

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المعلمون
الهدف العام للوظيفة	المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة.
٢. القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه.
٣. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
٤. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد.
٥. إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
٩. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
١٠. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
١١. متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
١٢. تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .
١٣. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والملاحظات بشأنه.
١٤. القيام بالزيارات الصفية للمعلمين في الفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
١٥. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
١٦. الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
١٧. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
١٨. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل مايلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
١٩. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.
٢٠. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.
٢١. دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة.

٢٢. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائد المدرسة.
٢٣. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٢٤. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
٢٥. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
٢٦. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
٢٧. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
٢٨. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
٢٩. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة.
٣٠. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .
٣١. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٣٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية:** جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية: ١. إدارة التعليم
٢. أولياء امور الطلاب.
٣. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس .

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

- المعارف:**
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
 ٢. لمعرفة المناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقييمها
 ٣. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
 ٤. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
 ٥. المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
 ٦. المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.
 ٧. المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
 ٨. المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. تحديد الأولويات.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقييم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. التفاوض والإقناع.
٨. بناء فرق العمل.
٩. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

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