

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
معلم ثالث - صف	معلم ثالث - صف	عقد فئه ودرجه -120	
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة اساسي ثانوي	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
رمز الوظيفة	120110300420	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث - صف
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً 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 للصفوف الثلاثة الاولى ويلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها (النظرية والعملية) داخل الغرفة الصفية لغايات التحضير والمتابعة 2. يعد الخطة الفصلية أو السنوية للمباحث التي يقوم بتدريسها ، مراعيًا في ذلك الأهداف والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني لغايات التخطيط الأمثل. 3. 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 . 4. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، ويقوم بكل من توظيف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة وتوفير الوسائل التعليمية المناسبة ويفعل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية ، أو خارجها حسب طبيعة المادة / المحتوى التعليمي الذي يدرسه. لغاية تحقيق أهداف المواد التي يدرسها وتحقق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة وتربيتهم ضمن إطار أخلاقي وقيمي . 5. يكلف الطلبة بإعداد مشاريع بما يتناسب مع المبحث والمرحلة لغايات تشجيع الطلبة على مهارات القرن الواحد والعشرين . 6. 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 . 7. يصمم طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعمليتي التعلم والتعليم للمبحث التي يدرسها، لغايات التنويع في طرائق التدريس وتحقيق مبدأ الابتكار في التعلم والتعليم. 8. يعد جدول مواصفات الامتحان للمباحث التي يقوم بتدريسها لغايات تحقيق التوازن في الامتحان التحصيلي، وضمان قياس عينة ممثلة من أهداف التدريس ومحتوى المادة التعليمية المطلوب قياس مستوى التحصيل بها. 9. يضع الخطط العلاجية لمعالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناء على تحليل نتائج الامتحان. 10. يتسلم لوائح المبحث الذي يقوم بتدريسه وأدواته ومواد لغايات التطبيق بالحصص التطبيقية والعملية بالتنسيق مع فني مختبر الحاسوب . 11. يتعاون مع فريق متعدد التخصصات 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. 12. يتعاون مع الممرض في المدرسة / مسؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة. 13. يشارك مع الهيئة الإدارية والتدريسية لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه . 14. يطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 15. يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومنسق المبحث لغايات المتابعة والتنسيق.			

2- مجال المناوبة: 16. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد التأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية 17. 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. 18. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 19. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 20. يتابع التزام المعلمين بالحصص الصفية لغايات الالتزام والمتابعة. 21. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.

3- مجال مربى الصف: 22. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة. 23. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يوميًا لغايات المتابعة. 24. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحسين. 25. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم. 26. يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها. 27. يعمل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية لغايات متابعتهم وتوعيتهم وإرشادهم.

4- مجال منسق المبحث: 28. يعمل على التنسيق بين معلمي الصفوف الأولى والإدارة المدرسية لغايات التنسيق. 29. يتابع التحضير اليومي والفصلي لمعلمي الصفوف الأولى لغايات المتابعة. 30. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي الصفوف الأولى ، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومجتمعات التعلم. 31. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 32. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي الصفوف الأولى ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي الصفوف الأولى لغايات المتابعة والتنسيق والتحسين. 33. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 34. يعقد الدورات والمشاعل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم. 35. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي الصفوف الأولى للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.

5- مجال بيئة المدرسة الآمنة وصيانتها: 36. يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة (نظافة الغرفة الصفية ، والساحات ، دورات المياه ...الخ) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الآمنة والصحية. 37. يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستدعي لإجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية: 38. يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم 39. المشاركة بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهومها وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة. 40. المساهمة بتحفيز الطلبة على الأنشطة الإثرائية واللجان لغايات استمرار أثرها الإيجابية على بناء شخصية الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية. 41. المشاركة بمتابعة و تنفيذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها.

7- مجال (Open Emmis): 42. يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص المباحث التي يدرسها على منظومة إدارة المعلومات التربوية وبالتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق. 43. يشارك في عضوية لجان الدعم الفني للمنصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية لغايات دعم التعلم والتعليم. 44. 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.

8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (اخلاقيات الوظيفة العامة): 45. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات. 46. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها 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. مجال تنمية الذات: 47. يسعى لتنمية ذاته علميًا ومهنيًا وتطوير أساليب التدريس والاستفادة من التقنيات الحديثة وفق المستجدات والإمكانات المتاحة. 48. يأخذ بأفضل الممارسات المحلية والإقليمية والدولية حسب التخصص لغايات التنمية الذاتية والتحسين والتطوير.

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	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أحياناً أسبوعياً شهرياً يومياً

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 و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
واقف	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
حرارة	متوسطة	30
برودة	متوسطة	30
ضجيج	متوسطة	40
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 تخصص معلم صف ، او صفوف ثلاثة الاولى .				
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		
لا يوجد ، ويفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية		-		
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				
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
وفق المعايير المعتمدة في ميثاق مهنة التعليم .		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي رئيسي	رائده هلاللات	14-04-2025	
المراجعة				
الاعتماد				