

VISION رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA  
القيادة المدرسية  
مكة المكرمة



مفكرة

لأهم مهام وواجبات  
وكيل المدرسة

للعام الدراسي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ

## مفكرة لأهم مهام وواجبات وكيل الشؤون التعليمية في الاستعداد والتهيئة للعام الدراسي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ - وكيل الشؤون التعليمية

م	المهام والواجبات	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ
١	المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢	حصر العجز من المعلمين وتحديد احتياجات المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣	اعداد الجداول المدرسية وتوزيع الانصبه وفق التخصصات .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٤	اعداد البرامج والأنشطة المضمنة في الخطة .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٥	متابعة أعمال الهيئة التعليمية .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٦	إعداد ومتابعة جداول الإشراف والمناوبات اليومية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٧	المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٨	تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٩	القيام بالزيارات الدورية لفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والإطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٠	الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١١	متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٢	دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٣	متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٤	دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٥	المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٦	المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٧	المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٨	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	

## مفكرة لأهم مهام وواجبات وكيل شؤون الطلاب في الاستعداد والتهيئة للعام الدراسي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ - وكيل شؤون الطلاب

م	المهام والواجبات	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ
١	المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢	إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣	الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٤	الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٥	المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٦	تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٧	الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٨	الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٩	الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٠	المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١١	متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٢	الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٣	متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٤	تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٥	الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٦	توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصففي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصففية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٧	طباعة سجلات التقويم المستمر والمتابعة لجميع المواد والفصول وتسليمها رسمياً للمعلمين .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٨	الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٩	دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٠	التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢١	الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٣	متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٤	الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٥	متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٦	متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٧	تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٨	متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين والمكرر غيابهم أو تأخرهم الصباحي وغيرها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٩	الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	



## مفكرة لأهم مهام وواجبات وكيل الشؤون المدرسية في الاستعداد والتهيئة للعام الدراسي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ - وكيل الشؤون المدرسية

م	المهام والواجبات	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ
١	المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢	تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣	متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٤	الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٥	الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٦	التأكد من توفر كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٧	إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٨	الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٩	الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٠	الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١١	التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٢	متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٣	المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٤	الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٥	التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٦	متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٧	اعداد الاحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٨	المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٩	الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٠	القيام بتدريس ما يسند اليه من حصص في المرحلة الابتدائية.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢١	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال تخصصه.	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	