

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
معلم ثالث (إنجليزي / لغات أجنبية) - مدرسة (أساسي، ثانوي، مهني)	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه-120
وزارة التربية والتعليم	الدائرة	الملة الوظيفية	الدولي
مدرسة	رتبة الوحدة للتطبيقية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/المئة الأولى
مدرسة تعليم اساس او ثانوي	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	المستوى الثالث
مدير المدرسة (اساسي، ثانوي، مهني)	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الحال	معلم ثالث
120110300405	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث (إنجليزي / لغات أجنبية) - مدرسة (اساسي، ثانوي، مهني)
	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 (المهدف من الوظيفة)

- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطالب المتميز بتوفير بيئة تعليمية تعلمية، وبرامج، وأنشطة علاجية وإثرائية تلبى 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- المجال الفني : 1. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه ويطله (مبحث اللغة الإنجليزية ، أو اللغات الأجنبية) وعلى أهدافه لغايات التحضير والمتابعة. 2. يجري الاختبارات الشخصية وتحليل النتائج لإعداد الخطة المناسبة بناء على حاجات الطلبة. 3. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمبعت الذي يقوم بتدريسه، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني لغايات التخطيط الأمثل ويلتزم بتنفيذها. 4. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها (النظرية والعملية) داخل الغرفة الصفية أو في مختبر الحاسوب، إن لزم لغايات متابعة الخطط المعدة بالشكل الأمثل. 5. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة محريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة لغايات توفير البيئة المناسبة والجاذبة للتعلم. 6. يدرس انصاب المقرر من الحصص كاملاً ويقوم بكل ما يتطلب لغايات تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس. 7. يوظف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بمبعته (اللغة الإنجليزية ، أو اللغات الأجنبية) بحيث تحقق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة وتربيتهم ضمن إطار اخلاقي وقيمي. 8. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية أو في مختبر الحاسوب / مختبر اللغات للمبعت الذي يدرسه. 9. يهمل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية ، أو خارجها حسب طبيعة المادة / المحتوى التعليمي الذي يدرسه. 10. يكاف الطلبة بالمهام والواجبات التعليمية المناسبة بإعداد الأبحاث والتقارير بما يتناسب مع المبحث والمرحلة لغايات تشجيع الطلبة على البحث. 11. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية و لغايات التقويم والتقييم والتحليل. 12. يضمم طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعمليتي التعلم والتعليم للمبعت الذي يدرسه (اللغة الإنجليزية ، أو اللغات الأجنبية) لغايات التنوع في طرائق التدريس وتحقيق مبدأ الابتكار في التعلم والتعليم. 13. يعد جدول مواصفات الامتحان للمبعت الذي يدرسه (اللغة الإنجليزية أو اللغات الأجنبية) لغايات تحقيق التوازن في الامتحان التحصيلي، وضمان قياس عينة ممثلة من أهداف التدريس ومحتوى المادة التعليمية المطلوب قياس مستوى التحصيل بها. 14. يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة والخطط الإثرائية لتلبية حاجات الطلبة المتميزين بناء على تحليل نتائج الامتحان. 15. يتسلم لوازم المبعبت الذي يقوم بتدريسه وأدواته ومواده لغايات تنفيذ حصص تطبيقية وعملية بالتنسيق مع من يلزم مثل فني مختبر الحاسوب أو غيره. 16. يتعاون مع ذوي الاختصاص (فريق متعدد التخصصات ، و / أو ومشرف غرفة الطلبة الموهوبين والمتميزين) في المدرسة للطلبة حسب التخصص وفق الإمكانيات المتاحة لتحقيق التعلم الأمثل وتوفير بيئة التعلم للطلبة من ذوي الإعاقة والطلبة الموهوبين والمتميزين. 17. يتعاون مع الممرض في المدرسة / مسؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة.

18. يتشارك مع الهيئة الإدارية والتدريسية لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه. 19. يتطلع على نشرات التربية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 20. يتابع التعديلات واللغيمات 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 قرة الحرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 25. يتعاون مع الزملاء المتأولين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحت لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 26. يتابع التزام المعلمين بالحضور الصفية لغايات الالتزام بضبط النظام حسب الوقت المحدد للحصص. 27. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف 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 للصفوف 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 والأبلاغ 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 والادس 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 الأمل ونشر ثقافة ومجتمعات التعلم. 42. يساعد المعلم الجديد في فهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 43. يتابع ما قطع من المناهج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجدول المواضيع وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات التفتية المهنية ونقل الخبرات ونشر ثقافة مجتمعات التعلم. 44. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعية 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 لمتابعة المستمرة للأمر 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 توعوية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم. 50. يتشارك بعمل بروشورات أو ملصقات أو لوحات ترفيحية أو توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مقتنيات المدرسة ومرافقها.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية: 51. يتشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم. 52. يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والنسب الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصلها. 53. يتشارك 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 ومياس 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 والتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق. 57. يتشارك 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. يتشارك برصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته وبعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويرزدها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

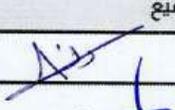
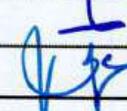
8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (أخلاقيات الوظيفة العامة): 59. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات. 60. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالاتها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما ينبت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

4. مكونات الوظيفة

1.4. اتصالات العمل

غاية وعرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	محد 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		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * اخرى - (يؤثر على قيمة المخرج التعليمي للطلاب ويتم تصويبه من قبل المشرف التربوي المختص ومدير المدرسة. يعتمد على تعليمات تربوية معتمدة 		
1.3.4 الصعوبة والتفريد		
<ul style="list-style-type: none"> * ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة 		
4.4 المسؤولية الاسترافية		
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
حارة	متوسطة	10
برودة	متوسطة	10
ضجيج	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 التخصصي 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 مثلي 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				