

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
مكتب وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية

دليل مهام
الوظائف المدرسية
والأنصبه المعتمدة لها

النسخة النهائية
إصدار 2015 م

- أأء هذا الءلل من قبل فرلق عمل مكلف من قبل اللآة الرئلسلة للسلالال الالولة وائلور الاللم.
- آقوق الملكلة الفكرلة لهذا الءلل آاصة بوزارة الالولة والاللم.

الموضوع	الصفحة
مقدمة	5
أولاً: الهيكل التنظيمي للوظائف المدرسية	6
ثانياً: بطاقات الوصف الوظيفي:	8
(1) مدير مدرسة	10
(2) مساعد مدير مدرسة	13
(3) معلم أول مجال/ مادة	17
(4) معلم مجال/ مادة	19
(5) معلم صعوبات تعلم	21
(6) معلم تربية خاصة (كف بصر/فكري/سمعي)	23
(7) معلمة صفوف تهيئة	25
(8) أخصائي اجتماعي	28
(9) أخصائي نفسي	30
(10) أخصائي توجيه مهني	32
(11) أخصائي مصادر تعلم	34
(12) أخصائي أنشطة مدرسية	36
(13) أخصائي قواعد بيانات	38
(14) أخصائي شؤون إدارية ومالية	40
(15) أخصائي نطق وتخاطب	42
(16) فني مختبر علوم	45
(17) فني دعم أجهزة مدرسية	47
(18) فني تصنيع قوالب سمعية	49
(19) مشرف قسم داخلي	52
(20) منسق شؤون مدرسية	54
(21) مرافق حافلة مدرسية لذوي الإعاقة	56
(22) مربية أطفال	58
(23) حارس	59
(24) عامل نظافة	60

61	ثالثاً: أنصبة الوظائف المدرسية:
62	واقع أنصبة المعلمين من الحصص بالمدارس
63	(1) نصاب المدرسة من الوظائف الإدارية والفنية.
64	(2) نصاب المدرسة من الوظائف التدريسية.
65	(3) نصاب المدرسة من الوظائف المعاونة.

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق أجمعين. يأتي دليل مهام الوظائف المدرسية والأنشطة المعتمدة لها ضمن سلسلة مستمرة من جهود التطوير التربوي التي تهدف إلى بناء جيل مزود بالوعي والمعرفة والمهارة للمشاركة في بناء الوطن وتقدمه، كما يأتي هذا الدليل منسجماً مع التزام مستمر بمراجعة كافة الجوانب التي تضمن تطوير منظومة العمل التربوي وبيئة العمل المدرسي تحديداً، وصولاً إلى تحقيق الغايات التي ينشدها النظام التربوي في السلطنة.

لقد شهدت السنوات القليلة الماضية استحداث عدد من الوظائف في المنظومة التعليمية هدفت إلى تعزيز الإمكانيات والكوادر البشرية التي تتولى مسؤولية إعداد المتعلم و ضمان بيئة تعلم تعين الهيئة التدريسية بالمدرسة على العمل لتوفير خبرات تعلم متميزة وثرية للطالب. عليه كان من المهم العمل على مراجعة بطاقات الوصف الوظيفي لكافة العاملين في المدرسة لضمان أن يؤدي الكادر البشري بالمدرسة مسؤولياته التربوية وفق منهج عمل متكامل ولضمان أن تتوزع الأدوار بأسلوب يضمن للمدرسة ترجمة دورها التربوي بكل كفاءة واقتدار.

لقد أنجز دليل مهام الوظائف المدرسية والأنشطة المعتمدة لها بعد جهد دؤوب من قبل فريق عمل مختص، قام بمراجعة تحليلية لما كان قائماً من بطاقات وصف وظيفي ؛ كما انطلق في إنجاز أعماله من خلال مستجدات العمل التربوي وخطط التطوير التي تتشدها الوزارة خلال المرحلة المقبلة. و تم تطوير هذا الدليل بمشاركة المعنيين في الحقل التربوي ، حيث أشرف الفريق المكلف بإعداد الدليل على تنفيذ عدد من اللقاءات وورش العمل التي شملت شرائح مختلفة من الحقل التربوي على المستوى المركزي بالوزارة ، واللامركزي بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات ، كما تم الاطلاع على العديد من التجارب والأنظمة التربوية حول العالم في مجال بناء بطاقات الوصف الوظيفي وتحديد الأوزان النسبية من أنشطة الهيئات التدريسية والإدارية والفنية.

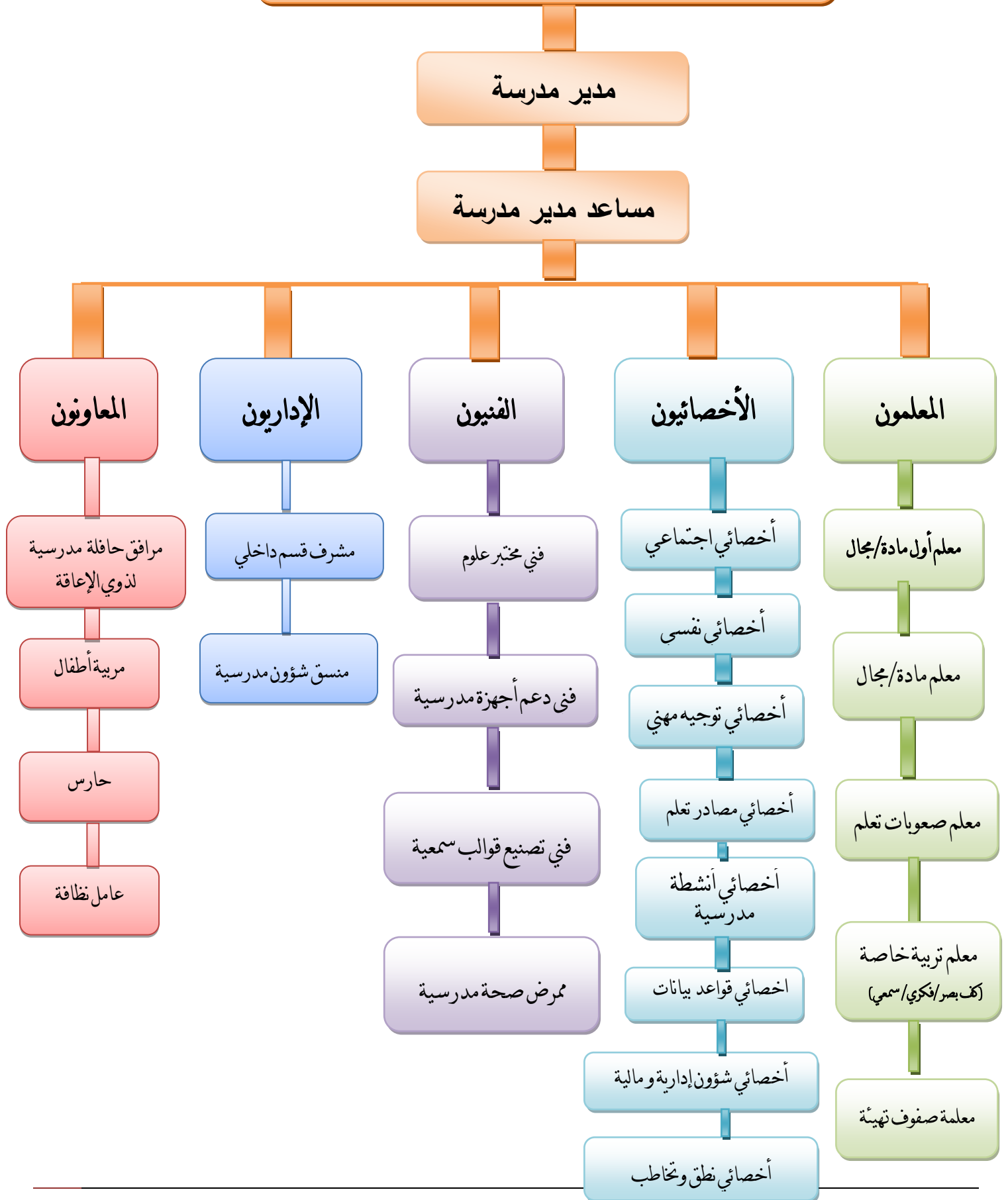
يمثل هذا الدليل مستنداً قانونياً يعود إليه جميع العاملين في المنظومة التربوية للتعرف على طبيعة المهام والمسؤوليات المسندة إليهم كلٌّ في مجال اختصاصه ، كما يوضح أنصبة الهيئات التدريسية والإدارية والفنية وفق الخطط التربوية ، آملياً أن يكون مرجعاً ومرشداً لجميع العاملين في المدرسة، سائلين المولى القدير أن يبارك في جهود المخلصين بما يحقق الارتقاء في مسيرة التربية والتعليم .

والله ولي التوفيق

أولا :

هيكل الوظائف المدرسية

أولاً: هيكل الوظائف المدرسية



ثانياً:
بطاقات الوصف الوظيفي

1- وظائف الإدارة المدرسية

(1) مدير مدرسة :

سلطنة عمان

اسم الوحدة : وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية : الخدمات التعليمية.

فئة الوظائف: التدريس

مسمى الوظيفة: مدير مدرسة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.

