

## وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

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

### التواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
٣. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل 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 الإعتزاز 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 التوجيه والإرشاد.
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
١٠. الإشراف ومتابعة حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم.
١١. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
١٢. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
١٣. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
١٤. الإشراف على حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
١٥. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
١٦. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
١٧. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات .
١٨. توزيع المعلمين على برامج النشاط الغير صفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.
١٩. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
٢٠. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
٢١. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
٢٢. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلاب وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.

٢٣. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
٢٤. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
٢٥. متابعة الطلاب لأداء صلاة الجماعة في المدرسة.
٢٦. الإشراف ومتابعة تأخر الطلاب الصباحي والتأكد من تسجيلهم في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
٢٧. متابعة الطلاب المحالين من المعلمين وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشد الطلابي.
٢٨. متابعة دراسة نتائج الطلاب مع المرشد الطلابي لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهم.
٢٩. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية .
٣٠. متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
٣١. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
٣٢. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطلاب من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.
٣٣. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.\*
٣٤. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم\*.
٣٥. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.\*
٣٦. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.\*
٣٧. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.\*
٣٨. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.\*
٣٩. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.\*
٤٠. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .\*
٤١. بناء خطة الفصل الصيفي\*.
٤٢. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.\*
٤٣. إعداد قوائم بالطلاب الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين\*.
٤٤. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٤٥. 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 يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

\* خاص بمدارس نظام المقررات .

## العلاقات الوظيفية :

**الداخلية :** جميع الموظفين بالمدرسة.

**الخارجية :** ١. أولياء أمور الطلاب.

٢. إدارة التعليم.

٣. مكتب التعليم.

## مواصفات شاغلي الوظيفة:

**المؤهلات العلمية :** بكالوريوس.

**الخبرات العملية :** أربع سنوات في التدريس.

## المعارف :

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

٤. المعرفة التامة بخصائص النمو للطلاب.

٥. الإلمام بالقياس النفسي والتربوي.

٦. المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي.

## المهارات والقدرات :

١. التخطيط والتنظيم.

٢. تحديد الأولويات.

٣. التحليل والاستنتاج.

٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

## السمات الشخصية :

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. لائقاً صحياً.

٣. القيادة.

٤. القدوة الحسنة.

٥. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.

٦. العمل بروح الفريق.

٧. المبادرة.

٨. الاحترام والتقدير.

٩. الاتزان الانفعالي.

١٠. سلامة الفكر والمنهج.

١١. الثقة بالنفس.

١٢. الموضوعية.

١٣. التواصل ولين الجانب.