



وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي والمهام والإجراءات

التنظيمية للتشكيلات المدرسية

بمدرسة

(للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ)

٢٠٢٥/٢٠٢٦ م

مدير المدرسة

الاسم:



مراجع السجل

أهم المراجع

- المهام والمسؤوليات في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢هـ ٢٠٢١م.
- المهام في دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بُعد فب الحالات الطارئة العام ١٤٤٥هـ ٢٣م.
- العمليات والإجراءات في الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام ١٤٣٧هـ.
- الأدوار والمسؤوليات في قواعد السلوك والمواظبة لطلاب التعليم العام ١٤٤٥هـ ٢٣م.
- الإرشادات الوقائية في الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ١٤٣١هـ ٢٠٠٩م.
- اللجان والفرق المدرسية في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢هـ ٢٠٢١م.



الوصف الوظيفي لمدير المدرسة |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الإرتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية أو أعلى - معلم ممارس فاعلي. - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. - خبرة ٩ سنوات، منها ٦ سنوات في التدريس و ٣ سنوات كوكيل مدرسة.	الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء والتخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعليم	يرتبط بمدير مكتب/ إدارة التعليم (في مدارس التعليم المستمر يرتبط بقسم/ إدارة التعليم المستمر في إدارة التعليم)	مدير المدرسة

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء للمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. قيادة عملية إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها، بما يحقق الاستفادة المثلى من الخبرات المواهب والموارد في المدرسة.
٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحسين نواتج التعليم وجودة الخدمة المقدمة، والسلامة المدرسية
٤. الإشراف على تنفيذ برامج الوعي الفكري وخططه وقواعد المعتمدة، وتعزيز الوسطية والاعتدال الفكري والتأكد من سلامة البيئة التعليمية من الفكر المتطرف والظواهر السلبية.
٥. حماية مجتمع المدرسة من كل ما يؤدي إلى المخالفات الفكرية أو ضعف الالتزام الوطني بما لا يتماشى مع الوسطية والاعتدال الفكري.
٦. متابعة حالات المخالفات أو الاشتباه في المخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني.
٧. تحديد الاحتياج من الكوادر المهنية والمفاضلة بينهم ووضع الأهداف الفردية ومؤشرات الأداء الرئيسية لكل من منسوبي المدرسة، ومناقشتها معهم.
٨. توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة وإصدار التكليف اللازمة لإنجاز أعمالهم.
٩. قيادة عملية تحليل ومراجعة تقدم الطالب داخل المدرسة من أجل تقييم عملية توصيل المحتوى وفعالية أساليب التدريس وتقديم التوصيات المناسبة.
١٠. مراجعة وتقييم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم، واعتماد التقييم النهائي لأدائهم، والتأكد من أنها تتماشى مع اللوائح والتعليمات.
١١. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء منسوبي المدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمكتب التعليم.
١٢. تمكين الموظفين وإشراكهم في إعداد الخطة التشغيلية وتحسين العمليات داخل المدرسة بما يعزز لديهم شعور الانتماء للمدرسة.
١٣. الحفاظ على كفاءة وفعالية الأداء داخل المدرسة، واستثمار الوقت والموارد لتحقيق السلامة المدرسية، وجودة الخدمة المقدمة.
١٤. التأكد من وجود نظام مناسب لإدارة المدرسة ومراجعة وتحسين العمليات الرئيسية. (نمط إدارة للعمل يناسب مع وضع المدرسة)
١٥. العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين.
١٦. تشجيع منسوبي المدرسة على الاستفادة من الخبرات المكتسبة والتطوير في تحسين الأداء المدرسي.
١٧. الإشراف على تهيئة بيئة تعليمية محفزة داخل المدرسة، ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور.
١٨. مراجعة أداء مبادرات المدرسة وأهدافها وإجراء حوارات حول الأداء مع منسوبي المدرسة مبني على تقارير الأداء للتأكد من تلبية أهداف الأداء.
١٩. متابعة التحصيل الدراسي وتقدم الطلاب داخل المدرسة، وفعالية أساليب التدريس واتخاذ الإجراءات المناسبة.
٢٠. الإشراف على عمليات التدريس واستخدام استراتيجيات التعليم داخل الفصول الدراسية وفق الجدول الزمني المخصص لها وبما يضمن تحقيق أهداف المقررات الدراسية.
٢١. توفير بيئة تعليمية آمنة وجاذبة وذلك بتوفير الدعم المستمر للاهتمام والانضباط ورفع الروح المعنوية بين المعلمين والطلاب وأولياء الأمور
٢٢. إدارة عمليات الانضباط داخل المدرسة ومتابعة حضور المعلمين والقيام بالترتيبات الملائمة لمعالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
٢٣. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (١٠-٥) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، ومتابعة تفعيل كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة ببرنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطلاب والطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. رصد حالات المخالفات الفكرية، أو الاشتباه في وجود مخالفات للسياسات العامة، والالتزام الفكري والوطني بما يناهض الوسطية والاعتدال الفكري في المدارس، ومعالجتها بناء على القواعد والإجراءات المعتمدة.
٢٥. الرفع الفوري لمدير التعليم/ صاحب الصلاحية في حالات المخالفات الفكرية أو المخالفات للسياسات العامة التي يتم رصدها.
٢٦. تزويد مكتب التعليم بتقارير دورية عن حالة الوعي الفكري، وفقاً للقواعد والإجراءات المعتمدة.



