

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (1)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
3	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.
4	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرفوضيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
5	المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
6	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها، والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، وتبني فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.
7	تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل وإعداد الجداول المدرسية، والتأكد من فاعلية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد.
8	متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة.
9	التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وربما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.
10	تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ سوق العمل) بالتعاون مع معلمهم /والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
11	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرية منها إذا تطلب الأمر ذلك.
12	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.
13	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد عليه مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، و بما لا يتجاوز ٨ حصص.
14	المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم

المسمى الوظيفي	
الوكيل لشؤون الطلاب	
الارتباط التنظيمي	
يرتبط بمدير المدرسة	
الهدف الوظيفي	
المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.	
المؤهلات والخبرات المطلوبة	
شهادة جامعية علم نفس/علم اجتماع بكالوريوس تربوي + بلوم توجيه وإرشاد)	— عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة — أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة — إجمالي خبرة 8 سنوات — 3 سنوات في الإرشاد أو النشاط — معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو معلم متقدم أو معلم خبير

الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب (2)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
15	متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص.
16	اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفّي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
17	الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
18	إعداد مجالس الآباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.
19	الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
20	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المسمى الوظيفي
الوكيل لشؤون الطلاب
الارتباط التنظيمي
يرتبط بمدير المدرسة
الهدف الوظيفي
لمشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.
المؤهلات والخبرات المطلوبة

