بطاقة دعم وتطوير

وكيل شؤون الطلاب

**للعام الدراسي 1444ه**

وكيل شؤون الطلاب

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | **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  | / / 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 شؤون الطلاب :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنصر** | **تصنيف عناصر التقييم** | **مستوى الأداء \*** | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **مهام الدليل التنظيمي** | **الخطة التشغيلية لوكيل شؤون الطلاب**  | 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.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة، ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص، وبما لا يتجاوز ۸ 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** | **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** | **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) :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العنصر** | **تصنيف عناصر التقييم** | **مستوى الأداء \*** | **شواهد الوصف** |
| **متميز** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **التعليم عن بُعد (منصة مدرستي)** | **إعداد الخطة العامة لتوزيع الطلاب على الفصول**  | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة إسناد الطلاب إلى معلميهم في نظام نور و منصة مدرستي حسب الجداول المدرسية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تطبيق لوائح وسياسات التعليم الالكتروني ( آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التواصل مع أولياء الأمور وتزويدهم بالمستجدات حول انتظام أبنائهم ومستواهم التعليمي والسلوكي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة الحالات المرضية المستجدة والمزمنة للطلاب مع الموجه الطلاب والصحي واتخاذ الإجراء المناسب**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة الطلاب الذين لا يحضرون للمدرسة ولا يدخلون المنصات المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تسجيل الطلاب للمواد الدراسية في نظام نور بالتعاون مع الموجه الأكاديمي (المرحلة الثانوية)۔** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **معالجة جوانب القصور** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** **(التحصيل المعرفي)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **الموجه الصحي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **الموجه الأكاديمي للمرحلة الثانوية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **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** | **قواعد السلوك والمواظبة لمراحل التعليم 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **لائحة تقويم الطالب/المذكرة التفسيرية/توزيع الدرجات 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 1444ه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **دليل مستخدم منصة مدرستي / الدليل الارشادي (الطالب - ولي الامر-الموجه الطلاب)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **الأدلة واللوائح المساندة للعملية التعليمية :**
* **الدعم المقدم من مدير المدرسية لوكيل شؤون الطلاب:**

|  |
| --- |
| **الدعم المقدم لوكيل شؤون الطلاب** |
| **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** |