يتبع... الوصف الوظيفي لمدير المدرسة |

٢٧	متابعة أداء الهيئة التعليمية والإدارية للمدرسة وذلك من خلال الزيارات الدورية لهم والاطلاع على أعمالهم وأنشطتهم ومشاركاتهم
٢٨	الإشراف على مجالس الآباء وتفعيل دورها في المدرسة، واعتماد التوصيات الصادرة عن لجان المدرسة، وفق اللوائح والتعليمات المنظمة.
٢٩	متابعة التزام المدرسة بالسياسات والإجراءات التي تم وضعها مركزياً من قبل الوزارة ومتابعة اللوائح والأنظمة والتعاميم الهامة الصادرة من جهات الاختصاص واطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها ومناقشتها لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
٣٠	تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، لضمان جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
٣١	إدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة.
٣٢	تحليل واستخدام المعلومات والبيانات لدعم العمليات المدرسية وخطط العمل.
٣٣	التواصل الفعال مع مقدمي الخدمات للمدرسة للحصول على أفضل خدمة ممكنة.
٣٤	الالتزام بالسياسات والضوابط والمعايير المعتمدة والمنظمة للنشاط الإعلامي للمدرسة والمذكورة في دليل حوكمة استخدام حسابات شبكات التواصل الاجتماعي لوزارة التعليم.
٣٥	حضور الطابور الصباحي والتأكيد على تفصيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وحضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص
٣٦	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
٣٧	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة
٣٨	التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
٣٩	إعداد تقييم أداء مرؤوسيه ومناقشة الأهداف معهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم ورفعها لرئيس قسم المرحلة التي يتبع لها للاعتماد
٤٠	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر وتتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد |

١	متابعة أعمال الهيئة التعليمية والإدارية في التعليم عن بعد.
٢	التحقق من جاهزية المنصات المتعددة بالجدول الدراسية الداعمة لتقديم التعليم عن بعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.
٣	دعم المعلمين ومعالجة التحديات التي تواجههم.
٤	الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.
٥	الاطلاع على أسباب وأدوات التقييم المنفذ من قبل المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير في المنصة المعتمدة
٦	الإشراف على دراسة نتائج تحليل الاختبارات والتقييم وإعداد الخطط لرفع مستوى التحصيل الدراسي.
٧	المشاركة في الاجتماعات والبرامج التدريبية وورش العمل عن بعد وفق التنظيم والوقت المحدد لذلك.

العمليات والإجراءات |

١	رقم العملية: ٤ (تسيير الميزانية التشغيلية)
٢	رقم العملية: ٦ (تنظيم الاتصالات الإدارية)
٣	رقم العملية: ٢٠ (دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية)
٤	رقم العملية: ٢٢ (قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة)
٥	رقم العملية: ٢٤ (تقويم الأداء الوظيفي)
٦	رقم العملية: ٢٥ (التدقيق الداخلي لنظام الجودة)
٧	رقم العملية: ٢٦ (الإجراءات التصحيحية)
٨	رقم العملية: ٢٧ (ضبط الوثائق)



يتبع... الوصف الوظيفي لمدير المدرسة |

الأدوار والمسؤوليات في قواعد السلوك والمواظبة |

١.	تفعيل الجانب الوقائي تجاه المشكلات السلوكية بتنفيذ ما ورد حول مسؤوليات المدرسة الواردة في قواعد السلوك والمواظبة، والعمل على الحد من مشكلات الطلاب والطالبات السلوكية بتنفيذ الإجراءات العلاجية الواردة في القواعد.
٢.	توعية الطلاب والطالبات وأولياء أمورهم ومنظومة العمل التربوي بالمدرسة بقواعد السلوك والمواظبة من خلال الوسائل الإعلامية التربوية المتاحة، وتوعيتهم بمسؤولياتهم الواردة في القواعد، وأخذ توقيعاتهم بذلك وفق نموذج الالتزام المدرسي.
٣.	تنفيذ الإجراءات الخاصة بكل درجة من درجات المشكلات المتعلقة بالجانب الإداري التربوي.
٤.	التفعيل الجاد والمستمر لقواعد السلوك والمواظبة؛ واتخاذها أساساً للتعامل مع المشكلات السلوكية للطلاب والطالبات.
٥.	توثيق الدرجات المحسومة من درجات السلوك واتخاذ الإجراءات المناسبة مع مشكلة الطالب، وتسجيل كل ما يطرأ على درجات السلوك من تغيير جراء فرص التحسين المتاحة.
٦.	توثيق الدرجات المحسومة من درجات المواظبة.
٧.	تنفيذ قرارات لجنة التوجيه الطالي.
٨.	إحالة مشكلات الطلاب والطالبات السلوكية إلى لجنة التوجيه الطالي؛ لاتخاذ القرار المناسب تجاهها، وفقاً لما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.
٩.	التزام المعنيين في إدارة المدرسة بأدوارهم وعلمهم ومسؤولية التقصير فيها.
١٠.	توثيق مخالفات الطلاب والطالبات السلوكية إحصائياً ونوعياً خلال العام الدراسي، ورفعها لإدارة التعليم (التوجيه الطالي) لإجراء الدراسات اللازمة لذلك.

