات التربوية .
- متابعة سير عملية تنفيذ مناهج المواد الدراسية وجمع الملاحظات بشأنها واقتراح الحلول لمعالجة الصعوبات التي قد تعترضها بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى بالوزارة .
- المراجعة العلمية للمحتوى العلمي للكتب المدرسية والرسومات والصور للتأكد من صحتها وملائمتها لتحقيق أهداف المناهج .
- تحديد المواصفات الفنية لإنتاج الكتب المدرسية وأدلة المعلم والوسائل /المواد التعليمية بالتنسيق مع مركز إنتاج الكتاب المدرسي والوسائل التعليمية .
- تطوير الكتب المدرسية وأدلة المعلم والوسائل /المواد التعليمية علميا وفنيا في ضوء نتائج المتابعة الميدانية والتغذية الراجعة من الميدان التربوي .

- رصد صعوبات التعلم لدى التلاميذ مثل مشكلة الضعف القرائي وإجراء البحوث والدراسات بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى بالوزارة لاقتراح السبل والوسائل الملائمة لمعالجتها .
- المشاركة في إعداد المواصفات الفنية لوثائق تقييم تعلم التلاميذ على أسس تكاملية .
- المشاركة في تحليل نتائج تقييم أداء التلاميذ واستخلاص المؤشرات للاستعانة بها في تطوير مناهج المواد الدراسية لتجويد مستوى تحصيل التلاميذ .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين والمشرفين التربويين لرفع مستوى أدائهم المهني في ضوء متطلبات تنفيذ المناهج الدراسية التكاملية .
- المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية للمعلمين والمشرفين التربويين بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى بالوزارة .
- اقتراح برامج دراسية تخصصية لتأهيل معلمي ما قبل الخدمة للتدريس في صفوف الحلقة الأولى وتحديد الكفايات التدريسية اللازمة لهم والتنسيق بشأنها لدى مؤسسات إعداد المعلمين بالسلطنة .
- المشاركة في تحديد معايير توظيف المعلمين للتدريس في صفوف الحلقة الأولى والمشاركة في اختيارهم بالتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى بالوزارة .
- (٢) إضافة كلمة " تطوير " إلى مسميات أقسام دائرة تطوير مناهج العلوم الإنسانية، لتكون على النحو التالي:

- قسم تطوير مناهج التربية والثقافة الإسلامية .
- قسم تطوير مناهج اللغة العربية .
- قسم تطوير مناهج اللغة الإنجليزية .
- قسم تطوير مناهج الدراسات الاجتماعية .
- قسم تطوير مناهج المهارات الحياتية .

ب - المديرية العامة للبرامج التعليمية:

تعدل اختصاصات المديرية العامة للبرامج التعليمية، بحذف الاختصاص الوارد بالبند رقم (٢)، ويضاف إلى اختصاصاتها الاختصاصين الآتيين:

- الإشراف على خطط وبرامج ومشروعات الإعلام التربوي ومتابعة تنفيذها .
- اقتراح أساليب الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية لدى الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات الأهلية في تنفيذ خطط وبرامج الإرشاد والتوعية .

تعدل اختصاصات دائرة التعليم المستمر، على النحو الآتي:

١- تعديل صياغة البند (١) ليكون كالتالي:

"توفير خدمات محو الأمية وتعليم الكبار، والتعليم الموازي".

٢- يُضاف إلى اختصاصاتها، الاختصاصين الآتيين:

- إعداد التقارير الدورية عن سير الدراسة في التعليم المستمر .
  - تشجيع القطاع الخاص والأهلي لدعم برامج ومشاريع وأنشطة التعليم المستمر .
- تعدل اختصاصات دائرة الأنشطة والتوعية الطلابية " وأقسامها، على النحو التالي:

(١) تعدل صياغة البند رقم (٧) ليكون كالتالي:

"تنظيم أنشطة الجماعات المدرسية المختلفة ومتابعتها".

(٢) تعديل صياغة البنود أرقام (١، ٢، ٣، ٦) من اختصاصات قسم المهرجانات الطلابية، لتكون على النحو الآتي:

- البند رقم (١): إعداد المشروعات والخطط والبرامج للمهرجانات والاحتفالات الطلابية في المجالات الفنية والموسيقية والرياضية والثقافية والعلمية والاجتماعية .

- البند رقم (٢): اقتراح الميزانيات للمهرجانات والاحتفالات الطلابية .

- البند رقم (٣): اختيار المعلمين والمعلمات للعمل في عروض المهرجانات والاحتفالات، بالتنسيق مع الجهات المختصة في مديريات وإدارة التربية بالمحافظات والمناطق .

- البند رقم (٦): مراجعة نصوص وبرامج عروض المهرجانات والاحتفالات التي تنظمها مديريات وإدارة التربية بالمحافظات والمناطق التعليمية، واعتماد المناسب منها .

(٣) تُعدل اختصاصات قسم التوعية الاجتماعية، لتكون على النحو الآتي:

- اقتراح السياسات والخطط العامة لبرامج التوعية الاجتماعية والإرشاد النفسي .
- وضع البرامج الخاصة بالإرشاد والتوعية الطلابية واقتراح أساليب تنفيذها .
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية للإرشاد والتوعية الطلابية ومبحث أساليب تطويرها بصورة مستمرة .
- تحديد المعايير وأدوات القياس اللازمة لتطبيقها في مجالات الإرشاد الاجتماعي والإرشاد النفسي .
- إعداد وتوفير النشرات الإرشادية الدورية لتوعية العاملين بأساليب العمل الحديثة وإطلاعهم على المستجدات العلمية في مجالات عملهم .
- إعداد وتطوير أدلة عمل ميدانية لبرامج الإرشاد النفسي والاجتماعي ووضعها بين أيدي الاختصاصيين الاجتماعيين في الميدان وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- تلقي التقارير الميدانية ودراساتها واقتراح الحلول للمشكلات التي تشكل ظواهر طلابية .
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لخطط وبرامج الإرشاد والتوعية والعمل على توثيقها بطرق حديثة وتسهيل عملية استرجاعها من قبل المختصين .
- اقتراح الحلول للمشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلاب .
- المشاركة في تفعيل الروابط بين مؤسسات التربية والبيت عن طريق مجالس الآباء والأمهات .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للاختصاصيين الاجتماعيين وتنظيم الدورات التدريبية لهم بالتنسيق مع المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية .

- إصدار تقارير دورية حول الأداء في مجال اختصاصات القسم ورفعها إلى مدير الدائرة .
- المشاركة في تقييم أداء الاختصاصيين الاجتماعيين بالمناطق .
- إعداد دراسات وبحوث حول المشاكل السلوكية والتربوية والاجتماعية لدى الطلاب وتحديد مدى تأثيرها وانعكاساتها على سلوك الطلاب وأدائهم .
- الإشراف على تطبيق المقاييس والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية لدى الطلاب بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- المساعدة في حصر الطلاب المحتاجين لرعاية اجتماعية وبحث الأسباب والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة .
- ~ تُعدل اختصاصات دائرة الإعلام التربوي على النحو الآتي:
- (١) يُضاف إلى اختصاصات قسم الصحافة والنشر الاختصاص الآتي:
- "التصوير الفوتوغرافي لجميع فعاليات ومناشط ولقاءات الوزارة" .
- (٢) يُضاف إلى اختصاصات قسم التوثيق التربوي الاختصاص الآتي:
- "المشاركة في المؤتمرات التربوية على المستوى المحلي والدولي، لعرض إصدارات الوزارة للتعريف بها" .

## ج- المديرية العامة للمدارس الخاصة:

- ~ يُضاف إلى اختصاصات المديرية الاختصاصين الآتين:
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إصدار تراخيص للمدارس الخاصة الجديدة وتحديد تراخيص المدارس القائمة .
- الموافقة على انتقال الطلاب من المدارس الدولية إلى المدارس الأخرى داخل السلطنة واستكمال إجراءاتها .
- ~ يُضاف إلى اختصاصات مكتب المدارس الدولية الاختصاصين الآتين:
- التأكد من التزام المدارس بتوفير الإشراف الصحي للطلاب .

- دراسة التقارير السنوية التي تقدمها المدارس في نهاية كل عام دراسي ورفع ملخصها ورأي المكتب حولها إلى جهات الاختصاص .

~ يُضاف إلى اختصاصات مكتب ضمان الجودة، الاختصاص الآتي:

- الإشراف والتنسيق لبرامج تنمية الموارد البشرية في المدارس الخاصة .

~ تُعدل اختصاصات دائرة طلبات الترخيص وأقسامها على النحو التالي:

(١) يضاف إلى اختصاصات الدائرة الاختصاص الآتي:

- تلقي طلبات الترخيص ودراستها ورفعها إلى الجهات المختصة بالوزارة .

(٢) يُضاف إلى اختصاصات قسم التراخيص، الاختصاص الآتي:

- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو رفع مقترحات تعديل الرسوم الدراسية لمؤسسات التعليم قبل المدرسي والمدارس الخاصة إلى الجهات المختصة .

~ تُعدل اختصاصات دائرة البرامج التعليمية وأقسامها على النحو التالي:

(١) يضاف إلى اختصاصات الدائرة الاختصاص الآتي:

- إعداد اللوائح والأنظمة المناسبة للتعليم قبل المدرسي .

(٢) قسم برامج التعليم قبل المدرسي:

○ تعديل صياغة البند رقم (١٠) من اختصاصات القسم ليكون كالتالي:

" إقرار البرامج المقترحة للتطبيق في مؤسسات التعليم قبل المدرسي "

○ يضاف إلى اختصاصات القسم، الاختصاصين الآتين:

- المشاركة في تطوير وتأليف المناهج الدراسية .

- إعداد قاعدة بيانات بوظائف العاملات في مجال رياض الأطفال

وتجديدها .

(٣) قسم برامج المدارس الخاصة:

○ يضاف إلى اختصاصاته الاختصاص التالي:

- الإشراف على مشاركة المدارس الخاصة في الأنشطة التربوية التي تنظم داخل وخارج السلطنة والمعارض والمسابقات الطلابية بالتنسيق مع الجهات المعنية .

#### (٤) قسم تطوير المدارس الخاصة العالمية:

○ يضاف إلى اختصاصاته، الاختصاصين الآتين:

- تحديد المواصفات والمعايير التربوية الخاصة بمباني وتجهيزات المدارس الخاصة العالمية .

