

# الفصل الثالث

## الجهاز الإداري والتنظيمي والإشرافي

### للمدرسة الثانوية العامة في مصر

مقدمة

مدير المدرسة الثانوية العامة

ناظر المدرسة الثانوية العامة

وكيل المدرسة الثانوية العامة

المدرس الأول بالمدرسة الثانوية العامة

المدرس

راند الفصل

المرشد التعليمي

الأخصائي الاجتماعي

أخصائي المكتبة المدرسية

سكرتير المدرسة

أمناء المعامل



## الفصل الثالث

### الجهاز الإداري والتنظيمي والإشرافي

### للمدرسة الثانوية العامة في مصر

#### مقدمة :

الإدارة المدرسية جهاز متكامل من العاملين في المدرسة ، وهي بمثابة فريق متعاون يسهم كل من فيه بدوره ، تجمعهم وحدة عضوية من روابط العمل والمشاركة وتحمل المسؤولية ، وتوفر القيادة الصالحة في المدرسة ، من مدير أو ناظر ؛ يعد عاملاً أساسياً يمكن المدرسة من النجاح في تأدية رسالتها والقيام بوظائفها ، مما يسهم في تربية أبنائها وخدمة بيئتها ومجتمعها .

تشمل الإدارة المدرسية علي مستوي النظام التعليمي في مصر بالنسبة للمدرسة الثانوية العامة ، أكثر من فرد هم : مدير أو ناظر المدرسة ، الوكلاء ، المدرسون الأوائل ، المدرسون ، الإداريون والفنيون ، العمال ، الطلاب ، أولياء الأمور ، المهتمون بشئون التعليم في البيئة المحلية ؛ وكل هؤلاء الأفراد يعملون علي محاولة تحقيق الغايات التربوية التي ينشدها المجتمع .

قد يشارك المجتمع المحلي في إدارة العملية التربوية ، عن طريق المساهمة في التنظيم الفعلي وجدولة الأنشطة التربوية بالمدرسة ، وفي توفير الوسائل التعليمية المناسبة .

هذا يأتي من منطلق أن المدرسة الثانوية العامة هي بمثابة مجموعة عمل متكامل ، تتضافر في إتمامه جهود فريق من العاملين بها ، وتجمع إدارتها بين الخبرات الإدارية والفنية ، وهذه الجهود موزعة بين أفراد هذا الفريق .

مدير المدرسة الثانوية العامة وناظرها ووكلاءها يمثلون دعامة رئيسية في العمل المدرسي ، والمعلمون يمثلون محور ارتكاز العملية التعليمية وهم عصب الحياة فيها ، ويقوم الإداريون والفنيون بأداء أعمال تسهم بدور كبير في إتمام العمل المدرسي ، أما الطلاب والعمال فيسهمون بجهود بارزة في مجال الإدارة المدرسية كالخدمات أو الأنشطة الصفية واللاصفية بل تمتد إلى البيئة المحيطة بالمدرسة .

على الرغم من أهمية هذه الأدوار إلا أن هناك جوانب قصور في أداءها قد ترجع إلى : عدم وجود أدلة إرشادية لمديري أو ناظر المدارس تكون بمثابة أداة موجهة

لتنشيط أداؤهم ، ضعف تطبيق مبدأ المشاركة في إدارة المدرسة ، إجماع كثير من الآباء وأولياء الأمور عن حضور مجالس الآباء بالمدرسة وعدم الالتزام بالاجتماعات الدورية بالمدرسة ، ضعف قنوات الاتصال بين المدرسة وبعض المؤسسات والمرافق العامة الموجودة بالبيئة المحلية ، والتي يمكن أن تسهم في نجاح العملية التربوية من خلال ما تقدمه للمدرسة والطلاب .

قد يرجع ذلك إلى الأساليب التقليدية في الإدارة ، وعدم المشاركة والتعاون من جانب العناصر ذات الدور المؤثر علي عمل الإدارة كأولياء الأمور والمؤسسات الأخرى الموجودة بالمجتمع مما يؤثر علي عمل إدارة المدرسة الثانوية العامة .

مما سبق يتضح أن عمل إدارة المدرسة الثانوية العامة هو عمل متكامل ومتناسق ، توزع فيه الجهود والممارسات وتتوافق فيما بينها لتحقيق أهداف العملية التعليمية والتربوية ، فكل فرد من هذا الجهاز يصل في حدود إمكاناته إلى أداء الخدمات التي تساعد علي تحسين العملية التربوية بالمدرسة ، وتحقيق أهدافها العامة ، كما يعمل في دائرته ومكانه ومجال تخصصه ؛ في روح من التعاون والمشورة ، ويعتمد علي أساس من العلاقات الإنسانية الصحيحة .

من أهم ما توجه إليه وإدارة المدرسة الثانوية العامة ؛ تحديد عمل كل فرد فيها من حيث الموقع الوظيفي والمهام التي يؤديها والمطلوبة منه والصعوبات التي تعوقه عن عمله ، و كيف يمكن تطوير أداؤه للوصول إلى الجودة المنشودة .

يمكن تقديم تحليل وظيفي لعمل كل فرد في إدارة المدرسة الثانوية العامة

كالآتي :

#### أ. مدير المدرسة الثانوية العامة :

مدير المدرسة الثانوية العامة كما عرفته الدراسات والكتابات التربوية : قائد تربوي وإداري علي مستوي مدرسته يتميز بخصائص ومهارات تتطلبها منه طبيعة الأور التي يتطلب منه تنفيذها وممارستها في إدارته لمدرسته ، وعليه تحديد السياسة التنفيذية لمدرسته وتنظيم كافة الجهود وتنسيقها في ضوء ما يتاح له من موارد مالية وبشرية ، لتحقيق أهداف المدرسة الثانوية العامة المنبثقة من فلسفة التربية وأهدافها .

يشغل مدير المدرسة الثانوية العامة معدل ومستوي وظيفي من وظائف الإدارة

المدرسية طبقاً للقرار الوزاري رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٨ م .

يعد وجود المدير عملية ضرورية ، وهو يمثل أولى الوظائف القيادية في المدرسة الثانوية العامة وهذا المنصب الوظيفي وهذه المكاة لمدير المدرسة الثانوية العامة يحمله بأدوار كثيرة عليه أداؤها وكذلك بواجبات كثيرة عليه تنفيذها .

فبدون قيادته ، لا يمكن إحراز أي تقدم في مجال العمل المدرسي ، مهما اتصفت الهيئة العاملة في المدرسة ببعد النظر ، أو المهارة في تصريف الأمور ، حيث أنه يمسك زمام الأمور ، وهو المثل الذي يحتذيه الآخرون .

