الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون التعليمية

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | الوكيل للشؤون التعليمية |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بمدير المدرسة |
| الهدف الوظيفي | الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنياً. |
| الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة | * شهادة جامعية
* عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
* إجمالي خبرة 8 سنوات
* رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير
 |

المهام و المسئوليات

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي و الانتماء و المواطنة و المحافظة على أمن الوطن، و متابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك
2. التأكد من مطابقة اهداف المدرسة مع اهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين
3. اعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الاهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الاداء الرئيسية له و إعطاء تغدية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (ان وجد) للمادة مع تقديم الدعم و التدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر
4. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة ادائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي، و متابعة نتائجهم بشكل دوري و عرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو اثرائية على لجنة التوجيه و الارشاد
5. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة
6. اعداد الجداول المدرسية وتوزيع الانصبة وفق التخصصات
7. المشاركة في تصنيف المعلمين و الاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية.
8. المشاركة في قيادة و إدارة تنفيذ البرامج و الأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.
9. 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 حتى تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية
10. الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.
11. تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم
12. التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية
13. 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
14. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (اجهزة 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
15. متابعة تقييم اداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها
16. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المتخصصة لتعليم البرامج التعليمية
17. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية
18. 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
19. إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال)
20. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة
21. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص
22. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها
23. الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة
24. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة
25. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته