

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	معلم ثالث - مباحث انسانية (عربي، دين، تاريخ، جغرافيا، تربية وطنية، اجتماعيات، الثقافة المالية، الفلسفة، علم الاجتماع)	المسمى الوظيفي
الدولي	الفئة الوظيفية	وزارة التربية والتعليم	الدائرة
مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مدرسة	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	اسم الوحدة التنظيمية
معلم ثالث	المسمى القياسي الدال	مدير مدرسة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
معلم ثالث - مباحث انسانية (عربي، دين، تاريخ، جغرافيا، تربية وطنية، اجتماعيات، الثقافة المالية، الفلسفة، علم الاجتماع)	مسمى الوظيفة الفعلي	120110300466	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام للشؤون التعليمية</p> <p>∨</p> <p>مديرية تربية و تعليم</p> <p>∨</p> <p>مدرسة تعليم اساس او ثانوي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطالب المتميز بتوفير بيئة تعليمية تعلمية، وبرامج، وأنشطة إثرائية تلي احتياجاته، وتسهم في تطوير قدراته وإمكاناته . - بناء شخصية الطالب بجوانبها العقلية، والنفسية، والاجتماعية كافة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يطلع على الاطار العام للمناهج الأردنية والاطار الخاص بالمباحث التي يدرسها.			
2- يحلل محتوى المنهاج الدراسي الذي يقوم بتدريسه لغايات بناء الخطة الفصلية وتخطيط الدروس (تم فصل الخطوة الأولى الى خطوتين).			
3- يبني الخطة الفصلية المتعلقة بالمباحث التي يدرسها مراعيًا في ذلك والوسائل والأدوات لغايات التخطيط الأمثل.			
4- يعد الاختبار التشخيصي ويحلل النتائج لغايات بناء خطط علاجية او اثرائية.			
5- يلتزم ببناء خطة الدرس اليومية بحيث يتواءم مع الخطة الفصلية.			
6- يدير البيئة الصفية بشكل جاذب بما يضمن تحقق الممارسات العاطفية والاجتماعية ورفع دافعية الطلبة للتعلم وزيادة انخراطهم في المهام التعليمية، وحل المشكلات			

والنزاعات.

- 7- يوظف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بالمباحث الإنسانية بحيث يحقق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة وتربيتهم ضمن إطار أخلاقي وقيمي، وفق جدول دراسي معد مسبقاً حسب النصاب.
- 8- يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية للمبحث الذي يدرسه.
- 9- يَفْعَل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية، أو خارجها حسب طبيعة المادة / المحتوى التعليمي الذي يدرسه. ويكلف الطلبة بأعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة لغايات تشجيع الطلبة على البحث.
- 10- يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقييم والتحليل.
- 11- يصمم طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعملية التعلم والتعليم للمبحث الذي يدرسه لغايات التتبع في طرائق التدريس وتحقيق مبدأ الابتكار في التعلم والتعليم.
- 12- يعد جدول مواصفات الامتحان للمباحث الإنسانية (عربي، دين، تاريخ، جغرافيا، تربية وطنية، اجتماعيات، الثقافة المالية) التي يقوم بتدريسها لغايات تحقيق التوازن في الامتحان التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من أهداف التدريس ومحتوى المادة التعليمية المطلوب قياس مستوى التحصيل بها.
- 13- يضع الخطط الإثرائية لتحسين تحصيل الطلبة بناء على تحليل نتائج الامتحان.
- 14- يتعاون مع فريق متعدد التخصصات ومشرف غرفة الطلبة الموهوبين والتميزين في المدرسة للطلبة حسب التخصص وفق الإمكانيات المتاحة لتحقيق التعلم الأمثل وتوفير بيئة التعلم للطلبة من ذوي الإعاقة والطلبة الموهوبين والتميزين.
- 15- يتعاون مع الممرض في المدرسة / مسؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة.
- 16- يتشارك مع الهيئة الإدارية والتدريسية لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه.
- 17- يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومنسق المبحث لغايات المتابعة والتنسيق.
- 18- مجال المناوبة 1. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي لغايات المتابعة والمناوبة. 2. يشرف على اصطفااف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمازين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام لغايات المشاركة بخلق بيئة تعلم إيجابية وجاذبة. 3. يضبط أوقات فرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 4. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحتات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 5. يتابع التزام المعلمين بالحصة الصفية لغايات الالتزام والمتابعة. 6. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية. 7. يعد التقرير اليومي للمناوبة وبرنامج الأشغال والتعويض ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.
- 19- مجال مربّي الصف 1. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة. 2. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يوميًا لغايات المتابعة. 3. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحسين. 4. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم. 5. يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها. 6. يعمل بالتعاون مع المنسق المبحث ومدير المدرسة على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية لغايات متابعتهم وتوعيتهم وإرشادهم. 7. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة المدرسية لغايات التنسيق. في قضايا توزيع انصبة الحصص والتعاون ضمن التخصص الواحد. 8. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي لغايات التنسيق وتقديم الأفضل. 9. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث لغايات المتابعة. 10. 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. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتخضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. (يقدم الدعم والمساندة للمعلم الجديد للقيام بواجباته على أكمل وجه) 11. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات المتابعة والتنسيق والتحسين. 12. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية والإثرائية الموضوعه من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 13. يعقد مجتمعات ممارسة مهنية بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأموال التعليمية كافة.
- 20- مجال بيئة المدرسة الآمنة وصيانتها 1. يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة (نظافة الغرفة الصفية ، والساحات ، دورات المياه ... الخ) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الآمنة والصحية. 2. يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستدعي لإجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية. 3. يتنسيق مع المعنيين في عقد ورش توعوية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها والتوعية بأخطار المخدرات، والألفات المجتمعية، والكوارث الطبيعية بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم. 4. يشارك بعمل بروشورات أو ملصقات أو لوحات تثقيفية أو توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مقتنيات المدرسة ومرافقها.
- 21- مجال الأنشطة المختلفة الإثرائية 1. يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم. 2. يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والأسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وفضلها. 3. يشارك بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة. 4. يساهم بتحفيز الطلبة على الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار آثارها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية. 5. يشارك بمتابعة و تنفيذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها.

22- مجال مدونة السلوك الوظيفي (اخلاقيات الوظيفة العامة):1. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات.2. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام لغايات التسليم والحفاظ على البيانات من التلف او الضياع واستمراريتها.

23- مجال تنمية الذات 1. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنيًا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة وفق المستجدات والإمكانيات المتاحة. 2. يأخذ بأفضل الممارسات المحلية والاقليمية والدولية حسب التخصص (المباحث الإنسانية) لغايات التنمية الذاتية والتحسين والتطوير.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا شهريًا أحيانًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور	يوميًا شهريًا أحيانًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميًا شهريًا أحيانًا

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 و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * أخرى: تأثر الوظيفة على مستوى ومخرجات الطلبة التعليمية وامتلاكهم للمهارات الحاسوبية وتعالج عن طريق المشرف التربوي والمدير.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
0		لا يوجد.
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
واقف	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	متوسطة	40
برودة	متوسطة	40
ضجيج	متوسطة	20
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		
أحد التخصصات ذات العلاقة بالمباحث الإنسانية التي يدرسها ((عربي، دين، تاريخ، جغرافيا، تربية وطنية، اجتماعيات، الثقافة المالية، الفلسفة، علم الاجتماع).		
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	
-لا يوجد، ويفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية.	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة معلمين جدد.		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الابداع والابتكار	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	المساءلة			
الكفايات الفنية				
أساسي	وفق الكفايات العامة التخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا.			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	30-10-2024	مجدي زهدي	اختصاصي رئيسي	الاعداد
	12-03-2026	رائدة أحمد محمد الهللات	رئيس قسم الوصف الوظيفي	المراجعة
	12-03-2026	ناديه جابر محمد اللادي	مدير مديرية	الاعتماد