|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | أمين مصادر التعلم (مسؤول معامل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم) |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| الهدف الوظيفي | الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بالمصادر الضمان تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة الجميع المستفيدين لدعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة |
| المؤهلات  والخبرات المطلوبة | شهادة جامعية  (تقني / إداري - دورات تقنية متقدمة) |

الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم

المهام و المسئوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب ولمقدم خدمات دعم التميز المدرسي على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة.
3. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر/المعامل.
4. تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.
5. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
6. تطوير الخطط والإجراءات للاستفادة من المصادر/المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.
7. تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.
8. تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر/المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.
9. إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو أسبوعي خاص بمصادر التعلم/المعامل
10. الاتصال مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب ، مجلات، دوريات وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك.
11. العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها.
12. التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع الشروط والأنظمة واللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
13. إدارة إجراءات استعارة الكتب وإعادتها، وارسال رسائل تذكيريه للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.
14. إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء. وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهایته وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشید العلم وتحيته وشغل حصص الإنتظار 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.
16. مساعدة المعلمين والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر
17. تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
18. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
19. استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.
20. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته