|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | الوكيل لشؤون الطلاب |
| 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 المؤهلاتوالخبرات المطلوبة | - شهادة جامعية- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقةإ- جمالي خبرة 8 سنوات- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير |

 الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

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. الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلب وتقديم الخدمات المناسبة لهم
3. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم و إعطاء تغذية راجعة بناءة لهم
4. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة
5. الإسهام في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب
6. الإشراف الكامل على الإجراءات المنظمة للقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة
7. متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق حالاتهم وتخصصاتهم بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصات التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة
8. التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع افضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها
9. تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار الجامعة، وسوق العمل بالتعاون مع معلميهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور
10. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم وإدارة الحالات المعقدة و الحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك
11. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد
12. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ خصص
13. المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم
14. متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص
15. اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
16. الإشراف على رصد الدرجات المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب
17. إعداد مجالس الآباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة بالتنسيق مع الموجه الطلابي
18. الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة
19. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته