

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 وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها

الواجبات:

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
- القيام بأعمال قائد المدرسة في حالة غيابه .
- التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص 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 الأنصبه وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة، وإعداد جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملين في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
- تحفيز المعلمين وتشجيعهم لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة، ومتابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها .
- الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والملاحظات بشأنه، والقيام بالزيارات الدورية للفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمين وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية .
- الإشراف ومتابعة تفعيل المعلم لكتاب الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى، وإنهاء المعلمون 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 تساعد على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
- متابعة تنفيذ خطط الكشف والتعرف والرعاية للطلاب الموهوبين داخل المدرسة، وجميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلاب من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم .
- دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمين؛ لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم ، ودراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها من قبلهم حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائد المدرسة .
- الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها؛ للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد 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 .

٢٠. رصد الصعوبات ومتابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها.
٢١. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.
٢٢. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطلاب وتوزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة والإرشاد الأكاديمي في مدارس نظام المقررات.
٢٣. القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٤. 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 ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة..

الخارجية :

- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.
- أولياء أمور 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 أهدافها وأساليبها وتطويرها وتقويمها.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.
- المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب.
- المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم.

- المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم.
- المعرفة بالقيادة التعليمية والتعلمية.

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
- الاتزان الانفعالي
- سلامة الفكر والمنهج
- الثقة بالنفس
- الموضوعية
- التواضع ولين الجانب