

بطاقة دعم وتطوير وكيل الشؤون التعليمية

للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ

وكيل الشؤون التعليمية

الاسم:											
السجل المدني											
المحمول											
المؤهل وتاريخه											
التاريخ: / / ١٤											
التكليفات											
اجمالي سنوات الخدمة: .											
تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / / ١٤											
معلمو المواد			معلم الموهوبين			معلم التربية الخاصة			مساعد المعلم (تربية خاصة)		
معلم:			وكيل:			مدير:			الحالي:		

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 التعليمية: ✓

شواهد الوصف	مستوى الأداء *									تصنيف عناصر التقييم	المفصل
	ضعيف			متوسط			متميز				
	٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١		
										الخطة التشغيلية لوكيل الشؤون التعليمية	مهام الدليل التنظيمي
										تعزز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والحفاظ على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	
										التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.	
										إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له واعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.	
										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 .	
										توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.	
										إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات	
										المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية	
										المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.	
										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 حي تلي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.	
										الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج .	
										تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.	
										التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية	
										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.	
										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 المستهدفة.	

✓ متابعة مهام وكيل الشؤون التعليمية:

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *								
		ضعيف			متوسط			متميز		
		٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١
مهام الدليل التطبيقي	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.									
	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.									
	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.									
	متابعة مستوى تقدم الطالب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.									
	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرآني لدى الطلاب.									
	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال)									
	إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة.									
	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمد مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص									
	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها									
	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة									
التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة										
القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.										
خدمة التحصيل الدراسي	تكليف الأعضاء									
	تفعيل المهام									
	عقد الاجتماعات									

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

العنصر	العملية	اسم العملية	مستوى الأداء *								
			ضعيف			متوسط			متميز		
			٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١
العمليات والإجراءات	٢	إعداد الجداول المدرسية									
	١٤	رعاية الطلاب الموهوبين									
	١٥	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة									
	١٩	تصميم التدريس									
	٢٣	التقويم والاختبارات									

✓ متابعة التعليم عن بُعد (منصة مدرستي) :

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *								
		ضعيف			متوسط			متميز		
		٣	٢	١	٣	٢	١	٣	٢	١
التعليم عن بُعد (منصة مدرستي)	إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه حسب الخطة المعتمدة									
	متابعة سير اليوم الدراسي وفق الخطط الدراسية المعتمدة.									
	متابعة المعلمين في تفعيل منصة مدرستي									
	متابعة التكاليف والواجبات المنزلية									
	دعم المعلمين في التصميم التعليمي للتعليم واليات الرصد والتقويم									
	متابعة الاختبارات المنفذة									
	المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في جميع المجالات									
معالجة جوانب القصور										

✓ الملفات/السجلات المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعّل	جوانب التميز	مفعّل إلى حد ما	غير مفعّل	الأسباب	الملاحظات
١	الزيارات المتبادلة						
٢	مجتمعات التعلم المهنية						
٣	الزيارات الاشرافية						
٤	تفعيل سجل متابعة أعمال المعلم ١٤٤٤ هـ						
٥	تحليل النتائج للاختبارات النهائية						

✓ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز	مفعل إلى حد ما	غير مفعل	الأسباب	الملاحظات
١	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢هـ						
٢	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام ١٤٣٧هـ						
٣	صلاحيات قائد المدرسة الإصدار الثاني						
٤	دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية ١٤٣١هـ						
٥	دليل نظم وتعليمات الاختبارات ١٤٤٤هـ						
٦	خطة الاختبارات ١٤٤٤هـ						
٧	دليل أدوات القياس والتقويم في التعليم الإلكتروني						
٨	لائحة تقويم الطالب/المذكرة التفسيرية/توزيع الدرجات ١٤٤٤هـ						
٩	الدليل التنظيمي والإجرائي للتربية الخاصة						
١٠	الخطة الدراسية المطورة ١٤٤٤هـ						
١١	دليل مستخدم منصة مدرستي / الدليل الإرشادي (المدير - المعلم)						

✓ الدعم المقدم من مدير الإدارة المدرسية لوكيل الشؤون التعليمية:

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

❖ مرئيات مشرف الإدارة المدرسية

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة: التوقيع:	مشرف الإدارة المدرسية: التوقيع:
التاريخ: / / ١٤٤٤هـ	تاريخ الزيارة: / / ١٤٤٤هـ