إرشادات الدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية |

١.	تنفيذ الأنظمة والتعليمات واللوائح .
٢.	توجيه ومتابعة منسوبي المدرسة إلى الابتعاد عن مواطن الشبهة .
٣.	التركيز على الحالات السلوكية في المدرسة واتخاذ اللازم بشأنها .
٤.	التفاعل مع شكاوى الطلاب وأولياء الأمور و اتخاذ الإجراءات المناسبة لها.
٥.	تلافي المشكلات قبل وقوعها ، والسعي إلى معالجة مسبباتها .
٦.	الرفع فوراً بالمخالفات حسب ما ورد في إجراءات التعامل مع القضايا (الفصل الرابع).
٧.	إرشاد منسوبي المدرسة إلى التعامل الأمثل مع الطلاب .
٨.	عدم السماح بخروج الطالب من المدرسة خلال وقت الدوام الرسمي إلا بصحبة ولي أمره مع توثيق ذلك
٩.	عدم خروج الطلاب في الرحلات المدرسية داخل المدرسة أو خارجها إلا بعد أخذ موافقة الجهة المختصة وولي أمر الطالب ، والالتزام بالضوابط المنظمة لذلك
١٠.	معالجة مشكلات المبني المدرسي ، بحيث يصبح بيئة آمنة ، وفي حال عدم المقدرة يجب عليه مخاطبة الجهة المختصة لإخلاء المسؤولية .
١١.	اختيار مواقع ملائمة لمرافق الأنشطة المدرسية والتربية البدنية والفنية.
١٢.	تنبيه جميع العاملين بعدم إقفال أي مرفق في حالة تواجد أي من الطلاب فيه، وإحكام إغلاق الغرف الزائدة.
١٣.	التواصل مع مشرفي القضايا والتحاور معهم حول القضايا الأكثر انتشاراً ، والاستفادة من خبرتهم في معرفة سبل الوقاية منها
١٤.	التواصل مع مكتب التربية والتعليم في كل ما يشكل عليه بوصفه مرجعه المباشر .
١٥.	توزيع المهام والتكاليف على جميع العاملين بالمدرسة (وكيل ، مرشد طلابي ، معلم ، كاتب ، عامل ، حارس) ، وتوثيقها ، وأخذ توقيعاتهم بالعلم بها
١٦.	الاهتمام بالجانب التوثيقي في الأعمال المدرسية .
١٧.	المتابعة المستمرة للأعمال في المدرسة .
١٨.	إطلاع جميع العاملين في المدرسة على التعاميم المتعلقة بالعمل ، وتزويدهم بما يستجد منها ، وأخذ توقيعاتهم عليها .
١٩.	الاجتماع الدوري بالمعلمين والإداريين لتذكيرهم باللوائح والأنظمة.
٢٠.	الموضوعية عند تعبئة استمارة تقويم الأداء الوظيفي
٢١.	اتباع الأنظمة والتعليمات لمحاسبة المقصرين.



يتبع... الوصف الوظيفي لمدير المدرسة |

اللجان والفرق المدرسية |

رئيس اللجنة الإدارية	١.
رئيس لجنة التحصيل الدراسي	٢.
رئيس لجنة التميز	٣.
رئيس لجنة التعليم عن بُعد	٤.
رئيس لجنة شراكة المدرسة مع الأسرة والمجتمع	٥.
رئيس لجنة شاغلي الوظائف التعليمية.	٦.
رئيس فريق المسارات (للمرحلة الثانوية)	٧.

مهام إضافية أخرى |

	١.
	٢.
	٣.
	٤.
	٥.

اعتماد مدير المدرسة |

مدير المدرسة	
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	/ / ١٤٤٧ هـ



الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون التعليمية |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. - اجمالي خبرة ٨ سنوات. - معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير.	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا.	يرتبط بمدير المدرسة	الوكيل للشؤون التعليمية

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء للمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
٣.	إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
٤.	تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطوير مستوى تحصيلهم الدراسي، ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثنائية على لجنة التوجيه والإرشاد.
٥.	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٦.	إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات.
٧.	المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية.
٨.	المشاركة في قيادة وإدارة وتنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
٩.	مراجعة ممارسة العملية التعليمية ورصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.
١٠.	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.
١١.	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.
١٢.	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية.
١٣.	متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
١٤.	تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض، النظام السمعي/ المرئي- الفيديو...) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية، معدات... الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة.
١٥.	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها حتى نهايتها
١٦.	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.
١٧.	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.
١٨.	متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.
١٩.	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (١٠ - ٥) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.
٢٠.	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (الخاص برياض الأطفال).
٢١.	إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة.
٢٢.	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
٢٣.	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
٢٤.	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة



يتبع... الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون التعليمية |

٢٥. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
٢٦. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته

المهام في التعليم عن بُعد |

١. متابعة ودعم المعلمين في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعلم.
٢. ممارسة الصلاحيات المفوض بها عبر المنصة التعليمية

العمليات والإجراءات |

١. رقم العملية: ٢ (إعداد الجداول المدرسية)
٢. رقم العملية: ١٤ (رعاية الطلاب الموهوبين)
٣. رقم العملية: ١٥ (رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة)
٤. رقم العملية: ١٩ (تصميم التدريس)
٥. رقم العملية: ٢٣ (التقويم والاختبارات)

إرشادات الدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية |

١. تنفيذ الأنظمة والتعليمات واللوائح .
٢. توجيه ومتابعة منسوبي المدرسة إلى الابتعاد عن مواطن الشبهة .
٣. التركيز على الحالات السلوكية في المدرسة واتخاذ اللازم بشأنها .
٤. التفاعل مع شكاوى الطلاب وأولياء الأمور و اتخاذ الإجراءات المناسبة لها.
٥. الاهتمام بالجانب التوثيقي في الأعمال المدرسية .
٦. إطلاع جميع العاملين في المدرسة على التعاميم المتعلقة بالعمل ، وتزويدهم بما يستجد منها ، وأخذ توقيعهم عليها .
٧. الاجتماع الدوري بالمعلمين والإداريين لتذكيرهم باللوائح والأنظمة.
٨. الموضوعية عند تعبئة استمارة تقويم الأداء الوظيفي
٩. الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع الطلاب أثناء اليوم الدراسي .
١٠. المتابعة المستمرة للأعمال الإدارية والتربوية في المدرسة .
١١. تفادي المشكلات ، ومعالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع مدير المدرسة .
١٢. استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

اللجان والفرق المدرسية |

١. نائب رئيس لجنة التحصيل الدراسي
٢. رئيس لجنة التصحيح (الاختبارات)
٣. رئيس لجنة المراجعة – التدقيق- (الاختبارات)
٤. رئيس لجنة الرصد واستخراج النتائج (الاختبارات)
٥. عضو لجنة شاغلي الوظائف التعليمية
٦. عضو في اللجنة الإدارية
٧. عضو في لجنة التميز
٨. عضو في لجنة التوجيه الطلابي



