



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة التربية والتعليم العالي					اسم الوزارة
معلم					المسمى الوظيفي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	مدير مدرسة			المسمى الإشرافي
//	علاوة طبيعة العمل	//	الدرجة	الثانية	الفئة
-		الدائرة	-		الإدارة العامة
-		الشعبة	-		القسم
					المسئول المباشر
					المسئوليات الإشرافية
<p>❖ الإشراف الإداري بما يحقق الأهداف التربوية المتعلقة في إعداد النشء وتربيته تربية متكاملة روحياً وخلقياً وجسماً واجتماعياً ليكونوا مواطنين صالحين قادرين على الإسهام في إنماء مجتمعهم.</p>					ملخص الوظيفة
<p>❖ إعداد وتنفيذ الخطة السنوية العامة للمدرسة في ضوء أهدافها وإمكاناتها واحتياجاتها. ❖ متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم والتعميمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم بشأن تنظيم العمل المدرسي. ❖ توفير علاقات إنسانية طيبة في البيئة المدرسية قوامها الثقة والود والاحترام المتبادل والدافعية المناسبة للعمل والنشاط. ❖ توطيد العلاقة بين المدرسة وأولياء الأمور والتفاعل الإيجابي مع المجتمع المحلي. ❖ إنشاء المجالس المدرسية (مجلس الانضباط المدرسي، مجلس أولياء الأمور) والاجتماعات المدرسية ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من نتائج وتوصيات. ❖ تحديد المستويات التعليمية المطلوب تحقيقها بين طلبة الصفوف الدراسية والعمل على تحقيقها. ❖ الإشراف على وضع وتنفيذ خطة التدريس في المدرسة وما يتصل بها من برامج وجداول مدرسية وأنشطة وحصص الاحتياط والمناوبة. ❖ متابعة تنفيذ العملية التعليمية بالمدرسة من خلال الزيارات الصفية، والاطلاع على الخطط السنوية للمعلمين، ودفاتر التحضير المدرسية، وكشوف الدرجات والمتابعة الصفية والخطط العلاجية وعينات من أعمال الطلبة التحريرية وأنشطتهم المدرسية. ❖ تنسيق زيارات المشرفين للمعلمين، ومتابعة تنفيذ توصياتهم ومشاركتهم في إعداد تقارير المدرسين.</p>					مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على عمليات التقييم والامتحانات واعتماد نتائجها وتوظيفها لتطوير العملية التعليمية. ❖ الإشراف على برامج الارتقاء بمستوى تحصيل الطلبة وبرامج معالجة ضعف التحصيل للطلبة. ❖ الإشراف على تنظيم برامج رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة. ❖ الإشراف على متابعة دوام الطلبة وانضباطهم. ❖ تقييم أداء العاملين بالمدرسة مع الاستئناس بتقارير المشرف التربوي ورأي نائب المدير. ❖ تحفيز الهيئة التدريسية إلى تبني واستخدام طرائق واستراتيجيات ونماذج تدريسية متطورة. ❖ المشاركة في اقتراح وتنظيم برامج التنمية المهنية للعاملين في المدرسة. ❖ استخدام أساليب حديثة في إدارة المدرسة وتخطيط برامجها ومشروعاتها ومتابعة أعمالها. ❖ متابعة دوام الموظفين واعتماد الإجازات واتخاذ الجزاءات المناسبة للمخالفات وفقاً للوائح والنظم. ❖ المسؤولية عن السجلات المالية والسجلات الإدارية والسجلات الفنية. ❖ اعتماد الوثائق والشهادات والمكاتبات الصادرة من المدرسة. ❖ التحقيق في المشكلات التي قد تحدث في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق اللوائح والنظم. ❖ الحرص على الاستخدام الأمثل للمبنى المدرسي والمحافظة على نظافته وصيانته بشكل دوري. ❖ إعداد تقرير عن أداء المدرسة إلى المستويات التنظيمية العليا وفق اللوائح والنظم. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل. 	❖	مسئوليات أخرى
---	---	---------------

متطلبات إشغال الوظيفة			
المؤهل العلمي	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس تربية أو الشهادة الجامعية الأولى + مؤهل تربوي	الحد الأعلى للمؤهل
الخبرة العملية	❖ خدمة حكومية لا تقل عن 10 سنوات بوظيفة معلم.		ماجستير
شروط أخرى للوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ❖ أن يكون المتقدم من موظفي الفئة الثانية. ❖ ألا يقل تقدير كفاية الأداء للسنوات الثلاث الأخيرة عن جيد جداً. ❖ ألا يزيد عمر المتقدم للوظيفة عن (55) عام. ❖ أن يكون قد عمل بوظيفة نائب مدير مدرسة لمدة لا تقل عن سنة، أو أن يكون قد اجتاز دورة الإدارة المدرسية. 		



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تطوير وتحديث آليات العمل.
- ❖ القدرة على توظيف التكنولوجيا والمنصات الالكترونية في العمل.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.