|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | مساعد معلم |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| الهدف الوظيفي | مساعدة المعلم في إدارة عمليات التعليم والتعلم للطلاب، وضبط الفصل، بهدف تحسين نواتج التعلم، وتحقيق أهداف المدرسة. |
| الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة | * ثانوية عامة فأعلى. * دبلوم لا تقل مدته عن عام دراسي واحد في أحد التخصصات المناسبة لمجال العمل في هذه الرتبة . |

الوصف الوظيفي لمساعد معلم

المهام و المسئوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، والمشاركة في متابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. مساعدة المعلم في ضبط الفصل الدراسي، والحفاظ على النظام والانضباط بين الطلاب وفقًّا لسياسات المدرسة،وإكمال أداء مهامه المنصوص عليها في حال غياب المعلم لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
3. مساعدة المعلم في تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولیاته.
4. العمل مع المعلم في تنظيم الأنشطة التعليمية داخل الفصل وفي الأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها، والمشاركة في تنفيذها تحت إشراف المعلم.
5. مساعدة معلم المادة في متابعة تنفيذ الخطط التعليمية الخاصة بكل طالب، وفق توجيهات المعلم.
6. تكثيف المتابعة مع الطلاب ذوي المستوى التحصيلي المنخفض ليتمكنوا من مسايرة زملائهم ، وفق توجيهات المعلم.
7. المساعدة في إعداد المواد التعليمية وتحضير بعض الأدوات الخاصة بالصف الدراسي، وتجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للحصة الدراسية.
8. توزيع المواد التعليمية مثل الاختبارات والواجبات المنزلية وجمعها، والمساعدة في رصد/وضع الدرجات والنتائج، ومتابعة مستوى التقدم لدى طلاب الفصل.
9. يساعد المعلم في إعداد خطة الدرس، وإعداد المراجع، والخرائط، والنماذج والرسوم البيانية، وتجهيز السبورة، ولوحة الإعلانات وتسجيل الحضور والغياب للطلاب في الحصة.
10. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهایته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدیر المدرسة، وبما لا یزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
11. القيام بأي مهام أخرى يکلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.