يتبع... الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون التعليمية |

مهام إضافية أخرى |

	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥

اعتماد مدير المدرسة |

مدير المدرسة		وكيل الشؤون التعليمية	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع
١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ



الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون المدرسية |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. - اجمالي خبرة ٨ سنوات. - معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير.	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعليم	يرتبط بمدير المدرسة	الوكيل للشؤون المدرسية

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
٣.	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء رؤوسه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٤.	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.
٥.	الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).
٦.	ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل
٧.	الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة.
٨.	الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.
٩.	الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.
١٠.	العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد
١١.	الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب.
١٢.	العمل على توفر المواد المخترية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد والإشراف على إتلاف المواد المخترية وفق التعليمات المنظمة لذلك
١٣.	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
١٤.	التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه.
١٥.	رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.
١٦.	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، ورفع مدير المدرسة لاعتماد العقود.
١٧.	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
١٨.	الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف....) وفق التعليمات المنظمة لذلك.
١٩.	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد |

١.	التأكد من جاهزية المبنى التعليمي لاستقبال الطلاب قبل العودة الحضورية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
----	---



يتبع... الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون المدرسية |

العمليات والإجراءات |

١.	رقم العملية: ٥ (تشغيل المقصف المدرسي ذاتيًا)
٢.	رقم العملية: ٧ (متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة)
٣.	رقم العملية: ٩ (الصيانة والتنظافة)
٤.	رقم العملية: ١٠ (النقل المدرسي)
٥.	رقم العملية: ١١ (الأمن والسلامة المدرسية)
٦.	رقم العملية: ١٦ (العهد والمستودع)
٧.	رقم العملية: ١٧ (مركز مصادر التعليم)
٨.	رقم العملية: ١٨ (المختبرات والمعامل)

إرشادات الدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية |

١.	تنفيذ الأنظمة والتعليمات واللوائح .
٢.	توجيه ومتابعة منسوبي المدرسة إلى الابتعاد عن مواطن الشبهة .
٣.	تلافي المشكلات قبل وقوعها ، والسعي إلى معالجة مسبباتها .
٤.	الرفع فوراً بالمخالفات حسب ما ورد في إجراءات التعامل مع القضايا (الفصل الرابع).
٥.	معالجة مشكلات المبنى المدرسي ، بحيث يصبح بيئة آمنة ، وفي حال عدم المقدرة يجب عليه مخاطبة الجهة المختصة لإخلاء المسؤولية .
٦.	تنبيه جميع العاملين بعدم إقفال أي مرفق في حالة تواجد أي من الطلاب فيه، وإحكام إغلاق الغرف الزائدة.
٧.	التواصل مع مشرفي القضايا والتحاور معهم حول القضايا الأكثر انتشاراً ، والاستفادة من خبرتهم في معرفة سبل الوقاية منها
٨.	الاهتمام بالجانب التوثيقي في الأعمال المدرسية .
٩.	المتابعة المستمرة للأعمال في المدرسة .
١٠.	إطلاع جميع العاملين في المدرسة على التعاميم المتعلقة بالعمل ، وتزويدهم بما يستجد منها ، وأخذ توقيعهم عليها .
١١.	اتباع الأنظمة والتعليمات لمحاكاة المقصرين .
١٢.	الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع الطلاب أثناء اليوم الدراسي .
١٣.	المتابعة المستمرة للأعمال الإدارية والتربوية في المدرسة .
١٤.	تفادي المشكلات ، ومعالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع مدير المدرسة .
١٥.	استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

اللجان والفرق المدرسية |

١.	رئيس فريق الأمن والسلامة
٢.	رئيس فريق الصندوق المدرسي
٣.	رئيس لجنة التحكم والضبط (الاختبارات)
٤.	عضو في اللجنة الإدارية
٥.	عضو في لجنة التميز
٦.	عضو في لجنة التحصيل الدراسي



يتبع... الوصف الوظيفي لوكيل الشؤون المدرسية |

مهام إضافية أخرى |

	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥

اعتماد مدير المدرسة |

مدير المدرسة		وكيل الشؤون المدرسية	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع
١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ



الوصف الوظيفي لوكيل شؤون الطلاب |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية (علم نفس/ علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد) - عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفية أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة. - اجمالي خبرة ٨ سنوات. - ٣ سنوات في الإرشاد أو النشاط. - معلم ممارس بخبرة ٤ سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير.	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.	يرتبط بمدير المدرسة	الوكيل لشؤون الطلاب

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
٣. تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.
٤. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
٥. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
٦. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها والتأكد من تنفيذها بطريقة فعالة، ويتم اتباع جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
٧. تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل وإعداد الجداول المدرسية. والتأكد من فعالية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد.
٨. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة.
٩. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.
١٠. تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلمهم/ والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
١١. التأكد من فاعلية إدارة الإرشاد الطلابي في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرحة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
١٢. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد.
١٣. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز ٨ حصص.
١٤. المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم.
١٥. إدارة ومتابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.
١٦. اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفّي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
١٧. الإشراف على رصد الدرجات/ المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
١٨. أعداد مجالس الأباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
١٩. الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
٢٠. القيم بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد |

١. حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطلاب (أجهزة، انترنت)
٢. متابعة الطلاب وحثهم على تنفيذ المهام المطلوبة منهم واتخاذ الإجراءات المناسبة والإسهام في حل المشكلات التي تعترضهم
٣. التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم بالدراسة عن بعد ومستواهم التعليمي ومدى تفيدهم بمهامهم التعليمية



