|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | معلم الموهوبين (يشمل المعلم الخبير والمتقدم والممارس) |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون التعليمية |
| الهدف الوظيفي | الإسهام في بناء شخصية الطالب الموهوب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة -جميع الرتب التعليمية- ودعم المعلمين في تحسين عملية التعليم والتعلم -المعلم المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم -المعلم الخبير. |
| الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة | * شهادة جامعية (في التفوق والابتكار أو تخصص علمي +دورات في الموهبة والابتكار) * خبرة 5 سنوات فأكثر في التعليم |

الوصف الوظيفي لمعلم الموهوبين

المهام و المسئوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
3. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها.
4. المشاركة والتنسيق لترشيح الطلاب للمشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
5. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها عن طريق مدير المدرسة وفق مخرجات المشروع الوطني للكشف على الموهوبين.
6. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد قسم الموهوبين بنسخة منها، وربطها مع النظام.
7. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنشطة الإثرائية، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
8. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك.
9. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة؛ لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
10. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
11. تغطية حصص الانتظار (بما لا يزيد عن حصتين في الأسبوع), والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
12. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب 15 دقیقة وبعد نهایته بما لا يزيد عن 30 دقيقة، وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشيد العلم وتحيته، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفين، وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع
13. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.
14. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم، والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبین داخل المدرسة إن وجدت، مثل: لجنة تسريع الطلاب الموهوبین وغیرها من اللجان.
15. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة، والبرامج الإثرائية والمسابقات التي ينفذها قسم الموهوبين في إدارة التعليم العامة.
16. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة قسم الموهوبين في إدارة التعليم العامة.
17. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشفـ عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة، والأولمبياد الوطني للإبداع العلمي "إبداع"، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
18. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية او الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير.
19. التعاون مع مقدمي خدمات دعم التميز المدرسي والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات.
20. التنمية الذاتية علميا ومهنيا وتربويا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة أو مقدمو خدمات دعم التميز المدرسي المختصون، وفق التنظيم والوقت المحددين.
21. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنياً وتربوياً وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير.
22. إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام؛ لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لقسم الموهوبین في إدارة التعلیم العامة.
23. القيام بأي مهام أخرى يکلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.