

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	معلم ثالث (مساند تربية خاصة) - المدارس (الأساسي ، الثانوي ، المهني)	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير المدرسة (الأساسي ، الثانوي ، المهني)	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
رمز الوظيفة	120110300408	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث (مساند تربية خاصة) - المدارس (الأساسي ، الثانوي ، المهني)
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ≈ الأمين العام للشؤون التعليمية ≈ مديرية تربية و تعليم ≈ مدرسة تعليم اساس او ثانوي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في بناء بيئة تعليمية علمية دامجة تعمل على إزالة العقبات لضمان وصول جميع الطلبة للتعليم النوعي المتصف بتطوير مهاراتهم وإبصالهم لأقصى إمكاناتهم في التعلم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. يعد خطة العمل السنوية الخاصة به للمساهمة بالارتقاء بالتعليم الدامج. 2. يساعد المعلمين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الخاصة بالتعليم الدامج. 3. يعمل كمنسق للفريق متعدد التخصصات. 2- المهام الفنية (دعم تعلم الطلبة (التعليم الدامج)) : 1. يسهل عملية دمج الطلبة ذوي الإعاقة مع أقرانهم من غير ذوي الإعاقة مع مراعاة الفروق الفردية وتقديم التسهيلات التربوية اللازمة بالتنسيق مع الهيئة التدريسية والفريق متعدد التخصصات من خلال : أولاً: التقييم الأولي / الإحالة - يشارك بإجراء التقييم المسحي الشامل لجميع الطلبة في بداية وخلال العام الدراسي بهدف تحديد الطلبة الذين يحتاجون إلى متابعة - يشارك بمتابعة الطلبة الذين تبين أن لديهم حاجة للمتابعة وفقاً لنتائج التقييم المسحي - يجري تقييمًا تربويًا غير رسميًّا للطلبة ممن لم يظهروا تحسُّناً في الأداء وفق التغذية الراجعة من مربِّي الصفوف أو معلمي المواد - يشارك في التنسيب بإحالة الطلبة إلى المراكز المعتمدة لغايات التقييم والتشخيص. 3- تأتيا ، التوثيق - (ملف الطالب) ، يستحدث ملف الطالب ويوثق بياناته الخاصة (بيانات الطالب الأساسية ، دراسة الحالة ، التقارير الرسمية (ان وجدت) ، مستوى الأداء الحالي ، الاختبارات الرسمية (ان وجدت) وغير الرسمية ، خطة تعديل السلوك (ان وجدت) ، نوع الإعاقة وأسبابها ، العلاجات المقدمة للطالب ، الأجهزة المساندة للطالب (كراسي ، جئاتر ، معينات بصرية ، سمعية ...) ، وكل ما يستجد للاحتفاظ به بالتنسيق مع (مربِّي الصف ، الممرض ، المشرف التربوي ، المرشد التربوي) حسب الأصول - (ملف الإنجاز) ، يستحدث ملف الإنجاز ويوثق إنجازات الطالب التعليمية مثل (عينات من أوراق عمل ، اختبارات تقييمية وتقويمية ، سجلات العمل اليومية ، التقارير الشهرية ، الأنشطة ، جداول الملاحظة... وغيرها) بهدف متابعة الطالب ومشاركة إنجازاته وتطوره مع الأهل وفق خطة العمل الفردية.			

4- ثالثاً : تحليل النتائج وبناء الخطط التربوية الفردية - يشارك في تحليل نتائج التقييم الخاص بالطالب وبيئة التدريس بهدف تحديد نقاط القوة وفرص التحسين لتقديم الدعم اللازم - يشارك في إعداد الخطة الفردية التربوية والتعليمية لتنمية المهارات في ضوء متطلبات التعليم للطالب وبالتنسيق مع فريق متعدد التخصصات - يشارك في تقييم الطالب وفقاً لأهداف الخطة التربوية الفردية ويوثق أداء الطالب على نموذج الخطة - يشارك في التقييم والمراجعة الدورية للخطة التربوية الفردية - بعد الخطط الانتقالية (Transition Plans) للطلبة ذوي الإعاقة - يلتقي مع أولياء الأمور دورياً بهدف مناقشة تقدم (إنهم / ابنهم) ويوثق اللقاءات.

