

رائدة النشاط

المسمى الوظيفي	رائدة النشاط
الارتباط التنظيمي	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
الهدف الوظيفي	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة ، واكتشاف قدرات الطلاب وميولهم بهدف دعم أهداف التعليم وتحسين نواتج التعلم

المهام :

- ١- تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك .
- ٢- دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين .
- ٣- تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة .
- ٤- تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية وطلب الدعم / المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة .
- ٥- اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية) بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه .
- ٦- الاشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك ، بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة من الوزارة (مدرستي) بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك ، وتوثيقها ، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
- ٧- التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة ، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب .
- ٨- الاشراف على مشاركة الطلاب في اعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك .
- ٩- تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك .
- ١٠- المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (ان وجدت) والتحقق من تلبيتها لمتطلبات واهتمامات الطلاب .
- ١١- تفعيل المشاركات المدرسية و الطلابية في المنصات العامة المخصصة لذلك، وتفعيل مشاركة الطالب في الأنشطة، وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة تناسب مع خطة وأهداف الوزارة.
- ١٢- توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي ، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربية تؤثر في الطالب .

- ١٣- إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة) والرفع بها لوكيل الشؤون التعليمية .
- ١٤- التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية .
- ١٥- تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة .
- ١٦- العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة اللاصفية .
- ١٧- تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة ، وتوفير اساسياتها ذات الصلة ، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات .
- ١٨- توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطلاب .
- ١٩- التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية ، بعد موافقة مدير المدرسة .
- ٢٠- القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي من قبل الاصطفاف الصباحي والتأكد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع .
- ٢١- متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات
- ٢٢- تفعيل دليل الشراكات وفق الدليل المنظم لذلك .
- ٢٣- تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب ، وابتكار واستحداث مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع .
- ٢٤- العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والأقليمية والدولية ، الاستعانة بالجهات ذات الإختصاص للمساعدة في ذلك .
- ٢٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

وذلك للعام ١٤٤٧هـ/١٤٤٨هـ

م	الإسم	التوقيع
١	زهراء الحاجي	

الختم

مديرة المدرسة / د.عبير الغامدي

التوقيع /

