

## وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	المسمى الوظيفي
قيادة المدرسة	الارتباط الوظيفي
قائد المدرسة	المسؤول المباشر
المرشد الطلابي - رائد النشاط - مساعد إداري - مسجل معلومات .	المسؤولون تجاهه
التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم	الهدف العام للوظيفة

### الواجبات:

١. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم ذوي الإعاقة، والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل، ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
٤. الإشراف على برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة، واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي.
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة.
٨. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد والتوجيه.
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية؛ لتوزيع على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
١٠. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب والدخول للفصول الدراسية وانتظامهم وانضباطهم.
١١. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
١٢. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل، والتعرف على التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب.
١٣. الإشراف على حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج، واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
١٤. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٥. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والإدوات.
١٦. توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفوي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفوية.
١٧. التأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.
١٨. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
١٩. التواصل مع أولياء أمور الطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي، واستقبالهم وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة كافة القضايا الخاصة بهم.

٢٠. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
٢١. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة .
٢٢. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
٢٣. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي .
٢٤. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي ؛ لتحديد الأقل تحصيلياً لوضع البرامج الإثرائية لهم .
٢٥. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها .
٢٦. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
٢٧. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها .
٢٨. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات \* .
٢٩. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم ، ومتابعة تنفيذ إجراءات تسجيلهم وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها \* .
٣٠. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة ، وبناء خطة الفصل الصيفي \* .
٣١. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة ، وإعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر \* .
٣٢. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات \* .
٣٣. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب ، وإعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين \* .
٣٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية .
٣٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

**ملاحظة :** بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يكلف الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

\* خاص بمدارس نظام المقررات .

### العلاقات الوظيفية:

**الداخلية:** جميع الموظفين بالمدرسة .

**الخارجية :**

- أولياء أمور الطلاب .
- إدارة التعليم .
- مكتب التعليم .

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
- المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.
- الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.
- المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- تحديد الأولويات.
- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقييم.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواصل ولين الجانب.