تختص هذه الوظيفة: بإدارة العملية التعليمية التعلمية بالمدرسة وتسهيل كافة متطلباتها التنظيمية والتنفيذية والتقويمية والتطويرية ومتابعتها ودراسة كافة التحديات التي تواجه المدرسة في الجوانب الإدارية والمالية والفنية والعمل على حلها، والإشراف العام على كافة العاملين والطلبة والمرافق المدرسية. يخضع شاغل الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير عام التربية والتعليم بالمحافظة/ مدير إدارة التربية والتعليم، ويقوم أدائه من قبل المشرف الإداري الأول والمشرف الإداري.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا، ويتابع التزام العاملين بتنفيذها.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المشرف الإداري.
- يعد خطة المدرسة بمشاركة العاملين والمستفيدين من خدمات المدرسة، ويتابع تنفيذها، ويقومها، ويطورها.
- يشرف على كافة أعمال التنظيم والتنفيذ والتقويم والتطوير والمتابعة التي تتطلبها إدارة المدرسة.
- يشرف على إعداد الجدول المدرسي.
- يقوم بتحديد احتياجات المدرسة من الكوادر التدريسية الفنية والإدارية والمواد والأجهزة اللازمة، ويعمل على التنسيق مع المعنيين لتوفيرها.
- يشرف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للمناهج الدراسي والإعداد اليومي للدروس، والتحقق من مدى توافق الإعداد اليومي للدروس مع الخطة السنوية.
- يشرف على تلبية احتياجات الطلبة التعليمية والاجتماعية والصحية والنفسية بالتنسيق مع المعنيين.
- يشرف على انتظام دوام العاملين والطلبة بالمدرسة.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشرف على إعداد السجلات والملفات المدرسية، وتنظيمها، وتوظيفها، وحفظها إلكترونيا/ ورقيا.
- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله بما يضمن تجويد الأداء.
- يشرف على تفعيل الأنشطة التربوية داخل المدرسة وخارجها بما يخدم العملية التربوية التعليمية.
- يشرف على تفعيل أعمال اللجان والمسابقات التي تحددها الوزارة.

- يعقد اجتماعات دورية مع الهيئة التدريسية والإدارية والفنية لتطوير العمل المدرسي.
- يشرف على كافة أعمال الامتحانات، وعمليات التقويم وتحليل النتائج، وتنفيذ البرامج الإثرائية والعلاجية مع المعلمين الأوائل لمساعدة الطلبة بمختلف فئاتهم على تطوير تحصيلهم الدراسي.
- يشارك في إدارة مراكز الامتحانات ومراكز التصحيح.
- يشرف على كافة الأعمال المرتبطة بالدارسين في تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يشارك في تنفيذ زيارات إشرافية لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها، ويزود المشرف المختص بصورة تفصيلية بأهم نقاط القوة وأهم جوانب التطوير المقترحة.
- يشارك في التخطيط لبرامج الإنماء المهني للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها، وتنفيذها، ويتابع أثر هذه البرامج على أدائها بالتنسيق مع المشرفين المختصين والمعلمين الأوائل.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي، ويفعل أدوار مجلس الآباء/ الأمهات وأدوار المدرسة كمؤسسة تربوية لخدمة المجتمع والاستفادة من الإمكانيات المتاحة فيها لخدمة العملية التربوية التعليمية.
- يجري التنسيق والاتصالات اللازمة مع مؤسسات المجتمع المحلي، ويعمل على ربط المدرسة بالمجتمع المحيط ويستثمر إمكانياته لتحقيق أهداف المدرسة.
- يحرص على سلامة المبنى المدرسي وصيانته ونظافته، وحسن توظيفه.
- يشرف على وسائل النقل المدرسية وحصر احتياجات المدرسة منها ويتابع توفيرها وسلامة استخدامها.
- يشرف على إعداد الموازنة السنوية للمدرسة وتنفيذها والمناقشات التي تتم بين بنودها وفقاً لحاجة العمل الفعلية بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة في هذا الشأن.
- يشرف على إدارة الموارد المالية للمدرسة بالتعاون مع الكوادر المعنية وعلى تدقيق الفواتير المالية واعتمادها.
- يخطط وينفذ المشاريع التطويرية التي تسهم في تطوير الأداء الإداري والفني والرقى بالتحصيل الدراسي وفق الضوابط الصادرة في هذا الشأن.
- يشرف على سير العمل في الجمعية التعاونية المدرسية/ المقصف المدرسي.
- يشرف على عملية الجرد السنوي للعهد المدرسية.
- يعد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لأداء العاملين بالمدرسة بالتنسيق مع المختصين.
- يرشح أعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها للدراسات التخصصية حسب المتاح من فرص تأهيلية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- ينمي ثقافة الابتكار لدى العاملين بالمدرسة ويتابع أثر ذلك على الطلبة والبيئة المدرسية.
- يشرف على كافة أعمال تقويم وتطوير الأداء المدرسي.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.

- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير العمل بالمدرسة يوضح فيه ما تم إنجازه وما لم يتم، مع توضيح وسائل التغلب على الصعوبات إن وجدت، ويرفعه لمدير عام/ مدير إدارة التربية والتعليم بالمحافظة.
- يقوم بزيارة لجان وقاعات الامتحانات العامة لدبلوم التعليم العام وما في مستواه في مركز الامتحانات الذي يترأسه، لمتابعة مدى الالتزام بضوابط إدارة الامتحانات ويقوم بجمع الأدلة وإعداد محضر الضبط في حالة ثبوت أي مخالفة لتلك الضوابط .
- يقوم بالزيارات الميدانية لمرافق الحرم المدرسي لمتابعة مدى التزام العاملين بالمدرسة والطلاب بقواعد الانضباط السلوكي والأخلاقي ، ويقوم بجمع الأدلة وإعداد محضر الضبط في حالة ثبوت أي مخالفة لتلك القواعد .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(2) مساعد مدير مدرسة:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية : الخدمات التعليمية.

فئة الوظائف: التدريس

مسمى الوظيفة: مساعد مدير مدرسة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية

تختص هذه الوظيفة: المشاركة في إدارة سير العملية التعليمية التعلمية بالمدرسة وتسهيل كافة متطلباتها التنظيمية والتنفيذية والتقويمية والتطويرية ومتابعتها ودراسة كافة التحديات التي تواجه المدرسة في الجوانب الإدارية والمالية والفنية والعمل على حلها، والإشراف العام على كافة العاملين والطلبة والمرافق المدرسية.

يخضع شاغل الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة ويقوم أدائه من قبل مدير المدرسة والمشرف الإداري.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا ، ويتابع التزام العاملين بتنفيذها.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف الإداري.
- يشرف على كافة أعمال التنظيم والتنفيذ والتقويم والتطوير والمتابعة التي تتطلبها إدارة المدرسة.
- يقوم بمهام مدير المدرسة في حالة غيابه في نطاق الصلاحيات المخولة له.
- يقوم بمهام مدير المدرسة المساعد الآخر في حالة غيابه.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة وتنفيذها ومتابعتها وتقويمها وتطويرها.
- يدخل البيانات والمعلومات الخاصة بخطة المدرسة ويحدثها.
- يشارك في الإشراف على انتظام دوام الطلبة بالمدرسة.
- يتابع حضور وانصراف الهيئة التدريسية والعاملين بالمدرسة.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يعد الجدول المدرسي بالتنسيق مع المعلمين الأوائل، ويوزع حصص الاحتياط وجدول المناوبة، ويتابع تنفيذه.
- يشارك في كافة عمليات تقويم أداء المدرسة، ويوثق أدواتها وتقاريرها، ويقوم بتوعية الهيئة الإدارية والفنية والتدريسية بأدوات تقويم الأداء المدرسي.
- يشارك في تخطيط وتنفيذ برامج الإنماء المهني للكوادر التي يشرف عليها بالتنسيق مع مدير المدرسة والمعلمين الأوائل والمشرفين المختصين، ويتابع أثرها على أدائهم.
- يشارك في تخطيط وتنفيذ المشاريع التطويرية التي تسهم في تطوير الأداء الإداري والفني والرقمي بالتحصيل الدراسي وفق الضوابط الصادرة في هذا الشأن.
- يتابع توفير الخدمات التعليمية والاجتماعية والصحية والنفسية للطلبة بالتعاون مع المعنيين.

- يشارك في الإشراف على كافة أعمال الامتحانات، وعمليات التقويم وتحليل النتائج، وتنفيذ البرامج الإثرائية والعلاجية مع المعلمين الأوائل لمساعدة الطلبة بمختلف فئاتهم على تطوير تحصيلهم الدراسي.

- يشارك في إدارة مراكز الامتحانات ومراكز التصحيح.

- يشارك في كافة الأعمال المرتبطة بالدارسين في تعليم الكبار ومحو الأمية.

- ينفذ زيارات إشرافية للفئات التي يشرف عليها، ويزود مدير المدرسة والمشرف المختص بصورة تفصيلية بأهم نقاط

القوة وأهم جوانب التطوير المقترحة بالتنسيق مع المعنيين.

- يتابع توثيق كافة أنواع الإجازات الخاصة بالموظفين في البوابة التعليمية.

- يساعد في الإشراف على كافة الأعمال المالية للمدرسة.

- يشارك في عقد الاجتماعات الدورية مع الهيئة التدريسية والإدارية والفنية لتطوير العمل المدرسي.

