

رمز النموذج: 01، 001 - 04



الجمهورية الفلسطينية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

معلومات الأساسية

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	معلم	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية	الاولى
الادارة/المديرية	مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية/الوظائف التعليمية/الفئة الاولى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة	المسمى القياسي الدال	معلم
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	معلم
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير / الامين العام للشؤون التعليمية / مديرية التربية والتعليم / مدرسة(تعليم اساسي، ثانوي، مهني...)

الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تعزيز اتجاهات الطلبة نحو الحياة لربط المعرفة والمهارات الحياتية المرتبطة بها الارتقاء بالمستوى التعليمي للطلاب بتوفير بيئة تعليمية تعليمية، وبرامج، وأنشطة إثرائية تلبي احتياجاته، وتسهم في تطوير قدراته وإمكاناته بناء شخصية الطالب بجوانبها العقلية، والوجدانية، والنفس حركية بشكل متوازن

المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

- المجال الفني: ١. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه وعلى أهدافه لغايات التحضير والمتابعة.. ٢. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمبحث، مراعيًا في ذلك الأهداف والمحتوى والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني لغايات التخطيط الأمثل.. ٣. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها (النظرية والعملية) داخل الغرفة الصفية لغايات تنفيذ الخطط المعدة بالشكل الأمثل.. ٤. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة لغايات توفير البيئة المناسبة والجاذبة للتعلم.. ٥. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه لغايات تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير واستراتيجيات تدريس.. ٦. يوظف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بمبحثه لغايات تحقيق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة واستثمار جميع قدراتهم وإمكاناتهم.. ٧. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية لتحقيق أهداف الدرس.. ٨. يُفعل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية ، أو خارجها حسب طبيعة المادة / المحتوى التعليمي الذي يدرسه لغايات ربط المعرفة بالحياة.. ٩. يكسب الطلبة مهارات البحث العلمي وتكليفهم بإعداد الأبحاث والتقارير وتقديم التغذية الراجعة لهم لغايات تشجيع الطلبة على البحث والاكتشاف.. ١٠. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقييم والتحليل.. ١١. يطبق طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعملية التعلم والتعليم للمبحث الذي يدرسه لغايات التنويع في طرائق التدريس وتحقيق أهداف العملية التعليمية.. ١٢. يعد جدول مواصفات الامتحان للمبحث الذي يقوم بتدريسه لغايات تحقيق التوازن في الامتحان التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من أهداف التدريس ومحتوى المادة التعليمية

المطلوب قياس مستوى التحصيل بها..١٣ يضع الخطط العلاجية والاثرائية بناء على تحليل نتائج الاختبار للمبحث لغايات تحقيق الاهداف المرتبطة بالنتائج ١٤.. يتسلم للوازم كافة وفق اجراءات الاستلام والتسليم القانونية لغايات التطبيق بالحصول التطبيقية العملية ١٥.. 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..١٦ يتعاون مع الممرض في المدرسة / مسؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة ١٧.. يتشارك مع الهيئة الإدارية والتربوية لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه للارتقاء بالمؤسسة التعليمية وتحقيق اهدافها ١٨.. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير..١٩ يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومنسق المبحث لغايات المتابعة والتنسيق.٢٠ مجال المناوبة. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي لغايات المتابعة والمناوبة. ٢١ يشرف على اصطاف 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..٢٢ يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط..٢٣ يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية..٢٤ يتابع التزام المعلمين بالحصول الصفية لغايات الالتزام والمتابعة..٢٥ يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية..٢٦ يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية ٢٧.. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.٣- مجال مربى الصف :٢٨ يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة..٢٩ يتابع حضور الطلبة وغيابهم يوميًا لغايات المتابعة..٣٠ يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحسين..٣١ يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم..٣٢ يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها..٣٣ يعمل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية لغايات متابعتهم وتوعيتهم وإرشادهم.٤- مجال منسق المبحث:٣٤ ينسق مع الإدارة المدرسية ومعلمي المبحث بتوزيع الأدوار والمسؤوليات ويتابعها بما يناسب مع طبيعة الدور ٣٥.. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي لغايات تنظيم العمل ومتابعته بالشكل الأمثل ٣٦.. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث لغايات المتابعة..٣٧ يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث الواحد والمباحث الأخرى، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومجتمعات التعلم..٣٨ يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني ٣٩.. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات المتابعة والتنسيق والتحسين..٤٠ يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة..٤١ يعقد الدورات والمشاكل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم..٤٢ يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.٥- مجال بيئة المدرسة الأمانة وصيانتها :٤٣ يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة (نظافة الغرفة الصفية ، والساحات ، دورات المياه ... الخ) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الأمانة والصحية..٤٤ يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستدعي إجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية..٤٥ يعقد ورش توعوية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم ٤٦.. يعمل على إنشاء أو استدامة الحديقة المدرسية لتحقيق الاهداف الانتاجية والجمالية للمدرسة واستغلال المرافق الأخرى المتوفرة لتطبيق الأنشطة العملية الواردة في المنهاج..٤٧ يشارك بعمل بروشورات أو ملصقات أو لوحات تثقيفية أو توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مقتنيات المدرسة ومرافقها ٤٨- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية :٤٨ يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم ٤٩.. يشارك بعضوية لجنة التوعية لتوجيه الطالب في اختيار مسار التعليم للمرحلة الثانوية وفق التعليمات الصادرة من الإرشاد التربوي في إدارة التعليم وقسم التوجيه المهني في إدارة التعليم المهني والانتاج..٥٠ يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والأسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصقلها..٥١ يشارك بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة ٥٢.. يحفز الطلبة على الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار آثارها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية ٥٣.. يتابع وينفذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها. 54 يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص المبحث على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق ٥٥.. يشارك في عضوية لجان الدعم الفني للمنصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية لغايات دعم التعلم والتعليم..٥٦ يشارك برصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويوزعها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.٨- مجال مدونة السلوك الوظيفي (اخلاقيات الوظيفة العامة) :٥٧ يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات..٥٨ يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها 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.

مكونات الوظيفة		
اتصالات العمل		
غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة تنسيق العمل الاهالي ، المجتمع المحلي ، المسابقات ، المعارض وما يستجد	زملاء العمل المباشرين *موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة زملاء العمل المباشرين الجمهور *موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة *موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	يوميًا يوميًا احيانًا احيانًا
المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل/المستوى المطلوب		
الاستنباط:بسيط التحليل:بسيط الربط:بسيط التذكير:بسيط تطبيق مباشر:متوسط		
مجال العمل وتأثيره		
تسهل عمل الآخرين متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل أخرى: - (يؤثر على قيمة المخرج التعليمي للطالب ويتم تصويبه من قبل المشرف التربوي المختص ومدير المدرسة)		
الصعوبة والتعقيد		
ذات طبيعة مختلفة متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-		
المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
واقف	80	
متجول	20	
ظروف العمل		
مستوى ونوعية الجهود	مستوى الشدة/النسبة المئوية من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل الصف)	متوسطة/٧٥%	
حرارة	متوسطة/٥%	
برودة	متوسطة/ ٥%	
ضجيج	متوسطة/ ١٠%	
مشغل التربية المهنية والادوات الخاصة به لتدريب الطلبة	متوسطة/ ٥%	

المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) - بكالوريوس في تخصص العلوم المالية والمصرفية		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
- بدون		- بدون
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
- بدون		
٥.٢. الكفايات الوظيفية		
الدخول الى الرابط: https://competencies.spac.gov.io		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات السلوكية		
المساءلة		اساسي
تنمية الذات		اساسي
التكيف		اساسي
المعرفة الرقمية		اساسي
الإبداع والابتكار		اساسي
إدارة البيانات والمعلومات		اساسي
التركيز على الأهداف		اساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		اساسي
حل المشكلات		اساسي
العمل بروح الفريق		اساسي
الاتصال والتواصل الفعال		اساسي
الكفايات الفنية		
وفق الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنياً في ميثاق مهنة المعلم		اساسي
الكفايات الواردة في وثيقة المعايير الفنية التخصصية لمعلمي التربية المهنية		اساسي