

الوصف الوظيفي لرائد النشاط (1)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزيز قيم الامتزاز بالدين الإسلامي والانتماء للمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
3	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
4	تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية، وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
5	اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه.
6	الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المحددة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرسي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبيانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
7	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.
8	الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المحددة لذلك.
9	تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
10	المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات وإهتمامات الطلاب.
11	توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تتناسب مع خطة و أهداف الوزارة
12	توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
13	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، ورفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
14	التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
15	تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية/وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة .
16	العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية.

المسمى الوظيفي

رائد النشاط

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

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 ...)

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

الوصف الوظيفي لرائد النشاط (2)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
17	تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول و القدرات
18	توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب
19	التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية، بعد موافقة مدير المدرسة.
20	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 والمعلم من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
21	متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطلاب
22	تفعيل دليل الشراكات وفق الدليل المنظم لذلك.
23	تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
24	العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية، والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.
25	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المسمى الوظيفي

رائد النشاط

الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

الهدف الوظيفي

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 ...)

المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

المرجع الدليل التنظيمي للمدارس

تفضل هنا للنقاش

<https://t.me/TAqhjT3MFVE1Yzk0>