

## 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 موارد 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 علمية، 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 الأداء لمبجتي العلوم والرياضيات. 2. يطلع على محتوى المناهج (كتاب الطالب + كتاب الأنشطة والتمارين) الذي يقوم بتدريسه (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال العلوم والرياضيات) وعلى أهدافه لغايات التحليل والتخضير والمتابعة. 3. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمبحث 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 بالتخضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها (النظرية والعلمية) داخل الغلاف الصفية أو في المختبرات المدرسية لغايات تنفيذ 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 النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه لغايات تحقيق نتائج المباحث التي يدرسها من إعداد وتخضير 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 للمبحث 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 للمباحث التي يقوم بتدريسها لغايات تحقيق مواصفات الامتحان الجيد وفق الأسس العلمية السليمة. 13. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتحديثها ويرصد العلامات جيداً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقويم والتحليل. 14. يضع الخطط العلاجية لتحسين أداء الطلبة بناءً على تحليل نتائج الامتحان. 15. يصمم طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعملية التعلم والتعليم للمبحث الذي يدرسه وحسب التخصص لغايات التثويغ 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 بالتسبيق 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 /

مسؤولي 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 نشرات التوعية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 21. يتابع المستحدثات التربوية المتعلقة بتطوير المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومسئول المبحث لغايات المتابعة والتنسيق.

2- في 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 وجاذبة. 24. يضبط أوقات قرع الحرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 25. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 26. يتابع التزام المعلمين بالحصة الصفية لغايات ضمان سلامة سير العملية التعليمية التعلمية. 27. يتأكد من مغادرة الطلبة للصوف 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 مربى الصف: 28. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها 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 والتحسين. 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 بمسيرتهم 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 الحصص على معلمي المبحث (فيزياء، كيمياء، علوم أرض، أحياء، رياضيات، معلم مجال العلوم والرياضيات) في بداية العام الدراسي لغايات التنسيق والتوزيع الأمثل للأعباء. 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 ويساعده على القيام بالتأهيل اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 39. يتابع ما قطع من المنهج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الحاسبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات المتابعة والتنسيق والتقييم. 40. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 41. ينسق لعقد الدورات والمشاغل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم. 42. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمر التعليمي 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 والمعلمين 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 ممتلكات المدرسة ومرافقها.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية: 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 والاسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصقلها. 49. المشاركة بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة فيما يتعلق بمبحث. 50. المساهمة بتحفيز الطلبة على المشاركة في الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار آثارها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية. 51. المشاركة بمتابعة وتنفيذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها.

7- مجال (Open Emmis): 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 للمصائب 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، ويزودها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (أخلاقيات الوظيفة العامة) (6%): 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 وإشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت 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 المستحدثات 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 اللابن اميس: (مربي الصف) / تعبئة 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 الأطفال وإبلاغ ضابط ارتباط النظام عن المستحدثات 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 إدارة المعلومات التربوية في المدرسة في حال وجود أي ملاحظات مهتة 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

| 1.4 اتصالات العمل                         |                      |             |
|-------------------------------------------|----------------------|-------------|
| غاية و غرض الاتصال                        | جهات و مستوى الاتصال | مدى التكرار |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة | * الجمهور            | أحياناً     |

|                                     |                                      |                                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| يومية                               | * زملاء العمل المباشرين              | تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة          |
| أحيانا<br>يومية                     | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين | توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال |
| أحيانا<br>يومية<br>أسبوعيا<br>شهريا | * الجمهور<br>* 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 عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلقيها بسرعة
- \* معالجة أنماط 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

#### 1.5.4 المجهود البدني

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| مستوى و نوعية المجهود | % من وقت العمل |
|-----------------------|----------------|

|                                                                                                                               |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| واقف                                                                                                                          | 80                 |
| متحول                                                                                                                         | 20                 |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                              |                    |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                          | مدى الشدة          |
| حرارة                                                                                                                         | متوسطة             |
| برودة                                                                                                                         | متوسطة             |
| ضجيج                                                                                                                          | متوسطة             |
| 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                                                                                                                  |                    |
| 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 (ويُقصد 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 التخصص المطلوب                                                                                    |                    |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                           | مدة التدريب        |
| - دورة 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              |
| المساءلة                                                                                                                      | أساسي              |
| تنمية 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                                                                              |                             |                |            |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------|------------|---------|
| وفق الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتمة . |                             |                |            |         |
| أساسي                                                                                        |                             |                |            |         |
| 6. الموافقات                                                                                 |                             |                |            |         |
| الأدوار                                                                                      | المسمى الوظيفي              | الاسم          | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                                                                                      | اختصاصي رئيسي               | رائدة هلالات   | 29-10-2024 |         |
| الموعداد                                                                                     | معالى وزير التربية والتعليم | د. عزمي محافظة | 29-10-2024 |         |
| المراجعة                                                                                     | مدير إدارة التعليم          | محمد الحزمي    | 29.10.2024 |         |