

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

| تصنيف الوظيفة  | وظائف تخصصية   | المسمى الوظيفي   | الدائرة  | رتبة الوحدة التنظيمية  | اسم الوحدة التنظيمية   | مسمى وظيفة الرئيس المباشر  | رمز الوظيفة  | حجم الوارد البشرية *   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| معلم ثالث - الفنون   | معلم ثالث - الفنون   | معلم ثالث - الفنون   | وزارة التربية والتعليم   | مدرسة  | مدرسة تعليم اساس او ثانوي  | مدير مدرسة   | 120110300422   |  |
| معلم ثالث  | معلم ثالث - الفنون   |  |
| مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى | مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى |
| المستوى الثالث   |
| 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)

- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطلاب المتميز بتوفير بيئة تعليمية تعليمية، وبرامج، وأنشطة إثرائية 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 للتربية الفنية مراعاة التخصصية كون المنهاج الجديد يتضمن ثلاثة تخصصات (موسيقى، مسرح، فن) وعلى أهدافه لغايات التحضير والمتابعة. 2. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمبحث مراعاة التخصصية كون المنهاج الجديد يتضمن ثلاثة تخصصات (موسيقى، مسرح، فن) الذي يقوم بتدريسه فيما يتعلق بمادة الفن مراعاة في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني لغايات التخطيط الأمثل. 3. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها لغايات متابعة الخطط المعدة بالشكل الأمثل. 4. 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. 5. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملًا، ويقوم بكل ما يتطلبه لغايات تحقيق أهداف المادة التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس. 6. توظيف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بمادة التربية الفنية بحيث تحقق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة وتربيتهم ضمن إطار أخلاقي وقيمي. 7. توفر المدرسة الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصص الصفية لمادة التربية الفنية. 8. يُعْمَلُ الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية، أو خارجها حسب طبيعة المادة الذي يدرسها. 10. بعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدويًا وإلكترونيًا ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقييم والتخطيط. (يفضل أن تكون العلامة تقديرية في حال احتساب علامة المادة في المعدل) 11. يصمم طرق تدريس مبتكرة وفعالة لعملية التعلم والتعليم لمادة التربية الفنية التي يدرسها وحسب التخصص لغايات التوزيع في طرائق التدريس وتحقيق مبدأ الابتكار في التعلم والتعليم. 12. يعد جدول مواصفات الامتحان لمادة التربية الفنية لغايات تحقيق التوازن في الامتحان التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من أهداف التدريس ومحتوى المادة التعليمية المطلوب قياس مستوى التحصيل بها. (يفضل أن تكون العلامة تقديرية في حال احتساب علامة المادة في المعدل) 13. يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في مهارات الطلبة بناء على تحليل نتائج الامتحان. 14. يتسلم لوائح مادة التربية الفنية وأدواته ومواده لغايات التطبيق بالحصص التطبيقية والعملية. 15. 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. (إن وجدت) 16. يتعاون مع الممرض في المدرسة / مسؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة. 17. يتشارك مع الهيئة الإدارية والتدريسية لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفعالة حسب تخصصه. 18. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 19. يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومنسق المبحث لغايات المتابعة والتتسيق. 20. المشاركة في المسابقات الموسيقية والفنية والاحتفالات على مستوى

المدرسية والوزارة. 21. يتابع عزف السلام الملكي في الطابور الصباحي من قبل الطلبة في حال توفر معلم التربية الموسيقية.

2- في مجال المناوبة: 20. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي لغايات المتابعة والمناوبة. 21. يشرف على اصطفاك الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمازين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة لغرفة الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام لغايات المشاركة بخلق بيئة تعلم إيجابية وجاذبة. 22. يضبط أوقات فرع الحرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 23. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 24. يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية لغايات الالتزام والمتابعة. 25. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية. 26. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.

3- في مجال مربي الصف: " يجب مراعاة عدم تكليف معلم التربية الفنية بمهام مربى الصف إلا للضرورة القصوى، كون معلم التربية الفنية يكلف بإعداد معارض للتربية الفنية ومتابعة المسابقات الفنية والاحتفالات على مستوى المديرية والوزارة وأي نشاط داخل المدرسة وخارج المدرسة على مستوى المديرية ولا يدخل الغرفة الصفية إلا مرة واحدة خلال الأسبوع كون مادة التربية الفنية حصة واحدة أسبوعياً. 27. يتسلم ملفات الطلبة ويحققها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة. 28. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يومياً لغايات المتابعة. 29. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحسين. 30. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم. 31. يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها. 32. يعمل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية لغايات متابعتهم وتوجيههم وإرشادهم.

4- في مجال منسق المبحث: حسب بطاقة التشكيلات للمدرسة/ يوجد معلم تربية فنية (1) في حال توفر نصاب لذلك. وبالتالي لا حاجة لوجود منسق. 33. يعمل على التنسيق بين معلمي مادة التربية الفنية والإدارة المدرسية لغايات التنسيق. 34. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي التربية الفنية في بداية العام الدراسي لغايات التنسيق وتقديم الأفضل. 35. يتابع التخطيط اليومي والفصل الدراسي لغايات المتابعة. 36. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمين مادة التربية الفنية وغيرهم من المعلمين، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومجتمعات التعلم. 37. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 38. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية للمعلمين ويتابع سجلات العلامات الحاسبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لغايات المتابعة والتنسيق والتحسين. 39. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعية من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 40. يعقد الدورات والمشاعل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم. 41. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمر التعليمي كافة.

