

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف ادارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	معلم ثالث (مساند تربية خاصة) - المدارس (الأساسي ، الثانوي ، المهني)	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية	الدولى
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 المدرسة (الأساسي ، الثانوي ، المهني)	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
رمز الوظيفة	120110300408	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث (مساند تربية خاصة) - المدارس (الأساسي ، الثانوي ، المهني)
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)			
المساهمة في بناء بيئة تعليمية تعليمية دامجة تعمل على إزالة العقبات لضمان وصول جميع الطلبة للتعليم النوعي المنصف بهدف تطوير مهاراتهم وإيصالهم لأقصى إمكاناتهم في التعلم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يعد خطة العمل السنوية الخاصة به للمساهمة بالارتقاء بالتعليم الدامج. 2. يساعد المعلمين الجدد على تنفيذ إجراءات العمل المتبعة حسب القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الخاصة بالتعليم الدامج. 3. يعمل كمنسق للفريق متعدد التخصصات. 2- المهام الفنية (دعم تعلم الطلبة) (التعليم الدامج) :1. يسهل عملية دمج الطلبة ذوي الإعاقة مع أقرانهم من غير ذوي الإعاقة مع مراعاة الفروق الفردية وتقديم التسهيلات التربوية اللازمة بالتنسيق مع الهيئة التدريسية والفريق متعدد التخصصات من خلال : أولاً: التقييم الأولي / الإحالة - يشارك بإجراء التقييم المسحي الشامل لجميع الطلبة في بداية وخلال العام الدراسي بهدف تحديد الطلبة الذين يحتاجون إلى متابعة. - يشارك بمتابعة الطلبة الذين تبين أن لديهم حاجة للمتابعة وفقاً لنتائج التقييم المسحي. - يجري تقييماً تربوياً غير رسمياً للطلبة ممن لم يظهروا تحسناً في الأداء وفق التغذية الراجعة من مربّي الصفوف أو معلمي المواد. - يشارك في التنسيق بإحالة الطلبة إلى المراكز المعتمدة لغايات التقييم والتشخيص. 3- ثانياً: التوثيق - (ملف الطالب) : يستحدث ملف الطالب ويوثق بياناته الخاصة (بيانات الطالب الأساسية ، دراسة الحالة ، التقارير الرسمية (ان وجدت) ، مستوى الأداء الحالي ، الاختبارات الرسمية (ان وجدت) وغير الرسمية ، خطة تعديل السلوك (ان وجدت) ، نوع الإعاقة وأسبابها ، العلاجات المقدمة للطلاب ، الأجهزة المساندة للطلاب (كراسي ، جباثر ، معينات بصرية ، سمعية ..) ، وكل ما يستجد للاحتفاظ به بالتنسيق مع (مربّي الصف ، الممرض ، المشرف التربوي، المرشد التربوي) حسب الأصول. - (ملف الإنجاز) : يستحدث ملف الانجاز ويوثق إنجازات الطالب التعليمية مثل (عينات من أوراق عمل ، اختبارات تقييمية وتقويمية ، سجلات العمل اليومية ، التقارير الشهرية ، الأنشطة ، جداول الملاحظة.... وغيرها) بهدف متابعة الطالب ومشاركة إنجازاته وتطوره مع الأهل وفق خطة العمل الفردية .			

4- ثالثاً : تحليل النتائج وبناء الخطط التربوية الفردية - يشارك في تحليل نتائج التقييم الخاص بالطالب وبيئة التدريس بهدف تحديد نقاط القوة وفرص التحسين لتقديم الدعم اللازم. - يشارك في إعداد الخطة الفردية التربوية والتعليمية لتنمية المهارات في ضوء متطلبات التعليم للطالب وبالتنسيق مع فريق متعدد التخصصات. - يشارك في تقييم الطالب وفقاً لأهداف الخطة التربوية الفردية ويوثق أداء الطالب على نموذج الخطة. - يشارك في التقييم والمراجعة الدورية للخطة التربوية الفردية. - يعد الخطط الانتقالية (Transition Plans) للطلبة ذوي الإعاقة. - يلتقي مع أولياء الأمور دورياً بهدف مناقشة تقدم (إنهم / إنهم) ويوثق اللقاءات.

5- رابعاً : الاستراتيجيات / المحتوى التعليمي - يشارك معلم المادة / الصف باختيار وتكييف استراتيجيات التدريس والتقويم والمصادر المناسبة والمحتوى التعليمي وفقاً للمطالبات التعليمية للطلاب. - يشارك باختيار الترتيبات التيسيرية والأشكال الميسرة المناسبة وفقاً للدليل المعد لهذه الغاية.

6- خامساً : الأنشطة التعليمية، الإثرائية، الصفية واللاصفية - يساهم في تنفيذ الخطة التعليمية للطلبة الذين يحتاجون مساعدة. - يساهم بإعداد وتنفيذ الأنشطة التعليمية بما يناسب النتائج المحددة لكل طالب. - يساهم بإعداد وتنفيذ الأنشطة الإثرائية بما يناسب النتائج المحددة لكل طالب.

7- سادساً : نشر الوعي، ونقل الأثر، والتطوير الذاتي وفق الإمكانيات المتاحة - يساهم بإعداد وتنفيذ برامج توعوية المتعلقة بالتعليم الدامج داخل المدرسة مثل (نشرات، توظيف الإذاعة المدرسية، عقد اللقاءات مع المعلمين وأولياء أمور الطلبة) وخارج المدرسة من خلال مجتمعات التعلم والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - يقدم الدعم لأولياء أمور الطلبة ذوي الإعاقة في مجال التعليم ومتابعة الدراسة. - يشارك بحضور الندوات واللقاءات والاجتماعات على مستوى وزارة التربية والتعليم والمديريات ومؤسسات القطاع العام والخاص للتعرف على أحدث الأساليب للتعامل مع الطلبة ذوي الإعاقة ونقل أثرها على مجتمعات التعلم، والبيئة المدرسية والمجتمع المحلي.