لذا فإن مدير المدرسة الثانوية العامة لابد وأن تستجيب أنواره للمهام والواجبات والمسئوليات المنوطة به بحكم موقعه الوظيفي ، وينبغي علي مدير المدرسة أن يقوم بأداء جميع الأدوار المطلوبة منه بشكل متوازن وألا يغفل بعض أنواره أو يركز علي بعضها علي حساب الأنوار الأخرى .

فتقع علي عاتق مدير المدرسة الثانوية العامة مهمة المحافظة علي سير نظام للعملية التعليمية والتربوية علي مستوي المدرسة ، فيتولى البت في كافة الأمور والمسائل الخاصة بالمدرسة الثانوية العامة التي يقود إدارتها ، ولا يجوز للوزارة أو المديرية التعليمية أن تتدخل في شئونه وأعماله ، إلا عن طريق التوجيه والمراجعة للتحقق من تطبيق القوانين والقواعد المقررة ومن المهام التي يتولى تنفيذها ، وعليه وضع خطة لتوزيع الأعمال الإدارية والفنية وإصدار التوجيهات اللازمة لتنفيذها ومتابعة تنفيذها ، وكذلك الإشراف علي التجهيزات اللازمة لبدء العام الدراسي وعلي أعمال الامتحانات ، ومتابعة تطبيق اللوائح والنظم والتعليمات والخطط والمناهج طبقاً لما هو مقرر ، وعليه رئاسة مجالس المدرسة وإقرار إجراءاتها التنفيذية ، والإشراف علي مرعوسيه وتوجيه نظر المخالفين لأعمالهم والموافقة علي منح العاملين في المدرسة الإجازات العارضة وتقديم الاقتراحات الخاصة بنقل العاملين في المدرسة وترقيتهم ومنحهم العلاوات التشجيعية .

نجاح المدرسة الثانوية العامة في تحقيق أهدافها ورسالتها ، مرتبط بالكيفية التي يدير بها المدير مدرسته وبالأسلوب القيادي الذي يمارسه وبالصفات القيادية الناجحة التي تتمثل في شخصيته .

بالتالي يتوقف نجاح إدارة المدرسة الثانوية العامة علي مدي فعالية ممارسات مديرها وعلي أساليبه الإدارية التي تنعكس علي العملية التعليمية علي مستوي المدرسة الثانوية العامة والمجتمع الذي توجد فيه .

وتفرض مسؤوليات مدير المدرسة الثانوية العامة عليه أن يدرس ظروف البيئة المحيطة بمدرسته ؛ من حيث تفهم ظروف المناخ المدرسي ، وسيكولوجية التعامل مع الأفراد داخل وخارج المدرسة ، وأن يتأكد من أن النظام الداخلي للمدرسة يتواءم مع الظروف المحيطة وينعكس على أداء العمل على مستوى المدرسة ، حتى يتم الاستقرار في العلاقات داخل المدرسة ، وحتى يصبح التنظيم المدرسي أكثر مرونة ، فيحقق فعالية العملية التربوية بالمدرسة .

### تتخصر الأدوار الإدارية لمدير المدرسة الثانوية العامة في الآتي :

- ١- توجيه خبرات العاملين معه من وكلاء ومدرسين أوائل ومدرسين وإداريين وفنيين ، وتنميتها وإرشادهم إلى كيفية القيام بأعمالهم بشكل مناسب وبناء .
- ٢- ترغيب العاملين معه في الأعمال التي يقومون بها ، وجعلهم يقومون بأدائها باقتناع دونما استخدام الأوامر والوسائل الرسمية إلا حين يتطلب الأمر ذلك .
- ٣- تنمية الإحساس المشترك لتحقيق الأهداف المحددة للعملية التربوية في المدرسة وجعل الجهود تتمحور حول هذه الأهداف .
- ٤- توفير مناخ من العلاقات الإنسانية في مجال العمل وتنفيذ الأنظمة التعليمية بما يتلاءم مع الواقع .
- ٥- استخدام الأساليب المناسبة والجيدة للوصول إلى أفضل إنجاز للأهداف والغايات التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها .

كما تقع على مديري المدارس الثانوية العامة القيام بالمسؤوليات الفنية التي تتمثل في : رفع مستوى العملية التعليمية في المدرسة والإلمام بالتطورات التربوية الحديثة ، والإشراف على الأنشطة المختلفة وعلى برامج التوجيه وتقويم التلاميذ من النواحي الخلقية والاجتماعية ، وتوجيه وتقويم المدرسين الأوائل ، ويعمل على تقدم المعلمين في أعمالهم ، ويزور الفصل زيارات متكررة بهدف الملاحظة والدراسة ، ويقوم بتخطيط الاختبارات والإشراف على تنفيذها وتلخيص نتائجها ، ورفع تقارير وافية إلى أولياء الأمور عن مدى تقدم تلاميذهم في الدراسة ، ويباشر بنفسه عقد المؤتمرات المحلية وحلقات الدراسة في دائرة مدرسته بالتعاون مع المنظمات والهيئات الوطنية والقومية والمحلية ، بالاشتراك مع المعلمين والموجهين والتلاميذ وأولياء أمورهم ،

ويقوم بتقديم التقارير للسلطات التعليمية ، وحضور الاجتماعات التي تعقد بالمديرية التعليمية التابع لها .

قد حددت أدوار مدير المدرسة في قيامه بسنة أدوار رئيسية تتمثل في الدور القيادي ، والدور الإداري ، والدور الإشرافي ، والدور التقويمي ، والدور التخطيطي ، والدور الإنساني .

يأتي هذا من منطلق تعدد مسئوليات وأدوار مدير المدرسة الثانوية العامة ، ويتطلب الأمر في معظم الأحيان تفويض بعض سلطاته لنائبيه أو من يثق فيهم من المساعدين له في المدرسة .

تتضح الأدوار التي يقوم بها مدير المدرسة في ضوء الظروف والمشكلات التي تواجهه في تحليل المشكلات ودراستها ، الإشراف علي تنفيذ خطة الدراسة بالمدرسة ، الإشراف علي الأنشطة الصفية واللاصفية ، علاقة المدرسة بالمجتمع الذي توجد فيه .

ومهما تعددت واجبات وأدوار مدير المدرسة الثانوية العامة إلا أن هناك ثلاث مهام رئيسية يجب القيام بها وهي : التفكير بشأن أهداف المدرسة والاتجاهات التي يجب عليه أن يسلكها ، توفير التغيير المطلوب بالمدرسة وتحقيقه ، إدارة الأعمال المتعددة بالمدرسة بشكل يضمن مستوي فعال من الأداء سواء من جانب المدرسة أو الأفراد العاملين بها .

يستطلب الأمر من مدير المدرسة الثانوية العامة التجديد والابتكار والتطوير في أداء الأعمال والمهام علي مستوي المدرسة وعدم الاقتصار فقط عما هو قائم بالفعل دون التغيير والتطوير .

