

رائد النشاط.	المسمى الوظيفي
النشاط الطلابي	الارتباط التنظيمي
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب.	المسؤول المباشر
لا يوجد.	المسؤولون تجاهه
تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية.	الهدف العام للوظيفة

### الواجبات :

١. متابعة تنفيذ برامج أنشطة الطلاب غير الصفية وتقويمها .
٢. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها.
٣. حصر احتياجات الطلاب وتنمية ميولهم وإكسابهم الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهم على الأنشطة التربوية المحققة لذلك .
٤. تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط .
٥. المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على برامج النشاط ورواد الفصول .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تمهيتها .
٩. التنسيق مع المعلمين في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
١٠. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطلاب .
١١. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطلاب والهيئة التعليمية والقائمين على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
١٢. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
١٣. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطلاب والعاملين فيها .
١٤. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقارير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
١٥. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٦. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي .
١٧. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطلاب خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالب الدراسي.\*
١٨. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
١٩. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية.

٢٠. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .
٢١. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلميها .
٢٢. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية ، ..... إلخ).
٢٣. متابعة تنفيذ حصة ( فترة ) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
٢٤. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.
٢٥. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية والفنية والمهنية والعلمية في المدرسة.
٢٦. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.
٢٧. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
٢٨. تهيئة مقرات النشاط ومتابعة تزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
٢٩. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلاب والملاعب المجمع والمراكز الكشفية و المسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
٣٠. التنسيق مع المختصين في المدرسة كالمشرف الطلابي ومعلم الموهوبين ومشرفي المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطلاب وتوجيه ميولهم واستعداداتهم ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.
٣١. حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهم بمشاركة المعلمين والمرشد الطلابي من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهم الخاصة .
٣٢. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.
٣٣. المشاركة في تقويم المعلمين المشرفين على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات.
٣٤. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيين في المدرسة .
٣٥. المشاركة في عملية الاشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
٣٦. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
٣٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

\* خاص بمدارس نظام المقررات .

## العلاقات الوظيفية:

- الداخلية : ١. جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
- ٢. المشرف التربوي.

## مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

الخبرات العملية : أربع سنوات في التدريس، عمل من خلالها في برامج النشاط الطلابي والإشراف عليها داخل المدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

## المعارف:

- ١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- ٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- ٣. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.
- ٤. الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
- ٥. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
- ٦. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

## المهارات والقدرات:

- ١. التخطيط والتنظيم.
- ٢. تحديد الأولويات.
- ٣. التحليل والاستنتاج.
- ٤. التعرف على الرغبات والميول والاتجاهات.
- ٥. المتابعة والتنسيق والتقييم.
- ٦. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- ٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

## السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواضع ولين الجانب.