8- سابغاً : البيئة المدرسية يساهم بالتنسيق مع المعنيين في تهيئة وتكيف البيئة الصفية والمدرسية بما يراعي الناحية النفسية والعاطفية والمهارات الحياتية للطلبة تحقيقاً لبيئة مدرسية آمنة محفزة ودامجة.

9- المجال الإداري 2. يتقيد بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور الصباحي ويحافظ على أوقات الحصص والدوام الرسمي. 3. يتعاون مع إدارة المدرسة بالالتزام ببرنامج إشغال حصص الفراغ من أجل تحقيق انتظام الدراسة. 4. يشارك في النشاطات المدرسية المرافقة، والمجالس التي يتم تشكيلها في المدرسة ويحضر الطلبة على المشاركة فيها. 5. يلتزم بحضور الدورات التربوية وورش العمل التخصصية التي تنظم من قبل مديرية التربية والتعليم أو المشرف التربوي المختص. 6. يشارك في الاجتماعات التي تعقد على مستوى المدرسة والمجالس المشاركة فيها

10- مجال المناوبة: 1. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي. 2. يشرف على اصطافاف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتماثيل الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام. 3. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي. 4. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.

11- سابغاً : الضوابط لشؤون تنظيم العمل للمعلم المساند - التربية الخاصة 1. يحافظ على ديمومة البيانات في العمل. وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات 2. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. 3. يلتزم بالإجراءات والتعليمات المتعلقة بعمله عمل على تطوير أساليب العمل باستمرار. 4. يعد التقارير المطلوبة عن عمله.

12- ثامناً : التنمية المهنية لمعلمي المساندين للتربية الخاصة وفق الإمكانيات المتاحة : 1. يعمل على تطوير ذاته على المستوى المحلي والإقليمي بما يحقق التنمية والتطوير للعمل المتعلق بالمعلم المساند - للتربية الخاصة من خلال: - الاطلاع على الممارسات الفضلى والمستجدات بما يخص العمل. - القراءة الذاتية. - التعلم من خلال الأقران (الزملاء المعلمين المساندين - للتربية الخاصة). - المشاركة بالورش والاجتماعات والبرامج واللجان ذات العلاقة بالعمل. - تقديم الاقتراحات والتوصيات والتغذية الراجعة حول الأدلة والتعليمات والإرشادات وما يستجد من قوانين وأنظمة ذات العلاقة بعمل التربية الخاصة. - نقل الخبرات المكتسبة سواء بتقديم أو نشر أو إعداد الأوراق البحثية أو المقالات العلمية وعرضها بالوسائل المتاحة. - تأمل ممارساته بما يتوافق مع قدراته وإمكاناته وتقديم المقترحات حول فرص التحسين ونقاط القوة على المستوى الشخصي و المدرسة / أو المديرية. - المراجعة المستمرة لأولويات عمل معلم التربية الخاصة وتضمينها بالخطط (السنوية ، المستقبلية ، والتحسينية ، والتنمية المهنية) وبما يضمن تجويد أدائه مهنيًا.

13- في مجال الاوبن اميس : (مربى الصف) / تعبئ 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 الاطفال وابلاغ ضابط ارتباط النظام عن المستجدات 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 مهنة واستخراج التقارير حول رياض الاطفال. - 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى/الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا

أحيانا		* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى		عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية		
بسيط		الإبداع		
بسيط		الاستنباط		
بسيط		التحليل		
بسيط		الربط		
بسيط		التذكير		
بسيط		تطبيق مباشر		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة				
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة				
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة				
* اخرى: التعامل مع الطلبة من ذوي الإعاقة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* ذات طبيعة مختلفة				
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب				
4.4 المسؤولية الاشرافية				
عدد الموظفين		درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
5.4المجهود البدني و ظروف العمل				
1.5.4 المجهود البدني				
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود		
80		واقف		
20		متجول		
2.5.4 ظروف العمل				

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	متوسطة	70
حرارة	متوسطة	5
برودة	متوسطة	5
ضجيج	متوسطة	10
التعامل مع عدة معلمين وفق المبحث لتسهيل تعلم الطلبة من ذوي الإعاقة وتحتج لاعداد خطط فردية عديدة	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		
تخصص التربية الخاصة.		
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	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
1. اتيكيت التواصل الفعال مع الأشخاص ذوي الإعاقة.	يفضل	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	

الكفايات الفنية				
أساسي		مجال (المعرفة الأكاديمية والتربوية لدعم تعلم الطلبة ذوي الإعاقة) / وفق ما ورد في مؤشرات القياس لهذا المسمى بالبطاقة المعتمدة سابقا.		
أساسي		اللغات (العربية والانجليزية) : الكتابة والقراءة والعرض		
أساسي		مهارات الكفايات الحاسوبية		
أساسي		4. دعم بيئة التعلم للطلبة ذوي الإعاقة / وفق ما ورد في مؤشرات القياس لهذا المسمى بالبطاقة المعتمدة سابقا.		
أساسي		مجال التعلم والتعليم للطلبة ذوي الإعاقة / وفق ما ورد في مؤشرات القياس لهذا المسمى بالبطاقة المعتمدة سابقا.		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ر. ق الوصف الوظيفي	دانا مامي	03-11-2024	
المراجعة	مدير إدارة التعليم	د. احمد مساعفة	03-11-2024	
الاعتماد				