- اعتماد قاعدة بيانات بالمدارس العالمية والبرامج المطبقة فيها .

~ تُعدل اختصاصات دائرة الإشراف والتقييم وأقسامها على النحو التالي:

(١) يضاف على اختصاصات الدائرة الاختصاصين الآتين:

- اعتماد الخطط الدراسية للمدارس الخاصة .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو اعتماد أنظمة التقييم المقترح تطبيقها في المدارس الخاصة بالتنسيق مع المديرية المختصة بالوزارة .

(٢) يُضاف إلى قسم التقييم الاختصاص الآتي:

- اعتماد الخطط الدراسية للمدارس الخاصة بالتنسيق مع قسم الإشراف .

ثالثاً: وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية:

(أ) المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة:

(١) اختصاصات المديرية وتعدل على النحو التالي:

- يحذف البند رقم (٨) من اختصاصاتها، وتعديل صياغة البنود أرقام (٦ و٩ و٢٨) على النحو الآتي:

§ البند رقم (٦) الإشراف على وضع لائحة لأسس وضوابط التنقلات الداخلية والخارجية لأعضاء الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بالمديريات والمناطق التعليمية .

§ البند رقم (٩) التنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية بإعداد المعلمين، بشأن احتياجات الوزارة من الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها .

§ البند رقم (٢٨) وضع الأسس العامة لاختيار الهيئات التدريسية، والوظائف الفنية والإدارية المرتبطة بها .

(٢) دائرة التخطيط والاحتياجات وأقسامها:

- تعدل صياغة البند رقم (٨) من اختصاصات الدائرة، ليكون على النحو الآتي:  
"التنسيق مع الجهات والمؤسسات المعنية بإعداد المعلمين بشأن احتياجات الوزارة من الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها" .

- قسم التخطيط التربوي:

"تعدل صياغة البند رقم (١٠) من اختصاصاتها، ليكون على النحو الآتي:  
المشاركة في إعداد وتقييم الخطط الخمسية ومتابعة نتائجها" .

- قسم الاحتياجات والأبنية:

"تعدل صياغة البند رقم (١) من اختصاصاتها، ليكون على النحو الآتي:  
"المشاركة في إعداد الخريطة المدرسية" .

### (٣) دائرة الإحصاء والمؤشرات وأقسامها:

تعديل صياغة البندين رقمي (٢، ٨) من اختصاصات الدائرة على النحو الآتي:

§ البند رقم (٢): " حساب الإسقاطات والتوقعات المستقبلية لنشر التعليم، بالتنسيق مع دائرة التخطيط والاحتياجات " .

§ البند رقم (٨): " إعداد الخريطة المدرسية " .

#### - قسم الإحصاء والمعلومات التربوية:

§ يضاف إلى اختصاصاته، الاختصاص الآتي:

" إعداد الجداول والرسوم البيانية الخاصة بالكتاب الإحصائي السنوي "

#### - قسم التحليل والمؤشرات:

تعديل صياغة البنود أرقام (٣، ٤، ٥) من اختصاصاته، لتكون على النحو الآتي:

§ البند رقم (٣): " تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة في جمع البيانات الإحصائية وحفظها على مختلف مستوياتها " .

§ البند رقم (٤): المشاركة في الدراسات التي تقوم بها الجهات المعنية بالوزارة .

§ البند رقم (٥): حساب الإسقاطات والتوقعات المستقبلية للتعليم، في جميع المراحل، بالتنسيق مع قسم التخطيط التربوي " .

#### - قسم الخريطة المدرسية:

تعديل صياغة البند رقم (٤) من اختصاصاته، ليكون كالتالي:

" النظر في شرائح الخطط الخمسية من أجل وضع تصور لاحتياجات السكان التعليمية المستقبلية " .

(٤) دائرة ضبط الجودة:

- قسم مواصفات الجودة:

يضاف إلى اختصاصاته الاختصاص التالي: "متابعة المستجدات العلمية في مجال ضبط الجودة واستخلاص ما يمكن الاستفادة منه لتحديد مواصفات الجودة".

- قسم اقتصاديات التعليم:

يضاف إلى اختصاصاته الاختصاص التالي: "حساب كلفة الطالب السنوية حسب مراحل التعليم المختلفة وصفوفه".

(ب) المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية:

(١) اختصاصات المديرية، وتعديل على النحو الآتي:

- يُستبدل بكلمة "اقترح" الواردة بعبارة نص البند رقم (١) من اختصاصاتها - كلمة "تحديد".

- حذف البند رقم (٤) من اختصاصاتها، وتعديل صياغة البنود أرقام (١٢، ١٣، ٢١، ٢٤، ٢٥، ٢٦) لتكون على النحو الآتي:

§ البند رقم (١٢) "الإشراف على مشرفي المواد / المجالات، والمشرفين الإداريين والمدرسين في المناطق وتقديم الدعم الفني لهم".

§ البند رقم (١٣) "إعداد قواعد ترتيب وتوصيف وظائف الهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها، متضمنة شروط شغل هذه الوظائف والمؤهلات المطلوبة، بالتنسيق مع الجهات المعنية".

§ البند رقم (٢١): "الإشراف على المشرفين الإداريين وإدارات المدارس وتقديم الدعم الفني والمهني لهم".

§ البند رقم (٢٤): "المشاركة في إجراء الدراسات الميدانية، من أجل تطوير الأداء العام بالوزارة".

§ البند رقم (٢٥): "إنشاء قاعدة بيانات بنتائج تقويم الأداء المدرسي والإشراف الإداري وتجديد بياناتها سنويا ومساعدة المناطق التعليمية في إنشاء قواعد مماثلة".

§ البند رقم (٢٦): "تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لكافة موظفي أجهزة الوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية".

- يضاف إلى اختصاصاتها - المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية - الاختصاص الآتي: "وضع أسس ومعايير الترشيح للدراسات التأهيلية والعليا والتأكد من تطبيقها عند المرشحين ومتابعة شؤونهم".

## (٢) مركز التدريب الرئيس:

- تعدل صياغة البنود أرقام (٣، ٥، ٨، ٩، ١٤) من اختصاصاته، لتكون على النحو الآتي:

§ البند رقم (٣) "اقترح الميزانية السنوية للمركز بالتنسيق مع دائرة التأهيل والتدريب".

§ البند رقم (٥): "تفعيل دور مراكز التدريب في الوزارة والمناطق التعليمية، ومتابعة تنفيذ برامج التدريب فيها".

§ البند رقم (٨): "متابعة مراكز التدريب بالمحافظات والمناطق التعليمية وإعداد التقارير الدورية حول سير العمل فيها".

§ البند رقم (٩): "تطوير مكتبة التدريب وتحديثها وتزويدها بالكتب والمراجع والمعينات".

§ البند رقم (١٤): "المشاركة مع دائرتي الإشراف التربوي وتطوير الأداء المدرسي في إعداد قواعد البيانات اللازمة لتنمية الموارد البشرية".

## (٣) دائرة الإشراف التربوي:

- تعدل صياغة البند رقم (٣) من اختصاصاتها، ليكون على النحو الآتي:  
"الإشراف على مشرفي المواد / المجالات، وتقديم الدعم المهني لهم".

#### (٤) دائرة تطوير الأداء المدرسي:

وتعدل اختصاصاتها والأقسام التابعة لها على النحو الآتي:

- تعدل صياغة البنود أرقام (٨، ١٢، ١٣) من اختصاصاتها لتكون كالتالي:

§ البند رقم (٨): الإشراف على أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء والمشرفين الإداريين وإدارات المدارس وتقديم الدعم الفني والمهني لهم .

§ البند رقم (١٢): "إنشاء قاعدة بيانات بنتائج تقييم الأداء المدرسي والإشراف الإداري وتجديد بياناتها سنويا ومساعدة المناطق التعليمية في إنشاء قواعد مماثلة .

§ البند رقم (١٣): تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في حقل الإدارة المدرسية والتنسيق مع دائرة التأهيل والتدريب بشأنها .

- ويضاف إلى اختصاصاتها - دائرة تطوير الأداء المدرسي - الاختصاصيين الآتيين:

§ وضع نظام للحوافز المادية والمعنوية للعاملين في الحقل التربوي وتطوير آليات لنشر الثقافة المهنية لديهم .

§ المشاركة في اختيار المشرفين الإداريين وأعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء ومديري المدارس ومساعدتهم لشغل الوظائف وفق المعايير والضوابط الموضوعية .

#### - قسم تطوير وتمهين الأداء:

- تعدل صياغة البند رقم (٤) من اختصاصاته ليكون كالتالي: " وضع نظام لمتابعة النمو المهني للهيئات التدريسية والهيئات المساعدة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالمديرية " .

ويُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاص التالي: " تطوير آليات نشر الثقافة المهنية في مديريات الوزارة والمناطق التعليمية والمدارس " .

- قسم التوجيه الإداري:

- تعدل صياغة البنود أرقام (٢، ٤، ٧، ٩، ١٠) من اختصاصاته لتكون كالتالي:

§ البند رقم (٢): "متابعة وتقييم أداء المشرفين الإداريين ومديري المدارس ومساعدتهم ومنسقي الشؤون المدرسية".

§ البنود أرقام (٤، ٧، ٩): يُستبدل بكلمة "الموجهين" الواردة بها، كلمة "المشرفين".

§ البند رقم (١٠): "اختيار مساعدي المدراء ومدراء المدارس والمشرفين الإداريين وفنبي تقييم ومتابعة الأداء وفق المعايير والضوابط الموضوععة لذلك ورفع أسماؤهم للاعتماد".

(٥) دائرة تقييم العائد التدريبي:

تعدل اختصاصات الدائرة وأقسامها على النحو الآتي:

- اختصاصات الدائرة:

تعدل صياغة البند رقم (١) من اختصاصات الدائرة ليكون كالتالي: "متابعة النمو المهني للمعلمين وإدارات المدارس والموظفين بالوزارة، باستخدام آليات وأدوات مناسبة".

- قسم الدراسات العليا:

تعدل صياغة البند رقم (٣) من اختصاصاته، ليكون كالتالي: "المشاركة في إعداد الميزانية السنوية للتدريب والتأهيل".