ويغلب على مديري المدارس اللجوء إلي تطوير أداتهم لعملهم الوظيفي ، عن طريق تحديث وتطوير أساليب تعاملهم مع زملائهم والمعلمين وطلابهم ، وتوثيق علاقتهم بالمجتمع الذي توجد فيه مدارسهم ، علي اعتبار أن هذه المدخلات تساعد علي قيادتهم نحو التغيير والتطوير ، وتوضح لهم كيفية التخطيط لتشريع وإقرار سياسة التطوير .

وعلي الرغم من أهمية الموقع الوظيفي الذي يشغله مدير المدرسة الثانوية العامة وتسييره لنظام العمل بالمدرسة إلا أن هناك العديد من المشكلات وأوجه القصور التي تعترض مدير المدرسة في أداء عمله منها علي سبيل المثال لا الحصر : قضاء

مديري المدرسة الثانوية العامة للكثير من الوقت في واجباتهم الإشرافية والتقويمية وإهمال القيام بالأعمال الأخرى والأدوار المطلوب منهم القيام بها ومرجع ذلك هو عدم تخطيط الوقت تخطيطاً فعالاً .

فمن مديري المدارس الثانوية العامة من تنقصهم العديد من المهارات الإدارية المطلوبة ، بالإضافة إلي أن أساليب اختيار مديري المدارس الثانوية العامة ما تزال تقليدية لا جديد فيها .

لذا ينبغي ضرورة اختيار مديري المدارس الثانوية العامة من ذوي الخبرة والمؤهلات المناسبة ، والذين يتمتعون بمهارات قيادية عالية من خلال وضع معايير محددة يتم في ضوءها اختيار هذه القيادات مثل الصفات الشخصية ، والقدرات والمهارات المؤهلة لهم لأداء واجباتهم وسعة الاطلاع ، من برامج تدريبية قد قاموا بالحصول عليها لاكتساب المهارات القيادية التي قد تساعدهم علي أداء أدوارهم بفاعلية .  
وفي هذا المجال يكشف الواقع الحالي عن :

حاجة مديري ووكلاء المدارس الثانوية العامة إلي دورات تدريبية لاطلاعهم علي الأساليب الإدارية الحديثة ، التي تساعدهم علي القيام بأدوارهم بشكل أكثر فاعلية بسبب : فقدان عملية الاتصال بين مديري المدارس الثانوية العامة والمعلمين بهذه المدارس ، قلة المتابعة من قبل المديرين لأعمال المعلمين ، ضعف العلاقة بين المدرسة الثانوية العامة وأولياء أمور الطلاب الدارسين بهذه المرحلة .

مما سبق يتضح أن هناك أوجه قصور في أداء الأدوار والمسئوليات المتوقعة من مدير المدرسة الثانوية العامة تتلخص في : التقليدية في أساليب الاختيار لمديري المدارس الثانوية العامة وفقدان عمليات الاتصال ، قضاء معظم وقته في الأعمال الروتينية وما تتطلبه الإدارة العليا فيه سواء التعليمية أو المديرية التعليمية التابع لها ، إدارة المدرسة الثانوية العامة في ضوء ظروف الأمس وإهمال الواقع الحاضر دون الأخذ في الاعتبار ما يستجد من معاملات جديدة في ضوء القوانين واللوائح الجديدة التي تصدرها الهيئات المسنولة عن التعليم .

مما يتطلب ضرورة إعادة النظر في ممارسة مدير المدرسة الثانوية العامة لمهامه وأدواره الإدارية والفنية ، التي يقوم بأدائها والأخذ في الاعتبار تطوير أداء هذا الموقع الوظيفي المهم في المدرسة الثانوية العامة .

## بد ناظر المدرسة الثانوية العامة :

يستخدم مصطلح ناظر المدرسة عموماً للإشارة إلى كل من يقوم برئاسة العمل في مدارس التعليم العام - ومنها المدرسة الثانوية العامة - سواء أكان ناظراً أم مديراً .

تتخصص وظيفة ناظر المدرسة الثانوية العامة في توجيه الطلاب ، علمياً واجتماعياً وقومياً لتحقيق أهداف المدرسة المحددة من جانب السياسة التعليمية ، ووظيفة ناظر المدرسة الثانوية العامة تشمل جميع أوجه الأنشطة التي تلائم نمو الطلاب في المرحلة التعليمية التي هم فيها .

يعين في وظيفة ناظر مدرسة ثانوية عامة في حالة تعدد المستويات الوظيفية الرئاسية للإدارة المدرسية داخل المدرسة الواحدة ، ويكون ناظر المدرسة معاوناً لمدير المدرسة في كافة مسنوياته واختصاصاته ، وفي حالة تعدد المراحل التعليمية داخل المدرسة الواحدة يتولى ناظر المرحلة الأعلى هذه المسئولية ، ويقوم أقدم الناظر في الوظيفة بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه وعلى أجهزة التنسيق المختصة لكافة المستويات مراعاة أن ينظر ناظر المدرسة بمدرسته حتى يرقى إلى وظيفة مدير - طالما يكون مشهود له بالكفاءة والتميز ، وتكون ترقيته في مدرسته إذا لم يكن بها شاغل لوظيفة مدير مدرسة . والافريقي في مدرسة أخرى تكون في حاجة إلى من يشغل هذه الوظيفة وليس بها من النظر من يستحق الترقية فينبوأ ناظر المدرسة الثانوية العامة الموقع الوظيفي تنامي بعد منير المدرسة الثانوية العامة طبقاً للقرار الوزاري رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٨ م .

تمت وظيفة ناظر مدرسة ثانوية عامة العرجة الأولى (ج) طبقاً للقرار الوزاري رقم (٢١٣) لسنة ١٩٨٧ م

يشغل وظيفة ناظر المدرسة الثانوية العامة أقدم المعتمدين ويتطلب منه حضور برنامج محدد للتدريب على هذه الوظيفة .

يقسم الناظر وقته على مجموعة من الأنشطة المنوطة بها وهي المسئوليات الإدارية العامة على مستوى المدرسة ، ومسئولياته تجاه العاملين معه ، ومسئولياته تجاه الطلاب ، ومسئولياته تجاه العلاقات العامة والمجتمع المحلي ، ومسئولياته تجاه

المبائني والإمكانات المدرسية ، ويمثل كل مسئولية من هذه المسؤوليات مجموعة من الأنشطة ، التي يقوم بها ناظر المدرسة تشكل في صورتها النهائية مسئوليته أو نشاطه الرئيسي الذي يمثله ويشغله موقعه الوظيفي بالمدرسة .

فناظر المدرسة الثانوية العامة الكفاء هو الذي يقف وراء مدرسيه وطلابه ويساعدهم ويبصرهم ، فإذا لم يفعل ذلك ، فإنه يكون قد فشل في عمله ، وبالتالي يؤدي ذلك إلى إضعاف الروح المعنوية بين مدرسيه وإدارييه وطلابه ، لأن الروح المعنوية تبني عن طريق التأكد من أن العمل يزود الفرد بالرضا الذي ينشده من الحياة .

من الواجبات المهمة الملقاة علي عاتق ناظر المدرسة الثانوية العامة ، ما يتعلق بالتنظيم الداخلي للمدرسة من حيث : توزيع العمل علي المعلمين والإداريين وتنظيم اليوم المدرسي والإشراف علي الأنشطة المدرسية ، وعمل الجدول وتوفير الكتب والأدوات والتجهيزات اللازمة لمدرسته ، وإرساء نظام جديد للاتصال ، يحقق المرونة وسرعة إيصال الأوامر والتعليمات للآخرين ، وتلقي المعلومات والبيانات المطلوبة منهم . علي ناظر المدرسة الثانوية العامة أن يكون مدركاً تمام الإدراك لأهداف هذه المدرسة التي عهدت إليه قيادة العمل فيها ، وبالتالي يجب أن يكون ملماً بالأساليب الإدارية المناسبة التي يصطنعها في تحقيق أهداف هذه المدرسة .

يمكن توضيح الأدوار التي يقوم بها ناظر المدرسة الثانوية العامة في الآتي :

- ١- الإشراف علي السلوك العام للطلاب داخل المدرسة .
- ٢- الاهتمام بالتربية الجمالية داخل المدرسة .
- ٣- الإشراف علي النواحي الصحية بالمدرسة .
- ٤- توجيه المدرسين والطلاب والعمل علي تنسيق جهودهم ونشاطاتهم .
- ٥- الإشراف علي النواحي المالية والإدارية بالمدرسة .
- ٦- مساعدة المدرسين علي النمو المهني عن طريق المشاركة في الدورات التدريبية .

لذا يتطلب الأمر ضرورة التغلب علي العقبات الروتينية التي تحد من عمل ناظر المدرسة وتحد من حرية التصرف ، واتخاذ القرار من جانب ناظر المدرسة ، ضرورة تفويض بعض المسئوليات والواجبات المتعلقة بأعماله الكتابية والإشرافية علي

الإداريين وعلني المساعدين ، والوكلاء والمدرسين الذين يجد منهم من له القيادة الإدارية ؛ بحيث يقضي معظم وقته في رفع مستوى العملية التعليمية في مدرسته ، بالإضافة إلى معرفته بالأنماط الإدارية التي تسهم في زيادة فعالية أداءه ومهاراته التنظيمية والتخطيطية في مدرسته .

علي الرغم من أهمية الموقع الوظيفي الذي يشغله ناظر المدرسة الثانوية العامة وأهمية الأدوار والمسئوليات التي يقوم بها ، إلا أن هناك ضعف في إدارته للمدرسة الثانوية العامة تتضح في : سلبية حل المشكلات المدرسية ومحاولة تجاهلها ، مما يؤثر علي سير العملية التعليمية بالمدرسة الثانوية العامة ، بالإضافة إلى أن الترقى لوظيفة أعلى في القيادات التعليمية يتم علي أساس الأقدمية وليس علي أساس الكفاءة والجدارة ، وهذا قد يرجع في غالبية الأحيان إلى ضعف شخصية ناظر المدرسة وأسلوبه القيادي ، الذي يمارسه في المدرسة الثانوية العامة وعدم كفاءته ، وخبرته في معظم الأحيان .

في هذا المجال ينبغي ضرورة إعادة النظر في أساليب إعداد وتدريب ناظر المدرسة الثانوية العامة ، بما يضمن مستوى عال من ممارسته الفعلية لمهامه الوظيفية .

يكشف الواقع الحالي عن أن شغل وظيفة ناظر مدرسة ثانوية عامة يرجع إلى الأقدمية المطلقة ، دون الاهتمام بمقومات تلك الوظيفة من حيث النواحي الشخصية والإدارية والفنية .

كما أن ولاء المدرسين للنظار ومديري المؤسسة التعليمية يرجع إلى أن درجة ولاء المدرس للناظر هي درجة ولاء متوسطة ، بالإضافة إلى سلبية ناظر المدرسة تجاه مشكلات المدرسين ، وهذا هو السبب الرئيسي في عدم ولاء المدرسين للناظر .

مما سبق يتضح بعض مظاهر القصور والسلبيات في وظيفة ناظر المدرسة الثانوية العامة والمهام ، والأدوار الإدارية والفنية التي يقوم بها منها : الاعتماد علي معيار الأقدمية المطلقة في شغل هذا المنصب في المدرسة الثانوية العامة ، عدم فاعلية برامج التدريب ، التي تعد شرطاً أساسياً لتولي هذه الوظيفة ، سلبية ناظر المدرسة الثانوية العامة في معظم الأحيان ، تجاهله لمشكلات المدرسين .

من ثم ينبغي إتاحة الفرصة أمام نظار المدارس - ومنها المدرسة الثانوية العامة - لحضور دورات تدريبية تتضمن مفاهيماً عن الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية ، وإعداد الندوات والمؤتمرات لتعريف القيادات التربوية بمسئولياتهم وأدوارهم لشغل المناصب القيادية التي يتولونها .

مما سبق تتضح أهمية دور ناظر المدرسة الثانوية العامة الإداري والفني والاجتماعي ، حيث إنه يعد ركيزة أساسية بعد مدير المدرسة الثانوية العامة ، تقوم عليها إدارة المدرسة الثانوية العامة لذا يجب تناولها بالبحث والدراسة وضرورة تطوير أدائها للوصول إلى أعلى جودة ممكنة في الأداء ؛ وهذا يأتي من منطلق أن القيادة التربوية علي مستوي المدرسة الثانوية العامة عملية تأثير متبادل لتوجيه النشاط الإنساني وتوجيه سلوك جماعة معينة في موقف معين لتحقيق أهداف المدرسة الثانوية العامة .

### ج- وكيل المدرسة الثانوية العامة :

يشغل وكيل المدرسة الثانوية العامة المركز الوظيفي الثالث بعد مدير المدرسة وناظر المدرسة الثانوية العامة ، ويقوم بالإشراف علي الشئون الفنية والإدارية بالمدرسة ، في حالة غياب مدير المدرسة وناظر المدرسة ، ويرأس اجتماعات مجلس إدارة المدرسة ، والجمعية العمومية للمدرسين ، وقد يرأس في بعض الأحيان مجلس رواد النشاط للإشراف علي وضع الخطط لجماعات النشاط ، وتنسيق ميزانيتها ، وقد يقوم أيضاً بتوجيه البريد اليومي أحياناً مع إثبات المسائل المهمة في مذكرة لمتابعة التصرف فيها .

يعين وكيل مدرسة (أ) أو وكيل مدرسة لكل ستة فصول ، ويضاف إلى ذلك وكيل لكل من شئون الطلبة والامتحانات ، النشاط ، شئون العاملين ، الشئون المالية والمخزنية بحد أدنى خمسة وكلاء .