يتبع... الوصف الوظيفي لوكيل شؤون الطلاب |

العمليات والإجراءات |

١.	رقم العملية: ١ (القبول والتسجيل)
٢.	رقم العملية: ٣ (الكتب المدرسية)
٣.	رقم العملية: ٨ (متابعة تأخر وغياب الطلاب)
٤.	رقم العملية: ١٢ (الإرشاد الطلابي)
٥.	رقم العملية: ١٣ (النشاط الطلابي)
٦.	رقم العملية: ٢١ (مكافآت وإعانات الطلاب)

الأدوار والمسؤوليات في قواعد السلوك والمواظبة |

١.	تفعيل الجانب الوقائي تجاه المشكلات السلوكية بتنفيذ ما ورد حول مسؤوليات المدرسة الواردة في قواعد السلوك والمواظبة، والعمل على الحد من مشكلات الطلاب والطالبات السلوكية بتنفيذ الإجراءات العلاجية الواردة في القواعد.
٢.	توعية الطلاب والطالبات وأولياء أمورهم ومنظومة العمل التربوي بالمدرسة بقواعد السلوك والمواظبة من خلال الوسائل الإعلامية التربوية المتاحة، وتوعيتهم بمسؤولياتهم الواردة في القواعد، وأخذ توقيعاتهم بذلك وفق نموذج الالتزام المدرسي.
٣.	تنفيذ الإجراءات الخاصة بكل درجة من درجات المشكلات المتعلقة بالجانب الإداري التربوي.
٤.	التفعيل الجاد والمستمر لقواعد السلوك والمواظبة؛ واتخاذها أساساً للتعامل مع المشكلات السلوكية للطلاب والطالبات
٥.	توثيق الدرجات المحسومة من درجات السلوك واتخاذ الإجراءات المناسبة مع مشكلة الطالب، وتسجيل كل ما يطرأ على درجات السلوك من تغيير جازم فرص التحسين المتاحة.
٦.	توثيق الدرجات المحسومة من درجات المواظبة.
٧.	تنفيذ قرارات لجنة التوجيه الطلابي.
٨.	إحالة مشكلات الطلاب والطالبات السلوكية إلى لجنة التوجيه الطلابي؛ لاتخاذ القرار المناسب تجاهها، وفقاً لما ورد في قواعد السلوك والمواظبة.
٩.	التزام المعنيين في إدارة المدرسة بأدوارهم وعلمهم ومسؤولية التقصير فيها.
١٠.	توثيق مخالفات الطلاب والطالبات السلوكية إحصائياً ونوعياً خلال العام الدراسي، ورفعها لإدارة التعليم (التوجيه الطلابي) لإجراء الدراسات اللازمة لذلك.

إرشادات الدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية |

١.	تنفيذ الأنظمة والتعليمات واللوائح .
٢.	توجيه ومتابعة منسوبي المدرسة إلى الابتعاد عن مواطن الشبهة .
٣.	التركيز على الحالات السلوكية في المدرسة واتخاذ اللازم بشأنها .
٤.	التفاعل مع شكاوى الطلاب وأولياء الأمور و اتخاذ الإجراءات المناسبة لها.
٥.	تلافي المشكلات قبل وقوعها ، والسعي إلى معالجة مسبباتها .
٦.	الرفع فوراً بالمخالفات حسب ما ورد في إجراءات التعامل مع القضايا (الفصل الرابع).
٧.	إرشاد منسوبي المدرسة إلى التعامل الأمثل مع الطلاب .
٨.	عدم السماح بخروج الطالب من المدرسة خلال وقت الدوام الرسمي إلا بصحبة ولي أمره مع توثيق ذلك
٩.	عدم خروج الطلاب في الرحلات المدرسية داخل المدرسة أو خارجها إلا بعد أخذ موافقة الجهة المختصة وولي أمر الطالب ، والالتزام بالضوابط المنظمة لذلك
١٠.	اختيار مواقع ملائمة لمرافق الأنشطة المدرسية والتربية البدنية والفنية.
١١.	التواصل مع مشرفي القضايا والتحاو معهم حول القضايا الأكثر انتشاراً ، والاستفادة من خبرتهم في معرفة سبل الوقاية منها
١٢.	الاهتمام بالجانب التوثيقي في الأعمال المدرسية .
١٣.	المتابعة المستمرة للأعمال في المدرسة .



يتبع... الوصف الوظيفي لوكيل شؤون الطلاب |

١٤.	اتباع الأنظمة والتعليمات لمحاسبة المقصرين.
١٥.	الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى الأسلوب الأمثل في التعامل مع الطلاب أثناء اليوم الدراسي .
١٦.	المتابعة المستمرة للأعمال الإدارية والتربوية في المدرسة .
١٧.	تفادي المشكلات ، ومعالجة مسبباتها قبل وقوعها بالتنسيق مع مدير المدرسة .
١٨.	استشعار المسؤولية التربوية والإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها .

اللجان وفرق العمل المدرسية |

١	رئيس لجنة التوجيه الطلابي
٢	رئيس لجنة الإشراف والملاحظة (الاحتبارات)
٣	عضو في اللجنة الإدارية
٤	عضو في لجنة التميز
٥	عضو في التحصيل الدراسي
٦	عضو في لجنة التعليم عن بُعد
٧	عضو في لجنة شراكة المدرسة مع الاسرة والمجتمع

مهام إضافية أخرى |

١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	

اعتماد مدير المدرسة |

مدير المدرسة		وكيل شؤون الطلاب	
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ



الوصف الوظيفي للموجه الطلابي |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية (علم نفس / علم اجتماع أو بكالوريوس تربوي + دبلوم توجيه وإرشاد أو ماجستير في التخصص)	تقديم الدعم النفسي للطلاب، ليفهم ذاته ويعرف قدراته ويبنى إمكاناته، ويتمكن من حل مشكلاته وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب	الموجه الطلابي

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والالتزام والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك، وتنفيذها بعد اعتمادها.
٣.	حصر ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية - نفسية - اجتماعية - صحية)، وتخطيط التدخلات المناسبة.
٤.	حصر ومتابعة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
٥.	حصر ومتابعة مستويات الطلاب التحصيلية (المعيدين والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب) والمساهمة في تحسين أداء الطلاب وزيادة نواتج تعلمهم من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهم بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.
٦.	متابعة التحسن في نواتج تعلم الطلاب المعيدون والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.
٧.	يفعل الموجه الطلابي البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، ويعمل على تطويرها وتفعيل البرامج التثقيفية للطلاب للتعرف بمهارات المستقبل ومتطلباته.
٨.	دراسة حالات الطلاب المعيدون والمتأخرين دراسياً ومتكرري الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمي المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة، ومتابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مدير المدرسة.
٩.	تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها
١٠.	تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي يشكلها الموجه الطلابي من مجموعة من الطلاب
١١.	عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.
١٢.	تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطلاب فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمين وأولياء الأمور.
١٣.	تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمبني وتفعيله خصوصاً في الأسبوع المكثف للبرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة
١٤.	الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.
١٥.	الإشراف على الطلاب ومرافقتهم إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.
١٦.	إدارة وتنظيم لقاءات أولياء أمور الطلاب وإعداد مجالس الآباء بالتنسيق مع وكل شؤون الطلاب والمشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.
١٧.	تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة بمشاركة المرشد الصحي.
١٨.	اكتشاف قدرات وميول الطلاب وتنميتها وتوجيههم للتخصصات المناسبة لهم وتنمية الاتجاه الإيجابي لهم نحو المهن بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد)
١٩.	تنمية قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطلاب ويسهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية .
٢٠.	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١.	تنظيم برامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.
٢٢.	تعريف الطلاب باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتبئتهم للاستعداد لها.
٢٣.	توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة المرشد الصحي.
٢٤.	رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً والمتميزين سلوكياً والرفع لتكريمهم من قبل مدير المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلم الموهوبين (إن وجد).
٢٥.	تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات سلوكية ومراعاة خصائص نمو الطلاب واحتياجاتهم ومطالب نموهم.
٢٦.	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمناً التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد .



يتبع... الوصف الوظيفي للموجه الطلابي |

٢٧.	رفع وتوثيق أعمال وبرامج وخدمات رعاية الطلاب ودعمهم على برنامج نور
٢٨.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد |

١.	التعرف على احتياجات الطلاب حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها
٢.	متابعة الطلاب الذين لا يدخلون للمنصة المعتمدة، ومتكرري الغياب، والحالات السلوكية في المنصة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها بالتعاون مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
٣.	حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية لدى الطلاب (إنترنت، أجهزة) بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
٤.	متابعة التحصيل الدراسي للطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد
٥.	التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية
٦.	تنفيذ جلسات الإرشاد الفردي والجمعي عن بعد مع الطلاب الذين أظهرهم عدم التكيف أو التفاعل في المنصة من خلال التنسيق المسبق مع المعلمين وأولياء الأمور
٧.	متابعة تعزيز مهارات محتوى المقررات الدراسية وإرشاد الطلاب للاستفادة من المنصة التعليمية المعتمدة والبث التلفزيوني والرقمي
٨.	حصر المشكلات النفسية والتربوية والصحية والتعليمية للطلاب وإعداد خطط المعالجات التربوية عن بعد

الأدوار والمسؤوليات في قواعد السلوك والمواظبة |

١.	المشاركة مع إدارة المدرسة وأعضاء المجتمع المدرسي بالأساليب التربوية المناسبة في تفعيل الجانب التثقيفي، والتوعية بقواعد السلوك والمواظبة للطلاب وطالبات وأولياء أمورهم ومنظومة العمل التربوي.
٢.	دراسة حالات الطلاب والطالبات الذين وقعوا في إحدى المشكلات السلوكية التي تتضمنها القواعد واختيار الأساليب التربوية المناسبة لكل حالة.
٣.	التنسيق والمشاركة مع المعلمين المسؤولين عن الأنشطة التربوية المنفذة داخل المدرسة أو خارجها؛ لرعاية الطلاب والطالبات المخالفين سلوكيا وتوفير فرص تحسين درجات السلوك، وتقدير ما يستحقه الطالب والطالبات من درجات تعويضية.
٤.	دراسة حالات الطالب والطالبات متكرري الغياب والتأخير، وتقديم الأساليب التربوية المناسبة لهم ومتابعتهم
٥.	التزام الموجه/ة الطالب/ة بمسؤولياته وواجباته بدقة وموضوعية في تنفيذ ماورد في قواعد السلوك والمواظبة والتوجيهات والتعليمات ذات العالقة.

إرشادات الدليل الإجرائي لشاغلي الوظائف التعليمية |

١.	الإسهام في إرشاد منسوبي المدرسة إلى أساليب التعامل التربوي والأبوي مع الطلاب ، وإيضاح أثر العقاب البدني والنفسي على الطالب .
٢.	التيقظ لما قد يتعرض له الطلاب من ممارسات خاطئة ، وتبصيرهم بها
٣.	التفاعل مع شكاوى الطلاب إداريا وتربويا .
٤.	استشعار المسؤولية التربوية و الإدارية ، والإبلاغ عن المخالفات التي تمس شرف المهنة مهما كان مصدرها

اللجان وفرق العمل المدرسية |

١.	لجنة التوجيه الطلابي
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	



يتبع... الوصف الوظيفي للموجه الطلابي |

مهام إضافية أخرى |

	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥

اعتماد مدير المدرسة |

الموجه الطلابي		الموجه الطلابي	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ

مدير المدرسة		وكيل شؤون الطلاب	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ



الوصف الوظيفي لمحضّر المختبر

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
دبلوم تحضير مختبرات أو بكالوريوس علوم/ إداري ودورات في المختبرات	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	محضّر المختبر

المهام والمسؤوليات الوظيفية

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية وللمشرف التربوي.
٣.	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية حسب مهامه ومسؤولياته.
٤.	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/ المشورة التعليمية كما هو متطلب للدروس.
٥.	ضمان كفاءة إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس.
٦.	تهيئة وتجهيز المختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
٧.	ضمان إعداد وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل أعضاء هيئة التدريس ووضعها في المكان المخصص.
٨.	ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وأمنة.
٩.	الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكناً، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وأمنة.
١٠.	إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
١١.	مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
١٢.	إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات، ومراجعة فحوصات للمخزون بشكل منتظم.
١٣.	استكشاف م شاكل الأجهزة والمواد التعليمية والعمل على إصلاحها قدر الإمكان والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص عند العجز عن ذلك
١٤.	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٥.	حفظ المواد الكيميائية/ والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها (للمواد الكيميائية).
١٦.	المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكاناتها.
١٧.	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.
١٨.	الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفيذها
١٩.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد

١.	تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين ليستفيد منها المعلم
٢.	اقتراح التجارب البديلة لمعلم العلوم من خلال المصادر الإلكترونية الأخرى (مختبرات افتراضية بديلة) تحت إشراف المشرف التربوي

مهام إضافية أخرى

١.	
٢.	
٣.	
٤.	



اعتماد مدير المدرسة |

محضر المختبر		محضر المختبر	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع
١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ

مدير المدرسة		وكيل الشؤون المدرسية	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع
١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ



الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية (تقني/ إداري + دورات تقنية متقدمة)	الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر لضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	أمين مصادر التعلم (مسؤول معاملة الحاسب الآلي)

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم/ المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة.
٣.	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر/ المعامل.
٤.	تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.
٥.	المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٦.	تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر/ المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.
٧.	تفعيل إجراءات نظام إعاة وترجيح مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.
٨.	تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر/ المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.
٩.	إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم/ المعامل.
١٠.	الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب، مجلات، دوريات وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك.
١١.	ضمان دقة إيصال أدوات المصادر/ أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/ أجهزة المعامل واستلامها.
١٢.	التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبتها للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
١٣.	التأكد من جميع من قام باستعارة كتاب يقوم بإعادته في الوقت المحدد وإرسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.
١٤.	إدارة وتنظيم وترتيب وتمييز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء، وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.
١٥.	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦.	مساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
١٧.	تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
١٨.	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/ المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال علمه وتخصصه.
١٩.	استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.
٢٠.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد |

١.	دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في المنصة التعليمية المعتمدة
----	---



يتبع... الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم |

مهام إضافية أخرى |

	.١
	.٢
	.٣
	.٤

اعتماد مدير المدرسة |

أمين مصادر التعلم	
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

مدير المدرسة	
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ



الوصف الوظيفي لرائد النشاط |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم، والتعلم، وتحسين نواتج التعلم. من خلال الأنشطة (الفنية، الاجتماعية، الثقافية، الرياضية، العلمية، الكشفية ...)	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب	رائد النشاط

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
٣. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
٤. تحديد المشاكل وطلب الدعم/ المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
٥. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه.
٦. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
٧. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبة المرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.
٨. الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.
٩. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
١٠. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبية متطلباتها واهتمامات الطلاب.
١١. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة. تتناسب مع خطة وأهداف الوزارة.
١٢. توجيه بعض برامج الأنشطة للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
١٣. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
١٤. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
١٥. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية/ وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.
١٦. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.
١٧. تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات.
١٨. توجيه تنظيم الحدث الرياضي المدرسي الداخلي والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالرياضة بين الطلاب.
١٩. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية. بعد موافقة مدير المدرسة.
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطالب.
٢٢. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك.
٢٣. تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
٢٤. العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.



يتبع... الوصف الوظيفي لرائد النشاط |

اللجان وفرق العمل المدرسية |

لجنة التوجيه الطلابي	.٦
	.٧
	.٨
	.٩
	.١٠

مهام إضافية أخرى |

	.٦
	.٧
	.٨
	.٩
	.١٠

اعتماد مدير المدرسة |

رائد النشاط	
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

مدير المدرسة		وكيل شؤون الطلاب	
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ



الوصف الوظيفي للموجه الصحي |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة جامعية (تربية أسرية/ علوم/ إداري + دورات اسعافات أولية متقدمة)	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، ومن خلال توعية الطلاب صحياً، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم، بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون الطلاب	الموجه الصحي

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على (نظام نور).
٣.	التوعية الصحية والتثقيف الصحي في المجتمع المدرسي، وتفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.
٤.	تلقي ملاحظات منسوبي المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطلاب أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الإجراء المناسب تجاهها
٥.	الإشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.
٦.	تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية له.
٧.	مساعدة ممرض المدرسة (إن وجد) في متابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على (النظام الإلكتروني) ومتابعة المحالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.
٨.	مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.
٩.	تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.
١٠.	التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم الصحية والعمل على تعديلها.
١١.	متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية (إن وجدوا) وإدارة المدرسة.
١٢.	المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.
١٣.	التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحياً من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.
١٤.	المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة.
١٥.	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦.	المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.
١٧.	إعداد التقرير الختامي للبرنامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمناً التقويم والمريثيات حول الخدمات المقدمة.
١٨.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

اللجان وفرق العمل المدرسية |

١.	عضو لجنة التوجيه الطلابي
٢.	عضو لجنة التعليم عن بُعد
٣.	
٤.	
٥.	



مهام إضافية أخرى |

	.١
	.٢
	.٣
	.٤
	.٥

اعتماد مدير المدرسة |

الموجه الصحي	
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

مدير المدرسة	
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
دبلوم بعد الثانوي أو أعلى. شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية	تقديم الدعم الإداري للمدير/ الوكيل. وأداء المهام الإدارية والمساعدة في المدرسة	يرتبط بمدير/ وكيل المدرسة حسب موقعه التنظيمي	المساعد الإداري (سكرتير)

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزير قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء للمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير/ الوكيل وتعليماته بشأنها، كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
٣.	أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/ الوكيل.
٤.	تبليغ ما يصدر من المدير/ الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
٥.	تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
٦.	تنظيم اجتماعات المدرسة/ اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/ الوكيل.
٧.	إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقاً لتوجيهات المدير/ الوكيل.
٨.	المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير/ الوكيل.
٩.	إعداد التقارير إلكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر
١٠.	استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة إليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١.	تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
١٢.	القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٣.	إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك.
١٤.	التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٥.	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع
١٦.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

المهام في التعليم عن بُعد |

١.	متابعة انتظام الطلاب في التعليم الإلكتروني عن بعد بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب
----	--

اللجان وفرق العمل المدرسية |

١.	عضو اللجنة الإدارية
٢.	عضو لجنة التعليم عن بُعد
٣.	

مهام إضافية أخرى |

١.	
٢.	
٣.	



يتبع... الوصف الوظيفي للمساعد الإداري |

اعتماد مدير المدرسة |

المساعد الإداري		المساعد الإداري	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ

مدير المدرسة		وكيل شؤون الطلاب	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ



الوصف الوظيفي لمسجل المعلومات |

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
مسجل معلومات	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب	إدخال وحفظ واسترجاع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.	شهادة ثانوية + دبلوم في الحاسب الآلي.

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
٣.	تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٤.	إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥.	إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٦.	تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.
٧.	تحديث المعلومات والبيانات المعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٨.	طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٩.	القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
١٠.	القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الطبي للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١١.	تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
١٢.	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٣.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

اللجان وفرق العمل المدرسية |

٤.	عضو اللجنة الإدارية
٥.	عضو لجنة التعليم عن بُعد
٦.	

مهام إضافية أخرى |

٤.	
٥.	
٦.	

اعتماد مدير المدرسة |

مسجل المعلومات	الاسم	التوقيع	التاريخ	مسجل المعلومات	الاسم	التوقيع	التاريخ



مدير المدرسة		وكيل شؤون الطلاب	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع
١٤٤٧ / / هـ	التاريخ	١٤٤٧ / / هـ	التاريخ



الوصف الوظيفي لمحارس المدرسة

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
شهادة ابتدائية أو أعلى	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته	يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	حارس

المهام والمسؤوليات الوظيفية

١.	يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح وإغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
٢.	القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣.	عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤.	إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥.	متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦.	التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنواع والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧.	المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.
٨.	القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.
٩.	السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة
١٠.	المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاصة للطفولة المبكرة)
١١.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.

مهام إضافية أخرى

١.	
٢.	
٣.	

اعتماد مدير المدرسة

حارس المدرسة	
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ
هـ / / ١٤٤٧	هـ / / ١٤٤٧

مدير المدرسة		وكيل الشؤون المدرسية	
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ
هـ / / ١٤٤٧	هـ / / ١٤٤٧	هـ / / ١٤٤٧	هـ / / ١٤٤٧



الوصف الوظيفي لموظفة الخدمات |

المؤهلات والخبرات المطلوبة	الهدف الوظيفي	الارتباط التنظيمي	المسمى الوظيفي
الثانوية العامة	الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.	ترتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	موظفة خدمات (مدارس رياض الأطفال)

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء للمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢.	مرافقة أطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة.
٣.	مساعدة المعلمة في فصول رياض الأطفال في الجوانب الغير تعليمية.
٤.	مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وأثناء وبعد الدوام.
٥.	عدم السماح لأي من الأطفال بالخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من الإدارة.
٦.	الاهتمام بمرافق المدرسة وتنظيمها أثناء الدوام المدرسي وفق النظام المتبع في المدرسة.
٧.	مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم عند الحاجة.
٨.	تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية آخر الدوام استعداداً لليوم التالي.
٩.	القيام بدورها المحدد في خطة الإخلاء المدرسي في الحالات الطارئة.
١٠.	التأكد من خلو المدرسة من جميع (الأطفال) في نهاية الدوام المدرسي.
١١.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامها/ مؤهلاتها.

مهام إضافية أخرى |

١.	
٢.	
٣.	

اعتماد مدير المدرسة |

موظفة الخدمات	موظفة الخدمات
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ / / ١٤٤٧ هـ	التاريخ / / ١٤٤٧ هـ

مدير المدرسة	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ / / ١٤٤٧ هـ	التاريخ / / ١٤٤٧ هـ



الوصف الوظيفي لعامل الخدمات |

المسمى الوظيفي	الارتباط التنظيمي	الهدف الوظيفي	المؤهلات والخبرات المطلوبة
عامل الخدمات	ترتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.	يجيد القراءة والكتابة.

المهام والمسؤوليات الوظيفية |

١.	القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢.	القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣.	تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤.	القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥.	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/ مؤهلاته.
٧.	القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٨.	القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٩.	تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
١٠.	التأكد من خلو المدرسة من جميع (الأطفال) في نهاية الدوام المدرسي.
١١.	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامها/ مؤهلاتها.

مهام إضافية أخرى |

١.	
٢.	
٣.	

اعتماد مدير المدرسة |

عامل الخدمات	عامل الخدمات
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ
١٤٤٧ / / هـ	١٤٤٧ / / هـ

مدير المدرسة	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ
١٤٤٧ / / هـ	١٤٤٧ / / هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education