5- مجال بيئة المدرسة الآمنة وصيانتها: 42. يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة ( نظافة الغرفة الصفية، والمساحات، والمشاعل الفنية، دورات المياه... الخ) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الآمنة والصحية. 43. يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستعني لإجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية. 44. يعقد ورش توعوية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم. 45. يشارك بعمل برشورات أو ملصقات أو جداريات فنية هادفة أو لوحات تقيمية أو توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مقتنيات المدرسة ومرافقها.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية: 46. يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم. 47. يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والاسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصفقها. 48. المشاركة بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة فيما يتعلق بمنحة. 49. المساهمة بتحفيز الطلبة على الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار آثارها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية. 50. المشاركة بمتابعة وتنفيذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها.

7- مجال ( Open Emmis): 51. يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص المبحث على منظومة إدارة المعلومات التربوية والتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق. 52. يقدم الدعم الفني للمنتصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية لغايات دعم التعلم والتعليم. 53. يشارك برصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويرزدها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

8- مجال مدونة السلوك الوظيفي ( أخلاقيات الوظيفة العامة): 54. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات. 55. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وانشغالها 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.

9- مجال تنمية الذات: 56. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنيًا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة وفق المستجدات والإمكانيات المتاحة. 57. يأخذ بأفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية حسب التخصص لغايات التنمية الذاتية والتحسين والتطوير.

10- يشرف على مهام المرسم المدرسي وتفعيله والحفاظ على موجوداته / إن وجد بالتنسيق مع كافة المعنيين في المدرسة والمدرسية.

#### 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<br>* الجمهور | أحياناً<br>يوميًا |
| تنسيق العمل                               | * الجمهور                            | أحياناً           |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| يومية  | * زملاء العمل المباشرين              | تنسيق العمل  |
| أحيانا<br>يومية  | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |
| <b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>  |                                      |  |
| <b>المستوى المطلوب</b>   |                                      | <b>المتطلبات الذهنية</b>                           |
| بسيط   |                                      | الإبداع  |
| بسيط   |                                      | الاستنباط  |
| بسيط   |                                      | التحليل  |
| بسيط   |                                      | الربط  |
| بسيط   |                                      | التذكير  |
| بسيط   |                                      | تطبيق مباشر  |
| <b>3.4 مجال العمل وتأثيره</b>  |                                      |  |
| <p>* تسهل عمل الآخرين</p> <p>* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</p> <p>* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</p> <p>* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة</p> |                                      |  |
| <b>1.3.4 الصعوبة والتعقيد</b>  |                                      |  |
| * ذات طبيعة مختلفة   |                                      |  |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة  |                                      |  |
| * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة  |                                      |  |
| * عمليات محددة وغير متداخلة  |                                      |  |
| <b>4.4 المسؤولية الإشرافية</b>   |                                      |  |
| عدد الموظفين   | درجة الوظيفة                         | المسمى الوظيفي للمرؤوسين                           |
|  |                                      |  |
| <b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>   |                                      |  |
| <b>15.4 المجهود البدني</b>   |                                      |  |
| % من وقت العمل   |                                      | مستوى و نوعية المجهود                              |
| 80   |                                      | واقف   |
| 20   |                                      | متجول  |
| <b>2.5.4 ظروف العمل</b>  |                                      |  |
| % من وقت العمل   | مدى الشدة                            | مستوى و نوعية الجهود                               |

|    |        |       |
|----|--------|-------|
| 40 | متوسطة | حرارة |
| 40 | متوسطة | برودة |
| 20 | متوسطة | ضجيج  |

### 5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية

15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.15 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

2.15 التخصص

أحد تخصصات التربية الفنية

3.15 التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (وبقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها

وبفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية

لا يوجد ،

التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مستوى التدريب ومجال

-حرة معلمين جدد

### 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

المساعة

أساسي

تنمية الذات

أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة

أساسي

حل المشكلات

أساسي

العمل بروح الفريق

أساسي

الاتصال والتواصل الفعال

أساسي

الكفايات الفنية

وفق الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتمده.

أساسي

### 6. الموافقات

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|---------|----------------|-------|---------|---------|
|---------|----------------|-------|---------|---------|

بطاقة وصف وظيفي  
وزارة التربية والتعليم

| الاعداد  | اختصاصي رئيسي               | رائده هلالات   | 29-10-2024         |     |
|----------|-----------------------------|----------------|--------------------|-----|
| اللائحة  | معالى وزير التربية والتعليم | د. عزمى محافظه | 29-10-2024         | ١٦٤ |
| المراجعة | عمادى واديرة ابراهيم        | محمد المومني   | اللائحة 29.10.2024 | ١   |