5- رابعاً ، الاستراتيجيات / المحتوى التعليمي - يشارك معلم المادة / الصف باختيار وتكييف استراتيجيات التدريس والتقويم والمصادر المناسبة والمحتوى التعليمي وفقاً للمطلوبات التعليمية للطلاب - يشارك باختيار الترتيبات التيسيرية والأشكال الميسرة المناسبة وفقاً للدليل المعد لهذه الغاية .

6- خامساً ، الأنشطة التعليمية ، الإثرائية ، الصفية واللاصفية - يساهم في تنفيذ الخطة التعليمية للطلبة الذين يحتاجون مساعدة - يساهم بإعداد وتنفيذ الأنشطة التعليمية بما يناسب النتائج المحددة لكل طالب - يساهم بإعداد وتنفيذ الأنشطة الإثرائية بما يناسب النتائج المحددة لكل طالب .

7- سادساً ، نشر الوعي ، ونقل الأثر ، والتطوير الذاتي وفق الإمكانيات المتاحة - يساهم بإعداد وتنفيذ برامج توعوية المتعلقة بالتعليم الدامج داخل المدرسة مثل (شركات، توظيف الإذاعة المدرسية، عقد اللقاءات مع المعلمين وأولياء أمور الطلبة) وخارج المدرسة من خلال مجتمعات التعلم والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة - يقدم الدعم لأولياء أمور الطلبة ذوي الإعاقة في مجال التعليم ومتابعة الدراسة - يشارك بحضور الندوات واللقاءات والاجتماعات على مستوى وزارة التربية والتعليم والمديريات ومؤسسات القطاع العام والخاص للتعرف على أحدث الأساليب للتعامل مع الطلبة ذوي الإعاقة ونقل أثرها على مجتمعات التعلم ، والبيئة المدرسية والمجتمع المحلي.

8- سابغاً ، البيئة المدرسية يساهم بالتنسيق مع المعنيين في تهيئة وتكليف البيئة الصفية والمدرسية بما يراعي الناحية النفسية والعاطفية والمهارات الحياتية للطلبة تحقيقاً لبيئة مدرسية آمنة محفزة ودامجة.

9- المجال الإداري 2 يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي. 3 يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج إشغال حصص الفراغ من أجل تحقيق انتظام الدراسة. 4 يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحفز الطلبة على المشاركة فيها. 5 يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التخصصية التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص. 6 يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشاركة فيها

10- مجال المناوبة، 1. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي. 2. يشرف على اصطفااف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام. 3. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي. 4. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.

11- سابغاً ، الضوابط لشؤون تنظيم العمل للمعلم المساند - التربية الخاصة 1. يحافظ على ديمومة البيانات في العمل. وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات 2. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. 3. يلتزم بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمله عمل على تطوير أساليب العمل باستمرار. 4. يعد التقارير المطلوبة عن عمله.

12- ثامناً ، التنمية المهنية لمعلمي المساندين للتربية الخاصة وفق الإمكانيات المتاحة ، 1. يعمل على تطوير ذاته على المستوى المحلي والإقليمي بما يحقق التنمية والتطوير للعمل المتعلق بالمعلم المساند - للتربية الخاصة من خلال: - الاطلاع على الممارسات الفضلى والمستجدات بما يخص العمل - القراءة الذاتية - التعلم من خلال الأقران (الزملاء المعلمين المساندين - للتربية الخاصة) - المشاركة بالورش والاجتماعات والبرامج واللجان ذات العلاقة بالعمل - تقديم الاقتراحات والنوصيات والتغذية الراجعة حول الأدلة والتعليمات والإرشادات وما يستجد من قوانين وأنظمة ذات العلاقة بعمل التربية الخاصة - نقل الخبرات المكتسبة سواء بتقديم أو نشر أو إعداد الأوراق البحثية أو المقالات العلمية وعرضها بالوسائل المتاحة - تأمل ممارساته بما يتوافق مع قدراته وإمكاناته وتقديم المقترحات حول فرص التحسين ونقاط القوة على المستوى الشخصي و المدرسة / او المديرية - المراجعة المستمرة لأدوليات عمل معلم التربية الخاصة وتضمينها بالخطط (السنوية ، المستقبلية ، والتحسينية ، والتنمية المهنية) وبما يضمن تجويد أدائه مهنيًا .

