الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون الطلاب

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بمدير المدرسة |
| الهدف الوظيفي | المشاركة في إدارة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطةالطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم |
| الحد الأدنى من المؤهلاتوالخبرات المطلوبة | * شہادة جامعیة (علم نفس/علم اجتماع أو بکالوریوس تربوي + دبلوم توجیه وإرشاد)
* عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة
* إجمالي خبرة 8 سنوات
* خبرة 3 سنوات في التوجيه الطلابي أو النشاط الطلابي.
* رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير
 |

المهام و المسئوليات

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.
3. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.
4. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة
5. المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.
6. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها. والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويُتبع 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 أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.
9. تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج التوجيه لتهيئة الطلاب وتوجبههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة /وسوق العمل) بالتعاون مع معلمبهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.
10. الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالتوجيه الطلابي وفاعلیته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقدیم الخدمات لهم، وإدارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.
11. إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه الطلابي.
12. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص.
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 علی برامج النشاط غیر الصفي بالتنسیق مع رائد النشاط ومتابعة تنفیذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية.
16. الإشراف على رصد الدرجات/المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
17. إعداد مجالس أولياء الأمور ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي ورائد النشاط.
18. الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظیمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
19. حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته.
20. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.