# قرار التكليف

بشــأن: تكليف الوكيل للشؤون التعليمية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم الوكيل المكلف | السجل المدني | توقيع المكلف |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم: |  | التاريخ: |  | / |  | / | 1445هـ | المدة: | عام | دراسي |

أن مدير المدرسة:

بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168 وتـاريخ1/4/1437هـ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالقرار رقم 4300021351 وتاريخ 4/1/1443هـ وبمقتضى النظام، نقرر بمشيئة الله ما يلي:

تكليف الوكيل للشؤون التعليمية / وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1443هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي 1444-1445هـ

لهدف الإشراف الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

|  |  |
| --- | --- |
| يعتمد مدير المدرسة | |
| الاسم: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ⬩ | **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.** |
| ⬩ | **صورة لملفه.** |
| ⬩ | **الأصل في ملف القرارات المدرسية .** |

**الوكيل للشؤون التعليمية**

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

**المهام والمسؤوليات الوظيفية:**

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 على لجنة التوجيه والإرشاد .
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 التعلم الالكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية بما يتناسب معه وفق التعليمات والضوابط المنظمة لذلك لضمان جودة العملية التربوية وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة .
14. تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس ( أجهزة العرض ، النظام السمعي/المرئي ـ 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 ، والاشراف الكامل على الاجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى نهايتها .
16. تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية .
17. تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية .
18. متابعة مستوى تقدم الطلاب وأدائه مع معلمي الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية ، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة .
19. متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعياً من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب ، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (5 ـ 10) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومياً لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي 0
20. اعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال ) 0
21. إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماد مدير المدرسة .
22. حضور دورس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص ، وبما لا يتجاوز 8 حصص .
23. تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والاشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
24. الاشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة .
25. التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة .
26. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته

|  |  |
| --- | --- |
| يعتمد مدير المدرسة | |
| الاسم: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المكلف: | |
| التوقيع: |  |