



المشرفة المقيمة	المسمى الوظيفي	مدرسة الفتاة - الصباحية -	اسم الجهة
أنثى	جنس الموظف ذكر/أنثى	٢٩	العمر
لا	هل الموظف مسجل في التأمينات؟	كلي	نوع التوظيف جزئي/كلي
تسعة	عدد الموظفين التابعين	٥/٢٥/١٤٣٩هـ	تاريخ التعيين في الوظيفة
خمسة سنوات	سنوات الخبرة في العمل الخيري	٩٠٠٠	مقدار الراتب الشهري للوظيفة * لمدة ٦ أشهر
<p>١. إعداد الخطط الفصلية في ضوء خطة الشؤون التعليمية واعتمادها مع مديرة المدرسة. ٢. تولي مهام الزيارات الإشرافية للمعلمات في فصولهن ومتابعة آداهن وتقييمهن وتطويرهن. ٣. المشاركة في أعمال الاختبارات، والإعداد المبكر لأعمال الاختبارات واعتمادها من المديرية. ٤. المتابعة والإشراف على تنفيذ البرامج التعليمية ومعالجة الصعوبات. ٥. متابعة واستقبال كل ما يخص الاختبارات والإشراف عليها. ٦. إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالاختبارات والبرامج التعليمية على مستوى المدرسة. ٧. إعداد دراسة إحصائية بأعداد الطالبات وتصنيفهن وفق مستويات الحفظ والمراجعة. ٨. ترشيح الطالبات المتميزات لاختبار الخاتمات والأجزاء والمسابقات. ٩. توجيه المعلمات بإعداد خطط مراجعة وتحفيز الطالبات للمشاركة في اختبار الأجزاء والخاتمات. ١٠. الإشراف على خطط مراجعة الطالبات المشاركات في الاختبارات. ١١. تشكيل لجان لاختبار الأجزاء. ١٢. الإشراف على اختبارات الأجزاء في المدرسة. ١٣. تنفيذ أي مهام تسند إليها من المديرية وتتعلق بطبيعة عملها.</p>			مهام الوظيفة
<p>١. الانتهاء من إعطاء دروس التجويد لكافة المعلمات، وتصحيح تلاوتهن. ٢. رفع نسبة أعداد الطالبات المشاركات في اختبارات الأجزاء والخاتمات. ٣. التخطيط لسير العملية التعليمية للفصل القادم. ٤. الخروج بتوصيات وخطط علاجية وتطويرية للفصول القادمة.</p>			نتائج متوقع تحقيقها خلال ٦ أشهر

- إرفاق الهيكل التنظيمي للجهة.
- إرفاق الوصف الوظيفي للوظيفة المرشحة.
- تقوم الجهة بتعبئة هذا النموذج لكل وظيفة مرشحة للدعم، بما لا يزيد عن وظيفتين.
- سيتم تقديم برنامج تأهيلي للموظفين/ات الموافق على دعمهم.

اسم المسؤول	سعود التميمي
التوقيع	