يقوم وكيل المدرسة الثانوية العامة مع مديرها برسم سياسة المدرسة ، ومناقشتها في مجلس إدارة المدرسة ، ويعاون مدير المدرسة فيما يسنده إليه من أعمال . وفي الحالات العادية يوكل إليه مدير المدرسة بعض المهام بصفة دائمة ، كالإشراف علي النشاط المدرسي وشئون العاملين ، وأعمال الامتحانات ، وشئون الطلاب لتدريبه علي تحمل المسؤولية في إدارة المدرسة عندما يرقى إلي وظيفة ناظر أو مدير .

يشغل وظيفة وكيل مدرسة ثانوية (أ) الدرجة الأولى (ج) ، ويشغل وظيفة وكيل مدرسة ثانوية الدرجة الثانية (أ) طبقاً للقرار الوزاري رقم (٢١٣) لسنة ١٩٨٧ الخاص بقواعد النقل والتعيين في وظائف العاملين بمديرية التربية والتعليم بالمحافظات وديوان عام وزارة التربية والتعليم .

ويختص وكيل المدرسة بالإشراف على بعض الشئون الفنية والإدارية ، والمالية والنشاط الطلابي بالمدرسة مكملاً بذلك عمل الناظر أو المدير ، لتحقيق أهداف المدرسة ، ويقوم بمتابعة تنفيذ توزيع الاختصاصات والمسئوليات المكلف بها كل من العاملين بالمدرسة ، والإشراف على إعداد المدرسة لاستقبال العام الدراسي الجديد وتوزيع أعمال النشاط المدرسي ومراقبة تنفيذها ، والإشراف على توزيع الطلاب على الفصول وإعداد الجدول المدرسي وإنجاز ما يسند إليه من أعمال .

على الرغم من أهمية الدور الوظيفي الذي يقوم به وكيل المدرسة الثانوية العامة إلا أن هناك أوجه قصور يتضح في بعض المعوقات التي تعترضه أثناء أداءه لوظيفته .

ويكشف الواقع الحالي عن وجود :

- ١- معوقات ومشكلات خاصة بالعاملين : وتتضح في إهمالهم لعملهم أو تعطيل العمل لظروف خارجية عن إرادتهم ، أو التمسك بالأعمال الروتينية أو الصراعات بين الوكيل والعاملين معه في المدرسة .
- ٢- معوقات خاصة بأعضاء هيئة التدريس بالمدرسة : مثل محاباة الوكيل لأحدهم دون الآخرين ، أو عدم مراعاة البعض منهم عند وضع الجدول أو الضغط الزائد على بعضهم في عدد الحصص ، أو نقص الإمكانيات والوسائل التي تسبب معاناة المدرسين .
- ٣- معوقات خاصة بالطلاب : مثل تكديس الطلاب داخل الفصول ، عدم محاولة علاج مشكلاتهم ، كثرة الغياب والتسرب ، وعدم معاقبة المهمل .

فتتضح المعوقات والمشكلات التي تعوق وكيل المدرسة الثانوية العامة عن أداء عمله بكفاءة وجودة في العمل في : عدم التوفيق بين النواحي الإدارية والفنية والاجتماعية ، عدم توافر الإمكانيات المطلوبة لبعض المدرسين ، نقص أعضاء هيئة

التدريس بالمدرسة ، تسرب الطلاب ، زيادة أعداد الفصول المدرسية ، مما يتطلب ضرورة الأخذ في الاعتبار دراسة وظيفة وكيل المدرسة الثانوية العامة ومحاولة تطوير أدائها وفقاً للأساليب الحديثة في الإدارة المدرسية .

ينبغي تحديد بعض المعايير التربوية والإدارية لاختيار المديرين والوكلاء من الجنسين في مراحل التعليم العام بمصر ، بحيث يشترك في وضعها المتخصصون في الوزارة وأساتذة كليات التربية المتخصصون في الإدارة التربوية ، بالإضافة إلى إعداد برامج تدريبية أثناء الخدمة ، تهدف إلى تزويد المديرين والوكلاء من الجنسين بما يسمح لهم بمعرفة أبعاد عملهم القيادي .

### د. المدرس الأول بالمدرسة الثانوية العامة :

يعين المدرس الأول بناءً على حصوله على مؤهل تربوي عالٍ أو مؤهل عالٍ مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها أربع سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة ، بالإضافة إلى اجتياز البرامج التدريبية .

يقوم المدرس الأول في المدرسة الثانوية العامة بمهام وأدوار إدارية وفنية ويشكل المركز الوظيفي الرابع بعد مدير وناظر ووكيل المدرسة ، فوظيفته تعد من الوظائف الأساسية في العملية التعليمية والقيادية التربوية ، لما لها من مكانة وأثر في العمل المدرسي .

وتقع هذه الوظيفة ضمن وظائف المجموعة النوعية للوظائف التخصصية للتعليم على الدرجة الثانية (ب) ، ويختص شاغل هذه الوظيفة بالتوجيه الفني لأعمال تخصصه إلى جانب قيامه بتدريس نصاب محدد من الحصص .

يمكن تحديد الواجبات والمسئوليات التي يقوم بها المدرس الأول بالمدرسة الثانوية العامة فيما يلي :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة أو ناظرها وتحت الإشراف الفني لموجهي المادة من المتخصصين فيها .
- يدرس المنهج ويوزعه مع هيئة التدريس مراعيًا في ذلك مستوى الكفاءة والظروف ويعمل على توفير الوسائل التعليمية المطلوبة .
- يشرف على توزيع الطلاب بالمدرسة على جماعات النشاط المدرسي ويتابع سير هذا النشاط .

- يعد المسجلات الخاصة باجتماعات المدرسين وأعمال الطلاب وأنواع النشاط المرتبط بمادته .
  - يقوم عمل مدرسي مادته ويوجه المدرسين الجدد إلى أفضل الطرق في تدريسها .
  - يشترك في أعمال الامتحانات آخر العام الدراسي .
  - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة من جانب إدارة المدرسة .
- والمدرس الأول يقوم بدور مهم في عملية الرقابة داخل المدرسة الثانوية العامة طوال العام الدراسي ، وذلك بمتابعته باستمرار لمعلمي مادته وتوجيههم التوجيه المناسب .

من واجب المدرس الأول الثانوي أن يتأكد من ربط المدرسين للمناهج التي يدرسونها داخل الفصول بنواحي النشاط المختلفة التي يقوم بها الطلاب ، فيخصص اجتماعات دورية لمناقشة الطرق التي يتبعونها في تدريسهم وبذلك يتبادلون الرأي والخبرة ؛ ويشجعهم في تجريب طرق التدريس ، وعلى هذا يهيئ مناخاً علمياً خالصاً يساعد على نمو الهيئة التدريسية التي يشرف عليها .