13- في مجال الاوين اميس ، (مربي الصف) / تعبء النماذج الخاصة بالطلبة بدقة حسب شهادة الميلاد وسجلات الحضور والغياب على الورق وعلى النظام - تتأكد من تحديث سجل الحضور والغياب على النظام يوميًا - تحدث بيانات الطلبة وفق الشعب المخصصة لرياض الاطفال وابلاغ ضابط ارتباط النظام عن المستجدات المتعلقة بظروف الطلبة وانتقالهم من وإلى الشعبة عند حدوثه - متابعة ورصد غياب الطلبة وكفاءاتهم (الانضباط) واستخراج التقارير حول الشعبة من النظام - إبلاغ لجنة المتابعة والتدقيق لنظام ادارة المعلومات التربوية في المدرسة في حال وجود اي ملاحظات مهنة واستخراج التقارير حول رياض الاطفال - رصد العلامات والنتائج على سجل - تدقيق جداول العلامات المستخرجة من النظام ومطابقتها مع دفاتر العلامات - تقديم الملاحظات للجنة المتابعة والتدقيق في المدرسة

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا

أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
بسيط	الإبداع	
بسيط	الاستنباط	
بسيط	التحليل	
بسيط	الربط	
بسيط	التذكير	
بسيط	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أزمات مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * أخرى: التعامل مع الطلبة من ذوي الإعاقة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
15.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
واقف	80	
متجول	20	
25.4 ظروف العمل		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	متوسطة	70
حرارة	متوسطة	5
برودة	متوسطة	5
ضجيج	متوسطة	10
التعامل مع عدة معلمين وفق المبحث لتسهيل تعلم الطلبة من ذوي الإعاقة وتحت لاعداد خطط فردية عديدة	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		
تخصص التربية الخاصة.		
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	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة معلمين جدد	وفق البرنامج الزمني	
مقترح ، دورات متخصصة في استراتيجيات وأساليب التدريس. النهج الحقوقي في التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة. اتىكيت التواصل الفعال مع الأشخاص ذوي الإعاقة.	وفق البرنامج الزمني المقترح	
مقترح ، التعليم الدامج الكشف والتدخل المبكر (أهمية مهارات الاستعداد المدرسي، ما قبل القراءة، و الكتابة، والحساب، والمهارات اللغوية الشفهية)	وفق البرنامج الزمني المقترح	
مقترح ، المسح، جمع وتوثيق وتحليل المعلومات ومراقبة تقدم الطلبة الممارسات القائمة على الدلة (في تعليم القراءة والكتابة والحساب واللغة) تحليل الأخطاء (خاصة في القراءة والحساب)	وفق البرنامج الزمني المقترح	
مقترح ، التعلم العاطفي الاجتماعي - إدارة السلوك - تحليل السلوك التطبيقي التعاون والتنسيق بين أعضاء فريق متعدد التخصصات العمل مع الطلبة الذين يواجهون مشكلات نقص الانتباه و فرط الحركة	وفق البرنامج الزمني المقترح	
مقترح ، العمل مع الطلبة ذوي صعوبات التعلم /تعليم الطلبة ذوي صعوبات التعلم العمل مع الطلبة ذوي اضطراب طيف التوحد العمل مع الطلبة الموهوبين/ تعليم الطلبة الموهوبين العمل مع الطلبة ذوي الاعاقة السمعية والبصرية	وفق البرنامج الزمني المقترح	
مقترح ، العمل مع الطلبة ذوي الإعاقات الجسدية التكيفات والتعديلات المقدمة للطلبة ذوي الإعاقة لغة الإشارة (مستوى أول ، مستوى ثاني ، مستوى ثالث) القراءة والطباعة بطريقة البريل.	وفق البرنامج الزمني المقترح	
مقترح ، كتابة وتقييم الخطط التربوية الفردية ومحتوياتها نموذج الاستجابة للتدخل التعليم المتميز التدخل والدعم القائلان على السلوك الإيجابي	وفق البرنامج الزمني المقترح	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

