

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التربية والتعليم

18. يتشارك مع الهيئة الإدارية والتدريسية لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه . 19. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 20. يتابع التعديلات والتعليمات المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بما يخص المناهج بالتنسيق مع مدير المدرسة ومنسق المبحث لغايات المتابعة والتنسيق. 21. يتواصل مع أولياء الأمور ومقدمي الرعاية لمتابعة تحصيل وأداء الطلبة

2- مجال المناوبة 22. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي لغايات المتابعة والمناوبة. 23. يشرف على اصطفااف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام لغايات المشاركة بخلق بيئة تعلم إيجابية وحاذية. 24. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 25. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 26. يتابع التزام المعلمين بالحصة الصفية لغايات الالتزام وضبط النظام حسب الوقت المحدد للحصة. 27. يتأكد من مغادرة الطلبة للصوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على أمان وسلامة الطلبة. 28. متابعة الطلبة أثناء الاستراحة ومتابعة نظافة وسلامة البيئة المدرسية. 29. يتأكد من مغادرة الطلبة للصوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة. 30. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.

3- مجال مربى الصف 31. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة. 32. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يومياً لضمان الالتزام بالدوام الرسمي وإعطاء تغذية راجعة عن غياب الطلبة حسب الحاجة لمن يلزم. 33. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحسين. 34. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم. 35. يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها من حيث النظافة والتنظيم والابلاغ عن مشاكل الصيانة. 36. يعمل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية لغايات متابعتهم وتوعيتهم وإرشادهم. 37. يتابع تشكيل اللجان والاسر الصفية.

4- مجال منسق المبحث 38. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة المدرسية. 39. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي. 40. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث ومتابعة تنفيذها. 41. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث الواحد والمباحث الأخرى. ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومجتمعات التعلم. 42. يساعد المعلم الجديد في فهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتخضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 43. يتابع ما قطع من المناهج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات التنمية المهنية ونقل الخبرات ونشر ثقافة مجتمعات التعلم. 44. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 45. يعقد وينسق الدورات والمشاعل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم. 46. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.

5- مجال بيئة المدرسة الآمنة وصيانتها 47. يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة (نظافة الغرفة الصفية ، والساحات ، دورات المياه ، الخ) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الآمنة والصحية. 48. يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستدعي لإجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية. 49. يعقد ورش توعية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم. 50. يشارك بعمل بروشورات أو ملصقات أو لوحات ترفيحية أو توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مقتنيات المدرسة ومرافقها.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية 51. يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم. 52. يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والأسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصقلها. 53. يشارك بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة. 54. يحفز الطلبة على الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار أثرها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية. 55. يتابع وينفذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها.

7- مجال (Open Emmis) والمنصات التعليمية 56. يعمل على إدخال وتحديث كافة البيانات فيما يخص المبحث على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق. 57. يشارك في تقديم الدعم الفني للمنصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية إن لزم لغايات دعم التعلم والتعليم. 58. يشارك برصد المشاكل الفنية أو المعينات كل حسب صلاحياته وبعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويرزودها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

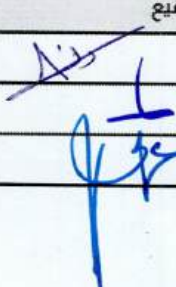
8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (أخلاقيات الوظيفة العامة) 59. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات. 60. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام لغايات التسليم والحفاظ على البيانات من التلف أو الضياع واستمراريتها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
التواصل مع الاهالي ، مسابقات ، مع المجتمع المحلي	* الجمهور	أحيانًا

أحيانا	التواصل مع الاهالي ، مسابقات ، مع المجتمع المحلي	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * أخرى :- (يؤثر على قيمة المخرج التعليمي للطلاب ويتم تصويبه من قبل المشرف التربوي المختص ومدير المدرسة. يعتمد على تعليمات تربوية معتمدة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
15.4 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
واقف	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
حرارة	متوسطة	10
برودة	متوسطة	10
صحيح	متوسطة	10

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
بكالوريوس في أحد تخصصات اللغة الإنجليزية (لمبحث اللغة الإنجليزية) ، أحد تخصصات اللغات الأجنبية (لمباحث اللغات الأجنبية)				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
بدون - بفضل من حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة		وفق البرنامج		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
بدون ، دورة معلمين جدد لمن لم يحصل على دبلوم ما قبل الخدمة		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التركيز على الاهداف		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
الكفايات الواردة في معايير المعلم الفنية التخصصية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ر. ق. الوصف الوظيفي	دانا مامي	03-11-2024	
المراجعة	ادارة الاشراف والتدريب التربوي	د. محمد المومني	03-11-2024	
الاعتماد				