



وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
الارتباط التنظيمي	قائد المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المعلمون
الهدف العام للوظيفة	المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة و تحسين عمليات التعليم و التعلم و ضمان جودتها

الواجبات:

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
- القيام بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابة .
- التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للخصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين .
- إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصه والبرنامج الزمني المعتمد .
- إعداد الجدول المدرسي و توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة <
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظه على أمن الوطن .
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والإنتماء للوطن .
- إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
- متابعة ودراسة الإستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة مالتأكد من مدى تطبيقها .
- تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .
- الإطلاع على تصميم التدريسي للمعلمين وإبداء الملحوظات والملاحظات بشأنه .
- القيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية
- الإطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية .
- الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى .
- الإشراف ومتابعة إنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي .
- متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص .
- دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
- متابعة تنفيذ خطط الكشف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة .
- متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم .
- دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة .
- دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لثائد المدرسة .
- الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورسد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
- متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك .
- المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
- معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية .
- متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
- المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين .
- المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة .
- المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب .
- القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
- 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 يكلف الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، في حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشئون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم .
- تحديد الأولويات .
- التحليل والاستنتاج .
- المتابعة والتنسيق والتقييم .
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين .
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية .
- التفاوض والإقناع .
- بناء فرق العمل .
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- لائقاً صحياً .
- القيادة .
- القدوة الحسنة .
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
- العمل بروح الفريق .
- المبادرة .
- الاحترام والتقدير .
- الانزاتن الانفعالي .
- سلامة الفكر والمنهج .
- الثقة بالنفس .
- الموضوعية .
- التواضع ولين الجانب .

العلاقات الوظيفية:

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

مواصفات شاغلي الوظيفة:

- المؤهلات العلمية:** بكالوريوس .
- الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس .

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة بالمناهج الدراسية من حيث

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	التوقيع	اليوم	التاريخ



وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الارتباط الوظيفي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المسؤولون تجاهه	المُرشد الطلابي - رائد النشاط - مساعد إداري- مسجل معلومات .
الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم

الواجبات:

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
- إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 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.
- الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمقبولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظه على أمن الوطن.
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
- تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي.
- الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
- الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
- الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
- المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
- متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
- الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
- متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع

- الطلاب وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
- تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
- الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
- توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
- متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
- المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
- الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
- دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم معالجة كافة القضايا الخاصة بهم.
- التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي.
- الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
- متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
- الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
- متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
- متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
- تنظيم ومتابعة الاصطاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
- متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.

- الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
- متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
- تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.*
- بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم* .
- متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها* .
- إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.*
- إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.*
- إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر* .
- متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.*
- تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات* .
- بناء خطة الفصل الصيفي* .
- اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب* .
- إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين* .
- القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية:
جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية:

- أولياء أمور الطلاب.
- إدارة التعليم
- مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة: المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس.
- الخبرات العملية:
- أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
- الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الالتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	التوقيع	اليوم	التاريخ



وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

الإرتباط الوظيفي قيادة المدرسة

المسؤول المباشر قائد المدرسة

المسؤولون تجاهه أمين مصادر التعلم - محضر المختبر - مساعد إداري - مسجل معلومات

الهدف العام الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة للوظيفة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها

الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.

٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.

٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .

٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.

٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .

٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.

٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والى انتماء للوطن.

٨. التأكد من توفر كافة المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم.

٩. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.

١٠. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمو بشأنه.

١١. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .

١٢. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .

١٣. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية

١٤. التأكد من حصر وحوسبة

جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.

١٥. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري.

١٦. متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .

١٧. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.

١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.

١٩. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .

٢٠. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.

٢١. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.

٢٢. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.

٢٣. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.

٢٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.

٢٥. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.

٢٦. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات

المنظمة لذلك .

٢٧. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.

٢٨. 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 يكلف الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، في حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في

التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا

كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، في حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١.. أولياء أمور الطلاب.

٢.. إدارة التعليم.

٣.. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

• بكالوريوس .

• أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١.. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢.. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣.. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

٤.. المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.

٥.. المعرفة بعمل المستودعات والعهد.

٦.. المعرفة بمفاهيم واساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

المهارات والقدرات:

١.. التخطيط والتنظيم.

٢.. تحديد الأولويات.

٣.. التحليل والاستنتاج.

٤.. المتابعة والتنسيق والتفويم.

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.. الموضوعية.

١٣.. التواصل ولين الجانب.

