

المسمى الوظيفي	أمين مصادر التعلم.
الارتباط التنظيمي	مركز مصادر التعلم
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
المسؤولون تحاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة.

الواجبات :

١. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
٢. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .
٣. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادةها إلى أماكنها.
٤. إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.
٥. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٦. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
٧. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
٨. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
٩. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم.
١٠. تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
١١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
١٢. التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
١٣. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة.
١٤. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
١٥. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
١٦. إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
١٧. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
١٨. تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة .

١٩. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
٢٠. التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات... إلخ.
٢١. مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
٢٢. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
٢٣. الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .
٢٤. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
٢٥. تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
٢٦. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.
٢٧. الاهتمام بالدوريات (صحف أو مجلات) وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز.
٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم.
٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
٣٠. تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد.
٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول.
٣٣. المشاركة في تسديد حصص الإنتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.
٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة.
٣٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: - البكالوريوس في مجال المكتبات والمعلومات ويفضل دبلوم عالي.

- في حال عدم توفر متخصص يفضل من لديه دورات تدريبية لا تقل عن أربع اسابيع أو الخبرة بإدارة مركز مصادر التعلم.

الخبرات العملية: - أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

1. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
3. المعرف التامة بمفاهيم وأسس الفهرسة والتصنيف.
4. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية المهارات الابداعية.
5. المعرفة التامة بطرق وأساليب تنمية مهارات التفكير وحل المشكلات.
6. المعرفة بطرق البحث والتقصي.
7. المعرفة بطرق تنمية التعلم الذاتي.
8. المعرفة باستخدامات تقنية التعليم والمعلومات في العملية التعليمية.
9. المعرفة بمفاهيم علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم.

المهارات والقدرات:

1. التخطيط والتنظيم.
2. تحديد الأولويات.
3. التحليل والاستنتاج.
4. المتابعة والتنسيق والتقييم.
5. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
6. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. لائقاً صحياً.
٣. القدوة الحسنة.
٤. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. المبادرة.
٧. الاحترام والتقدير.
٨. الاتزان الانفعالي.
٩. سلامة الفكر والمنهج.
١٠. الثقة بالنفس.
١١. الموضوعية.
١٢. التواضع ولين الجانب.