- يشرف على إعداد وتنفيذ الخطط الإثرائية والعلاجية للطلبة التي يعدها المعلمون الأوائل والمعلمون وقيمتها.

- يعمل على توفير التغذية الراجعة لمشرفي المجالات/ المواد حول تطبيق المناهج الدراسية والأنشطة وأساليب التدريس المصاحبة وأساليب التقويم المتبعة.

- يعمل على التنسيق مع الهيئة التدريسية في حصر الطلبة المجيدين والمتأخرين دراسياً، ويتابع توفير الرعاية التعليمية اللازمة لهم.

- يتابع الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي وممرض الصحة المدرسية في حصر الطلبة المستحقين للمعونة والمعاقين والحالات المرضية، وتوفير الرعاية اللازمة لهم.

- يشرف على كافة أعمال اللجان والمسابقات والأنشطة المدرسية ذات الصلة بعمله.

- يشارك مدير المدرسة والمشرفين المختصين في إعداد التقارير السنوية لأداء الفئات التي يشرف عليها.

- يشارك في الإشراف على الجمعية التعاونية ويتابع تنفيذ عملها.

- يشارك في الإشراف على سلامة المبنى المدرسي وصيانته ونظافته وحسن توظيفه.

- يشرف على متابعة دوام الحافلات المدرسية ونقل الطلبة من المدرسة وإليها، والتحقق المستمر من استيفائها لشروط السلامة الخاصة بها، وإدخال بياناتها في البرنامج المحوسب.

- يسهل مهام الباحثين الراغبين في تطبيق أدواتهم على الطلبة وعلى الفئات التي يشرف عليها بالمدرسة وفق الضوابط الصادرة في هذا الشأن.

- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي ويعمل مجالس الآباء والمعلمين.

- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله بما يضمن تجويد الأداء.

- يتابع سجلات وملفات الفئات التي يشرف عليها.

- يتابع كافة الأخصائيين والفنيين بالمدرسة في أدائهم للمهام الموكلة إليهم.

- يشارك في إعداد التقرير الفصلي عن سير العمل بالمدرسة.

- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.

- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.

- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.

- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- ينمي ثقافة الابتكار لدى العاملين بالمدرسة ويتابع أثر ذلك على الطلبة والبيئة المدرسية.
- يشارك في الإشراف على كافة أعمال تقويم وتطوير الأداء المدرسي.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

2- وظائف الهيئات التدريسية

(3) معلم أول مجال/ مادة:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية.

فئة الوظائف: التدريس

مسمى الوظيفة: معلم أول مجال/ مادة

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية

تختص هذه الوظيفة: بالتدريس ومساعدة المعلمين على تطوير إمكانياتهم التدريسية وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي إلى رفع المستوى التحصيلي للطلبة.

يخضع شاغل هذه الوظيفة : للإشراف المباشر من مدير المدرسة ويقوم أداؤه من قبل مدير المدرسة والمشرف المختص.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا، ويعمل على نشرها بين المعلمين ويتابع التزامهم بها.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة وتنفيذها وتقويمها.
- يقوم بتوزيع الحصص على معلمي مجاله/ مادته بالتنسيق مع إدارة المدرسة، ويشارك في وضع جدول حصص الاحتياط والمناوبة اليومية.
- يقوم بتوزيع المناهج على معلمي مجاله/ مادته ويشرف على إعداد الخطط الفصلية للمناهج الدراسي والتحضير اليومي للدروس بالتنسيق مع إدارة المدرسة.
- ينفذ الحصص التدريسية المقررة عليه في مجاله/ مادته.
- يقدم دروسا تطبيقية لمعلمي مجاله/ مادته على مستوى المدرسة والمديرية.
- يشرف على تطبيق المناهج، ويقدم الدعم الفني للمعلمين في تنفيذ المناهج، ويزود المشرفين بنماذج تحليلية لها.
- يشرف على توفير تقنيات التعليم الوسائل التعليمية، وتوظيفها، وجردها.
- يتابع المعلمين في استخدام برامج مصادر تعلم متنوعة في تنفيذ الدروس والأنشطة أثناء الحصص الدراسية.
- يقوم بزيارات إشرافية لمعلمي مجاله/ مادته، ويتعاون مع مدير المدرسة ومشرف المجال/ المادة في الإشراف الفني على المعلمين، ويقدم التغذية الراجعة لهم ويتابع أولويات التطوير ومدى التقدم في أدائهم.
- ينوع في أساليب إشرافه على معلمي مجاله/ مادته .
- يشرف على تنفيذ ومتابعة الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها، ويقدم لهم التغذية الراجعة.

- يشرف على رعاية الطلبة تعليمياً وتربوياً وإرشادهم إلى أفضل سبل التعلم والتعليم في المواقف التعليمية المختلفة.
- يحلل نتائج إشرافه على معلمي مجاله/ مادته بهدف تحديد جوانب القوة وألويات التطوير وفق مؤشرات الأداء.
- ينظم اجتماعات دورية لمعلمي مجاله/مادته لمناقشة وطرح الموضوعات المهنية والإدارية بإشراف مدير المدرسة.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشرف على وضع الخطط اللازمة لتشجيع الطلبة على التحصيل الدراسي، واستغلال مصادر التعلم الاستغلال الأمثل.
- يشرف على جماعات الأنشطة المدرسية المرتبطة بمادته/ مجاله، ويقدم الاستشارات الفنية لأخصائي الأنشطة فيها.
- يشارك في تنفيذ المسابقات والدراسات والبرامج المدرسية المرتبطة بمجاله/ مادته.
- يشارك في إعداد الامتحانات ومراجعتها وتنفيذها وتحليلها، وتطبيق أدوات التقييم المعتمدة ، واستخراج مؤشرات أداء الطلبة وتوظيفها لصالح تطوير التحصيل الدراسي.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يدخل درجات تقييم تعلم الطلبة والتقارير الوصفية بالبوابة التعليمية.
- يشرف على معلمي مجاله/ مادته في إدخال درجات تقييم تعلم الطلبة والتقارير الوصفية بالبوابة التعليمية.
- يحلل نتائج تعلم الطلبة في المجال/ المادة على مستوى المدرسة.
- يشرف على إعداد وتفعيل الخطط العلاجية والإثرائية للطلبة بهدف رفع مستوى التحصيل الدراسي لهم.
- يضع برامج إنماء مهني لمعلمي مجاله/ مادته، ويقوم بتنفيذها في إطار خطة الإنماء المهني العامة للمدرسة.
- يشارك في إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمعلمي مجاله/ مادته، بالتعاون مع مدير المدرسة.
- ينمي ثقافة الابتكار لدى معلمي مجاله/مادته ويتابع أثر ذلك على الطلبة والبيئة المدرسية.
- يتابع تفعيل وتوظيف سجلات وملفات معلمي مجاله/ مادته.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يتعاون مع إدارة المدرسة فيما يطلب منه من أعمال تسهم في تطوير العملية التعليمية التعلمية.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(4) معلم مجال/ مادة:

سلطنة عمان اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية فئة الوظائف: التدريس مسمى الوظيفة: معلم مجال/ مادة
الوصف العام: تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية. تختص هذه الوظيفة: بالتدريس وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي إلى رفع المستوى التحصيلي للطلبة. يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمدير المساعد والمعلم الأول والمشرف المختص في حال عدم وجود معلم أول ، ويقوم أدائه من قبلهم.
الواجبات والمسؤوليات: - يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا. - يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمدير المساعد والمعلم الأول والمشرف المختص في حال عدم وجود معلم أول. - يقوم بإعداد الخطة السنوية للمناهج الدراسي والتحضير اليومي للدروس. - يتعاون مع المعلم الأول في إعداد الخطة الدراسية للمجال/المادة. - ينفذ الحصص التدريسية المقررة عليه في مجاله/ مادته، ويعمل على التطوير المستمر لمستويات تعلم الطلبة ورفع مستوى التحصيل الدراسي . - يهيئ البيئة المناسبة لتنفيذ المواقف التعليمية. - يقوم بتطبيق المناهج الدراسية ويشارك في تحليلها، ويعمل على تزويد المعلم الأول ومشرف المجال/ المادة بنماذج تحليلية لها. - يوظف ويطور أساليب تدريس متنوعة في المواقف التعليمية. - يعمل على توفير الوسائل التعليمية وإعدادها وتوظيفها أثناء الحصص الدراسية. - يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه. - ينفذ حصص الاحتياط التي تسند إليه. - يشارك في اجتماعات معلمي مادته/مجاله لمناقشة وطرح الموضوعات المهنية والإدارية.

