

مهام وكيل المدرسة للشؤون التعليمية



الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (1)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والالتزام والمواطنة، والحفاظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
3	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.
4	تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد.
5	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مروضيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة .
6	إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات
7	المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية
8	المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
9	مراجعة ممارسات 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.
10	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.
11	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.
12	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية
13	متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام أدوات التقييم المتنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية بما يتناسب معه وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.
14	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 المسهدة

المسمى الوظيفي
الوكيل للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي
يرتبط بمدير المدرسة
الهدف الوظيفي
الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا.

المؤهلات والخبرات المطلوبة
شهادة جامعية
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة.
- أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير



الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية (2)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
15	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.
16	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.
17	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تنسم بالشفافية.
18	متابعة مستوى تقدم الطلاب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.
19	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 – 10) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرآني.
20	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال).
21	إعداد جدول الإشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة .
22	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، و بما لا يتجاوز ٨ حصص.
23	تفعيل مجالس و لجان المدرسة و فرق العمل و الإشراف عليها و ممارسة الصلاحيات الممنوحة ومتابعة تنفيذها
24	الإشراف على هيئة و تنظيم و تجهيز مرافق المدرسة قبل و أثناء الدراسة في المواعيد المحددة
25	التنسيق و التعاون مع المشرف التربوي و غيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
26	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة و تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المسمى الوظيفي
الوكيل للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي
يرتبط بمدير المدرسة
الهدف الوظيفي
الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيًا.

المؤهلات والخبرات المطلوبة
شهادة جامعية
- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة.
- أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
- إجمالي خبرة 8 سنوات
- معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

المرجع الدليل التنظيمي للمدارس

تفضل هنا للنقاش

<https://t.me/TAqhjT3MFVE1Yzk0>

