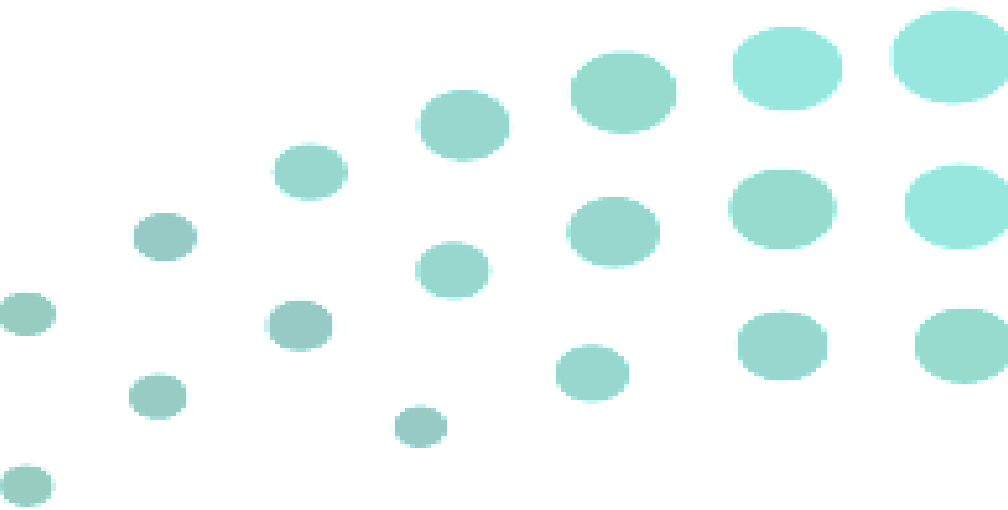






دعم وتمكين وكلاء المدرسة

• وكيل الشؤون التعليمية

للعام الدراسي 1446هـ

								الاسم:	
المدرسة/المرحلة									
								السجل المدني	
								المحمول	
التاريخ : / / 14هـ								المؤهل وتاريخه	
☐ معلم المواد		☐ معلم الموهوبين		☐ معلم التربية الخاصة		☐ مساعد المعلم (تربية خاصة)		التكليفات	
☐ معلم:		☐ وكيل:		☐ مدير:		☐ الحالي:		اجمالي سنوات الخدمة: .	
								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
1		/ / 1446هـ	2	
3		/ / 1446هـ	4	

✓ متابعة مهام وكيل/ة الشؤون التعليمية:

نوع الصلة	الغرض	مستوى الأداء	مستوى الأداء									تصنيف عناصر التقييم			
			متميز			متوسط			ضعيف						
			1	2	3	1	2	3	1	2	3				
مها	م	الد													تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
ل	ل	ل													التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمين.
ن	ن	ن													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.
ظ	ظ	ظ													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.
ي	ي	ي													توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء ممرضيه، 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 وإدارة 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 تلبية 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 بقواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية.
مها	م	الد													والتعليمية بما يتناسب معه وفق التعاميم والضوابط المنظمة لذلك، لضمان جودة العملية التعليمية، وتعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة
ل	ل	ل													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.
ن	ن	ن													متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.
ظ	ظ	ظ													تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية.
ي	ي	ي													تسهيل التواصل مع المعلمين من خلال قنوات تواصل تنسم 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 القرآني 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 يعتمد مدير المدرسة. ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ٨ حصص،

[illegible]

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

ال ع ن ص ر	ال ع م ل ي ة	اسم العملية	مستوى الأداء *									جوانب التميز	الاحتياجات	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			1	2	3	1	2	3	1	2	3			
العمل يات والا جاء ات	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) :

شواهد الوصف	مستوى الأداء *									تصنيف عناصر التقييم	ال ن ص ر
	ضعيف			متوسط			متميز				
	3	2	1	3	2	1	3	2	1		ال ن ص ر
										متابعة ودعم المعلمين في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث	ت م ع
										التلفازي والرقمي في دعم التعلم	ن ع
										ممارسة الصلاحيات المفوض بها عبر المنصة التعليمية	ن ع د ر م ص ة م د ر س ي (

✓ الملفات/السجلات المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز	مفعل إلى حد ما	غير مفعل	الأسباب	الملاحظات
1	الزيارات المتبادلة						
2	مجتمعات التعلم المهنية						
3	الزيارات الاشرافية						
4	تفعيل سجل متابعة أعمال المعلم 1446هـ						
5	متابعة تحليل النتائج للاختبارات						

✓ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعول	جوانب التمييز	مفعول إلى حد ما	غير مفعول	الأسباب	الملاحظات
1	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام1442هـ						
2	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام1437هـ						
3	الإطار التنظيمية لحصة الانتظار 1445هـ						
4	دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية 1431هـ						
5	دليل نظم وتعليمات الاختبارات 1444هـ / خطة الاختبارات 1444هـ						
6	دليل الاستثمار الأمثل 1445هـ						

[illegible]

الإدارة المدرسية لوكيل/ة الشؤون التعليمية

الدعم المقدم لوكيلة الشؤون التعليمية					
الزيارة الاولى		الزيارة الثانية		الزيارة الثالثة	
وكيلة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية	وكيلة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية	وكيلة 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
التكاليفات	☐ أمين المصادر ☐ محضر المختبر ☐ المساعد الإداري ☐ منسق الأمن والسلامة
اجمالي سنوات الخدمة: .	☐ معلم: ☐ وكيل: ☐ مدير: ☐ الحالية:
تاريخ المباشرة بالمدرسة الحالية: / / 14هـ	

الزيارة الأولى	يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	وصف الزيارة:
الزيارة الثانية	يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	وصف الزيارة:
الزيارة الثالثة	يوم الزيارة	تاريخ الزيارة	وصف الزيارة:

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

متابعة مهام وكيل/ة الشؤون المدرسية: ✓

العن صر	تصنيف	الأداء * مستوى									الوصف	شواهد
		متميز			متوسط			ضعيف				
مهام الدليل التنظ يمي		1	2	3	1	2	3	1	2	3		
	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 مرفوضيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها المدير المدرسة.											
	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تنسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة.											
	الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل وإخلاء طرف ونذب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).											
	ضمان التنفيذ الفعال لحظة 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 وأمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم											
	الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات											
مها م الدل يل التن ظيم ي	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 لتأمين الاحتياج إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.											
	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة											
	التنسيق مع الجهات المختصة لعدد 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 يعتمد 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 وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.											
فري ق ال صند وق المد رس ي	تكليف الأعضاء											
	تفعيل المهام											
	عقد الاجتماعات											
فري ق الأم ن وال سلام ة	تكليف الأعضاء											
	تفعيل المهام											
	عقد الاجتماعات											

متابعة اعداد وتفعيل ملفات العمليات وفق الدليل الاجرائي الإصدار الثالث :

ال ع ن ص ر	ال ع م ل ية	اسم العملية	مستوى الأداء *									جوانب التميز	الاحتياجات	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			1	2	3	1	2	3	1	2	3			
العمل يات والا جراء ات	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) :

الع ن	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *			شواهد الوصف
		متميز	متوسط	ضعيف	

[illegible]

✓ المتابعة الميدانية للمدرسة :

[illegible]

✓ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز	مفعل إلى حد ما	غير مفعل	الأسباب	الملاحظات
1	دليل قضايا شاعلي الوظائف التعليمية 1431هـ						
2	لائحة المقاصف المدرسية						
3	دليل إدارة المخاطر						
4	دليل الميزانية التشغيلية						
5	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1442هـ						
6	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام 1437هـ						

✓ الدعم المقدم من مدير /ة الإدارة المدرسية لوكيل/ة الشؤون المدرسية:

[illegible]

وكيلة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية	وكيلة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية	وكيلة المدرسة: التوقيع:	مقدم الدعم: مدير /ة المدرسية

دعم وتمكين وكلاء المدرسة

● وكيل شؤون الطلاب

للعام الدراسي 1446هـ

دعم وتمكين وكيل شؤون الطلاب

الاسم:										المرحلة/المدرسة									
السجل المدني																			
المحمول																			
المؤهل وتاريخه										التاريخ: / / 14هـ									
التكاليفات										☐ رائد النشاط ☐ الموجه الطلابي ☐ الموجه الصحي ☐ المساعد الإداري ☐ مسجل المعلومات									
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
1		/ / 1446هـ	2	/ / 1446هـ
3		/ / 1446هـ	4	/ / 1446هـ

✓ متابعة مهام وكيل/ة شؤون الطلاب :

[illegible]

	حضور									
	دروس المعلمين وفق جدول يعتمد 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 و غياب 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 الصفّي بالتنسيق مع رائد النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفّي									
	الإشراف على رصد الدرجات /المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطلاب.									
	إعداد مجالس الآباء 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 تعتمد عليها الوزارة.									
	القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتناسب مع مهامه / مؤهلاته.									
	لجنة التوجيه الطلابي	تكليف الأعضاء								
تفعيل المهام										
عقد الاجتماعات										

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

الع ن ص ر	الع مل ية	اسم العملية	مستوى الأداء *									جوانب التميز	الاحتياجات	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
العم ليات والا جراء ات	1	القبول والتسجيل	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
	3	الكتب المدرسية												
	8	متابعة تأخر وغياب الطلاب												
	12	التوجيه الطلابي												
	13	النشاط الطلابي												
	21	مكافآت وإعانات الطلاب												

✓ متابعة التعليم عن بُعد (منصة مدرستي) :

الع ن ص ر	ال ت ع ل ي م ع ن بُ ع د (م) ن ص ة م د ر س ت ي (	تصنيف عناصر التقييم	مستوى الأداء *									شواهد الوصف	
			متميز			متوسط			ضعيف				
			1	2	3	1	2	3	1	2	3		
		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	الأنشطة	مفعّل	جوانب التميز	مفعّل إلى حد ما	غير مفعّل	الأسباب	الملاحظات
1	الشرائح المجتمعية						
2	الاعمال التطوعية والمبادرات						
3	تعزيز المتميزين ومعالجة الأكثر ضعفاً						
4	الموجه الصحي						

✓ الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :

✓ الدعم المقدم من مدير المدرسة لوكيلة/ة شؤون الطلاب:

م	النواتج	مفعول	جوانب المميز	مفعول بنى حد ما	غير مفعول	المنحوصات
1	الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام1442هـ					
2	الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام1437هـ					
3	قواعد السلوك والمواظبة لمرحلة التعليم1445هـ					
4	لائحة تقويم الطالب/المذكرة التفسيرية/توزيع الدرجات1445هـ					
5	الدليل الاجرائي للإرشاد الطلابي عن بُعد					
6	الدليلي الوقائي للموجه الصحي 1443هـ					
7	الدليل الإجرائي والتنظيمي لشراسة المدرسة مع الأسرة والمجتمع (الإصدار الأول) 1438هـ					
8	دليل القبول والتسجيل 1437هـ					
9	دليل نظم وتعليمات الاختبارات1444هـ					
10	خطة الاختبارات للعام 1445هـ					
11	دليل مستخدم منصة مدرستي / الدليل الإرشادي					

الدعم المقدم لوكيل/ة شؤون الطلاب

[illegible]

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
مكتب التعليم ب.....
مدرسة:.....



وزارة التعليم
Ministry of Education



وزارة التعليم
Ministry of Education