

المعلم	المسمى الوظيفي
معلمو المواد الدراسية	الارتباط التنظيمي
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية.	المسؤول المباشر
لا يوجد.	المسؤولون تجاهه
الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .	الهدف العام للوظيفة

الواجبات :

١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتتمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٢. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
٣. تطبيق إستراتيجيات التدريس الحديثة .
٤. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الإستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية ، وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٨. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
٩. متابعة اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
١٠. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
١١. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
١٢. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
١٣. قيادة الفصل الذي يسند إليه ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.
١٤. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.

١٥. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.
١٦. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها، وإعداد الوسائل التعليمية، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
١٧. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.
١٨. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
١٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.
٢٠. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية.
٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
٢٣. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
٢٤. بناء الشراكة الاسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
٢٥. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة.
٢٦. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج.
٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي.
٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٣١. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية.
٣٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي.
٣٥. تزويد الطلاب بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور

ايجابي في العلمية التعليمية.

- ٣٦. مساعدة الطلاب في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.*
- ٣٧. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.*
- ٣٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

*خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة.
- الخارجية : ١. أولياء أمور الطلاب.
- ٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية : بكالوريوس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس.
٤. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس.
٥. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. مراعاة الفروق الفردية.
٣. التحليل والاستنتاج.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

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