- يقدم دروساً تطبيقية في مجاله/ مادته، على مستوى المدرسة والمديرية.
- يقوم برعاية الطلبة تعليمياً وتربوياً وإرشادهم إلى أفضل سبل التعلم والتعليم في المواقف التعليمية المختلفة.
- يوظف برامج ومصادر تعلم متنوعة في تنفيذ الدروس والأنشطة أثناء الحصص الدراسية.
- ينفذ ويتابع الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها، ويقدم لهم التغذية الراجعة.
- يقوم بإعداد الامتحانات ومراجعتها وتنفيذها وتحليلها، واستخراج مؤشرات أداء الطلبة، وتطبيق أدوات التقويم المعتمدة.
- يقوم بكافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يدخل درجات تقويم تعلم الطلبة والتقارير الوصفية بالبوابة التعليمية.
- يعد وينفذ الخطط العلاجية والإثرائية للطلبة بما في ذلك طلبة صعوبات التعلم، بهدف رفع مستوى التحصيل الدراسي لهم.
- ينمي ثقافة الابتكار لدى طلبته ويتابع أثر ذلك في تحصيلهم الدراسي.
- يشارك معلمي مادته/مجاله في وضع برامج الإنماء المهني للمادة/المجال، ويقوم بتنفيذها.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يشرف على جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية التي تسند إليه، ويقوم بمهام مربّي الفصل، ويقدم الاستشارات الفنية لأخصائي الأنشطة المدرسية.
- يتعاون مع إدارة المدرسة ومعلمي مجاله/مادته فيما يطلب منه من أعمال تسهم في تطوير العملية التعليمية.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يلتقي بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبنائهم التعليمية.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقويم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعزز السلوكيات الإيجابية لدى الطلبة وينبهم عن السلوكيات غير المقبولة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(5) معلم صعوبات تعلم:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية.

فئة الوظائف: التدريس.

مسمى الوظيفة: معلم صعوبات تعلم.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.

تختص هذه الوظيفة: بالتدريس وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي إلى رفع المستوى التحصيلي لطلبة صعوبات التعلم.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمدير المساعد والمشرف المختص، ويقوم أداءه من قبلهم.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً.
- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.
- يقوم بإعداد الخطط التربوية الفردية والتعليمية، والتحضير اليومي/ الأسبوعي للدروس وفق احتياجات الطلبة.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- ينفذ الحصص التدريسية المقررة عليه.
- يهيئ البيئة المناسبة لتنفيذ المواقف التعليمية.
- يوظف أساليب التدريس المتعددة في المواقف التعليمية أثناء تنفيذ الخطة التربوية الفردية والتعليمية.
- يعمل على توفير الوسائل التعليمية وإعدادها وتوظيفها أثناء الحصص الدراسية.
- يوظف برامج ومصادر تعلم متنوعة في تنفيذ الدروس والأنشطة أثناء الحصص الدراسية.
- ينفذ ويتابع الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها، ويقدم لهم التغذية الراجعة.
- يشارك في عمليات المسح الأولي والملاحظة والتشخيص للطلبة المتوقع وجود صعوبة في التعلم لديهم.
- يطبق الاختبارات التشخيصية الإدراكية/ الأكاديمية.
- يتابع طلبة صعوبات التعلم في الفصل الدراسي ومستوى تقدمهم.
- يتعاون مع أخصائي النطق في الدعم الصفّي والأسري للطلبة ذوي اضطرابات النطق واللغة الملتحقين ببرنامج

معالجة صعوبات التعلم.

- يعد الخطط التربوية الفردية والتعليمية لطلبة صعوبات التعلم وينفذها بهدف رفع مستوى التحصيل الدراسي لهم.
- يقوم برعاية الطلبة تعليميا وتربويا وإرشادهم إلى أفضل سبل التعلم والتعليم في المواقف التعليمية المختلفة.
- يتعاون مع المعلمين الأوائل كل في مجال اختصاصه، ويقوم بزيارات تبادلية لزملائه.
- ينفذ حصص الاحتياط التي تسند إليه، ويوظفها في تحسين تعلم الطلبة.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يشرف على مشاركة طلبة صعوبات التعلم في جماعات الأنشطة المدرسية، ويقدم الاستشارات الفنية لأخصائي الأنشطة المدرسية فيها.
- يشارك في إعداد الامتحانات ومراجعتها وتنفيذها وتحليلها مع المعلمين، ويطبق أساليب التقويم المناسبة.
- يقوم بكافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية..
- يدخل درجات تقويم تعلم الطلبة والتقارير الوصفية بالبوابة التعليمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يتعاون مع معلمي المجال/ المادة فيما يتعلق باستراتيجيات التدريس لطلبة صعوبات التعلم.
- ينمي ثقافة الابتكار لدى طلبته ويتابع أثر ذلك في تحصيلهم الدراسي.
- يتعاون مع إدارة المدرسة ومعلمي مجاله فيما يطلب منه من أعمال تسهم في تطوير العملية التعليمية.
- يشارك في إعداد برامج الإنماء المهني لمجاله وينفذها.
- يشارك الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي وأخصائي النطق في دراسة حالات طلبة صعوبات التعلم.
- يعد وينفذ برامج توعوية تثقيفية عن صعوبات التعلم على مستوى المدرسة والولاية.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يلتقي بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبنائهم التعليمية.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقويم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتيا.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(6) معلم تربية خاصة (كف بصر/فكري/سمعي):

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية.

فئة الوظائف: التدريس.

مسمى الوظيفة: معلم تربية خاصة (كف بصر/فكري/سمعي).

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.

تختص هذه الوظيفة: بالتدريس وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي إلى رفع

المستوى التحصيلي للطلبة ذوي الإعاقة.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمدير المساعد والمشرف المختص، ويقوم أداءه من قبلهم.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.
- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يقوم بإعداد الخطة السنوية للمناهج الدراسي والتحضير اليومي / الأسبوعي للدروس وفق احتياجات الطلبة.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- ينفذ الحصص التدريسية المقررة عليه في مجاله/ مادته.
- يقوم بتطبيق المناهج الدراسية وتكييفها للطلبة ذوي الإعاقة، ويشارك في تحليلها وتطويرها.
- يوظف أساليب التدريس المتعددة في المواقف التعليمية أثناء تنفيذ المنهج والخطة التربوية الفردية.
- يعد وينفذ الخطط التربوية الفردية والعلاجية والإثرائية للطلبة ذوي الإعاقة بهدف رفع مستوى التحصيل الدراسي لهم.
- يعد ويطبق الاختبارات الأكاديمية، ويطبق الاختبارات التشخيصية، لتحديد مستوى الأداء الحالي والاحتياجات التعليمية للطلبة.
- يقوم برعاية الطلبة تعليمياً وتربوياً وإرشادهم إلى أفضل سبل التعلم والتعليم في المواقف التعليمية المختلفة.
- يشارك في تفعيل الخطة العلاجية للطلبة ذوي اضطرابات النطق والتخاطب.
- يقوم بإعداد الامتحانات ومراجعتها وتنفيذها وتحليلها، وتطبيق أساليب التقويم المناسبة.

- يعمل على توفير الوسائل التعليمية وإعدادها وتوظيفها أثناء الحصص الدراسية.
- يوظف برامج ومصادر تعلم متنوعة في تنفيذ الدروس والأنشطة أثناء الحصص الدراسية.
- ينفذ ويتابع الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها، ويقدم التغذية الراجعة لهم.
- يهيئ البيئة المناسبة لتنفيذ المواقف التعليمية.
- يشارك في إعداد خطة تعديل سلوك الطلبة وتنفيذها.
- يشارك الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي في دراسة حالات الطلبة.
- يعد تقريراً لحالات الطلبة المستجدين من ذوي الإعاقة ومدى استفادتهم من الخدمات التربوية المقدمة، ويرفعه لمدير المدرسة.
- يقوم بعملية المراقبة والتصحيح لكافة أعمال الامتحانات بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يدخل درجات تقويم تعلم الطلبة والتقارير الوصفية بالبوابات التعليمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- ينبوب عن معلمي التربية الخاصة في تنفيذ حصص الاحتياط في حالة غياب أحدهم.
- يشرف على مشاركة الطلبة ذوي الإعاقة في جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية المناسبة، ويقوم بمهام مربّي الفصل، ويقدم الاستشارات الفنية لأخصائي الأنشطة المدرسية.
- يتعاون مع المعلمين خاصة والإداريين والفنيين عامة فيما يتعلق بطرق التواصل مع الطلبة ذوي الإعاقة.
- يتابع استخدام الطلبة ذوي الإعاقة للمعينات السمعية والبصرية ويرشدهم إلى كيفية استخدامها والعناية بها.
- يساعد معلمي مواد المهارات الفردية في تنفيذ حصصهم لطلبة الإعاقة السمعية.
- يعد ملفاً تراكمياً لكل طالب يحتوي على الخطط العلاجية الخاصة به وبياناته ومدى التقدم الذي يحرزه.
- يشارك في وضع برامج الإنماء المهني للمجال/المادة، ويقوم بتنفيذها.
- يشارك في اجتماعات معلمي مجاله/مادته لمناقشة وطرح الموضوعات المهنية والإدارية.
- يعد وينفذ برامج توعوية تثقيفية عن الطلبة ذوي الإعاقة على مستوى المدرسة والولاية.
- يتعاون مع إدارة المدرسة ومعلمي مجاله/مادته فيما يطلب منه من أعمال تسهم في تطوير العملية التعليمية.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يلتقي بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبنائهم التعليمية.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقويم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.

