

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي
معلم ثالث - مباحث علمية - مدرسة تعليم اساس او ثانوي.	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية	الدولي
مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المستوى	المستوى الثالث
مدير مدرسة	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
120110300460	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث - مباحث علمية - مدرسة تعليم اساس او ثانوي.
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	

* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة التالية 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)

تختص الوظيفة بـ
- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطلاب المتميز بتوفير بيئة تعليمية تعليمية، 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- في المجال الفني: 1. يطلع على الإطار العام للمناهج الأردنية والإطار الخاص ومعايير ومؤشرات الأدلة لمبثى العلوم والرياضيات. 2. يطلع على محتوى المنهاج (كتاب الطالب + كتاب الأنشطة والتمارين) الذي يقوم بتدريسه (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال العلوم والرياضيات) وعلى أهدافه لغايات التحليل والتخصيص والمتابعة. 3. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمبث الذي يقوم بتدريسه (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال العلوم والرياضيات)، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني لغايات التخطيط الأمثل. 4. يلتزم بالتخصيص اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها (النظرية والعلمية) داخل الغلافة الصفية أو في المختبرات المدرسية لغايات تنفيذ الخطط المعدة بالشكل الأمثل. 5. يعمل على إدارة النصف من خلال ضبط النظام، وحذب انتباه الطلبة، وإدارة محريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة لغايات توفير البيئة المناسبة والجاذبة للتعلم. 6. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملًا، ويقوم بكل ما يتطلبه لغايات تحقيق نتائج المباحث التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس. 7. توظيف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بمبحثه (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات) بحيث تحقق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة وتربيتهم ضمن إطار أخلاقي وقيمي. 8. يستخدم الوسائل التعليمية المناسبة في الحصة الصفية للمبث الذي يدرسه. 9. يفعّل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية، أو خارجها حسب طبيعة المبحث الذي يدرسه ووفق احتياجات الطلبة التعليمية. 10. يكاف الطلبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة لغايات تشجيع الطلبة على البحث. 11. المساهمة في تنفيذ خطة وزارة التربية والتعليم المتعلقة بالمشاركة في الاختبارات الدولية والوطنية. 12. يعد جدول مواصفات الامتحان للمبث التي يقوم بتدريسها لغايات تحقيق مواصفات الامتحان الجيد وفق الأسس العلمية السليمة. 13. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات جيدًا وإلكترونيًا ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقييم والتحليل. 14. يضع الخطط العلاجية لتحسين أداء الطلبة بناءً على تحليل نتائج الامتحان. 15. يصمم طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعمليتي التعلم والتدريس للمبث الذي يدرسه وحسب التخصص لغايات التوزيع في طرائق التدريس وتحقيق مبدأ الابتكار في التعلم والتعليم. 16. يتسلم لوائح المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته ومواده لغايات تنفيذ عمليات التعلم والتعليم وحسب تخصصه بالتنسيق مع ذوي العلاقة. 17. يتعاون مع فريق متعدد التخصصات ومشرف غرفة الطلبة الموهوبين والمتفوقين في المدرسة للطلبة حسب التخصص وفق الإمكانيات المتاحة لتحقيق التعلم الأمثل وتوفير بيئة التعلم للطلبة من ذوي الإعاقة والطلبة الموهوبين والمتفوقين. 18. يتعاون مع المعرض في المدرسة /

عسبؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة. 19. يُشارك في فريق تطوير المدرسة لتنفيذ ومتابعة أنشطة الخطة التطويرية والإجرائية. 20. يطلع على التشرّات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 21. يتابع المستجدات التربوية المتعلقة بتطوير المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومسئق المبحث لغايات المتابعة والتنسيق.

2- في مجال المناوبة: 22. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي لغايات المتابعة والمناوبة. 23. يشرف على اصطافاف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام لغايات المشاركة بخلق بيئة تعلم إيجابية وجاذبة. 24. يضبط أوقات فرع الحرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 25. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأذات المدرسي في أثناء الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 26. يتابع التزام المعلمين بالحرص الصفية لغايات ضمان سلامة سير العملية التعليمية التعلمية. 27. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية. 28. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.

3- في مجال مربي الصف: 28. يتسلم ملفات الطلبة ويديقها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة. 29. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يوميًا لغايات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة. 30. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحصين. 31. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم. 32. يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها. 33. يعمل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتعلقة بسيرتهم الأكاديمية والمهنية لغايات متابعتهم وتوعيتهم وإرشادهم.

