

# بطاقة دعم وتطوير وكيل الشؤون المدرسية

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم:											
السجل المدني											
المحمول											
التاريخ: / / ١٤											
المؤهل وتاريخه											
التكليفات											
اجمالي سنوات الخدمة: .											
تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / / ١٤											
<input type="checkbox"/> أمن المصادر			<input type="checkbox"/> محضر المختبر			<input type="checkbox"/> المساعد الإداري			<input type="checkbox"/> منسق الأمن والسلامة		
<input type="checkbox"/> معلم: .....			<input type="checkbox"/> وكيل: .....			<input type="checkbox"/> مدير: .....			<input type="checkbox"/> الحالية: .....		

الزيارة الأولى	يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	وصف الزيارة:
الزيارة الثانية	يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	وصف الزيارة:
الزيارة الثالثة	يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	وصف الزيارة:

البرامج والدورات التدريبية في مسار الإدارة المدرسة				
ت	اسم البرنامج	التاريخ	ت	اسم البرنامج
١		/ / ١٤٤٤ هـ	٢	
٣		/ / ١٤٤٤ هـ	٤	

متابعة مهام وكيل الشؤون المدرسية: ✓

شواهد الوصف	مستوى الأداء*									تصنيف عناصر التقييم	المصدر
	ضعيف			متوسط			متميز				
	٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١	الخطة التشغيلية لوكيل الشؤون المدرسية	مهام الدليل التنظيمي
										تعزز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	
										إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم واعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.	
										توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء رؤوسه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها المدير المدرسة.	
										المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.	
										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).	
										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.	
										الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.	
										الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم	
										الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها المنسوبي المدرسة وتعزز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات	
										العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات إن وجد	
										الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب	
										العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة التأمين الاحتياج إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.	
										تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة	

## ✓ متابعة مهام وكيل شؤون الطلاب:

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء*								
		متميز			متوسط			ضعيف		
شواهد الوصف		٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١
		مهام الدليل التنظيمي	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							
رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.										
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.										
حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص.										
الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف،) وفق التعليمات المنظمة لذلك.										
القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.										
الصفحة	تكليف الأعضاء									
	تفعيل المهام									
	عقد الاجتماعات									
الصفحة	تكليف الأعضاء									
	تفعيل المهام									
	عقد الاجتماعات									

## ✓ متابعة اعداد وتفعيل ملفات العمليات وفق الدليل الاجرائي الإصدار الثالث :

العنصر	العملية	اسم العملية	مستوى الأداء*								
			متميز			متوسط			ضعيف		
ملحوظات	الاحتياجات	جوانب التميز	٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١
					تشغيل المقصف المدرسي						
		متابعة العمل الرسمي									
		الصيانة والنظافة									
		النقل المدرسي									
		الأمن والسلامة المدرسية									
		العهد والمستودع									
		مركز مصادر التعلم									
		المختبرات والمعامل									

## ✓ متابعة التعليم عن بُعد (منصة مدرستي) :

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء*								
		متميز			متوسط			ضعيف		
شواهد الوصف		٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١
		التعليم عن بُعد (منصة مدرستي)	العمل على توفير الاشتراطات الصحية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول الدراسية بشكل خاص.							
المشاركة في التوعية الصحية في الفصول والمرات وساحات المدرسة والدخول من وإلى المدرسة										
متابعة توفير الاحتياجات الصحية داخل المدرسة ومقر الموجه الصحي										
تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني ( آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية)										
تنظيم آية العمل وفق الوقاية والاحترازاات الصحية في مر افق المدرسة (مصادر التعلم، المختبرات المدرسية، معمل الحاسب الآلي ...)										
متابعة ومعالجة المشاكل التقنية ورفع البلاغات										
	تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد									
	معالجة جوانب القصور									

ملحوظات	احتياجات	جوانب التميز	مستوى الأداء *									العنصر	المختص
			ضعيف			متوسط			متميز				
			٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١		وكيل الشؤون المدرسية
												جودة مكيفات الهواء والإضاءة	
												النظافة العامة للفصول الدراسية	
												معالجة التشوهات البصرية	
												سلامة مخارج الطوارئ والسلام	
												سلامة التمديدات الكهربائية	
												وجود مصادر تعلم بالمدرسة مجهزة ومفعلة	
												جاهزية الملاعب والمرافق الرياضية	
												جاهزية مكان للصلاة في المدرسة	
												توفر برادات مياه / عبوات مياه المناسبة	
												معامل العلوم / توفر التجهيزات الأساسية	
												توفر معمل للحاسب الآلي بالمدرسة	
												نظافة دورات المياه وتهويتها وصلاحياتها	

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز	مفعل إلى حد ما	غير مفعل	الأسباب	الملحوظات
١	دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ١٤٣١ هـ						
٢	لائحة المقاصف المدرسية						
٣	دليل إدارة المخاطر						
٤	دليل الميزانية التشغيلية						
٥	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ						
٦	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام ١٤٣٧ هـ						

الدعم المقدم لوكيل الشؤون المدرسية						
الزيارة الأولى		الزيارة الثانية		الزيارة الثالثة		
وكيل المدرسة:	مقدم الدعم:	وكيل المدرسة:	مقدم الدعم:	وكيل المدرسة:	مقدم الدعم:	مدير المدرسة:
التوقيع:	مدير المدرسة:	التوقيع:	مدير المدرسة:	التوقيع:	مدير المدرسة:	التوقيع:

❖ مرثيات مشرف الإدارة المدرسية

.....

.....

.....

مشرف الإدارة المدرسية:

مدير المدرسة:

التوقيع :

التوقيع :

تاريخ الزيارة : / / ١٤٤٤ هـ

التاريخ : / / ١٤٤٤ هـ