

وزارة التعليم
Ministry of Education

دعم وتمكين وكلاء المدرسة

- وكيل الشؤون التعليمية

للعام الدراسي 1446هـ

الاسم:						المدرسة/المرحلة				
السجل المدني										
المحمول										
المؤهل وتاريخه						التاريخ : / / 14هـ				
التكليفات	□ معلمو المواد		□ معلم الموهوبين		□ معلم التربية الخاصة				□مساعد المعلم(تربية خاصة)	
اجمالي سنوات الخدمة: .	□معلم:		□وكيل:		□مدير:.....				□الحالي:	
تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / / 14هـ										

الزيارة الأولى	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة :
الزيارة الثانية	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة :
الزيارة الثالثة	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة :

البرامج والدورات التدريبية في مسار الإدارة المدرسة					
ت	اسم البرنامج	التاريخ	ت	اسم البرنامج	التاريخ
1		/ / 1446هـ	2		/ / 1446هـ
3		/ / 1446هـ	4		/ / 1446هـ

✔ متابعة مهام وكيل/ـة الشؤون التعليمية:

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *									شواهد الوصف
		متميز			متوسط			ضعيف			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
مهام الدليل التنظيمي	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.										
	التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.										
	إعداد تقييم أداء المعلمين ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية له واعطاء تغذية راجعة بناءة له بالتنسيق مع المعلم الخبير (إن وجد) للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.										
	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.										
	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها لمدير المدرسة.										
	إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصصات										
	المشاركة في تصنيف المعلمين والاستفادة من خبراتهم المهنية والتعليمية										
	المشاركة في قيادة وادارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.										
	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 حي تلبي احتياجاتها الحالية والمستقبلية.										
	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلف بها المعلمين وتحليل النتائج.										
	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمدير المدرسة ببرامج تدريب المعلمين لمساعدتهم على تحسين مستوى أدائهم.										
	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية										
	متابعة وتحفيز المعلمين لاستخدام أدوات التقييم المتنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطلاب وتفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية.										
مهام الدليل التنظيمي	والتعليمية بما يتناسب معه وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة										
	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.										
	متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.										
	تخطيط وادارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.										
	تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.										
	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.										
	متابعة التزام المعلمين بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطلاب.										
	إعداد التوقيت الزمني لفترات البرنامج اليومي (خاص برياض الأطفال)										
	إعداد جدول الإشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مدير المدرسة.										
	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص										

	تفعيل مجالس ولجان المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها											
	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة											
	التنسيق والتعاون مع المشرف التربوي وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة											
	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.											
لجنة التحضير	تكليف الأعضاء											
	تفعيل المهام											
	عقد الاجتماعات											

✔ متابعة اعداد وتفعيل ملفات العمليات وفق الدليل الاجرائي الإصدار الثالث :

العنصر	العملية	اسم العملية	مستوى الأداء *									جوانب التميز	الاحتياجات	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			1	2	3	1	2	3	1	2	3			
العمليات والاجراءات	2	إعداد الجداول المدرسية												
	14	رعاية الطلاب الموهوبين												
	15	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة												
	19	تصميم التدريس												
	23	التقويم والاختبارات												

✔ متابعة التعليم عن بُعد (منصة مدرستي) :

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *									شواهد الوصف
		متميز			متوسط			ضعيف			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
التعليم عن بعد (المنصة المدرسية)	متابعة ودعم المعلمين في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفازي والرقمي في دعم التعلم										
	ممارسة الصلاحيات المفوض بها عبر المنصة التعليمية										

✔ الملفات/السجلات المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل			جوانب التميز			مفعل إلى حد ما			غير مفعل			الأسباب			الملحوظات
1	الزيارات المتبادلة																
2	مجتمعات التعلم المهنية																
3	الزيارات الاشرافية																
4	تفعيل سجل متابعة أعمال المعلم1446هـ																
5	متابعة تحليل النتائج للاختبارات																

✔ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل			جوانب التميز			مفعل إلى حد ما			غير مفعل			الأسباب			الملحوظات
1	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام1442ه																
2	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام1437ه																
3	الإطار التنظيمية لحصة الانتظار 1445هـ																
4	دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية 1431ه																
5	دليل نظم وتعليمات الاختبارات1444هـ /خطة الاختبارات 1444هـ																
6	دليل الاستثمار الأمثل 1445هـ																

7	دليل الانتقال لمرحلة التعليم الحضوري/ق للتعليم عن بعد في الحالات الطارئة1445هـ																					
8	لائحة تقويم الطالب/المذكرة التفسيرية/توزيع الدرجات 1445هـ																					
9	الدليل التنظيمي والاجرائي للتربية الخاصة																					
10	الخطة الدراسية المطورة 1446هـ																					
11	دليل مستخدم منصة مدرستي / الدليل الارشادي (المدير - المعلم)																					

الإدارة المدرسية لوكيلـ/ـة الشؤون التعليمية

الدعم المقدم لوكيلـ/ـة الشؤون التعليمية					
الزيارة الاولى		الزيارة الثانية		الزيارة الثالثة	
وكيلـ/ـة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية	وكيلـ/ـة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير/ة المدرسية	وكيلـ/ـة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية

دعم وتمكين وكلاء المدرسة

• وكيل الشؤون المدرسية

للعام الدراسي 1446هـ

دعم وتمكين وكيل الشؤون المدرسية

الاسم:								المدرسة/المرحلة	
السجل المدني									
المحمول									
المؤهل وتاريخه	التاريخ : / / 14هـ								
التكليفات	□ أمين المصادر		□ محضر المختبر		□ المساعد الاداري		□ منسق الامن والسلامة		
اجمالي سنوات الخدمة: .	□معلم:		□وكيل:		□مدير:.....		□الحالية:		
تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / / 14هـ									

الزيارة الأولى	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة:
الزيارة الثانية	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة:
الزيارة الثالثة	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة:

البرامج والدورات التدريبية في مسار الإدارة المدرسة					
ت	اسم البرنامج	التاريخ	ت	اسم البرنامج	التاريخ
1		/ / 1446هـ	2		/ / 1446هـ
3		/ / 1446هـ	4		/ / 1446هـ

✔ متابعة مهام وكيلـ/ـة الشؤون المدرسية:

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء * متميز 1	متميز 2	متميز 3	متوسط 1	متوسط 2	متوسط 3	ضعيف 1	ضعيف 2	ضعيف 3	شواهد الوصف
مهام الدليل التنظيمي	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.										
	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم واعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.										
	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها المدير المدرسة.										
	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.										
	الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).										
	ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة، والمساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل.										
	الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.										
	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم										
	الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات										
	العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد										
	الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب										
	العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة التأمين الاحتياج إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.										
مهام الدليل التنظيمي	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة										
	التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه										
	رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.										
	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمدير المدرسة لاعتماد العقود.										
	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص.										
	الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف) وفق التعليمات المنظمة										
	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.										
فريق الصندوق المدرسي	تكليف الأعضاء										
	تفعيل المهام										
	عقد الاجتماعات										
فريق الأمن والسلامة	تكليف الأعضاء										
	تفعيل المهام										
	عقد الاجتماعات										

✔ متابعة اعداد وتفعيل ملفات العمليات وفق الدليل الاجرائي الإصدار الثالث :

العنصر	العملية	اسم العملية	مستوى الأداء * متميز 1	متميز 2	متميز 3	متوسط 1	متوسط 2	متوسط 3	ضعيف 1	ضعيف 2	ضعيف 3	جوانب التميز	الاحتياجات	ملحوظات
العمليات والاجراءات	5	تشغيل المقصف المدرسي												
	7	متابعة العمل الرسمي												
	9	الصيانة والنظافة												
	10	النقل المدرسي												
	11	الأمن والسلامة المدرسية												
	16	العهد والمستودع												
	17	مركز مصادر التعلم												
	18	المختبرات والمعامل												

✔ متابعة التعليم عن بُعد (منصة مدرستي) :

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء * متميز	متوسط	ضعيف	شواهد الوصف

ص ر										
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
ال تع ليم عن بُعد (م ن ص ة م ر س تي)	التأكد من جاهزية المبنى التعليمي لاستقبال الطلاب قبل العودة الحضورية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة									

✔ المتابعة الميدانية للمدرسة :

الم خ ت ص	العنصر	مستوى الأداء *									جوانب التميز	احتياجات	ملحوظات
		متميز			متوسط			ضعيف					
		1	2	3	1	2	3	1	2	3			
وكيل الشؤون المدرسية	جودة مكيفات الهواء والإضاءة												
	النظافة العامة للفصول الدراسية												
	معالجة التشوهات البصرية												
	سلامة مخارج الطوارئ والسلالم												
	سلامة التمديدات الكهربائية												
	وجود مصادر تعلم بالمدرسة مجهزة ومفعلة												
	جاهزية الملاعب والمرافق الرياضية												
	جاهزية مكان للصلاة في المدرسة												
	توفر برادات مياه / عبوات مياه المناسبة												
	معامل العلوم / توفر التجهيزات الأساسية												
	توفر معمل للحاسب الآلي بالمدرسة												
	نظافة دورات المياه وتهويتها وصلاحيتها												

✔ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل			جوانب التميز			مفعل إلى حد ما			غير مفعل			الأسباب			الملحوظات
1	دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية 1431ه																
2	لائحة المقاصف المدرسية																
3	دليل إدارة المخاطر																
4	دليل الميزانية التشغيلية																
5	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام1442ه																
6	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام1437ه																

✔ الدعم المقدم من مدير /ة الإدارة المدرسية لوكيل/ـة الشؤون المدرسية:

الدعم المقدم لوكيل/ـة الشؤون المدرسية		
الزيارة الاولى	الزيارة الثانية	الزيارة الثالثة

وكيل/ـة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية	وكيل/ـة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير/ة المدرسية	وكيل/ـة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية

دعم وتمكين وكلاء المدرسة

- وكيل شؤون الطلاب

للعام الدراسي 1446هـ

دعم وتمكين وكيل شؤون الطلاب

الاسم:		المدرسة/المرحلة	
السجل المدني			
المحمول			
المؤهل وتاريخه	التاريخ : / / 14ه		
التكليفات	□ رائد النشاط	□ الموجه الطلابي	□ الموجه الصحي	□ المساعد الإداري	□ مسجل المعلومات
اجمالي سنوات الخدمة: .	□معلم:	□وكيل:	□مدير:.....	□الحالي:	
تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / / 14ه					

الزيارة الأولى	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة :
الزيارة الثانية	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة :
الزيارة الثالثة	يوم الزيارة		تاريخ الزيارة	/ / 1446هـ	وصف الزيارة :

البرامج والدورات التدريبية في مسار الإدارة المدرسة					
ت	اسم البرنامج	التاريخ	ت	اسم البرنامج	التاريخ
1		/ / 1446هـ	2		/ / 1446هـ
3		/ / 1446هـ	4		/ / 1446هـ

✔ متابعة مهام وكيل/ـة شؤون الطلاب :

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *									شواهد الوصف
		متميز			متوسط			ضعيف			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
مهام الدليل التنظيمي	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.										
	الإشراف على البرامج المتعلقة بالطلاب وتقديم الخدمات المناسبة لهم.										
	إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم.										
	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها المدير المدرسة.										
	المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطلاب.										
	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطلاب منذ بدايتها وحتى انتهائها. والتأكد من أن تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.										
	تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل وإعداد الجداول المدرسية. والتأكد من فاعلية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد										
	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.										
	التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.										
	تزويد الطلاب بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطلاب وتوجيههم فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل بالتعاون مع معلميهم / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.										
	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفاعليته في القيام بدراسات الحالة للطلاب وتقديم الخدمات لهم، وادارة الحالات المعقدة والحرجة منها إذا تطلب الأمر ذلك.										
	إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد										

	حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص.										
	المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطلاب في البرامج المقدمة لهم.										
	متابعة عمليات حضور وغياب الطلاب في المدرسة، ومتابعة سلوكهم والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، والتواصل مع أولياء أمورهم فيما يتعلق بهذا الخصوص.										
	اعتماد توزيع المعلمين على برامج النشاط غير الصفي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية										
	الإشراف على رصد الدرجات /المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.										
	إعداد مجالس الأباء ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجه الطلابي.										
	الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.										
	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.										
لجنة التوجيه الطلابي	تكليف الأعضاء										
	تفعيل المهام										
	عقد الاجتماعات										

✔ متابعة اعداد وتفعيل ملفات العمليات وفق الدليل الاجرائي الإصدار الثالث :

العنصر	العملية	اسم العملية	مستوى الأداء *									جوانب التميز	الاحتياجات	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			1	2	3	1	2	3	1	2	3			
العمليات والاجراءات	1	القبول والتسجيل												
	3	الكتب المدرسية												
	8	متابعة تأخر وغياب الطلاب												
	12	التوجيه الطلابي												
	13	النشاط الطلابي												
	21	مكافآت وإعانات الطلاب												

✔ متابعة التعليم عن بُعد (منصة مدرستي) :

العنصر	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *									شواهد الوصف
		متميز			متوسط			ضعيف			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	
التعليم عن بُعد (منصة مدرستي)											
	حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطلاب (أجهزة، انترنت)										
	متابعة الطلاب وحثهم على تنفيذ المهام المطلوبة منهم واتخاذ الإجراءات المناسبة والإسهام في حل المشكلات التي تعترضهم										
	التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم بالدراسة عن بعد ومستواهم التعليمي ومدى تقيدهم بمهامهم التعليمية										

✔ الملفات/السجلات المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل			جوانب التميز			مفعل إلى حد ما			غير مفعل			الأسباب			الملحوظات
1	الشراكات المجتمعية																
2	الاعمال التطوعية والمبادرات																
3	تعزيز المتميزين ومعالجة الأكثر ضعفاً																
4	الموجه الصحي																

5	المرشد الأكاديمي للمرحلة الثانوية	

✔ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

✔ الدعم المقدم من مدير المدرسية لوكيل/ـة شؤون الطلاب:

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز	مفعل إلى حد ما	غير مفعل	الملحوظات
1	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام1442ه					
2	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام1437ه					
3	قواعد السلوك والمواظبة لمراحل التعليم1445هـ					
4	لائحة تقويم الطالب/المذكرة التفسيرية/توزيع الدرجات 1445هـ					
5	الدليل الاجرائي للإرشاد الطلابي عن بُعد					
6	الدليلي الوقائي للموجه الصحي 1443ه					
7	الدليل الإجرائي والتنظيمي لشراكة المدرسة مع الاسرة والمجتمع (الإصدار الأول) 1438ه					
8	دليل القبول والتسجيل 1437هـ					
9	دليل نظم وتعليمات الاختبارات1444ه					
10	خطة الاختبارات للعام 1445ه					
11	دليل مستخدم منصة مدرستي / الدليل الارشادي					

الدعم المقدم لوكيل/ـة شؤون الطلاب

الزيارة الاولى	الزيارة الثانية	الزيارة الثالثة

وزارة التعليم
Ministry of Education