4- في مجال منسق المبحث: 34. يعمل على التنسيق بين معلمي المبحث والإدارة المدرسية لغايات تحقيق أهداف المبحث. 35. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب التخصص على معلمي المبحث (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال العلوم والرياضيات) في بداية العام الدراسي لغايات التنسيق والتوزيع الأمثل للأئصة. 36. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث لغايات المتابعة. 37. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث الواحد والمباصت الأخرى، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومجتمعات التعلم. 38. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته وبساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 39. يتابع ما قطع من المناهج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجدول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات المتابعة والتنسيق والتحصين. 40. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعية من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 41. ينسق لعقد الدورات والمساعل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم. 42. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.

5- مجال بيئة المدرسة الآمنة وصيانتها: 43. يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة (نظافة الغرفة الصفية، والساحات، دورات المياه...) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الآمنة والصحية. 44. يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستدعي لإجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية. 45. ينسق لعقد ورش توعوية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم. 46. يشارك بعمل بروشورات أو ملصقات أو لوحات توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مفتيات المدرسة ومرافقها.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإجرائية: 47. يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم. 48. يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والأسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصفها. 49. المشاركة بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة فيما يتعلق بمبذة. 50. المساهمة بتحفيز الطلبة على المشاركة في الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار أثارها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمحتفعية. 51. المشاركة بمتابعة وتنفيذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثارها على الطلبة وتطويرها.

7- مجال (Open Emms) : 52. يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص المبحث على منظومة إدارة المعلومات التربوية والتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق. 53. يشارك في عضوية لجان الدعم الفني للمصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية لغايات دعم التعلم والتعليم. 54. يشارك برصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته، ويروجها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (اخلاقيات الوظيفة العامة) (%): 55. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات. 56. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالتها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يلت إجراءات الاستلام لغايات التسليم والحفاظ على البيانات من التلف أو الضياع واستمراريتها.

9- مجال تنمية الذات: 57. يسعى لتنمية ذاته علميًا ومهنيًا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة وفق المستجدات والإمكانات المتاحة. 58. يأخذ بأفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية حسب التخصص (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال علوم ورياضيات) لغايات التنمية الذاتية والتحسين والتطوير.

10- في مجال الذوبين اميس: (مربي الصف) / تعبى المناهج الخاصة بالطلبة بدقة حسب شهادة الميلاد وسجلات الحضور والغياب على الورق وعلى النظام - تتأكد من تحديث سجل الحضور والغياب على النظام يوميًا - تحدد بيانات الطلبة وفق الشعب المخصصة لرياض الأطفال والبالغ ضابط ارتباط النظام عن المستجدات المتعلقة بظروف الطلبة وانتقالهم من وإلى الشعبة عند حدوثه - متابعة ورصد غياب الطلبة وكفائهم (الانضباط) واستخراج التقارير حول الشعبة من النظام - ابلغ لجنة المتابعة والتدقيق لنظام إدارة المعلومات التربوية في المدرسة في حال وجود أي ملاحظات مهنة واستخراج التقارير حول رياض الأطفال - 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

غاية و عرض الاتصال	جوات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور	أحيانًا

يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا يومية أسبوعيا شهريا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
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 عنها تعطيل العمل
- * مكامة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * معالجة أخطاء مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة والتعقيد

- * ذات طبيعة مختلفة
- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- * عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الإشرافية

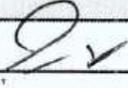
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
--------------	--------------	--------------------------

5.4 المجهود البدني وظروف العمل

15.4 المجهود البدني	مستوى و نوعية المجهود
% من وقت العمل	

واقف	80
متحول	20
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدّة
حرارة	متوسطة
برودة	متوسطة
ضجيج	متوسطة
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات شغل الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
الدرجة الجامعية الاولى في التخصص المطلوب (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال علوم، معلم مجال رياضيات)	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقتصد 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.	لا يوجد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
- دورة معلمين حدد.	
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
تتمية الذات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربية والتعليم

الكفايات الفنية				
أساسي		ومق الكفايات العامة والتخصصية المتبنقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتمة:		
6. الموافقات				
الأدوار	التمسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي رئيسي	رائدة هلالات	29-10-2024	
المستشار	معالى وزير التربية والتعليم	د. عزمي محافظة	29-10-2024	
المراجعة	مدير إدارة الكفايات	محمد الحزمي	29.10.2024	