- يعمل على تقويم أدائه ذاتيا.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(7) معلمة صفوف تهيئة:

سلطنة عمان

- اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
- المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية
- فئة الوظائف: التدريس.
- مسمى الوظيفة: معلمة صفوف التهيئة.
- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.
- تختص هذه الوظيفة: بالتدريس وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي إلى رفع المستوى التحصيلي لأطفال ما قبل المدرسة.
- تخضع شاغلة هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، وتقوم من قبلهم.
- الواجبات والمسؤوليات:
- تلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- تضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباتها الوظيفية ومسؤولياتها بإشراف مدير المدرسة والمدير المساعد والمشرف المختص.
- تقوم بوضع الخطة السنوية والفصلية والأسبوعية واليومية لتنفيذ العمل اليومي.
- تقوم بتطبيق المناهج الدراسية، وتوظف أساليب التدريس المتنوعة في المواقف التعليمية التي تتناسب والمرحلة العمرية للطفل.
- تلتزم بحضور الطابور المدرسي وتشارك في تنظيمه.
- تهيئ البيئة المناسبة لتنفيذ المواقف التعليمية.
- تغرس المبادئ والقيم الإنسانية لدى الأطفال.
- تعالج مشكلات الأطفال باستخدام أساليب تربوية فعالة.
- تتابع الأطفال وتوجههم خلال تطبيق المنهاج في المواقف التعليمية المختلفة.
- تنفذ وتتابع الأنشطة الصفية واللاصفية التي تكلف الأطفال بأدائها، وتقدم لهم التغذية الراجعة.
- تعتمد أساليب تربوية تنمي التعلم الذاتي ومهارات التفكير العليا لدى الأطفال.
- توظف تقنيات التعليم والوسائل التعليمية لتنمية تعلم المهارات المختلفة للطفل.
- تعمل على توظيف إمكانات بيئة التعلم والمجتمع المحلي في تنفيذ المنهاج وربط المادة بحياة الطفل.
- تعد وتنفذ أنشطة تعليمية للأطفال داخل المدرسة وخارجها بالتعاون مع المجتمع المدرسي والمحلي.

- تقدم دروساً تطبيقية في مجالها.
- تشارك معلمات صفوف التهيئة في وضع برامج الإنماء المهني، وتقوم بتنفيذها.
- تشارك في اجتماعات معلمات صفوف التهيئة لمناقشة وطرح الموضوعات المهنية والإدارية.
- تشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- تشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- تدخل درجات تقييم تعلم الطلبة والتقارير الوصفية بالبوابة التعليمية.
- توظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- توثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عملها بإشراف إدارة المدرسة.
- تلتقي بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبنائهم التعليمية.
- تشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- توظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عملها وتحديثها بما يضمن تجويد الأداء.
- تشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- تعمل على تطوير معارفها المهنية وتعزيز خبراتها العملية، وتلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عملها.
- تعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباتها ومسؤولياتها في ضوء لوائح وأنظمة عملها.
- تشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- تعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- تعمل على تقييم أدائها ذاتياً.
- تؤدي ما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة في مجال عملها.

3- الأخصائيون

(8) أخصائي اجتماعي:

سلطنة عمان
اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية فئة الوظائف: التوجيه والإرشاد الطلابي. مسمى الوظيفة: أخصائي اجتماعي.
الوصف العام: - تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية. تختص هذه الوظيفة: بتقديم خدمات وبرامج التوجيه والإرشاد الاجتماعي للطلبة، وتوفير التوعية والرعاية التربوية الاجتماعية لهم. يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.
الواجبات والمسؤوليات: - يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً. - يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها. - يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص. - يقوم بإعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم خطط وبرامج الرعاية الاجتماعية للطلبة بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور. - يضع برامج تساهم في غرس القيم وتنمية العمل بروح الفريق وبناء العلاقات المنتجة. - يدرس حالات الطلبة ذوي المشكلات السلوكية والاجتماعية، ويقترح الحلول المناسبة بشأنها وتنفيذها وتقييمها بالتنسيق مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور. - يقوم بإجراء دراسة الحالة الفردية لحالات الطلبة الاجتماعية والسلوكية التي تستدعي ذلك عن طريق استخدام استمارة دراسة الحالة المعتمدة من الوزارة. - يحافظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بدراسة الحالة ولا يستخدمها إلا في علاج الحالة. - يدرس حالات تكرار تغيب الطلبة ويحدد مسبباتها، ويقترح طرق علاجها. - يقدم المشورة التوجيهية والإرشادية الاجتماعية الخاصة بالطلبة للهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور للاستفادة منها في مجال عملهم، وتطوير أداء الطلبة. - ينفذ محاضرات توعوية للعاملين بالمدرسة وأولياء الأمور وفقاً للظواهر التربوية والاجتماعية المختلفة، ويوضح أساليب التعامل مع المشكلات والسلوكيات غير المرغوبة في البيئة المدرسية. - ينظم وينفذ لقاءات دورية مع الطلبة بشكل فردي أو جماعي لمتابعة مدى تقدمهم الدراسي، ويناقش الصعوبات

- والمشاكل التي قد يواجهونها ويساعدتهم على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع المعلمين.
- يساعد الطلبة على تكوين اتجاهات إيجابية مع أنفسهم ومحيطهم المدرسي والمحلي باستخدام الأساليب الإرشادية التربوية والاجتماعية المناسبة.
- يشارك ويعّد البرامج التوجيهية والإرشادية في الجانب التربوي والاجتماعي التي تثري مجال عمله بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور والطلبة.
- يقوم بتطبيق الاختبارات والمقاييس التربوية والاجتماعية المعتمدة من الوزارة على طلبة المدرسة وتوظيف نتائجها في مجال عمله في ضوء اللوائح والأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يلتقي بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبنائهم السلوكية.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

سلطنة عمان
اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية. فئة الوظائف: التوجيه والإرشاد الطلابي. مسمى الوظيفة: أخصائي نفسي.
الوصف العام: تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية. تختص هذه الوظيفة: بتقديم خدمات وبرامج التوجيه النفسي للطلبة وتوفير التوعية والرعاية التربوية والنفسية لهم بالمدارس. يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.
<p>الواجبات والمسؤوليات:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً. - يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص. - يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها. - يقدم المشورة التوجيهية والإرشادية والنفسية الخاصة بالطلبة للهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور، في مجال عملهم. - يكتشف ويدرس المشكلات النفسية والسلوكية للطلبة، ويقترح الحلول المناسبة بشأنها ويتابع تنفيذها بالتنسيق مع المعنيين بها. - ينفذ محاضرات توعوية للعاملين بالمدرسة وأولياء الأمور وفقاً للظواهر التربوية والنفسية المختلفة، ويوضح أساليب التعامل مع المشكلات والسلوكيات غير المرغوبة في البيئة المدرسية. - ينظم وينفذ جلسات الإرشاد الفردي والجماعي لمتابعة مدى تقدمهم الدراسي ومناقشة المشاكل التي تواجههم ومعالجتها بالتنسيق مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية. - يساعد الطلبة على التكيف والاستقرار النفسي مع أنفسهم ومحيطهم المدرسي والمحلي باستخدام الأساليب الإرشادية التربوية والنفسية المناسبة. - يدرس الأوضاع النفسية للطلبة ويحدد العوامل المؤثرة في مستواهم التحصيلي والتزامهم وانضباطهم بالمدرسة. - يقوم بتطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية المعتمدة من الوزارة على طلبة المدرسة ويستفيد من نتائجها في مجال عمله في ضوء اللوائح والأنظمة المعمول بها في هذا الشأن. - يقوم بإجراء دراسة الحالة الفردية لحالات الطلبة النفسية والسلوكية التي تستدعي ذلك عن طريق استخدام استمارة دراسة الحالة المعتمدة من الوزارة، وإحالة الحالات الفردية النفسية إلى جهات الاختصاص التي تستدعي ذلك بموافقة ولي الأمر. - يحافظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بدراسة الحالة ولا يستخدمها إلا في علاج الحالة.

- يشارك ويعدّ البرامج التوجيهية والإرشادية والمطويات والملصقات والنشرات التوعوية في الجانب التربوي والنفسي التي تثرى مجال عمله بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور والطلبة.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(10) أخصائي توجيه مهني:

سلطنة عمان
اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية فئة الوظائف: التوجيه والإرشاد الطلابي. مسمى الوظيفة: أخصائي توجيه مهني
الوصف العام: تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية. تختص هذه الوظيفة: بتقديم خدمات الإرشاد والتوجيه المهني للطلبة. يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.
الواجبات والمسؤوليات: - يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا. - يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها. - يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص. - يقدم خدمات إرشادية مهنية لمساعدة الطلبة للتعرف على ميولهم واستعداداتهم وقدراتهم الذاتية، ويطبق المقاييس المهنية المعتمدة. - ينمي مهارات الطلبة في التخطيط الدراسي واتخاذ القرارات المهنية المناسبة، ويطبق المقاييس. - يقدم الاستشارات الفردية والجماعية ذات العلاقة بالتخطيط التعليمي والوظيفي والمهني للطلبة. - يعمل مع المعلمين لدعم وتوجيه الطلبة نحو مستقبلهم المهني. - يشجع الطلبة على بناء صورة إيجابية عن الذات والتفاعل بإيجابية مع الآخرين. - يغرس ثقافة العمل التطوعي وريادة الأعمال وخدمة المجتمع لدى الطلبة. - ينمي الاتجاهات والقيم الإيجابية نحو الحرف والمهن والوظائف المختلفة لدى الطلبة. - يعرف الطلبة بنظام القبول الموحد، وآلية التسجيل فيه، ويتابعهم عند اختيار التخصصات في مؤسسات التعليم العالي. - يتابع الطلبة عند إدخال رغباتهم وتعديلاتهم للمقررات الدراسية. - يتابع الطلبة عند اختيار التخصصات في مركز القبول الموحد. - ينفذ برامج وأنشطة متنوعة بما يسهم في النمو المهني لدى الطلبة في المدرسة. - يوظف بيانات مؤسسات التعليم العالي واتجاهات سوق العمل لبيان الفرص المتاحة للطلبة بما فيهم الطلبة ذوي الإعاقة. - يوجه الطلبة عند إعداد ملفاتهم المهنية وتنظيمها. - يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.

- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(11) أخصائي مصادر تعلم:

سلطنة عمان
اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية.
فئة الوظائف: الوسائل التعليمية.
مسمى الوظيفة: أخصائي مصادر تعلم.
الوصف العام:
تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.
تختص هذه الوظيفة: بإدارة مركز مصادر التعلم بالمدرسة وتفعيله لصالح رفع مستويات التحصيل الدراسي لدى الطلبة.
يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.
الواجبات والمسؤوليات:
<ul style="list-style-type: none"> - يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا. - يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها. - يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص. - يحدد احتياجات المستفيدين بالمدرسة من المركز. - يقوم بتنمية مجموعات مصادر المعلومات بالمركز. - يستلم مقتنيات مركز مصادر التعلم من كتب ومواد وأجهزة، ويحافظ عليها ويتخذ الإجراءات الإدارية الخاصة بشأنها. - ينظم مقتنيات المركز وفق القواعد بما يحقق سهولة استخدامها من قبل المستفيدين وتداولها بينهم. - يعرف بالمركز ويعلم عن مقتنياته ونظمه وخدماته في إطار المدرسة والمجتمع المحلي. - يتخذ إجراءات صيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - يعزز ويطور مهارات المعلومات للطلبة والهيئات الإدارية والتدريسية والفنية. - يساعد الطلبة على تكوين قدراتهم النقدية الخاصة بفحص واختيار المعلومات وأوعيتها ومصادرها وتقييمها. - يساعد على تنمية مهارات الطلبة القرائية وتلبية رغباتهم. - يتعاون مع المعلمين في توظيف المصادر المتوفرة بالمركز في جميع المناهج الدراسية. - يتعاون مع أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية في تنفيذ المعارض والمعسكرات والندوات والاحتفالات وغيرها من الفعاليات المدرسية. - يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي. - يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه. - يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.

- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يجري الجرد السنوي للمركز ويعد قوائم بالاحتياجات الخاصة به من استلام وتسليم في بداية العام الدراسي ونهايته.
- يقوم بتقييم وترميم مجموعات مصادر المعلومات بالمركز.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه لمدير المدرسة والمشرف المختص.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(12) أخصائي أنشطة مدرسية:

سلطنة عمان
اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية. فئة الوظائف: الأنشطة الطلابية. مسمى الوظيفة: أخصائي أنشطة مدرسية.
الوصف العام: تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية. تختص هذه الوظيفة: بالإعداد لكافة الأنشطة الطلابية والتربوية بالمدرسة وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها. يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.
الواجبات والمسؤوليات: <ul style="list-style-type: none">- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.- يتابع أعمال جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية بالتنسيق مع رؤاد الجماعات والمجالس.- يعد المعارض والمعسكرات والندوات والاحتفالات والبرامج المرتبطة بجماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية بالتنسيق مع رؤاد الجماعات والمجالس.- يشارك في توزيع الموازنة المالية لبرامج الأنشطة المدرسية، ويتابع صرفها.- يحدد الاحتياجات الفنية والمادية لبرامج الأنشطة المدرسية، ويعمل على توفيرها بالتنسيق مع أخصائي الشؤون المالية ورؤاد الجماعات والمجالس.- يشرف على حصر الطلبة الموهوبين والمجيدون في جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية، ويقوم برعايتهم وتكريمهم وصقل مواهبهم.- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.- يتابع سجلات وملفات جماعات الأنشطة والمجالس الطلابية.

- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(13) أخصائي قواعد بيانات:

<p>سلطنة عمان</p> <p>اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم</p>
<p>المجموعة النوعية: الإحصاء ونظم المعلومات.</p> <p>فئة الوظائف: نظم المعلومات.</p> <p>مسمى الوظيفة: أخصائي قواعد بيانات.</p>
<p>الوصف العام:</p> <p>تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.</p> <p>تختص هذه الوظيفة: بإدخال كافة أشكال وقواعد البيانات الخاصة بالعاملين بالمدرسة والطلبة بالتعاون مع المعنيين بالمدرسة وتحديثها باستمرار، وتفعيل نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة المعتمدة للمدرسة.</p> <p>يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.</p>
<p>الواجبات والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none">- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.- يتابع تفعيل كافة الأنظمة المحوسبة المعتمدة داخل المدرسة.- يتابع تدفق البيانات والمعلومات الخاصة بالعاملين في المدرسة.- يتابع تدفق البيانات والمعلومات الخاصة بالمدرسة.- يدخل الترميزات الأساسية الخاصة بالمدرسة، ويتحقق من مصداقيتها.- يدخل محددات الجدول المدرسي، وخصص الاحتياط، وجدول المناوبة في الأنظمة المحوسبة.- يتابع بيانات الطلبة المستجدين بالمدرسة، ويحدثها.- يتابع بيانات الطلبة والبيانات المصاحبة لهم، ويحدثها.- يدخل غياب الطلبة والأعذار المقدمة منهم في البوابة التعليمية بالتنسيق مع مجلس إدارة المدرسة.- يتابع عملية إدخال درجات الطلبة والعمليات والإجراءات المصاحبة لها بالتنسيق مع إدارة المدرسة والمعلمين ولجان إدارة الامتحانات بالمدرسة.- يتأكد من استكمال كافة نوافذ البوابة التعليمية الخاصة بنتائج الطلبة والتدقيق عليها، ويعتمدها من إدارة المدرسة نهاية كل فصل دراسي.- يتحقق من صحة التقارير والإحصائيات الخاصة بالمدرسة التي تقدمها الأنظمة المحوسبة.- يعمل على التأكد من سلامة المعلومات الخاصة بالمدرسة في الأنظمة المحوسبة، ويحافظ على سريتها.- يدير وينفذ خطط التوعية والتدريب للعاملين بالمدرسة والمستفيدين من الأنظمة المحوسبة داخل المدرسة بإشراف إدارة

المدرسة.

- يدير وينفذ ويوثق خطط التثقيف والتوعية والتدريب والإرشاد لأولياء الأمور بالمجتمع المحيط بالمدرسة للاستفادة من الخدمات التي تقدمها الأنظمة المحوسبة من خلال الندوات والاجتماعات الدورية بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقويم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(14) أخصائي شؤون إدارية ومالية:

<p>سلطنة عمان</p> <p>اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم</p>
<p>المجموعة النوعية: الاقتصاد والمال.</p> <p>فئة الوظائف: المال.</p> <p>مسمى الوظيفة: أخصائي شؤون إدارية ومالية.</p>
<p>الوصف العام:</p> <p>تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.</p> <p>تختص هذه الوظيفة: بتنفيذ كافة الأعمال الإدارية والمالية بالمدرسة.</p> <p>يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة، ويقوم أداؤه من قبله.</p>
<p>الواجبات والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none">- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.- يعد التصور الأولي للموازنة السنوية للمدرسة ويعرضها على إدارة المدرسة للمناقشة والاعتماد.- يتابع تنفيذ بنود الموازنة السنوية للمدرسة وتحديد جوانب صرفها بالتنسيق مع إدارة المدرسة، ويعد مسئولا عن شراء المستلزمات المدرسية وسندات الصرف الخاصة بالسلفة المالية وجردها.- يحتفظ بنسخ من عقود النظافة، وعقود الصيانة، وعقود توريد الأصناف الغذائية الموردة للجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي، وعقود استئجار وسائل النقل المدرسية.- يدير الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي وفق الضوابط والاشتراطات الصادرة من الوزارة.- يتعاون مع ممرض الصحة المدرسية في تنفيذ برامج توعية غذائية صحية للطلبة.- يتابع متطلبات الأمن والسلامة في المبنى المدرسي.- يشارك ممرض الصحة المدرسية في التأكد من سلامة مياه الشرب ونظافة خزانات المياه، ومصفيات برادات المياه.- يتابع مرافق المدرسة وصيانتها وحسن استخدامها.- يشارك في متابعة دوام الحافلات المدرسية ونقل الطلبة من المدرسة وإليها، والتحقق المستمر من استيفائها لشروط السلامة الخاصة بها، وإدخال بياناتها في البرنامج المحوسب.- يحدد احتياجات المدرسة من أثاث وأجهزة وقرطاسيات وأحبار ولوازم مدرسية ونحوها بالتنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية <p>والوظائف المرتبطة بها.</p> <ul style="list-style-type: none">- يستلم من المديرية مخصصات المدرسة من أثاث وأجهزة وقرطاسيات ولوازم مدرسية ونحوها، ويوصلها للمدرسة

ويسجلها كعهدة مدرسية.

- يشارك في جرد العهدة المدرسية.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(15) أخصائي نطق وتخاطب:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الوظائف المساعدة.

فئة الوظائف: الخدمات التعليمية المساعدة.

مسمى الوظيفة: أخصائي نطق وتخاطب.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بمدارس التربية الخاصة (سمعي).

تختص هذه الوظيفة: بتشخيص حالات الطلبة الذين يعانون من اضطرابات في النطق والكلام واللغة، ووضع الخطط العلاجية لهم وتنفيذها وتقييمها وتعديلها.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.

الواجبات والمسؤوليات:-

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.
- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة/المشرف المختص.
- يشخص ويقيم حالات الطلبة الذين لديهم اضطرابات في النطق والكلام واللغة باستخدام الاختبارات التشخيصية المقننة.
- يقوم بإعداد وتنفيذ البرامج العلاجية التدريبية.
- يوصي بتحويل الحالات التي تستدعي تدخلاً طبياً أو نفسياً إلى الجهات ذات الاختصاص.
- يشارك في متابعة مدى استفادة الطلبة من المعينات السمعية.
- يتعاون مع معلمي المجال/ المادة / التربية الخاصة في متابعة مدى فعالية الخطط والبرامج العلاجية.
- يتعاون مع أولياء الأمور في تفعيل الخطط والبرامج العلاجية، وتقديم الاستشارات التربوية لهم في مجاله.
- يقيم مدى استجابة الطلبة المدرجين ببرنامج النطق للخطط العلاجية ومستوى التحسن فيها، ويقوم بتعديلها إذا لزم الأمر.
- يعد ملفاً لكل طالب يتضمن كل ما يخص الطالب من استمارات وخطط علاجية ويبين مدى التقدم الذي يحرزه.
- يتابع حالة الطالب بعد انتهاء البرنامج العلاجي، ويتخذ ما يلزم من إجراءات.
- يعمل على توفير الوسائل التعليمية وإعدادها وتوظيفها أثناء تنفيذ الخطط والبرامج العلاجية.
- يوظف برامج ومصادر تعلم متنوعة أثناء تنفيذ الخطط والبرامج العلاجية.
- يعد وينفذ برامج توعوية تثقيفية عن اضطرابات النطق والكلام واللغة على مستوى المدرسة والمديرية.

- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية المتعلقة بالتطوير الفني لمجاله.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه لمدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يوظف السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

4- الفنيون

(16) فني مختبر علوم:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الوظائف المساعدة.

فئة الوظائف: الخدمات التعليمية المساعدة.

مسمى الوظيفة: فني مختبر علوم.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.

تختص هذه الوظيفة: بالأعمال الفنية والإدارية بالمختبر المدرسي وتعزيز وتقييم الجوانب المهارية والتقنية بالعمل المخبري.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.
- يقوم بتنفيذ الأعمال الإدارية بالمختبر من خلال تفعيل نظام إدارة مختبرات العلوم بالبوابة التعليمية.
- يهيئ المختبر للعمل الآمن، ويتأكد من سلامة التجهيزات وأدوات السلامة.
- يتابع متطلبات الأمن والسلامة في المختبر.
- يحضر المحاليل والكواشف والصبغات ويحفظها بالطرق العلمية السليمة.
- يصنف وينظم ويحفظ الأجهزة والأدوات والمواد الكيميائية بطرق علمية سليمة.
- يعزز الجوانب الابتكارية والإبداعية في العمل المخبري.
- يشارك في المشاريع والمسابقات والملتقيات العلمية بما يثري الجانب الابتكاري والإبداعي لدى الطلبة.
- يقوم بإجراء الصيانة الوقائية والعلاجية للتجهيزات والأصناف المخبرية، ويفعل نظام الدعم الفني للمختبرات.
- يتعاون مع معلمي مواد العلوم في تحضير المختبر لدروس العلوم وضع خطط تنفيذ الدروس العملية وموعد وآليات تنفيذها، ويحضر الاختبارات العملية.
- يحصر متطلبات تنفيذ الدروس العملية، ويضع البدائل في حال عدم توافرها.
- يحضر التجارب والاستكشافات العلمية بالدروس العملية، ويجربها، ويشارك في تنفيذها ويقدم الدعم الفني لمستخدمي أجهزة التقانة المخبرية أثناء تنفيذ تلك الدروس.

- يشارك في تنمية الجانب المهاري للطلبة في تنفيذ التجارب العملية والاستكشافات العلمية وقيمتها.
- يعمل على حصر المواد الكيميائية التالفة والمنتھية الصلاحية ونفايات العمل المخبري واتخاذ الإجراءات حولها حسب توجيهات الوزارة.
- يستلم عھدة المختبر من الأجهزة والأدوات والمواد الكيميائية وغيرها من الأصناف المخبرية، وينقلها للمدرسة بطريقة آمنة.
- يحافظ على نظافة المختبر وأدواته وأجهزته وأثاثه ويتابع صيانتھ .
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الاداء.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(17) فني دعم أجهزة مدرسية:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الوظائف المساعدة.

فئة الوظائف: الإحصاء ونظم المعلومات المساعدة.

مسمى الوظيفة: فني دعم أجهزة مدرسية.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.

تختص هذه الوظيفة: تقديم الدعم الفني لأجهزة الحاسوب والأجهزة الأخرى وأنظمتها وبرامجها، وإجراء الصيانة اللازمة لها.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة والمشرف المختص، ويقوم أداؤه من قبلهما.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.
- يفحص الأجهزة والأنظمة والبرامج الموردة للمدرسة، ويتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- يقدم الدعم الفني للأنظمة والبرامج المعتمدة، ويعيد النظام لوضع التشغيل في حالة الأعطال الفنية المفاجئة.
- يفعل ضمانات الأجهزة والتراخيص حسب العقود المبرمة.
- ينسق مع المختصين لاتخاذ اللازم عند الحاجة لاستخدام الموارد المتاحة على النظام (تحديد المستخدمين/ كلمات السر/ حدود استخدام موارد النظام... الخ).
- يتابع تدفق شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) بالمدرسة بالتنسيق مع المختصين.
- يتعاون مع معلم تقنية المعلومات وأخصائي مصادر التعلم في تدريب الطلبة على استخدام الحاسوب وفي الإشراف عليهم أثناء وجودهم بالمختبر.
- يشارك المعلمين في اختيار الأجهزة والبرمجيات والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.
- يتأكد من صلاحية الأجهزة والمعدات المكتبية، ويتخذ ما يلزم بشأنها.
- يعد قاعدة بيانات حاسوبية تتضمن المعلومات الخاصة بالأجهزة المدرسية.
- يعد بيانا باحتياجات المدرسة من أجهزة الحاسوب وملحقاتها، ويشارك في الجرد السنوي.
- يبدي رأيه في عمليات الإحلال أو الصيانة لأجهزة الحواسيب بالمدرسة.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.

- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح بما في ذلك تعليم الكبار ومحو الأمية.
- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يشارك في كافة عمليات تقييم أداء المدرسة.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقييم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(18) فني تصنيع قوالب سمعية:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الوظائف المساعدة

فئة الوظائف: الخدمات التعليمية والطبية.

مسمى الوظيفة: فني تصنيع قوالب سمعية.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بمدارس التربية الخاصة (سمعي)، وأقسام التربية الخاصة بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات.

تختص هذه الوظيفة: بأخذ بصمات الأذن وصب القوالب وتصنيعها للطلبة الذين يعانون من ضعف السمع.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة/رئيس القسم، ويقوم أدائه من قبلهما.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.
- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة/رئيس القسم.
- يحصر أعداد الطلبة المحتاجين إلى قوالب سمعية ويعد قوائم بها.
- يأخذ بصمات القوالب الخاصة لأذن كل طالب لديه ضعف سمع.
- يصنع ويهيئ القوالب المناسبة لكل أذن حسب البصمات المعدة.
- يفحص الأذن للتأكد من مدى نظافتها قبل تركيب القالب السمعي.
- يثبت القالب بالسماعة ويتأكد من عملها.
- يتابع الطلبة عند استخدام القوالب للتأكد من ملائمتها.
- يقوم بتنظيف وصيانة القالب والسماعة بصفة دورية ويتأكد من مدى فاعليتها.
- يعيد عمل بصمات الأذن للطلبة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يقوم بإحالة الطلبة إلى الطبيب المختص في حال دعت الحاجة إلى ذلك بالتنسيق مع مدير المدرسة.
- يشرف على معمل صب القوالب ويحدد احتياجاته من الأجهزة والخامات والأدوات اللازمة لتصنيع القوالب ويتابع توفيرها ويتأكد من جودتها وصلاحياتها.
- يقوم بجرد عهدة معمل صب القوالب وفق النظام المتبع، ويرفعه لمدير المدرسة/رئيس القسم.
- يوثق التعاون المجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف مدير المدرسة/رئيس القسم.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان، وحضور الاجتماعات التي يدعى لها.
- يشارك في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.

