# قرار التكليف

**بشــأن: تكليف وكيل للشؤون التعليمية**

**اليوم: ............... التاريخ: / /1444. هـ المدة: عاميين دراسيين**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاسم** |
|  |  |

**أنا مدير المدرسة : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي : تكليف الأستاذ: ........................................ وكيلا للشؤون التعليمية ، للعامين الدراسيين -ابتدا من 1444/1444هـ**

**وذلك بهدف اللإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيا الى جانب المهام الواردة بالدليل التنظيمي 1444هـ**

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

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك..**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

**التاريــــــخ: ...........................................................**

**الختم يعتمد مدير المدرسة :**

**الاسم:**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

|  |  |
| --- | --- |
| **المسمى الوظيفي** | **وكيل المدرسة للشؤون التعليمية** |
| **الارتباط التنظيمي** | **مدير المدرسة** |
| **المسؤول المباشر** | **مدير المدرسة** |
| **المسؤولون تجاهه** | **معلمو المواد الدراسية - معلم التربية الخاصة - مساعد معلم "تربية خاصة"** |
| **الهدف** | **الإشراف على عمليات التعليم والتعلم، ومتابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطلاب وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهم، ومتابعة أداء المعلمين وتطويرهم مهنيا** |
| **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. **اعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له واعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير 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 على استخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معه، 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. والاشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها**
16. **تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.**
17. **تسہیل 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. **متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب، وتخصيص (5) دقائق للصفوف الأولية و (ه - ۱۰) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي.**
20. **إعداد جدول الاشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة .**
21. **حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمدة مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (8 حصص)**
22. **تفعيل مجالس المدرسة وفرق العمل والاشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها**
23. **الاشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل واثناء 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.**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

**الختم يعتمد مدير المدرسة:**

**الاسم:**

**التوقيـع: .....................**