بطاقة دعم وتطوير

وكيل الشؤون المدرسية

للعام الدراسي 1444ه

وكيل الشؤون المدرسية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | | | | | | | | **المرحلة** | | | |  | | |
| **السجل المدني** |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **المحمول** |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **المؤهل وتاريخه** | **التاريخ : / / 14ه** | | | | | | | | | | | | | | |
| **التكليفات** | **🞎 أمين المصادر** | | | **🞎 محضر المختبر** | | | **🞎 المساعد الاداري** | | | | | **🞎 منسق الامن والسلامة** | | | |
| **اجمالي سنوات الخدمة: .** | **🞎معلم: ........** | | | **🞎وكيل: .......** | | | **🞎مدير:........** | | | | | **🞎الحالية: .....** | | | |
| **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 المدرسية:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العنصر** | **تصنيف عناصر التقييم** | **مستوى الأداء \*** | | | | | | | | | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | | | **متوسط** | | | **ضعيف** | | |
| **مهام الدليل التنظيمي** | **الخطة التشغيلية لوكيل الشؤون المدرسية** | 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 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.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **متابعة مهام وكيل شؤون الطلاب:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العنصر** | **تصنيف عناصر التقييم** | **مستوى الأداء \*** | | | | | | | | | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | | | **متوسط** | | | **ضعيف** | | |
| **مهام الدليل التنظيمي** |  | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 ۸ حصص.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف،) وفق التعليمات المنظمة لذلك.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 \*** | | | | | | | | | **جوانب التميز** | **الاحتياجات** | **ملحوظات** |
| **متميز** | | | **متوسط** | | | **ضعيف** | | |
| **العمليات والاجراءات** | **5** | **تشغيل المقصف المدرسي** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 \*** | | | | | | | | | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | | | **متوسط** | | | **ضعيف** | | |
| **التعليم عن بُعد (منصة مدرستي)** | **العمل على توفير الاشتراطات الصحية داخل المدرسة بشكل عام وداخل الفصول الدراسية بشكل خاص۔** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في التوعية الصحية في الفصول والممرات وساحات المدرسة والدخول من وإلى المدرسة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة توفير الاحتياجات الصحية داخل المدرسة ومقر الموجه الصحي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تطبيق لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني ( آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تنظيم آلية العمل وفق الوقاية والاحترازات الصحية في مرافق المدرسة (مصادر التعلم , المختبرات المدرسية , معمل الحاسب الآلي ...)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة ومعالجة المشاكل التقنية ورفع البلاغات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **معالجة جوانب القصور** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **المتابعة الميدانية للمدرسة :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المختص** | **العنصر** | **مستوى الأداء \*** | | | | | | | | | **جوانب التميز** | **احتياجات** | **ملحوظات** |
| **متميز** | | | **متوسط** | | | **ضعيف** | | |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | **جودة مكيفات الهواء والإضاءة** | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 المدرسية لوكيل الشؤون المدرسية:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدعم المقدم لوكيل الشؤون المدرسية** | | | | | |
| **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** |