التاريخ

اليوم

التوقيع

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية



تكليف معلم

المسمى الوظيفي	معلم
الارتباط التنظيمي	معلمو المواد الدراسية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة

الواجبات:

- احترام الطالب ومعاملته معاملة تربية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
- تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
- تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة.
- تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
- تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
- متابعة أعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
- المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
- المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
- متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل

- الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
- ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.
- دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
- تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخص هذه البرامج من ساعات.
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
- التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
- التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
- دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .
- التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل

- الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
- المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
- اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
- توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
- بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
- تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .
- تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
- إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
- إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
- إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي .
- دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
- المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .
- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .
- تربويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.

- مساعدة الطلاب في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*
 - توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*
 - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه* .
- العلاقات الوظيفية:**
الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية :
١.. أولياء أمور الطلاب.
٢.. المشرف التربوي.
- مواصفات شاغلي الوظيفة:**
المؤهلات العلمية:
• بكالوريوس.
المعارف:
١.. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢.. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣.. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
٤.. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٥.. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المهارات والقدرات:**
١.. التخطيط والتنظيم.
٢.. مراعاة الفروق الفردية.
٣.. التحليل والاستنتاج.
٤.. المتابعة والتنسيق والتقييم.
٥.. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦.. 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.. الموضوعية.
١٣.. التواصل ولين الجانب.

المعلم	التوقيع	اليوم	التاريخ



معلم الموهوبين

المسمى الوظيفي	معلم الموهوبين
الارتباط التنظيمي	رعاية الموهوبين
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	التعرف عن الطلاب الموهوبين ورعايتهم

الواجبات :

١. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
٢. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٣. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٤. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبين بنسخة منها.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧. التنسيق مع المرشد الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
٨. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
٩. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطلاب الموهوبين الفردية التي تناسب اهتماماتهم وميولهم.
١٠. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطلاب الموهوبين من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية

- ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.
- ١١ إبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
- ١٢ المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة.
- ١٣ التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شؤون مواهبهم
- ١٤ المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
- ١٥ الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.
- ١٦ المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ١٧ حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ١٨ ترشيح طلاب المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع.
- ١٩ إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/ قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
- ٢٠ القيام بأي مهام أخرى يتم

- التكليف بها في مجال اختصاصه . معلم الموهوبين

العلاقات الوظيفية:

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

مواصفات شاغلي الوظيفة: المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس تربوي على ان يكون بإحدى التخصصات (العلوم الطبيعية بفروعها والرياضيات وتخصص التفوق والابتكار واللغة العربية) .

المعارف:

١. المصطلحات العلمية والتعريفات والمفاهيم وأهم القضايا الفلسفية في مجال الموهوبين.
٢. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين عالمياً.
٣. الامام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية وتعليم الموهوبين.
٤. تاريخ تطور مجال تربية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٥. الامام ب أهداف وسياسات رعاية الموهوبين في المملكة العربية السعودية.
٦. نظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والإبداع.
٧. الخصائص العامة للطلاب الموهوبين

٨. أساليب التشخيص في التعرف على الطلاب الموهوبين .
٩. طرق واستراتيجيات التدريس والتقويم الخاصة بالطلاب الموهوبين .

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. الاتصال الفعال والتعامل مع الاخرين.
٣. مراعاة الفروق الفردية.
٤. التأمل والتفكير.
٥. إعداد التقارير.
٦. التمايز بين المتغيرات والعوامل.
٧. بناء مناهج وبرامج الطلاب الموهوبين .
٨. استخدم التقنية في مجال عمله

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لاثقا 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. الموضوعية.
١٣. التواصل ولين الجانب.
١٤. الطلاقة اللفظية .
١٥. الانفتاح على الافكار الجديدة.

التاريخ	اليوم	التوقيع	معلم الموهوبين



معلم التربية الخاصة

المسمى الوظيفي	معلم التربية الخاصة
الارتباط التنظيمي	التربية الخاصة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية.

الواجبات :

- تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التعليم.
- إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة.
- التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة.
- المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن .
- التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الإعاقة.
- تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها.
- إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.

- متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.
- متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.
- إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية لللائحة تقويم الطالب للعام ١٤٣٥ هـ.
- دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة و إعداد التقارير اللازمة بشأنها .
- المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.
- إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
- القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.

٣. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس تربية خاصة .

المعارف:

- المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس .
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
- الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الإيجابي .
- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة التامة ب أهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها .
- المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس .

المهارات والقدرات:

- الاتصال الفعال والتعاون مع الآخرين
- القدرة على الابتكار
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته
- التخطيط والتنظيم
- مراعاة الفروق الفردية
- المتابعة والتنسيق والتقويم

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب

التاريخ	اليوم	التوقيع	معلم التربية الخاصة



المُرشد الطلابي

المسمى الوظيفي المرشد الطلابي

الارتباط التنظيمي الإرشاد الطلابي

المسؤول المباشر وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

المسؤولون تجاهه لا يوجد

الهدف العام للوظيفة الإسهام في بناء شخصية الطالب ومعرفة قدراته وذاته ومعالجة المشكلات والصعوبات التي يواجهها وتعزيز دافعيته لرفع مستواه التحصيلي

الواجبات:

١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.
٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.
٣. مساعدة الطلاب في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة المجالات.
٤. حصر الطلاب الذين يعانون من مشاكل صحية.
٥. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم.
٦. دراسة الحالات الفردية ب أنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة وإستراتيجيات تعديل السلوك.
٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٨. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتفاء للوطن.
٩. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها.
١٠. عقد لقاءات فردية مع أولياء الأمور للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
١١. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطلاب وأولياء أمورهم خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي.
١٢. الاطلاع على نتائج التقييم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطلاب المتفوقين والمعيبين والمتأخرين دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
١٣. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطلاب الذين لديهم مشكلات.
١٤. تهيئة الطلاب نفسياً وتربوياً وتوفير الاجواء المرحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .
١٥. الإرشاد المهني للطلاب والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية

- واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
١٦. توعية الطلاب بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهم على التخلص منها.
١٧. تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
١٨. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
١٩. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالب .
٢٠. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
٢١. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.
٢٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة وأولياء الأمور.
٢٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإيمانية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطلاب.
٢٤. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
٢٦. العمل على اكتشاف الطلاب المتفوقين والموهوبين ورعايتهم في حال عدم توافر المختص بالموهوبين والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهم وموهبهم في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبين.
٢٧. متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجهم واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم والإشراف على مراكز الخدمات التربوية في

- المدرسة .
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
٣٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
٣١. تعبئة السجل الصحي للطلاب والمحافظة على سرية .
٣٢. تزويد الطلاب بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطلاب المرحلة الثانوية وتعريف الطالب امتيازات القياس والاستعداد لها.
٣٣. تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .
- ٣٤.حث الطلاب على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة.
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطلاب مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .
- العلاقات الوظيفية:**
- الداخلية:
- . جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية :
- ١ .. أولياء أمور الطلاب.
- ٢ .. المشرف التربوي.
- مواصفات شافلي الوظيفة:**
- المؤهلات العلمية:**
- بكالوريوس (علم نفس، خدمة إجتماعية، علم إجتماع). أو بكالوريوس ودبلوم التوجيه والإرشاد.
- الخبرات العملية:**
- أربع سنوات في التدريس.
- المعارف:**
- ١ .. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات
- والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- ٢ .. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- ٣ .. مفاهيم التوجيه والارشاد واهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية.
- ٤ .. المعرفة بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- ٥ .. المعرفة التامة بخصائص نمو الطلاب.
- ٦ .. المعرفة بنظريات الإرشاد.
- ٧ .. الإلمام بالإحصاء ومناهج البحث.
- ٨ .. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
- ٩ .. الإلمام بالمصطلحات النفسية.
- ١٠ .. الإلمام بنظريات تفاعل الفرد مع المجتمع.
- ١١ .. الميثاق الاخلاقي لمهنة التوجيه والارشاد
- المهارات والقدرات:**
- ١ .. التخطيط والتنظيم.
- ٢ .. قوة الملاحظة.
- ٣ .. التقبل والإلقاء.
- ٤ .. تحديد الأولويات.
- ٥ .. التحليل والاستنتاج.
- ٦ .. المتابعة والتنسيق والتقييم.
- ٧ .. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- ٨ .. إعداد التقارير.
- ٩ .. التفاوض والإقناع.
- ١٠ .. 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 .. المحافظة على سرية المعلومات.
- ١٣ .. الموضوعية.
- ١٤ .. التواضع ولين الجانب.

المرشد الطلابي

التوقيع

اليوم

التاريخ



رائد النشاط

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

الواجبات:

١. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويها ..
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 الاعتزاز بالدين والولاء للملك والإلتزام للوطن.
٨. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها.
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 تسهم 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 والتقرير 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 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 وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك.
٢٩. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

الخبرات العملية:

- بكالوريوس.
- 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 واسس وعناصر النشاط الطلابي.
٤. الإلمام التام بخصائص النشاط الطلابي الجيد.
٥. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
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. التواصل ولين الجانب.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

١. أولياء أمور الطلاب.
٢. المشرف التربوي.

رائد النشاط	التوقيع	اليوم	التاريخ



أمين مصادر التعلم

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم
الارتباط التنظيمي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة

الواجبات:

- تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
 - استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .
 - تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادةها إلى أماكنها.
 - إعداد البطاقات واللائحات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
 - المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين وال لاء للملك والانتماء للوطن .
 - تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
 - تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
 - تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
 - تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
 - تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
 - المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
 - التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
 - إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل
- المركز ومدى حاجته للصيانة.
 - إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
 - إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
 - إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
 - القيام ب إجراء الجرد الدوري والسني لعهد مصادر التعلم.
 - تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .
 - إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج و إبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
 - التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات ... إلخ.
 - مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
 - تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
 - الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
 - التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
 - تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
 - تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من
- سجل العهدة وذلك عندما تسحب مذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
٢٧. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولا بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
٣٠. تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولا بأول.
٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

الخبرات العملية:

• أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرف التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
- المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الإبداعية.
- المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
- المعرفة بطرق البحث والتقصي.
- المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
- المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
- المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القُدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية:
- جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية :
- المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- البكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي.
- في حال عدم توفر متخصص يفضل من

أمين مركز المصادر	التوقيع	اليوم	التاريخ



محضر المختبر

المسمى الوظيفي	محضر المختبر
الارتباط التنظيمي	المعامل والمختبرات
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم

الواجبات:

١. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.

٢. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.

٣. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات .

٤. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.

٥. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.

٦. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.

٧. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.

٨. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطاقيات الحريق في المعامل والمختبرات.

٩. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.

١٠. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.

١١. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي

بالتنسيق مع الجهات المعنية

١٢ إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.

١٣ التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة. ١٤ القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.

١٥ إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.

١٦ إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة.

١٧ حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها.

١٨ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

أن لا يقل عن دبلوم محضري المختبرات المدرسية.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات

والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة ب أهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. المعرفة التامة بمفاهيم واسس الفهرسة والتصنيف.

٤. المعرفة التامة بقواعد السلامة العامة.

٥. المعرفة التامة بخواص المواد.

٦. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.

٢. تحديد الأولويات.

٣. التحليل والاستنتاج.

٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٦. استخدام الحاسب 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.. التواصل ولين الجانب.

التاريخ

اليوم

التوقيع

محضر المختبر



المساعد الإداري

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة لشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها

الواجبات:

- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
- استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
- تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطلبها على الموظفين.
- القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمله الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
- المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
- استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
- تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال

جميع الوثائق المطلوبة. عمله.

- إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
- تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.

المهارات والقدرات:

- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
- المتابعة والتنسيق.
- الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواضع ولين الجانب.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية :

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة

التاريخ	اليوم	التوقيع	المساعد الإداري



مسجل معلومات

المسمى الوظيفي	مسجل معلومات
الارتباط التنظيمي	شؤون الطلاب/الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً

الواجبات:

١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
٢. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٣. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
٤. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونياً.
٦. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز

الواجبات:

١. السرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٢. التنظيم والحفظ والترتيب.
٣. إعداد التقارير الفنية.
٤. الاتصال الفعّال والتعامل مع الآخرين.
٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
٣. المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواصل ولين الجانب.

التاريخ	اليوم	التوقيع	مسجل المعلومات



السكرتير

المسمى الوظيفي	سكرتير
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	مدير المدرسة
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساعدة للعاملين فيها

الواجبات:

١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من

قائد المدرسة. ٣. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
٢. المتابعة والتنسيق.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. المحافظة على سرية المعلومات.
٩. التواضع ولين الجانب.

العلاقات الوظيفية:

- * في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسباً للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الادارية في المدرسة.
- الداخلية:
جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية :
لا يوجد .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.

التاريخ	اليوم	التوقيع	مسجل المعلومات



الحارس

المسمى الوظيفي	حارس
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

الواجبات:

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة المدرسة وفتح و إغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف.
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

١.. قائد المدرسة.

٢.. وكلاء المدرسة.

الخارجية :

١.. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١.. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١.. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

٢.. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

٣.. الدقة في العمل.

٤.. سرعة الإنجاز.

السمات الشخصية:

١.. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢.. اللباقة والكياسة.

٣.. المبادرة.

٤.. الاحترام والتقدير.

٥.. المظهر الحسن.

الحارس	التوقيع	اليوم	التاريخ