(٦) دائرة التأهيل والتدريب:

وتعدل اختصاصاتها والأقسام التابعة لها على النحو الآتي:

- اختصاصات الدائرة:

تعدل صياغة البنود أرقام (١، ٦، ١١) من اختصاصاتها لتكون كالتالي:

§ البند رقم (١) " تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية لموظفي الوزارة والإداريين والمشرفين والمنسقين وتصميم البرامج الملائمة ووضع خطة بها ومتابعة تنفيذها وتقييمها " .

§ البند رقم (٦) " المشاركة مع دائرتي الإشراف التربوي وتطوير الأداء المدرسي في إعداد قواعد البيانات اللازمة لتنمية الموارد البشرية " .

§ البند رقم (١١): " الإشراف على مراكز التدريب وتزويدها بالأجهزة والمواد اللازمة لأداء عملها وذلك بالتنسيق مع مركز التدريب الرئيس " .

#### - قسم تأهيل الموظفين:

يحذف البند رقم (٦) من اختصاصاته .

#### - قسم تأهيل المعلمين:

تعديل صياغة البند رقم (٥) من اختصاصاته ليكون كالتالي: " الإشراف على مراكز التدريب في المناطق التعليمية، فيما يتعلق بتدريب المعلمين " .

#### - قسم تدريب الموظفين:

يُضاف إلى اختصاصاته الاختصاص الآتي: " الإشراف على مراكز التدريب في المناطق التعليمية، فيما يتعلق بالتدريب المركزي " .

### (ج) المديرية العامة للتقويم التربوي:

١- تعديل اختصاصات دائرة تقويم التحصيل الدراسي وأقسامها على النحو التالي:

- تعديل صياغة البنود أرقام (٥، ٧، ٨) من اختصاصات الدائرة لتكون على النحو الآتي:

§ البند رقم (٥): " المشاركة في إعداد الامتحانات العامة والاختبارات التشخيصية والتحصيلية والوطنية " .

§ البند رقم (٧): " إعداد وتطوير الوثائق العامة لتقويم تعلم الطلاب بالتعاون مع الدوائر الأخرى بالمديرية " .

§ البند رقم (٨): "إعداد وتطوير وثائق تقويم تعلم الطلاب في جميع المواد الدراسية لجميع الصفوف".

- ويُضاف إلى اختصاصاتها - دائرة تقويم التحصيل الدراسي - الاختصاص التالي: "المشاركة في اللقاءات والورش الفنية الداخلية والخارجية المتخصصة في بناء مفردات الاختبارات الإقليمية والدولية وتفسير نتائجها".

#### - قسم تقويم التحصيل:

تعديل صياغة البندين رقمي (٥، ٧) من اختصاصاته، على النحو الآتي:

§ البند رقم (٥): "جمع وتحليل عينات من الاختبارات التحصيلية وأدوات التقويم الأخرى المستخدمة في المدارس المختلفة والاستفادة من مؤشراتها في إعداد تقارير التغذية الراجعة للمعنيين على مستوى الوزارة والمناطق التعليمية".

§ البند رقم (٧): "المشاركة في إعداد الامتحانات العامة والاختبارات التشخيصية والتحصيلية والوطنية بالتعاون مع الجهات المختصة".

- ويضاف إلى اختصاصاته - قسم تقويم التحصيل - الاختصاصين الآتيين:

~ تطوير آليات التواصل بين المدرسة والبيت فيما يخص التحصيل الدراسي للطلاب .

~ تحديد المستويات الوطنية للإنجاز في ضوء مؤشرات نتائج الاختبارات الوطنية والإقليمية والدولية .

#### - قسم الفحص والتدقيق:

~ تعديل صياغة البند (١٠) من اختصاصاته ليكون كالاتي: "دراسة عينات من الاختبارات التحصيلية التي تعدها المدارس والمناطق التعليمية بالتعاون مع قسم تقويم التحصيل".

~ ويضاف إلى اختصاصاته الاختصاص التالي: "معاونة جهات الاختصاص بالوزارة بالمعلومات اللازمة حول أداء العاملين بالحقل التربوي، من واقع أداء الطلبة".

#### - قسم مراقبة التحصيل:

~ تعدل صياغة البندين رقمي (٢، ٣) من اختصاصاته، على النحو الآتي:

§ البند رقم (٢): "المشاركة في بناء الامتحانات العامة والاختبارات الوطنية لقياس جودة التحصيل للصفوف التعليمية المختلفة."

§ البند رقم (٣): "المشاركة في تطبيق وتصحيح الاختبارات الوطنية، لقياس جودة التحصيل بالصفوف التعليمية المختلفة".  
~ ويضاف إلى اختصاصاته، الاختصاصات الآتية:

§ تطوير وثائق وآليات عمل لجنة متابعة التحصيل الدراسي .

§ متابعة المناطق التعليمية، والمدارس للتأكد من تفعيل مهام لجنة متابعة التحصيل الدراسي ورصد التجارب الإيجابية والممارسات الخاطئة في هذا الجانب وتوثيقها لضمان المتابعة المستمرة .

§ المشاركة في تنفيذ دراسات استطلاعية دورية لقياس مهارات محددة لدى الطلاب في ضوء مؤشرات أدائهم في الصفوف المختلفة .

§ إعداد أدوات التقييم الخاصة بالمنافسات والمسابقات العلمية .

٢ - تعدل اختصاصات دائرة الاختبارات وإدارة الامتحانات وأقسامها على النحو التالي:

اختصاصات الدائرة:

تعدل صياغة البنود أرقام (٧، ١٣، ١٤) من اختصاصاتها، لتكون على النحو الآتي:

§ البند رقم (٧): "الإشراف على عملية إخراج وطباعة الأوراق الامتحانية للشهادات العامة والاختبارات التشخيصية والتحصيلية والوطنية وتوزيعها، ووضع الضوابط اللازمة لضمان سريتها وسلامة وصولها إلى مراكز الامتحانات".

§ البند رقم (١٣): "إعداد وتطوير طرائق التصحيح والرصد الآلي للامتحانات".

§ البند رقم (١٤): "تحديد مواعيد الامتحانات وموافاة المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية بها، من أجل تضمينها في برنامج العام الدراسي".

ويضاف إلى اختصاصات الدائرة - دائرة الاختبارات وإدارة الامتحانات - الاختصاص التالي: "المشاركة في إعداد جداول المواصفات للامتحانات والاختبارات وأدوات القياس المختلفة".

قسم الاختبارات والمقاييس:

تعدل صياغة البند رقم (٣) من اختصاصاته، ليكون على النحو الآتي: "إعداد الامتحانات العامة بالتعاون مع الجهات المختصة".

ويُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاصات الآتية:

§ المشاركة في إعداد جداول المواصفات للامتحانات والاختبارات وأدوات القياس المختلفة.

§ الإشراف على عملية إخراج وطباعة الأوراق الامتحانية للشهادات العامة والاختبارات التشخيصية والتحصيلية والوطنية.

§ الإشراف على تطبيق الامتحانات والاختبارات الوطنية والاقليمية والدولية بالتنسيق مع الجهات المختصة .

§ إعداد وتطوير طرائق التصحيح والرصد الآلي للاختبارات والامتحانات .

§ تجريب مفردات الاختبارات والامتحانات على عينة من الطلاب قبل تطبيقها الفعلي ودراسة نتائجها مع الجهات المختصة .

§ إدخال المفردات المجربة وبياناتها الإحصائية في بنوك الأسئلة .

§ المشاركة في اللقاءات والورش الفنية الداخلية والخارجية المتخصصة في بناء مفردات الاختبارات الاقليمية والدولية وتفسير نتائجها .

§ تزويد المناطق التعليمية بعينات من الأسئلة التدريبية لتطوير مهارات المشرفين والمعلمين في مجال إعداد المفردات الاختبارية .

### - قسم إدارة الامتحانات:

تعديل صياغة البندين رقمي (٦، ١٠) من اختصاصاته على النحو الآتي:

§ البند (٦): " المشاركة في الإشراف على عملية إخراج وطباعة الأوراق الامتحانية للشهادات العامة والاختبارات التشخيصية " .

§ البند رقم (١٠): " المشاركة في إعداد وتطوير وتنفيذ طرائق التصحيح والرصد الآلي للامتحانات والاختبارات .

ويُضاف إلى اختصاصاته -الاختصاص التالي: " المشاركة في إدارة الاختبارات التحريرية للهيئات التدريسية والوظائف المرتبطة بها " .

### - ٣ - دائرة الشهادات والمؤهلات الدراسية:

تعديل اختصاصات الدائرة وأقسامها على النحو الآتي:

#### - اختصاصات الدائرة:

تعديل صياغة البند رقم (١) من اختصاصاتها ليكون كالتالي: " اقتراح وتطوير اللوائح المتعلقة بشؤون الطلاب والعمل على تجديدها " .

#### - قسم الشهادات:

يُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاص الآتي: "مراجعة عينات من نتائج الصفوف الدراسية من (١ - ١١) الواردة من المناطق التعليمية وتدوين الملاحظات إن وجدت".

#### - قسم شؤون الطلاب:

يُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاص الآتي: "دراسة طلبات الفصل النهائي من الدراسة النظامية، بسبب الغياب أو السلوك والواردة من المناطق التعليمية، والبت فيها".

### رابعا: وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية:

#### (أ) المديرية العامة للشؤون الإدارية:

~ تعدل صياغة البند رقم (٣) من اختصاصات المديرية، ليكون كالتالي "دراسة تقسيمات الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة وفقا للاختصاصات ومتطلبات التطوير بالتنسيق مع الجهات المعنية .

#### ~ دائرة الموارد البشرية:

حذف البند رقم (١) من اختصاصات قسم تنظيم وترتيب الوظائف .

#### ~ دائرة رعاية الموظفين:

تعدل صياغة البند رقم (٤) من اختصاصات قسم الترحيل والسفر، ليكون كالتالي: "الإشراف على تنظيم وثائق العاملين بالوزارة من غير العمانيين".

#### ~ دائرة النقل والخدمات:

حذف البند (٦) من اختصاصات قسم صيانة الأجهزة والمعدات المكتبية، وتعديل صياغة البندين رقمي ٣، ٤ على النحو الآتي:

- البند رقم (٣): "الإشراف على أعمال صيانة المعدات المكتبية في حالة إسنادها لجهات خارجية للتأكد من سلامة التنفيذ ومطابقتها للمواصفات المتفق عليها".

- البند رقم (٤): " توفير قطع الغيار اللازمة لأعمال صيانة وإصلاح المعدات المكتبية بالتنسيق مع دائرة المشتريات وفقا للاحتياجات الفعلية .

### (ب) المديرية العامة للمشاريع والصيانة:

~ يُحذف من اختصاصات المديرية الاختصاص الوارد بالبند رقم (٩)، ويضاف لها الاختصاص الآتي:

- مطابقة الموازنة المعتمدة مع حسابات المشاريع للتأكد من صحة الأرصدة المرحلة والمخصصات الجديدة للعام الجديد .

~ يُنشأ قسم جديد لمتابعة المشاريع، يكون تابعا لمدير عام المديرية، ويسند إليه الاختصاصات الآتية:

- متابعة تنفيذ مشاريع شرائح الخطط الخمسية فيما يخص المشاريع الجديدة

- متابعة تنفيذ مشاريع الأبنية الجديدة والإضافات .

- متابعة عملية توفير الأراضي المطلوبة للمنشآت التربوية .

- متابعة اعمال المقاولين والاستشاريين فيما يتعلق بتنفيذ الأبنية .

- متابعة تنفيذ خطط المشاريع المختلفة للمديرية .

- متابعة عملية استخراج الكروكيات واستلام الأراضي مع الجهات المختصة بالوزارة .

- إعداد التقارير الدورية عن سير المشاريع ورفعها للمسؤولين بالمديرية .

### ~ دائرة المشاريع:

○ تعدل صياغة البند رقم (٤) من اختصاصات قسم الأراضي، ليكون كالتالي: " العمل على استخراج كروكيات الأراضي وتسليم صور منها للجهات المعنية " .

○ يُعدل مسمى قسم التقديرات والبحوث إلى قسم التقديرات والدراسات، ويُضاف إلى اختصاصاته الاختصاص الآتي:

- إعداد الدراسات المتعلقة بنوعية وتكلفة الأبنية المدرسية الجديدة وفقا لظروف المناطق التعليمية واحتياجاتها .

## ~ دائرة الصيانة:

تعديل اختصاصات قسم صيانة المباني والمنشآت بحذف الاختصاص الوارد بالبند رقم (٥) من اختصاصاته .

## خامسا: المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظات والمناطق:

(أ) يُنشأ مكتب للإشراف التربوي بمنطقة الباطنة (شمال) بمسمى " مكتب الإشراف التربوي بالسويق " بذات الاختصاصات والأقسام المقررة للمكاتب المماثلة بالمحافظات والمناطق الأخرى .

(ب) تراعى التعديلات التالية بجميع الدوائر والمكاتب والأقسام على مستوى كافة المديرية العامة للتربية والتعليم .

## ~ دائرة تنمية الموارد البشرية:

(١) تعديل صياغة البند رقم (٩) من اختصاصاتها، ليكون كالتالي: " الإشراف على أداء الهيئات التدريسية والإدارية، وفق سياسات الإشراف التربوي المقررة من قبل المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية " .

- ويضاف إلى اختصاصاتها - الاختصاصات الآتية:

§ اقتراح تطوير اللوائح والأنظمة التشغيلية في ضوء التغذية الراجعة لتطبيقها .

§ مساعدة المدارس في وضع خططها التقويمية والتطويرية .

§ إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات حول أداء المدارس على مستوى المنطقة التعليمية .

§ تطبيق ضوابط فتح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والإدارية والفنية وتزويد الجهات المعنية بها .

§ تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة .

(٢) مركز التدريب: يُضاف إليه، الاختصاص الآتي: " المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة " .

### (٣) قسم العلوم الإنسانية:

- تعدل صياغة البنود أرقام (١٠، ١١، ١٢) من اختصاصاته، لتكون كالتالي:
  - § البند رقم (١٠): "دراسة وتحليل نتائج تقييم صفوف النقل وإعداد تقارير حول الأداء فيها، وفق خطط دائرة / قسم، التقييم التربوي".
  - § البند رقم (١١): "الإشراف على تقييم الطلاب بالنسبة للمواد التي تقدم على مستوى المنطقة وتوجيه المعلمين حول أساليب وأدوات التقييم المستخدمة، وفق خطط دائرة / قسم، التقييم التربوي".
  - § البند (١٢): "تحديد الاحتياجات التدريبية لهيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها".
- ويضاف إلى اختصاصات القسم، الاختصاص التالي: "المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة".

### (٤) قسم العلوم التطبيقية:

- تعدل صياغة البنود أرقام (١٢، ١٣، ١٥) من اختصاصاته، لتكون كالتالي:
  - § البند رقم (١٢): "دراسة وتحليل نتائج تقييم صفوف النقل، وإعداد تقارير حول الأداء فيها، وفق خطط دائرة / قسم، التقييم التربوي".
  - § البند رقم (١٣): "الإشراف على تقييم الطلاب بالنسبة للمواد التي تقدم على مستوى المنطقة، وتوجيه المعلمين حول أساليب وأدوات التقييم المستخدمة، وفق خطط دائرة / قسم، التقييم التربوي".
  - § البند رقم (١٥): "متابعة مختبرات العلوم ورفع تقارير عنها إلى الجهات المختصة بالمديرية العامة لتطوير المناهج".
- ويضاف إلى اختصاصات القسم، الاختصاص الآتية:
  - § الإشراف على العاملين بمختبرات الحاسوب ومتابعة تطوير أدائهم.

§ متابعة مختبرات الحاسوب بالمدارس بالتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمنطقة التعليمية من حيث تقديم الدعم الفني وتوفير المستلزمات والاحتياجات المطلوبة وإجراء الصيانة الدورية للأجهزة .

§ المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة .

#### (٥) قسم المهارات الفردية:

- تعدل صياغة البنود أرقام (١٢، ١٣، ١٤) من اختصاصاته، لتكون كالتالي:

§ البند رقم (١٢): "دراسة وتحليل نتائج تقييم صفوف النقل، وإعداد تقارير حول الأداء فيها، وفق خطط دائرة/ قسم، التقييم التربوي".

§ البند رقم (١٣): "الإشراف على تقييم الطلاب بالنسبة للمواد التي تقدم على مستوى المنطقة، وتوجيه المعلمين حول أساليب وأدوات التقييم المستخدمة، وفق خطط دائرة/ قسم، التقييم التربوي".

§ البند رقم (١٤): "تحديد الاحتياجات التدريبية، لهيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها".

- ويضاف إلى اختصاصات القسم، الاختصاص التالي: "المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة".

#### (٦) قسم تطوير الأداء المدرسي:

تعدل اختصاصات قسم تطوير الأداء المدرسي لتكون على النحو الآتي:

- متابعة تنفيذ اللوائح والنظم والسياسات التشغيلية بالحقول التربوي، واقتراح تطويرها في ضوء التغذية الراجعة .

- الإشراف على أعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء، والمشرفين الإداريين وإدارات المدارس، ومنسقي الشؤون المدرسية، ومدخلي البيانات، ووضع خطط أداء عملهم .

- تنفيذ خطط تقييم شاملة تفي بمتطلبات تطوير الأداء المدرسي من النواحي الفنية والإدارية بناء على المعايير الموضوعية من قبل دائرة تطوير الأداء المدرسي .

- العمل على تصنيف أداء المدارس على مستوى المنطقة التعليمية وفق مستويات الأداء، ووضع خطط المتابعة بالتنسيق مع دائرة تطوير الأداء المدرسي .
- إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس على مستوى المنطقة التعليمية .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في حقل الإدارة المدرسية، وقسم تطوير الأداء المدرسي .
- الإشراف على توظيف تقنيات الحاسوب واستخدام البرامج والنظم على مستوى مدارس المنطقة والتنسيق مع المعنيين بالمنطقة نحو توفير الدعم الفني اللازم .
- متابعة تشكيل مجالس الآباء والأمهات، ومتابعة سيرها، واقتراح الأساليب الكفيلة بتفعيلها وتطويرها بالتنسيق مع دائرة تطوير الأداء المدرسي .
- العمل على اختيار مساعدي مديري المدارس ومديري المدارس والمشرفين الإداريين، وأعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء وفق المعايير الموضوعية ورفع أسماؤهم للمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية لاتخاذ اللازم بشأنها .
- المشاركة في ترشيح أعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء، والمشرفين الإداريين ومديري المدارس ومساعدتهم للدراسات التخصصية في مجال العمل .
- الإشراف على تطبيق لائحة المحاسبية على الهيئات التدريسية، والهيئات المساعدة، وموافاة الجهات المعنية بنتائج ذلك .
- الإشراف على تطبيق الضوابط الخاصة بمنح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والهيئات المساعدة وفقاً للقواعد المقررة من قبل دائرة تطوير الأداء المدرسي .
- العمل على نشر الثقافة المهنية بالمدارس التابعة للمنطقة وفقاً للآليات الموضوعية .

- القيام بالدراسات المسحية، وتقديم المقترحات حول تطوير أساليب الإدارة المدرسية، وحل الصعوبات الطارئة التي قد تواجهها إدارات المدارس .

### (٧) قسم التدريب والإثراء المهني:

يحذف الاختصاصين الواردين بالبندين رقمي (٣، ٧) من اختصاصاته .

### ~ دائرة البرامج التعليمية وأقسامها:

يُحذف من اختصاصاتها الاختصاص الوارد بالبند رقم (١٦)، ويُضاف إليها الاختصاص التالي: "تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين".

(١) يُضاف إلى اختصاصات قسم التعليم المستمر، الاختصاصات الآتية:

- الإشراف على مراكز محو الأمية وتعليم الكبار .
- القيام بتوزيع الشعب على المنطقة التعليمية .
- الاحتفال باليوم العربي واليوم العالمي لمحو الأمية على مستوى المنطقة .
- تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية في مجال محو الأمية وتعليم الكبار وتنفيذ برامج نفي بالمطلوب .
- تشجيع القطاع الخاص والأهلي على دعم برامج ومشاريع محو الأمية وتعليم الكبار والتعليم الموازي .
- المساهمة في تطوير برامج التعليم في مجال محو الأمية وتعليم الكبار والتعليم الموازي .

(٢) يحذف من اختصاصات قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية اختصاصاته الواردة بالبند أرقام (١٠، ١١، ١٢)، ويُضاف له الاختصاصات الآتية:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج وأنشطة الكشافة والمرشدات بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين والمعلمين المشرفين الصحيين وتنظيم الدورات التدريبية لهم بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية بالمنطقة .