الكفايات السلوكية				
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساءلة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	تابع مجال دعم بيئة التعلم (1) : الإلمام بمواصفات البيئة النفسية الآمنة لجميع الطلبة . - الإلمام بإدارة بالسلوك لخلق بيئة تعليمية إيجابية . - الإلمام بأهمية الدعم النفسي الاجتماعي للطلبة . - المقدرة على اختيار الوسائل والمصادر التعليمية المناسبة للطلبة وفقاً لمتطلباتهم.			
أساسي	مجال دعم بيئة التعلم للطلبة ذوي الإعاقة . - المعرفة بالخدمات المساندة للملائمة لمتطلبات الطلبة . (الارشاد، العلاج الطبيعي، العلاج الوظيفي، علاج اضطرابات التواصل، التكنولوجيا المساندة ... الخ) . - اللمام بمهارات التكيف الاجتماعي والحياتي الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة . - المعرفة بالجهات المحلية والإقليمية والعالمية العاملة في مجال الإعاقة . (كالمجلس الاعلى لحقوق الاشخاص ذوي الإعاقة، الجمعيات العالمية الخاصة بقضايا الاعاقة ... وغيرها).			
أساسي	تابع مجال التعلم والتعليم (2) : المعرفة بلغة الإشارة (مفضل) . - المعرفة بالقراءة والطباعة البريل . (Braille) / (مفضل) .			
أساسي	تابع مجال التعلم والتعليم (1) : - المعرفة باستراتيجيات التعاون والتواصل مع الأطراف والشركاء . - المقدرة على البحث عن المستجدات العلمية في مجاله / تخصصه . - المعرفة بالجهات المعتمدة لغايات التقييم التشخيص لغرض الإحالة . - المعرفة بآليات إعداد وتوثيق ملف الإنجاز الخاص بالطلاب .			
أساسي	مجال التعلم والتعليم للطلبة ذوي الإعاقة . - المعرفة بطرق إعداد الخطط الفردية ومتابعتها وتقييمها دورياً . - المعرفة بآليات تحليل نتائج التقييم الخاص بالطلاب وبيئة التدريس . - المعرفة بآليات إعداد الخطط الدراسية والبرامج التربوية الفردية . - الإلمام بالمعرفة حول الفعالية . - المعرفة بدور الأطراف المشتركين بعملية التخطيط لتعليم ذوي الإعاقة.			
أساسي	تابع مجال المعرفة الأكاديمية والتربوي (2) : الإلمام بالمعرفة الخاصة بالتعليم الدامج (ماهيته، مبرراته، البدائل التربوية للدمج، الممارسات الحالية وبرامجه الخاصة ... الخ) . - الإلمام بالممارسات القائمة على الأدلة العلمية المتعلقة باستراتيجيات التعليم لدى الطلبة "Evidence Based Strategies"			
أساسي	تابع مجال المعرفة الأكاديمية والتربوي (1) : - امتلاك المعرفة الخاصة بالتعرف والتدخل المبكر واليات تنفيذ برامجه . - تطبيق معرفته بالإطار العام للمناهج للاستفادة منه في إعداد الخطط الدراسية والبرامج التربوية الفردية . - الإلمام بالمعرفة حول مناهج التعليم العام، والمهارات الأساسية للصفوف التي يقومون بتدريسها، والمهارات الحياتية وكيفية تطبيقها، وتكييفها لتناسب مع متطلبات الطلبة.			
أساسي	مجال (المعرفة الأكاديمية والتربوية لدعم تعلم الطلبة ذوي الإعاقة) : - الإلمام بآليات التقييم (الرسمي وغير الرسمي) التربوي للطلبة . - الإلمام بالجوانب النمائية المختلفة وخصائص تطور كل جانب . - الإلمام بالنظريات السلوكية والمعرفية وسيكولوجيا التعلم ودورها في دعم تعلم ذوي الإعاقة . - الإلمام بأنواع الإعاقات ودرجتها وطبيعتها.			
أساسي	اللغات (العربية والانجليزية) : الكتابة والقراءة والعرض			
أساسي	مهارات الكفايات الحاسوبية			
أساسي	تابع مجال دعم بيئة التعلم (2) : إدراك أهمية شراكة المجتمع المحلي وأولياء الأمور في العملية التربوية والتعليمية للطلبة ذوي الإعاقة . - المعرفة بالشركاء والجهات الضرورية للعمل مع الطلبة ذوي الإعاقة والمساهمة بحشد الدعم بما يسهم بتعزيز دعم الطلبة ذوي الإعاقة وإدماجهم في المجتمع.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربية والتعليم



الاعداد	ر. ق. الوصف الوظيفي	دانا مامي	03-11-2024	دانا مامي
المراجعة	مدير إدارة شؤون	محمد عيسى	3.11.2024	دانا مامي
الاعتماد				دانا مامي