ويقوم المدرس الأول الثانوي بتوزيع النشاط المدرسي الخاص بمادته ووضع خطته ، واختيار المدرسين ومراقبة تسجيل الاجتماعات ، وتقديم العمل طوال العام الدراسي .

#### هد المدرس :

تقع على عاتق المدرس بالمدرسة الثانوية العامة مهمة تعهد النمو العقلي والجسمي والوجداني والروحي للطلاب ، وعليه أداء عمله الوظيفي في تقديم المادة العلمية ، محور تخصصه وعليه الإلمام بها جيداً ، لأنه يخاطب عقولاً ناضجة في أدق مراحلها العمرية .

يشغل مدرس المدرسة الثانوية العامة وظيفة الثالثة ( أ ) طبقاً للقرار الوزاري رقم (٢١٣) لسنة ١٩٨٧م ، ويعد المدرس أهم عضو بين أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة ، وأن مدير المدرسة الثانوية يؤدي من الخدمات ما يرضي حاجاته في عمله ، وبهذا يساعد على تحسين عملية التطعيم والتعلم .

تعددت الأدوار التي يقوم بها المعلم داخل المدرسة الثانوية العامة ، فلم يعد دوره قاصراً على نقل المعرفة من خلال الكتب المقررة ، بل تعدي دوره ذلك ليصبح عنصراً مؤثراً ومحور ارتكاز أي إصلاح تعليمي ، أو تطوير تربوي فمعلم اليوم بحاجة إلى الاطلاع على ما تضيفه ثورة المعرفة إلى مجال تخصصه ، وما يستحدث من الوسائل وتقنيات التعلم حتى يستطيع مواكبة التطورات العصرية من حوله وتقديم معلومات متجددة توضح تعمقه الثقافي ودوره الاجتماعي في بيئته ومحاولة ربط ما يستجد من أمور وأحداث في مدرسته حتى يوطد العلاقة بين الطلاب في المدرسة والمجتمع الذي يعيشون فيه .

يتطلب من مدرس المدرسة الثانوية العامة الاتصال بكافة أو معظم أجهزة العمل بمجتمعه حتى يقدم الخبرات الجديدة للطلاب ، وعليه الإمام بأحدث الأساليب التربوية ومحاولة الاستفادة منها ، وعليه مشاركة الطلاب في الرحلات العلمية والحفلات، التي تقام بالمدرسة ، ضرورة العناية بتدريب المعلمين ، حيث تسبب غياب المعلم عن مدرسته نتيجة للبحث وراء سبل العيش في ظواهر عديدة منها ، الدروس الخصوصية والاحتياج الملح لإعادة تأهيل كثير من المعلمين .

في هذا الصدد يجب الاهتمام بإعداد المعلم قبل الالتحاق بمهنة التدريس وضرورة مواصلة الاهتمام بتدريبه أثناء الخدمة وفقاً لأحدث التطورات العلمية في العلوم التربوية والنفسية ، وعليه إتقان علوم تخصصه ، واكتساب القدرة على التدريس الجيد بممارسة عملية جادة ومخططة ، وبالتالي يكون تطوير أداء مهام وأدوار المدرس بالمدرسة الثانوية العامة من أسس الإدارة المدرسية في ضوء الاتجاهات الحديثة للوصول إلى أعلى جودة في الأداء .

## و - رائد الفصل :

يقوم رائد الفصل بالمدرسة الثانوية العامة بقيادة الطلاب قيادة هادفة ، تسعى إلى خدمتهم ودراسة مشكلاتهم وتعودهم تحمل المسؤولية .

يعد رائد الفصل حلقة الاتصال بين الطلاب وبين مدرسيهم ، ويتصل بأولياء أمورهم ، ليدرس حقيقة مشكلات أبناءهم ، وتقع عليه مسؤولية تكوين مجلس الفصل وتختار أعضاؤه عن طريق عملية الانتخاب من جانب الطلاب التي يشرف علي إجرائها ،

ويقوم بتنظيم اجتماعات مجلس الفصل ، وإعداد جدول أعماله ، كما يشرف علي لجان النشاط الثقافي والرياضي ، والمحافضة علي نظافة الفصل وإجراء المسابقات الثقافية وإعداد مكتبة الفصل والإشراف علي الأنشطة التي يقوم بها طلاب الفصل .

### ز - المرشد التعليمي :

ظهرت هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة المدرسة الثانوية العامة طبقاً للنظام الحديث لها .

تم إقرار هذه الوظيفة بعد صدور القرار الوزاري رقم (١٠٠) بتاريخ ١٩٩٤/٥/٨م باختيار مرشد تعليمي أو أكثر بكل مدرسة ثانوية من بين وكلائها لتوجيه الطلاب نحو حسن اختيار المواد التي تتناسب مع ميولهم وتطلعاتهم نحو نوع الدراسة الجامعية .

بعد اختيار المرشد التعليمي تم تنظيم عدة برامج تدريبية لهم تضم ١٨٣٥ مرشداً ، كما أصدرت الوزارة دليلاً للطالب في خطة الدراسة ونظام الامتحان بمرحلتي الثانوية العامة ووزعته مجاناً علي جميع الطلاب المقفدين بالصف الثاني الثانوي بجميع المدارس الثانوية العامة في جمهورية مصر العربية .

يتم اختيار مرشد تعليمي أو أكثر لكل مدرسة ثانوية عامة من بين وكلائها، بمعدل مرشد تعليمي لكل ٢٥٠ طالب وبحد أدنى مرشد تعليمي واحد لكل مدرسة ، وفي حالة عدم توافر العدد الكافي من الوكلاء بالمدرسة يختار أقدم المدرسين الأوائل بها للقيام بعمل المرشد التعليمي ( ندباً ) علي أن يعقد للمرشدين مقابلة شخصية علي مستوى الإدارة التعليمية .

طبقاً للمادة الثالثة من القرار الوزاري بشأن اختيار المرشد التعليمي يتم تحديد مهام ومسئوليات المرشد التعليمي علي النحو التالي :

- ١- الترشيد المبدي لطلاب الصف الأول الثانوي في نهاية العام الدراسي بنظام الثانوية العامة .
- ٢- إعادة الترشيد وإتاحة فرص التعديل عند عودة السادة المدرسين من إجازاتهم .
- ٣- الانتهاء من اختيار الطلاب للمواد الاختيارية التخصصية قبل بدء العام الدراسي بأسبوع علي الأقل .

٤ - متابعة النمو التعليمي للطلاب النظاميين علي مدار العام الدراسي ومعاونتهم في تعديل الاختيارات إذا رغبوا في ذلك .

٥ - متابعة نتائج امتحانات المرحلة الثانية للثانوية العامة التي تعقد في شهري مايو وأغسطس في حالة رغبة الطالب في تغيير اختياراته .

