



## 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 تربوية 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.<br/> ❖ متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم والتعميمات الصادرة من وزارة التربية والتعليم بشأن تنظيم العمل المدرسي.<br/> ❖ توفير علاقات إنسانية طيبة في البيئة المدرسية قوامها الثقة والود والاحترام المتبادل والدافعية المناسبة للعمل والنشاط.<br/> ❖ توطيد العلاقة بين المدرسة وأولياء الأمور والتفاعل الإيجابي مع المجتمع المحلي.<br/> ❖ إنشاء المجالس المدرسية (مجلس الانضباط المدرسي، مجلس أولياء الأمور) والاجتماعات المدرسية ومتابعة تنفيذ ما يصدر عنها من نتائج وتوصيات.<br/> ❖ تحديد المستويات التعليمية المطلوب تحقيقها بين طلبة الصفوف الدراسية والعمل على تحقيقها.<br/> ❖ الإشراف على وضع وتنفيذ خطة التدريس في المدرسة وما يتصل بها من برامج وجداول مدرسية وأنشطة وحصص الاحتياط والمناوبة.<br/> ❖ 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.<br/> ❖ تنسيق زيارات المشرفين للمعلمين، ومتابعة تنفيذ توصياتهم ومشاركتهم في إعداد تقارير المدرسين.</p> |                   |            |        |         | مهام الوظيفة         |



|   |   |               |
|---|---|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الإشراف على عمليات التقييم والامتحانات واعتماد نتائجها وتوظيفها لتطوير العملية التعليمية.</li> <li>❖ الإشراف على برامج الارتقاء بمستوى تحصيل الطلبة وبرامج معالجة ضعف التحصيل للطلبة.</li> <li>❖ الإشراف على تنظيم برامج رعاية الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.</li> <li>❖ الإشراف على متابعة دوام الطلبة وانضباطهم.</li> <li>❖ تقييم أداء العاملين بالمدرسة مع الاستئناس بتقارير المشرف التربوي ورأي نائب المدير.</li> <li>❖ تحفيز الهيئة التدريسية إلى تبني واستخدام طرائق واستراتيجيات ونماذج تدريسية متطورة.</li> <li>❖ المشاركة في اقتراح وتنظيم برامج التنمية المهنية للعاملين في المدرسة.</li> <li>❖ استخدام أساليب حديثة في إدارة المدرسة وتخطيط برامجها ومشروعاتها ومتابعة أعمالها.</li> <li>❖ متابعة دوام الموظفين واعتماد الإجازات واتخاذ الجزاءات المناسبة للمخالفات وفقاً للوائح والنظم.</li> <li>❖ المسؤولية عن السجلات المالية والسجلات الإدارية والسجلات الفنية.</li> <li>❖ اعتماد الوثائق والشهادات والمكاتبات الصادرة من المدرسة.</li> <li>❖ التحقيق في المشكلات التي قد تحدث في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق اللوائح والنظم.</li> <li>❖ الحرص على الاستخدام الأمثل للمبنى المدرسي والمحافظة على نظافته وصيانته بشكل دوري.</li> <li>❖ إعداد تقرير عن أداء المدرسة إلى المستويات التنظيمية العليا وفق اللوائح والنظم.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul> | ❖ | 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"> <li>❖ أن يكون المتقدم من موظفي الفئة الثانية.</li> <li>❖ ألا يقل تقدير كفاية الأداء للسنوات الثلاث الأخيرة عن جيد جداً.</li> <li>❖ ألا يزيد عمر المتقدم للوظيفة عن (55) عام.</li> <li>❖ أن يكون قد عمل بوظيفة نائب مدير مدرسة لمدة لا تقل عن سنة، أو أن يكون قد اجتاز دورة الإدارة المدرسية.</li> </ul> |   |                    |



## 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.