بطاقة دعم وتطوير

وكيل الشؤون التعليمية

للعام الدراسي 1444ه

وكيل الشؤون التعليمية

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الزيارة الأولى | يوم الزيارة |  | تاريخ الزيارة  | / / 1444هـ | وصف الزيارة : |
| الزيارة الثانية | يوم الزيارة |  | تاريخ الزيارة  | / / 1444هـ | وصف الزيارة : |
| الزيارة الثالثة | يوم الزيارة |  | تاريخ الزيارة  | / / 1444هـ | وصف الزيارة : |

|  |
| --- |
| **البرامج والدورات التدريبية في مسار الإدارة المدرسة** |
| **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** | **ت** | **اسم البرنامج** | **التاريخ** |
| **1** |  | **/ / 1444ه** | **2** |  |  **/ / 1444ه** |
| **3** |  | **/ / 1444ه** | **4** |  |  **/ / 1444ه** |

* **متابعة مهام وكيل الشؤون التعليمية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنصر** | **تصنيف عناصر التقييم** | **مستوى الأداء \*** | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **مهام الدليل التنظيمي** | **الخطة التشغيلية لوكيل الشؤون التعليمية**  | 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.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **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 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 مهام وكيل الشؤون التعليمية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنصر** | **تصنيف عناصر التقييم** | **مستوى الأداء \*** | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **مهام الدليل التنظيمي** | **متابعة تقييم أداء الطلاب وتطور مستوى تحصيلهم الدراسي، والإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 الاشراف 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 ۸ 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 التحصيل الدراسي**  | **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**  |
| **العمليات والاجراءات** | 2 | **إعداد الجداول المدرسية** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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** |
| **التعليم عن بُعد (منصة مدرستي)** | **إعداد الجدول المدرسي ومتابعة تنفيذه حسب الخطة المعتمدة** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة سير اليوم الدراسي وفق الخطط الدراسية المعتمدة .** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة المعلمين في تفعيل منصة مدرستي**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة التكليفات والواجبات المنزلية**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **دعم المعلمين في التصميم التعليمي للتعليم واليات الرصد والتقويم** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة الاختبارات المنفذة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين في جميع المجالات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **معالجة جوانب القصور** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 متايعة أعمال المعلم1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **تحليل النتائج للاختبارات النهائية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **الملفات/السجلات 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** | **صلاحيات قائد المدرسة الإصدار الثاني** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية 1431ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **دليل نظم وتعليمات الاختبارات1444ه**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **خطة الاختبارات 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **دليل أدوات القياس والتقويم في التعليم الالكتروني** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **لائحة تقويم الطالب/المذكرة التفسيرية/توزيع الدرجات 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **الدليل التنظيمي والاجرائي للتربية الخاصة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **الخطة الدراسية المطورة 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **دليل مستخدم منصة مدرستي / الدليل الارشادي (المدير - المعلم)**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :**
* **الدعم المقدم من مدير الإدارة المدرسية لوكيل الشؤون التعليمية:**

|  |
| --- |
| **الدعم المقدم لوكيل الشؤون التعليمية** |
| **الزيارة الثالثة** | **الزيارة الثانية** | **الزيارة الاولى** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **مقدم الدعم:** **مدير المدرسية** | **وكيل المدرسة:** **التوقيع:** | **مقدم الدعم:** **مدير المدرسية** |  **وكيل المدرسة:** **التوقيع:** | **مقدم الدعم:** **مدير المدرسية** | **وكيل المدرسة:** **التوقيع:** |

* **مرئيات مشرف الإدارة المدرسية**

|  |
| --- |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **مدير المدرسية: مشرف الإدارة المدرسية:** **التوقيع : التوقيع :** **التاريخ : / / 1444ه تاريخ الزيارة : / / 1444ه** |