٦ - مساعدة الطلاب في اختيار الكليات أو المعاهد التي يرغبون في الالتحاق بها وفق المعايير الموضوعية .

٧ - ما يسند إليه من أعمال أخرى في مجال الإرشاد التعليمي .

بالإضافة إلي ما سبق من مهام المرشد التعليمي يمكن إضافة ما يلي :

١ - أن يتيح المرشد التعليمي عن طريق المدرسة فرصة للطلاب وولي أمره في مناقشة الاختيارات المختلفة واختيار المواد التي تناسب مع ميول الطالب واتجاهاته وقدراته .

٢ - إعداد قوائم الفصول للمرحلتين الأولى والثانية من الثانوية العامة طبقاً لاختيارات الطلاب .

٣ - أن يتابع المرشد التعليمي طلاب المرحلة الأولى من الثانوية العامة وقت كتابة استمارة الثانوية العامة .

٤ - أن يناقش الطالب في نتائج أعماله ويقوم بتوجيهه إلي الطريقة المثلي في التحصيل الدراسي .

فيختص المرشد الطلابي بكافة الأمور المتعلقة بالحالات الدراسية للطلاب ، حيث يقوم بمساعدة الطلاب علي اختيار برامج الدراسة التي تناسب مع قدراتهم وميولهم . ومن هنا تتضح أهمية وظيفة المرشد التعليمي بالمدرسة الثانوية العامة ، وتمثل هذه الوظيفة جانباً مهماً من جوانب القيادة التربوية بحيث كونها ، القدرة علي توجيه سلوك الطلاب في موقف معين لتحقيقه ، وتحقيق الأهداف المنشودة من المدرسة الثانوية العامة .

### ج - الأخصائي الاجتماعي :

يتولى الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة الثانوية العامة مسؤوليات القيام بدراسة مشكلات الطلاب الاجتماعية والسلوكية ووضع الحلول المناسبة لها ، إضافة إلي قيامه بكافة الأعمال ، التي تسهم في تحقيق التعاون بين المدرسة والمجتمع المحلي ، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المدرسة .

وهو حلقة اتصال بين الطلاب وبعضهم البعض ، وبين الطلاب وبين مدرسيهم . وبين المدرسة والمنزل ، وتقع على عاتق الأخصائي بالمدرسة الثانوية العامة مهمة تحديد الطلاب الأصحاء والمرضى ، ومتابعة حالاتهم ، مستعيناً بالوحدات الطبية والعيادات النفسية ، ومكاتب الخدمة الاجتماعية لمساعدة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والظروف الصعبة .

تتطلب وظيفة الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة الثانوية العامة توافر الإعداد المهني والاستعداد الشخصي للقيام بمهام وأدوار هذه الوظيفة ، حتى يستطيع أن يسهم مع زملاءه وأفراد المجتمع الدراسي في عمليات تنمية شخصيات الطلاب ووقايتهم مما يعوقهم عن تحصيلهم الدراسي .

للخدمة الاجتماعية في المدرسة الثانوية العامة دور مهم مع طلاب هذه المرحلة الذين يمرون بمرحلة عمرية حرجة وحساسة ، وبما أن الأخصائي الاجتماعي هو القائم بمهنة الخدمة الاجتماعية ، ومن خلال مساعدة المجتمع المدرسي له ، فبالتالي يكون له دور تربوي غاية في الأهمية .

على الرغم من أهمية الدور الذي يقوم به الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة الثانوية العامة ، إلا أن هناك بعض أوجه القصور في عمله بالمدرسة الثانوية العامة ؛ تتمثل هذه الأوجه في أن الخدمة الاجتماعية المدرسية بالمرحلة الثانوية العامة بجمهورية مصر العربية تعاني من عدة مشكلات مختلفة أهمها : طريقة إعداد الأخصائي الاجتماعي ، وطريقة ممارسة الأخصائي الاجتماعي لأنشطة الخدمات الاجتماعية بالمدرسة ، وإدارة أنشطة الخدمة الاجتماعية المدرسية وتمويلها .

بالإضافة إلى أن ضيق الوقت وقلة الإمكانيات المتاحة تؤثر في عمل الأخصائي الاجتماعي في القيام بالأنشطة في المدرسة ، أن هناك قصوراً في أداء الأخصائي الاجتماعي لمهام دوره العلاجي ، حيث أنه لا يقوم بمتابعة بعض مشكلات الطلاب أو التعرف عليها ، عدم إلمام الأخصائي الاجتماعي بأهداف الخدمة الاجتماعية المدرسية ، سلبية بعض المدرسين بالمدرسة الثانوية العامة في التعاون مع الأخصائي الاجتماعي .

ما يتطلب الأمر ضرورة توعية مديري ونظار المدارس الثانوية العامة بصفة خاصة بماهية عمل الأخصائي الاجتماعي وأهمية الدور الذي يؤديه ، ضرورة

توجيه الأخصائيين الاجتماعيين نحو الاهتمام بأهداف الخدمة الاجتماعية المدرسية والإمام بها .

#### ط - أخصائي المكتبة المدرسية :

يقصد به الشخص الذي يتولى المحافظة على عهدة المكتبة المدرسية وصيانتها وإدارتها تحت إشراف لجنة المكتبة ، وتقديم مقترحات الكتب الجديدة التي يرى ضرورة تزويد المكتبة بها ، ويقوم بترتيب وتنظيم الكتب ، على الأرفف باستخدام الطرق الحديثة للفهرسة والتصنيف ، يقوم مع لجنة المكتبة بجرد المكتبة في كل سنة ، ثم يتم إعداد القوائم وتعتمد من مدير المدرسة .

يشارك في تنظيم المسابقات وحلقات المطالعة الحرة ، ويسهم في عقد الندوات الثقافية ، وتكوين مجموعات تلخيص الكتب في مختلف المجالات .

يعين فسي وظيفية أخصائي مكتبات مدرسية الحاصلون على بكالوريوس في التربية شعبة وسائل ومكتبات وخريجو كلية الآداب بأقسامها المختلفة ، والحاصلون على دبلومات متخصصة في المكتبات ، ويحظر تعيين الحاصلين على أية مؤهلات أخرى في هذه الوظيفة .

يعد أخصائي المكتبة بالمدرسة الثانوية العامة أحد مقومات العمل الإداري بها ، فهو يتفاعل مع سائر عناصرها القيادية والإدارية ، من أجل مواجهة المشكلات التربوية وتهيئة الفرص للطلاب لمواصلة تعليمهم على أساس من البحث العلمي والجهد الذاتي .

بالتالي يتطلب من الأخصائي لمكتبة المدرسة الثانوية العامة متابعة الجديد في كافة المجالات العلمية ، وضرورة حث الطلاب على التنقيف والاطلاع والتعليم المستمر .

