

بطاقة وصف وظيفي
 مدارس وزارة التربية والتعليم

المسمى الوظيفي : معلم	اعتماد وزير التربية والتعليم
رمز المسمى : ٣٠٠٣٠٠	الدرجة : السابعة كحد ادنى
الفئة : الاولى	رمز الفئة : (١)
جهة الارتباط الاعلى : مدير المدرسة	جهة الارتباط الادنى :

هدف الوظيفة :

- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطالب من خلال خلق بيئة تعليمية تعليمية محفزة.
- الإسهام في بناء شخصية الطالب بجوانبها كافة العقلية والنفسية والاجتماعية.

المجالات	المهام والمسؤوليات :
الفنية	١. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه.
	٢. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني.
	٣. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها.
	٤. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة.
	٥. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس.
	٦. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية.
	٧. يعمل على تفعيل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية حسب طبيعة المادة.

٨. يعد جدول مواصفات الامتحان للمواد التي يقوم بتدريسها.	
٩. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم.	
١٠. يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناء على تحليل نتائج الامتحان.	
١١. يكلف الطلبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة.	
١٢. يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم.	
١٣. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنيًا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة.	
١٤. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين.	
١٥. يتسلم لوازم المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته ومواده إن وجدت وحسب تخصصه مثل: غرفة الرياضة، مشغل التربية المهنية والحديقة المدرسية والبيت البلاستيكي إن وجد، مشغل التربية الفنية، غرفة مصادر التعلم، إلخ.	
١٦. يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي.	
١٧. يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج إشغال حصص الفراغ من أجل تحقيق انتظام الدراسة.	الإدارية
١٨. يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحفز الطلبة على المشاركة فيها.	
١٩. يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص.	
٢٠. يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشارك فيها.	
٢١. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي.	
٢٢. يشرف على اصطفاغ الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام.	المناوئية
٢٣. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي.	
٢٤. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.	

٢٥. يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية ويبلغ عن الصفوف التي تحتاج إلى إشغال فراغ في حالة الغياب أو التأخير من قبل أحد المعلمين.
٢٦. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي.
٢٧. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة.
٢٨. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب.
٢٩. ينظم طلبة الصف في لجان متخصصة.
٣٠. يشكل مجلس الأسر الصفية داخل الصف.
٣١. يتابع ويشرف على تشكيل مجلس الطلبة في الصف.
٣٢. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يومياً.
٣٣. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة.
٣٤. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي.
٣٥. يتابع البيئة الصفية باستمرار.
٣٦. يقوم معلم المرحلة الثانوية بدور المرشد الأكاديمي للطلبة فيما يتصل باختياراتهم ومسيرتهم الأكاديمية وتدوين علاماتهم على جداول العلامات ونشرها على البوابة الالكترونية "Edu Wave".
٣٧. يعمل المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية.
٣٨. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة المدرسية.
٣٩. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي.
٤٠. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث.
٤١. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه.
٤٢. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف.

- ٤٣ . يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث.
- ٤٤ . يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة.
- ٤٥ . ينسب بعقد الدورات والمشاغل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية.
- ٤٦ . يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.

متطلبات الوظيفة :

- ١ () المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى في التخصص المطلوب.
- ٢ () الخبرات العملية : -
- ٣ () المهارات : المهارة في استخدام الحاسوب.