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 التحصیل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطویرهم مہنیاً. |
| الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات المطلوبة | * شہادة 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 خبیر
 |

المهام و المسئوليات

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
3. إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له وإعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
4. تحليل مستوى التحصيل لدى الطلاب ومتابعة أدائهم ومدى تطور مستوى تحصيلهم الدراسي. ومتابعة نتائجهم بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية علی لجنة التوجيه الطلابي.
5. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.
6. إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات.
7. المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية.
8. المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة 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 لدعم أنظمة المدرسة.
14. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة 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 أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدایتها وحتی انتہائها.
16. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة للبرامج التعليمية.
17. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.
18. متابعة مستوى تقدم الطلاب وأدائهم 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 لمادة التخصص بما 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 مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.
25. حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته.
26. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.