تتخصص اختصاصات ومسئوليات أخصائي المكتبة بالمدرسة الثانوية العامة

فيما يلي :

- تنمية مجموعة المواد المكتبية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة .
- التنظيم الفني للمقتنيات أو تسييرها للمستفيدين في كافة الأغراض التعليمية والترفيهية والترفيهية .

• إنشاء الفهارس اللازمة للضبط الببليوجرافي للمواد المكتبية طبقاً لتقنيات الوصف الببليوجرافي السائد .

• إعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة .

يشرف على عمل أخصائي المكتبة المدرسية هيئة إشراف فني تسمى بهيئة التوجيه الفني للإشراف على المكتبات ، ومتابعة العمل الفني بها وتوجيهه ، وتدرج وظائف هذه الهيئة في ضوء القرار الوزاري رقم (٨٨) لسنة ١٩٨٨ على النحو التالي :

• موجه مكتبات للمرحلة الإعدادية .

• موجه مكتبات المرحلة الثانوية .

• موجه أول مكتبات .

• موجه علم مكتبات .

يتعين على أخصائي المكتبة بالمدرسة الثانوية العامة حضور البرامج التدريبية اللازمة سواء أكانوا متخصصين ، وضرورة عقد ندوات لهم وكذلك موجهي المكتبات بالمديرية التعليمية لبحث المشكلات التي تعترضهم في عملهم ، وضرورة العمل على النهوض بالخدمة المكتبية .

تتكون في المدرسة الثانوية لجنة المكتبة تضم رئيس قطاع الخدمات رئيساً ، رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية مقررأ ، الرائد العام لاتحاد الطلاب ، مدير المكتبة ، ويمكن للجنة أن تدعو من تراه من نوى الخبرة والمختصين لحضور اجتماعاتها .

تقوم هذه اللجنة بدراسة أنشطة المكتبة ، وإقرار ما ينفذ منها أثناء العام الدراسي ، أو التي يتم تنفيذها في العطلة الصيفية ، كما تقوم بمتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة ، وإعداد تقييم شامل عن إنجازاتها وسليبتها قبل البدء في عام دراسي جديد ، القيام ببعض الزيارات الميدانية للتأكد من التنفيذ الجيد للخطط المعتمدة وعرض تقارير عنها للجنة العليا ، مراجعة الحساب الختامي لموازات الأنشطة المختلفة بديوان عام وزارة التربية والتعليم والاتحاد العام لطلاب المدارس .

يشرف على عمل المكتبة لجنة تتألف من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيساً ، مدرسي المواد الأوائل ، بعض الطلاب الذين يمثلون السنوات المختلفة

كأعضاء ، ويتولى أمانة اللجنة أخصائي المكتبة ، وتقوم هذه اللجنة بتحديد السياسة العامة للمكتبة وتجتمع مرة كل شهر على الأقل ، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، وتسجل اجتماعاتها وقراراتها في سجل خاص بها .

نظراً لأهمية الدور الذي تقوم به المكتبة في المدرسة الثانوية العامة ، وأهمية الدور الذي يقوم به أخصائي المكتبة قد توصلت نتائج إحدى الدراسات إلى أن المكتبات المدرسية بحالتها الراهنة لا توفر نشاطاً تربوياً متكاملًا ، كما أن إعداد أخصائي المكتبة بصورته الراهنة لا يحقق له أداء واجباته .

بالتالي تتضح الحاجة الضرورية لتطوير أداء وأدوار أخصائي المكتبة بالمدرسة الثانوية العامة في ضوء الاتجاهات و الأساليب الحديثة في الإدارة المدرسية ، لتحقيق أعلى جودة في الأداء و النهوض بالعملية التعليمية في المدرسة الثانوية العامة .

#### ج - سكرتير المدرسة :

يتولى سكرتير المدرسة الثانوية العامة كافة الأعمال المكتتبية بالمدرسة من نسخ وطباعة وتصوير ، ويساعد في الإشراف على أعمال الوظائف الإدارية و الخدمية الأخرى داخل المدرسة ، ويعمل تحت الإشراف المباشر لمدير المدرسة .

كما يقوم ببعض المسنوليات المرتبطة بالنواحي المالية ، كتحصيل الرسوم وتنظيم حساب السلف المستديمة والمؤقتة ، وإعداد ميزانية الخدمات المدرسية ، ويقوم بتنظيم قيد الإجازات بأنواعها المختلفة وتحويل الموظفين بالمدرسة للقومسيون الطبي ، واستيفاء إقرارات القيام والعودة ، باستخراج استمارات السفر بعد موافقة مدير المدرسة على استخراجها ، كما يقوم بإبلاغ موظفي المدرسة عن علاواتهم وترقياتهم وتنقلاتهم ، والاحتفاظ بكل أذون الترقية وأوامر النقل والنشرات نصف الشهرية التي تصدرها الوزارة أو المنطقة التعليمية في ملفات خاصة ، كما يقوم بتنظيم المنشورات والكتب الدورية الواردة من الوزارة والمنطقة التعليمية وفهرستها في ملفات خاصة .

#### ك - أمناء المعامل :

يقصد بهؤلاء مجموعة الأشخاص المسنولين عن معامل المدرسة الثانوية العامة ، والتي تشمل أمين معمل الكيمياء ، ومعمل الطبيعة ، ومعمل التاريخ الطبيعي ، معمل الحاسب الآلي والتربية الزراعية والتربية الصناعية والأشغال الفنية واليدوية .

تقع على أمانة المعامل بالمدرسة الثانوية العامة مسنولية إعداد الدوايب  
المخصصة لحفظ المواد والأجهزة وصيانتها ، والمحافظة على أثاثت المعامل  
والمدرجات ، وتجهيز المواد والأجهزة والأموات المطلوبة في الدروس .  
بالإضافة إلى ضرورة التعاون مع إدارة المدرسة والمشاركة في اجتماعاتها ،  
والمشاركة في الأنشطة الطلابية والمدرسية والمناسبات المختلفة ، كما يقع على عاتقهم  
مسنولية تنظيم العمل والإشراف المدرسي .  
مما سبق تتضح أهمية الوظائف الإدارية بالمدرسة الثانوية العامة ومشاركتها  
جنباً إلى جنب للقيادات الإدارية التربوية بالمدرسة ، والارتباط الوثيق بين النواحي  
الإدارية والفنية والإشرافية على مستوي المدرسة الثانوية العامة ، وتوزيع  
الاختصاصات حتى يسير العمل بطريقة منتظمة .  
مما يدل على أن إدارة المدرسة الثانوية العامة ، هي مجردة عمل متكاملة  
ومتناسقة فيما بينها ، وتقع عليها مسنولية تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقويم كل نشاط  
يمارس في المدرسة من الناحية التعليمية والاجتماعية والخلقية والتربوية .