- المساعدة في حصر الطلاب المحتاجين لرعاية اجتماعية ومبحث الأسباب والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة .
- معالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلاب بالتنسيق مع الأخصائيين الاجتماعيين والدوائر المعنية بالوزارة .
- المشاركة في متابعة الخطط العلاجية للطلاب وضعاف التحصيل الدراسي المقترحة من قبل لجنة متابعة التحصيل الدراسي .
- متابعة تنفيذ برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي والصحي اللازمة للطلاب في المدارس بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة .
- متابعة تعبئة وتجديد بيانات السجل الشامل للطلاب بالمدارس .
- تنفيذ البرامج التي تهدف إلى توثيق الروابط بين المعلمين والإداريين والطلاب على مستوى المنطقة بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة .
- توثيق الرابطة بين مؤسسات التربية والبيت عن طريق مجالس الآباء والأمهات .
- تقديم الدعم والمساعدة للأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس .
- إعداد برامج الإرشاد الاجتماعي اللازمة للطلاب
- تقييم أداء الأخصائيين الاجتماعيين بالمنطقة .

### (٣) قسم التربية الخاصة:

- تعدل صياغة البند الثاني من اختصاصاته ليكون كالتالي: "التنسيق مع المدارس حول ذوي الاحتياجات الخاصة، وكيفية التعامل معهم".
- يُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاصات الآتية:
- الإشراف على حصر الطلاب الموهوبين بالمدارس وفق أساليب وأدوات محددة ووضع قاعدة بيانات محوسبة متكاملة بهم على مستوى المدارس والمنطقة .

- تنفيذ ومتابعة البرامج الموجهة للطلاب الموهوبين بالمدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

- إعداد برامج توعوية لأولياء أمور الطلاب ذوي الإعاقات .

#### (٤) قسم الأنشطة التربوية:

○ تعدل صياغة البند رقم (٩) من اختصاصاته ليكون كالتالي " الإشراف على إنشاء الجماعات المدرسية في المدارس ومتابعة سير أعمالها " ، ويُضاف له الاختصاصات التالية:

- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية وخدمة المجتمع المحلي .

- وضع خطط الأنشطة التربوية ومتابعة تنفيذها بالمدارس .

- الإشراف على إنشاء الجماعات المدرسية في المدارس ومتابعة سير أعمالها .

- إعداد التقارير الفترية والسنوية ورفعها إلى جهات الاختصاص .

#### ~ دائرة تخطيط الاحتياجات التعليمية وضبط الجودة:

○ يُضاف إلى اختصاصات قسم الإحصاء والمؤشرات الاختصاص التالي:

- تحديد إعداد الكتب المدرسية المطلوب توفيرها بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية .

#### ~ دائرة الشؤون الإدارية والمالية:

(١) يُضاف إلى اختصاصات قسم الشؤون الإدارية الاختصاصين الآتيين:

- الإشراف على المراسلين ومتابعة أعمالهم .

- استخراج بطاقات العلاج المجاني بالتنسيق مع وزارة الصحة .

(٢) يُحذف من اختصاصات قسم الحسابات والموازنة الاختصاصات الواردة بالبنود أرقام من (٣٥ حتى ٤٣) .

(٣) يُضاف إلى اختصاصات قسم المخازن الاختصاصين الآتيين:

- استلام الوسائل التعليمية من مخازن الوزارة .
- تسليم الوسائل التعليمية للمدارس حسب كشوف التفريغ التي يعدها قسم تقنيات التعليم بالمنطقة .

- (٤) يُحذف من اختصاصات قسم الخدمات والإسكان الاختصاصات الواردة بالبنود أرقام (٢، ٢٣، ٢٤)، ويضاف له الاختصاص التالي:
- تسديد الفواتير المترتبة على استخدامات الهواتف وأجهزة الفاكس .

#### ~ دائرة التقييم التربوي:

- (١) يُضاف إلى اختصاصات الدائرة الاختصاص الآتي:
- تسجيل الطلاب المحولين من المدارس والوافدين من الخارج بمدارس السلطنة طبقاً للشروط .
- (٢) يُحذف من اختصاصات قسم مراقبة وتقييم التحصيل الدراسي الاختصاصين الواردين بالبندين رقم (١٢، ٢٢) .
- (٣) يُحذف من اختصاصات قسم الاختبارات والمقاييس الاختصاص الوارد بالبند رقم (٩) .

#### ~ دائرة تقنية المعلومات:

- (١) يُضاف إلى اختصاصات الدائرة الاختصاص الآتية:
- الإشراف على استلام الوسائل التعليمية والقيام بتوزيعها على المدارس ومتابعة توظيفها .
  - إقامة الندوات والورش التدريبية في مجال الوسائل التعليمية .
  - القيام بالجرد السنوي للوسائل التعليمية وإعداد دراسة باحتياجات المنطقة وتزويد المديرية العامة لتطوير المناهج بها .
  - إعداد قوائم التوزيع للوسائل التعليمية حسب الآلية المعتمدة من المديرية العامة لتطوير المناهج

(٢) تعدل صياغة البندين رقمي (٣، ٤) من اختصاصات قسم تقنيات التعليم لتكون على النحو التالي:

- البند (٣): (الإشراف على مراكز مصادر التعلم ومتابعة أدائها) .
- البند (٤): (الإشراف على العاملين بمراكز مصادر التعلم ومتابعة تطوير أدائهم) .  
ويضاف له - قسم تقنيات التعليم - الاختصاصات الآتية:
  - الإشراف على توظيف تقنيات الحاسوب على مستوى المديرية والمدارس وتوفير الدعم اللازم .
  - تشغيل الأجهزة والنظم القائمة على استخدامات الحاسوب .
  - وضع خطة عمل لتفعيل وتطوير الوسائل التعليمية بالمنطقة .
  - الإشراف على استلام الوسائل التعليمية وتسليمها للمدارس والإشراف على تنظيمها وإعداد قاعدة بيانات لها .
  - الإشراف الفني على برامج المكتبة المدرسية وتقديم الدعم الفني لمستخدميها .
  - متابعة توظيف الوسائل التعليمية بمدارس بالمنطقة بالتنسيق مع مشرفي المواد الدراسية .

(٣) يُضاف إلى اختصاصات قسم الشبكات، الاختصاص الآتي:

- توفير احتياجات المديرية من الهواتف وأجهزة الفاكس بالتنسيق مع الجهات المعنية .

(ج) مكاتب الإشراف:

(١) يُضاف إلى اختصاصات قسم الإشراف الفني، الاختصاصات الآتية:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين .
- تشجيع القطاع الخاص والأهلي على دعم برامج ومشاريع محو الأمية وتعليم الكبار والتعليم الموازي بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالمديرية .

- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية وخدمة المجتمع المحلي بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالمديرية .

- المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية .

(٢) يُضاف إلى اختصاصات قسم التخطيط والمشاريع، الاختصاص الآتي:

- المشاركة في تحديد أعداد الكتب المدرسية المطلوب توفيرها بالمدارس التابعة للمكتب بالتنسيق مع جهة الاختصاص بالمديرية .

(٣) تُعدل صياغة البند رقم (١٣) من اختصاصات قسم الشؤون الإدارية والمالية، ليكون كالتالي: " الإشراف على وثائق العاملين بالمكتب من غير العمانيين " .

ويُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاص التالي:

" المتابعة والإشراف على كل ما يخص الحافلات المدرسية بنطاق المكتب وذلك بالتنسيق مع قسم الحافلات بالمديرية " .

(٤) يُضاف إلى اختصاصات قسم تقنية المعلومات، الاختصاص الآتي:

- الإشراف على استلام الوسائل التعليمية وتوزيعها على المدارس ومتابعة توظيفها بالتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمديرية .

سادسا: إدارة التربية والتعليم بالمنطقة الوسطى:

~ يُعدل مسمى قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية إلى " قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية والأنشطة "، وتكون اختصاصاته على النحو التالي:

- وضع خطط عمل وبرامج الإرشاد النفسي والاجتماعي والصحي على مستوى المنطقة استناداً إلى الخطط المعتمدة من قبل الدائرة المختصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها .

- متابعة عمل الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس والعمل على رفع كفاءتهم بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالوزارة .

- الإشراف على تطبيق المقاييس والاختبارات المتعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية .

- تعميم النشرات التوعوية على المدارس وتنظيم الندوات والمحاضرات المتعلقة بمهام القسم .

- تعميم ومتابعة النشرات الدورية التخصصية الواردة من الوزارة لتوعية المختصين في المدارس بأساليب وآليات تنفيذ العمل .
- الإشراف على إنشاء الجمعيات التعاونية بالمدارس ومتابعة سير أعمالها .
- متابعة نظافة المدارس والمقاصف والأقسام الداخلية والتأكد من توفر الشروط الصحية والغذائية المعتمدة للأطعمة وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- تشجيع المحافظة على البيئة المدرسية وخدمة المجتمع المحلي .
- متابعة برامج وخدمات الصحة المدرسية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- الإشراف على تنفيذ برنامج التربية العسكرية .
- الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج وأنشطة الكشافة والمرشدات بالتنسيق مع الجهة المختصة بالوزارة .
- إعداد التقارير الفترية والسنوية ورفعها إلى جهات الاختصاص بالوزارة .
- حصر الطلاب المحتاجين لرعاية اجتماعية وبمبحث الأسباب والعمل على توفير الرعاية اللازمة لهم من خلال خطة معتمدة .
- معالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلاب بالتنسيق مع الأخصائيين الاجتماعيين والدائرة المعنية بالوزارة .
- المشاركة في متابعة الخطط العلاجية للطلبة ضعاف التحصيل الدراسي المقترحة من قبل لجنة متابعة التحصيل الدراسي .
- متابعة تنفيذ برامج الإرشاد الاجتماعي والنفسي والصحي اللازمة للطلاب في المدارس بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة .
- متابعة تعبئة وتجديد بيانات السجل الشامل للطلبة في المدارس .
- المشاركة في عملية تشكيل مجالس الآباء والأمهات ومتابعة أنشطتها واقتراح أساليب تطوير الأداء فيها .
- تنفيذ البرامج التي تهدف إلى توثيق الروابط بين المعلمين والإداريين والطلاب على مستوى المنطقة بالتنسيق مع الدائرة المعنية بالوزارة .

- توثيق الرابطة بين مؤسسات التربية والبيت عن طريق مجالس الآباء والأمهات .
- تقديم الدعم والمساعدة للأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس .
- تقييم أداء الأخصائيين الاجتماعيين بالمنطقة .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين والمعلمين المشرفين الصحيين وتنظيم الدورات التدريبية لهم بالتنسيق مع قسم تنمية الموارد البشرية بالمنطقة .
- إعداد برامج الإرشاد الاجتماعي اللازمة للطلاب .
- إعداد المشروعات والخطط والبرامج الخاصة بالأنشطة الطلابية في جميع المجالات .
- وضع برنامج زمني و خطة تنفيذية للمشاركة في المهرجانات والاحتفالات والمناسبات .
- العمل على تطبيق لائحة مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية .
- تطوير أسس المنافسات في المجالات العلمية والثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية والمسرحية والموسيقية .
- تنظيم المسابقات والمعارض والمليقات والمهرجانات في المناسبات المختلفة .
- دعم الأنشطة التربوية في المدارس والعمل على توفير متطلباتها .
- إعداد التقارير الفترية والسنوية ورفعها إلى جهات الاختصاص بالوزارة .
- وضع خطط الأنشطة التربوية ومتابعة تنفيذها بالمدارس .
- متابعة المقاصف المدرسية والعمل على توفير مستلزماتها .
- الإشراف على إنشاء الجماعات المدرسية في المدارس، ومتابعة سير أعمالها .
- متابعة تنفيذ خطط الأنشطة التربوية بالمدارس .
- الإشراف على تطبيق الأدلة والتعميمات الصادرة من الوزارة .
- يُحذف من اختصاصات قسم الإحصاء والتخطيط والاحتياجات وضبط الجودة،  
الاختصاص الوارد بالبند رقم (١٩) ويضاف له الاختصاص التالي:
- الإعداد والتحضير لعقد ملتقى التخطيط التربوي السنوي بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .

تعدل صياغة البندين رقمي (٣، ٤) من اختصاصات قسم تقنية المعلومات على النحو الآتي:

بند (٣): الإشراف على مراكز مصادر التعلم ومتابعة أدائها .

بند (٤): الإشراف على العاملين بمراكز مصادر التعلم ومتابعة تطوير أدائهم، ويُضاف إلى اختصاصاته - قسم تقنية المعلومات - الاختصاصات الآتية:

- الاشتراك في لجان الجرد السنوي ولجان البيع بالمزاد العلني .
- الإشراف على استلام الوسائل التعليمية والقيام بتوزيعها على المدارس ومتابعة توظيفها .
- إقامة الندوات والورش التدريبية في مجال الوسائل التعليمية .
- القيام بالجرد السنوي للوسائل التعليمية وإعداد دراسة باحتياجات المنطقة وتزويد المديرية العامة لتطوير المناهج بها .
- إعداد قوائم التوزيع للوسائل التعليمية حسب الآلية المعتمدة من المديرية العامة لتطوير المناهج

يُضاف إلى اختصاصات قسم التقييم التربوي الاختصاص الآتي:

- تسجيل الطلاب المحولين من المدارس الخاصة والوافدين من خارج السلطنة بمدارس المنطقة طبقاً للشروط .

تعدل اختصاصات قسم تطوير الأداء المدرسي لتكون على النحو الآتي:

- متابعة تنفيذ اللوائح والنظم والسياسات التشغيلية بالحقل التربوي، واقتراح تطويرها في ضوء التغذية الراجعة .
- الإشراف على أعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء، والمشرفين الإداريين وإدارات المدارس، ومنسقي الشؤون المدرسية، ومدخلي البيانات، ووضع خطط أداء عملهم .
- تنفيذ خطط تقييم شاملة تفي بمتطلبات تطوير الأداء المدرسي من النواحي الفنية والإدارية بناء على المعايير الموضوعية من قبل دائرة تطوير الأداء المدرسي .
- العمل على تصنيف أداء المدارس على مستوى المنطقة التعليمية وفق مستويات الأداء، ووضع خطط المتابعة بالتنسيق مع دائرة تطوير الأداء المدرسي .

- إعداد تقارير سنوية ذات مؤشرات دالة حول أداء المدارس على مستوى المنطقة التعليمية .
- تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في حقل الإدارة المدرسية، وقسم تطوير الأداء المدرسي .
- الإشراف على توظيف تقنيات الحاسوب واستخدام البرامج والنظم على مستوى مدارس المنطقة والتنسيق مع المعنيين بالمنطقة نحو توفير الدعم الفني اللازم .
- متابعة تشكيل مجالس الآباء والأمهات، ومتابعة سيرها، واقتراح الأساليب الكفيلة بتفعيلها وتطويرها بالتنسيق مع دائرة تطوير الأداء المدرسي .
- العمل على اختيار مساعدي مديري المدارس ومديري المدارس والمشرفين الإداريين، وأعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء وفق المعايير الموضوعية ورفع أسماؤهم للمديرية العامة لتنمية الموارد البشرية لاتخاذ اللازم بشأنها .
- المشاركة في ترشيح أعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء، والمشرفين الإداريين ومديري المدارس ومساعديهم للدراسات التخصصية في مجال العمل .
- الإشراف على تطبيق لائحة الحاسبية على الهيئات التدريسية، والهيئات المساعدة، وموافاة الجهات المعنية بنتائج ذلك .
- الإشراف على تطبيق الضوابط الخاصة بمنح الحوافز المادية والمعنوية للعاملين من الهيئات التدريسية والهيئات المساعدة وفقاً للقواعد المقررة من قبل دائرة تطوير الأداء المدرسي .
- العمل على نشر الثقافة المهنية بالمدارس التابعة للمنطقة وفقاً للآليات الموضوعية .
- القيام بالدراسات المسحية، وتقديم المقترحات حول تطوير أساليب الإدارة المدرسية، وحل الصعوبات الطارئة التي قد تواجهها إدارات المدارس .
- الإشراف على تشكيل مجالس الآباء والأمهات ومتابعة سيرها واقتراح أساليب تطوير الأداء فيها .

يُضاف إلى اختصاصات قسم التعليم المستمر الاختصاصات الآتية:

- الإشراف على مراكز محو الأمية وتعليم الكبار .

- القيام بتوزيع الشعب على المنطقة التعليمية .
- الاحتفال باليوم العربي واليوم العالمي لمحو الأمية على مستوى المنطقة .
- تحديد وحصر الاحتياجات التدريبية في مجال محو الأمية وتعليم الكبار وتنفيذ برامج تفي بالمطلوب .
- تشجيع القطاع الخاص والأهلي على دعم برامج ومشاريع محو الأمية وتعليم الكبار والتعليم الموازي .
- المساهمة في تطوير برامج التعليم في مجال محو الأمية وتعليم الكبار والتعليم الموازي .
- النظر في طلبات تحويل الدارسين بتعليم الكبار في الصفوف ٧-١١ سواء داخل المنطقة أو منها أو إليها .

#### قسم العلوم الإنسانية:

- § تعدل صياغة البند رقم (١٣) من اختصاصاته، ليكون كالتالي: " تحديد الاحتياجات التدريبية لهيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها " .
- § ويُضاف إلى اختصاصاته، الاختصاصات الآتية:
- الإشراف على معلمات صعوبات التعلم ومتابعة خطط علاج الطلاب الذين يخضعون لبرامج لمعالجة صعوبات التعليم .
- حصر الحالات الخاصة الموجودة بمدارس المنطقة وتصنيفها وإعداد البرامج الخاصة بها حسب تصنيف كل فئة .
- المشاركة في تحليل الكتب الدراسية المقررة .

#### قسم العلوم التطبيقية:

- تعدل صياغة البنود أرقام (٦، ١٤، ١٦) من اختصاصاته لتكون على النحو الآتي:
- § البند رقم (٦): " القيام بالإشراف في المدارس الخاصة بالمنطقة بالتنسيق مع قسم المدارس الخاصة بالإدارة " .
- § البند رقم (١٤): " تحديد الاحتياجات التدريبية لهيئات التدريس والوظائف المرتبطة بها " .

§ البند رقم (١٦): "متابعة مختبرات العلوم، ورفع تقارير عنها إلى الجهات المختصة بالمديرية العامة لتطوير المناهج".

- ويضاف إلى اختصاصات القسم، الاختصاصات الآتية:
- الإشراف على العاملين بمختبرات الحاسوب ومتابعة تطوير أدايمهم.
- متابعة مختبرات حاسوب المدارس بالتنسيق مع دائرة تقنية المعلومات بالمنطقة التعليمية من حيث تقديم الدعم الفني وتوفير المستلزمات والاحتياجات المطلوبة وإجراء الصيانة الدورية للأجهزة.
- المشاركة في تحليل الكتب الدراسية المقررة.

#### قسم المهارات الفردية:

- تعدل صياغة البندين رقمي (٦، ١٤) من اختصاصاته، على النحو الآتي:
- § البند رقم (٦) يكون كالتالي: "القيام بالإشراف في المدارس الخاصة بالمنطقة بالتنسيق مع قسم المدارس الخاصة بالإدارة".
- § البند رقم (١٤): "تحديد الاحتياجات التدريبية لهئات التدريس والوظائف المرتبطة بها".
- ويضاف إلى اختصاصات القسم، الاختصاص الآتي: "المشاركة في تحليل محتوى الكتب الدراسية المقررة".

#### يُضاف إلى اختصاصات قسم تنمية الموارد البشرية، الاختصاص الآتي:

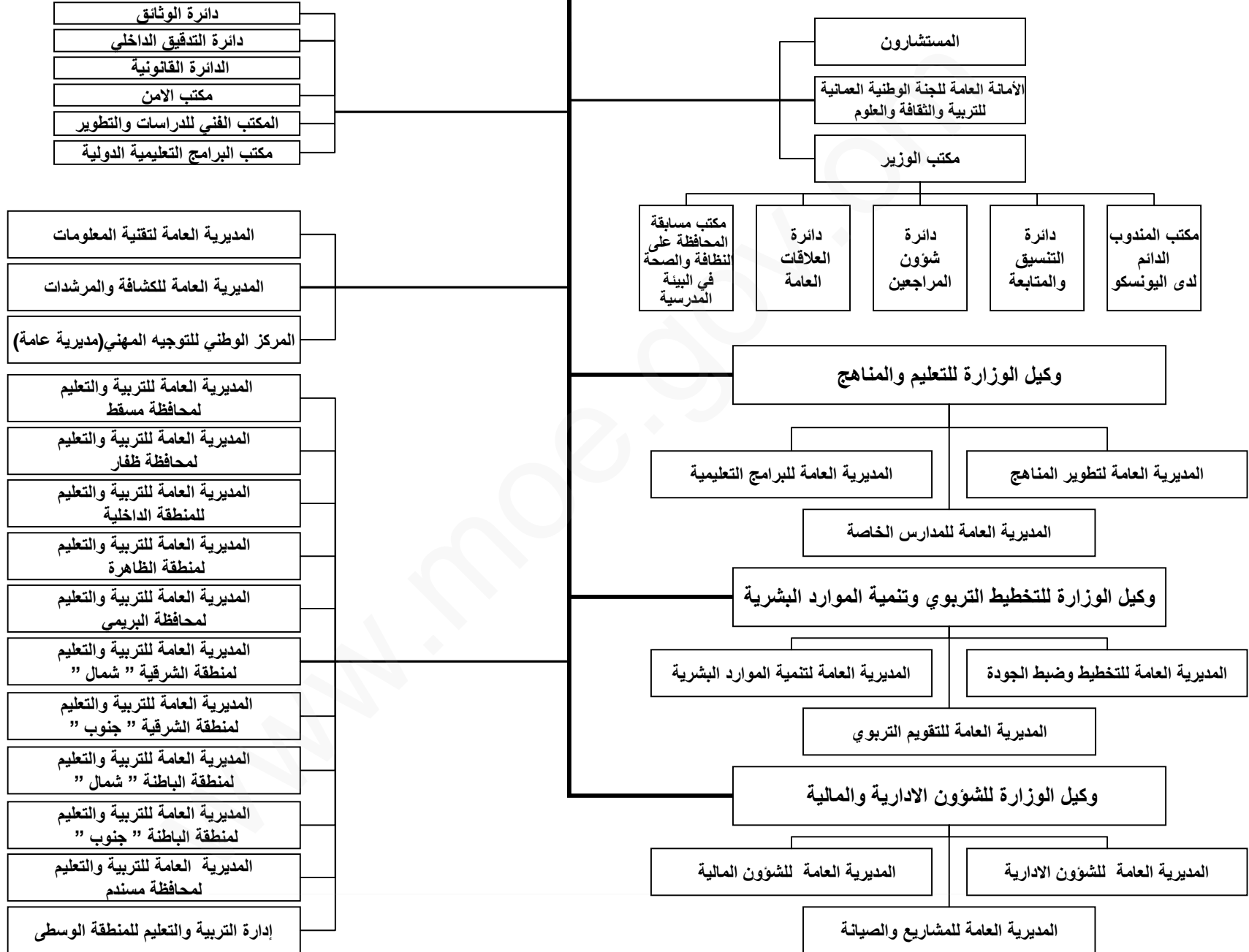
- تنظيم وإدارة الملتقى السنوي للمعلمين بالمنطقة التعليمية بالتنسيق مع كافة الجهات المعنية في الإدارة.

تعدل صياغة البند رقم (٣) من اختصاصات قسم الشؤون الإدارية ليكون كالتالي: "الإشراف على وثائق العاملين بالإدارة من غير العمانيين"، ويضاف له الاختصاصات الآتية:

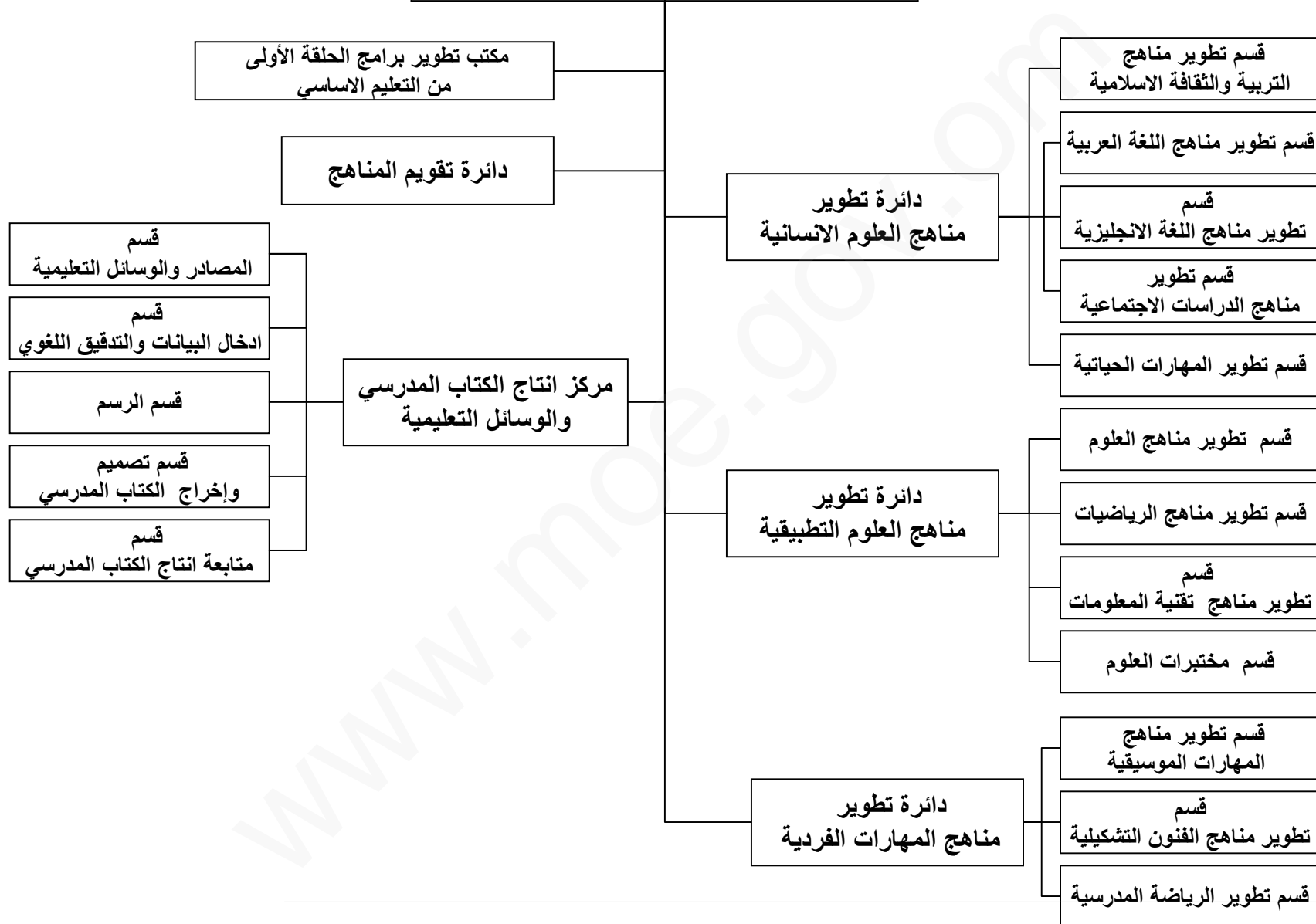
- إصدار البطاقات الصحية للموظفين الوافدين ومخاطبة جهة الاختصاص بذلك.

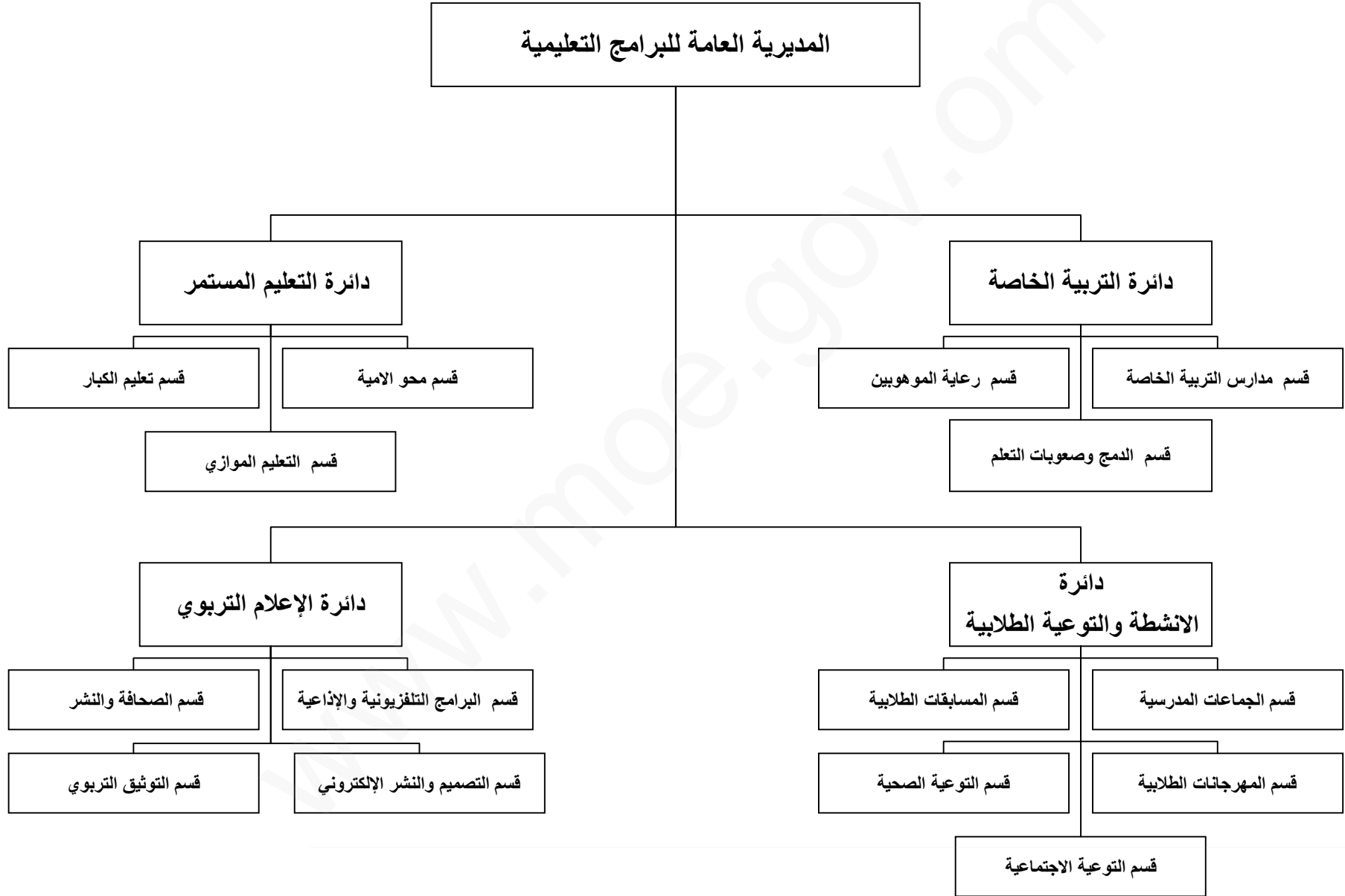
- متابعة استخراج بطاقة المقيم للمعلمين الوافدين وأسرهم المرافقة لهم لدى جهات الاختصاص .
- دراسة طلبات الموظفين الوافدين الراغبين في استخراج رخصة قيادة سيارات، ومخاطبة جهة الاختصاص في ذلك .
- الإشراف على المراسلين والفراشين ومتابعة أعمالهم .
- ~ يُضاف إلى اختصاصات قسم الموارد البشرية، الاختصاصين الآتين:
- إصدار عقود الخدمة الخاصة بالعاملين الوافدين المتعاقدين والمستمرين بالخدمة .
- إصدار شهادات نهاية الخدمة وشهادات لمن يهمهم الأمر الخاصة بالمعلمين .
- ~ يُضاف إلى اختصاصات قسم الشؤون المالية، الاختصاص الآتي:
- متابعة قراءة عدادات الكهرباء والمياه بالمباني الحكومية أو المستأجرة التابعة للإدارة .
- ~ يُضاف إلى اختصاصات قسم المخازن، الاختصاص الآتي:
- تسلم الوسائل التعليمية وأجهزة تقنية المعلومات ومختبرات العلوم وتوزيعها على المدارس بالتنسيق مع الأقسام المختلفة .
- ~ يُضاف إلى اختصاصات قسم المشاريع والصيانة، الاختصاصين الآتين:
- متابعة الجهات المختصة لتوصيل التيار الكهربائي والمياه للمباني الحكومية التابعة للإدارة .
- دراسة حاجة الإدارة لأية إضافات جديدة بالمباني أو الصيانة اللازمة لها حسب الحاجات الحالية والمستقبلية .
- ~ يُحذف من اختصاصات قسم الخدمات والإسكان البند رقم (٢٥) .

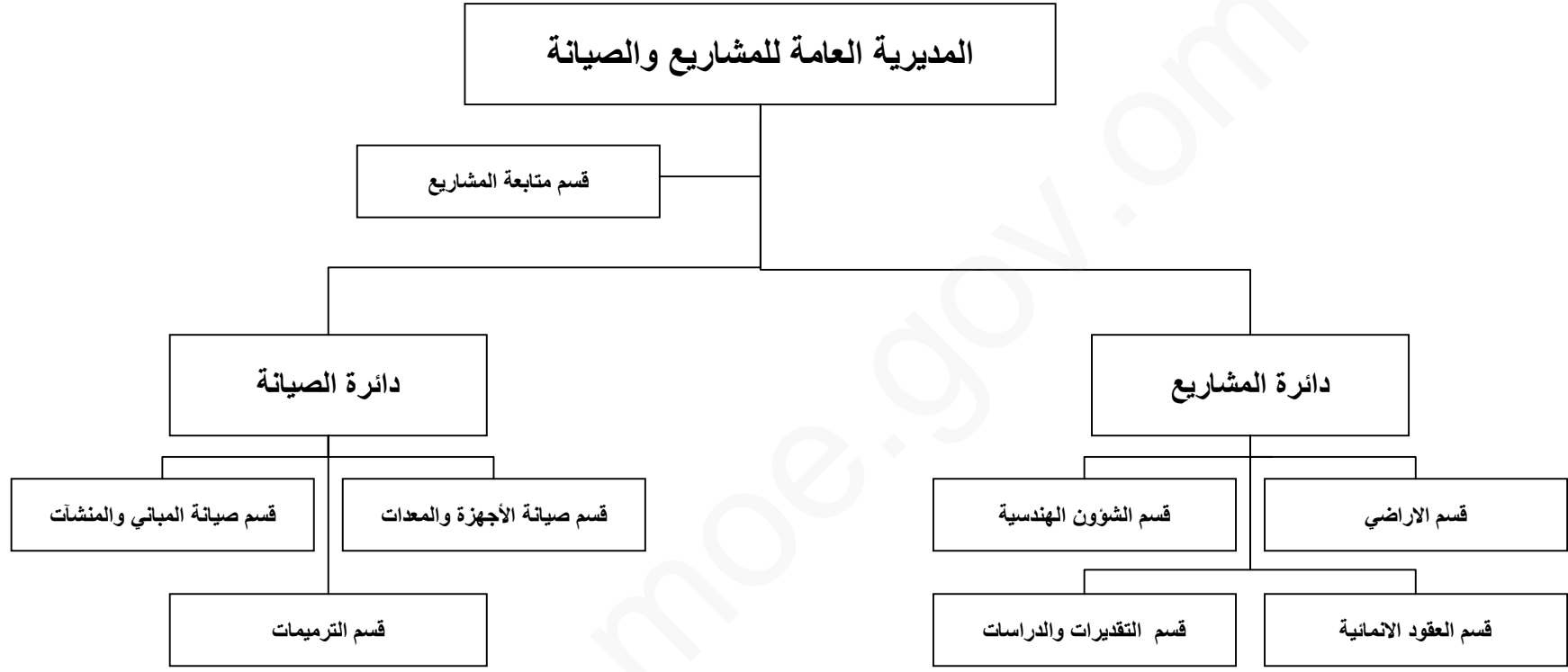
# وزير التربية والتعليم

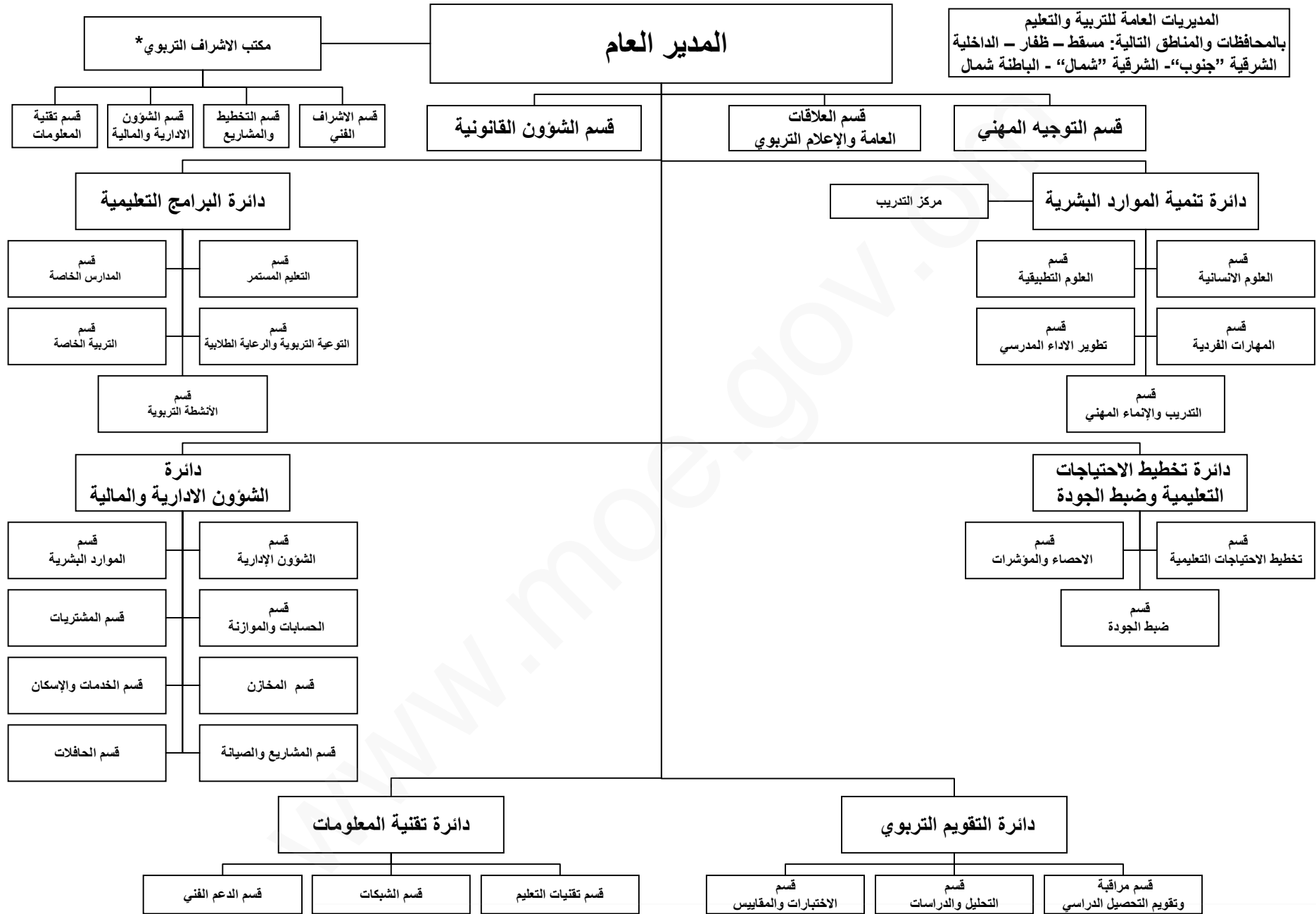


# المديرية العامة لتطوير المناهج









\*محافظة مسقط : (٢) مكتب إشراف السبب - قريات / محافظة ظفار: (٢) مكتب إشراف ثمريت - رخيوت / منطقة الداخلية (١) مكتب إشراف سمانل / منطقة الشرقية "جنوب": (١) مكتب إشراف جعلان / منطقة الشرقية "شمال": (١) مكتب إشراف المضبيبي  
• منطقة الباطنة شمال (١) مكتب اشراف السويق

إدارة التربية والتعليم للمنطقة الوسطى

مدير الإدارة

قسم التوجيه المهني

قسم العلاقات  
العامة والإعلام التربوي

قسم الشؤون القانونية



# المديرية العامة للكشافة والمرشدات