- _ يلتزم بحضور الطابور المدرسي ويشارك في تنظيمه.
- _ يشارك في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح .
- _ يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- _ يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- _ يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة/رئيس القسم.
- _ يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- _ يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- _ يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- _ يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- _ يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- _ يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- _ يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

5- الإداريون

(19) مشرف قسم داخلي:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات الاجتماعية والأنشطة الرياضية

فئة الوظائف: الخدمات الاجتماعية

مسمى الوظيفة: مشرف قسم داخلي.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية التي بها سكن داخلي للطلبة.

تختص هذه الوظيفة: القيام بكافة الأعمال المتعلقة باستقبال وتسكين وإقامة وتغذية الطلبة وسلامتهم في القسم الداخلي.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة، ويقوم أداؤه من قبله.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.
- يشارك في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقويمها.
- يستقبل الطلبة، ويسكنهم، ويوفر المناخ الملائم لهم.
- يتابع انتظام الطلبة بالسكن الداخلي، ويبلغ إدارة المدرسة عن الحالات المخالفة.
- يعالج المشاكل التي تحدث في السكن الداخلي ويرفع تقارير مفصلة عنها لإدارة المدرسة.
- يهتم بالحالات المرضية للطلبة، ويرافقهم للوحدات الصحية إذا استدعى الأمر.
- ينفذ برامج وأنشطة متنوعة للطلبة بعد انتهاء اليوم الدراسي.
- يستقبل أولياء الأمور في الأوقات المحددة للزيارات.
- ينظم مغادرة الطالبات مع المصح لهم وعملية دخولهن عند عودتهن.
- يتابع عمل الشركات التي تقدم الخدمات التالية: الوجبات الغذائية - أعمال النظافة - غسيل وكي الملابس.
- يحصر الاحتياجات اللازمة للسكن من الأسرة والفرش والأغطية وغيرها ويتابع توفيرها.
- يعد كشوفا بأسماء ومناطق الطلبة المستحقين للسكن بالتعاون مع إدارة المدرسة.
- ينظم السكن الداخلي، ويتابع نظافته، ويشرف على سلامة مرافقه ويعمل على صيانة محتوياته.
- يقوم بجرد عهدة القسم الداخلي وفق النظام المتبع.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.

- يعد تقريراً فصلياً عن سير عمله ويرفعه إلى مدير المدرسة والمشرف المختص.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الوظائف المساعدة.

فئة الوظائف: الخدمات التعليمية المساعدة.

مسمى الوظيفة: منسق شؤون مدرسية.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية.

تختص هذه الوظيفة: بتنفيذ كافة الأعمال الإدارية والتنظيمية والتنسيقية بالمدرسة.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة، ويقوم أداؤه من قبله.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.
- يستقبل المراجعين وأولياء الأمور، ويبلغ الرسائل الشفهية والهااتفية لإدارة المدرسة.
- ينظم وينسق مواعيد ومقابلات واجتماعات مدير المدرسة ويوثقها.
- يتعاون مع مساعد مدير المدرسة في متابعة حضور وانصراف الهيئة التدريسية والعاملين بالمدرسة.
- يشارك في متابعة دوام الحافلات المدرسية ونقل الطلبة من المدرسة وإليها والتحقق المستمر من استيفائها لشروط السلامة بها، وإدخال بياناتها في النظام المحوسب.
- يشارك ممرض الصحة المدرسية في متابعة جوانب النظافة في المبنى المدرسي.
- يقوم بكافة أعمال البريد الصادر والوارد من استلام وتسجيل ومتابعة تسليمها وردودها بإشراف إدارة المدرسة.
- يوظف البرامج المحوسبة في أداء المهام الموكلة إليه.
- يوثق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي فيما يتعلق بمجال عمله بإشراف إدارة المدرسة.
- يشارك في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- يعد السجلات والملفات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات الميدانية، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتيا.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

6- معاونون

(21) مرافق حافلة مدرسية لذوي الإعاقة :

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الوظائف المساعدة

فئة الوظائف: الخدمات التعليمية المساعدة

مسمى الوظيفة: مرافق حافلة مدرسية لذوي الإعاقة.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بمدارس التربية الفكرية (فكري)، والمدارس العامة المطبقة لبرنامج دمج ذوي الإعاقة (فكري).

تختص هذه الوظيفة: بمرافقة الطلبة ذوي الإعاقة والإشراف عليهم، والحفاظ على سلامتهم داخل الحافلة عند دخولهم إليها والخروج منها أثناء نقلهم من وإلى المدرسة.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف المباشر من مدير المدرسة ويقوم أداؤه من قبله.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- يضع برنامجا زمنيا لتنفيذ واجباته الوظيفية ومسؤولياته بإشراف مدير المدرسة.
- يقوم بتنظيم عملية صعود ونزول الطلبة من الحافلة المدرسية يوميا، ويتأكد من الحضور والغياب.
- يقوم بتأمين سلامة الطلبة داخل الحافلة المدرسية.
- يحافظ على أمن وسلامة الطلبة أثناء النزول والصعود في الحافلة المدرسية.
- يقوم بفحص الحافلة قبل تحركها للتأكد من نظافتها وسلامة المقاعد ومعدات السلامة.
- يرافق الطلبة من وسيلة النقل إلى القاعات الدراسية والعكس.
- يرافق الحالات المرضية من الطلبة إلى الوحدات الصحية.
- يشارك في القيام ببعض المهام خلال الأنشطة والفعاليات التي تقيمها المدرسة.
- يقوم بتطبيق التعليمات لتوجيه سلوكيات بعض الطلبة في الحافلة المدرسة بتوجيه من معلم التربية الخاصة والأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي.
- يلتزم بمرافقة الطلبة أثناء الرحلات التعليمية المدرسية.
- يبلغ إدارة المدرسة عن جميع القضايا والمشكلات التي تصدر في الحافلات.
- يسلم الطلبة لأولياء أمورهم عند عودتهم من المدرسة.
- يتأكد من خلو الحافلة من جميع الطلبة قبل مغادرة الحافلة.
- يتأكد من صعود جميع الطلبة إلى الحافلة بعد الانتهاء من الدوام المدرسي.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.

- _ يعمل على غرس القيم والأخلاق الحميدة في المدرسة.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتيا.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(22) مربية أطفال:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات التعليمية ووظائفها المساعدة.

فئة الوظائف: التعليمية المساعدة.

مسمى الوظيفة: مربية أطفال.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بمدارس التربية الخاصة (فكري)، والمدارس العامة المطبقة لبرنامج دمج ذوي الإعاقة (فكري).

تختص هذه الوظيفة: برعاية الطلبة، والإشراف على تغذيتهم.

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من مدير المدرسة، ويقوم أدائه من قبله.

الواجبات والمسؤوليات:

- تلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.

- تقوم بمساعدة الأطفال في ارتداء الملابس واستخدام الحمام و النظافة الشخصية.

- تقوم بتحويل بعض الحالات إلى الطبيب المختص عند الحاجة لذلك.

- تشرف على تغذية الأطفال وتناولهم للوجبات المختلفة.

- تساعد الطلاب على التأقلم في البيئة المدرسية.

- تؤدي ما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة في مجال عملها.

(23) حارس:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة.

فئة الوظائف: الخدمات المعاونة.

مسمى الوظيفة: حارس.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية، والمديريات العامة/الإدارات بالمحافظات التعليمية، وديوان عام الوزارة.

تختص هذه الوظيفة: بأعمال الحراسة والمراقبة لمنشآت ومباني وممتلكات الوزارة.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف من المسؤول المباشر، ويقوم أداءه من قبله.

الواجبات والمسؤوليات:-

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- يقوم بكافة أعمال حراسة المنشآت والمباني والمخازن والمختبرات.
- يتابع سلامة إمدادات المياه والكهرباء.
- يقوم بري المزروعات.
- يفتح مضخات المياه أثناء الدوام الرسمي.
- يقوم بمراقبة وحراسة كافة مداخل ومخارج المنشأة أو المبنى أو المخزن طوال فترة مناوبته في الحراسة.
- يتابع جوانب الأمن والسلامة بالمبنى، ويغلق الأبواب والنوافذ، ويطفئ الأجهزة والمصابيح الكهربائية بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- يبلغ عن أي حالات تدعو إلى الرتبة ويتخذ الإجراءات والاحتياطات اللازمة.
- ينفذ التعليمات الخاصة بإبراز الهوية ولا يسمح بدخول الأشخاص أو وسائل النقل إلا للمصرح لها.
- يحرص على أن يكون يقظا ومنتبها أثناء دوامه.
- ينظم عملية دخول الزائرين من المؤسسة وإليها أثناء ساعات الدوام الرسمي.
- يوثق عملية التسليم والاستلام أثناء فترة تغيير المناوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

(24) عامل نظافة:

سلطنة عمان

اسم الوحدة: وزارة التربية والتعليم

المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة.

فئة الوظائف: الخدمات المعاونة.

مسمى الوظيفة: عامل نظافة.

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة: بالمدارس الحكومية، والمديريات العامة/الإدارات بالمحافظات التعليمية، وديوان عام الوزارة.

تختص هذه الوظيفة: بأعمال نظافة المكاتب.

يخضع شاغل هذه الوظيفة: للإشراف من المسؤول المباشر، ويقوم أداؤه من قبله.

الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكا وعملا.
- ينفذ التعليمات الصادرة له بشأن أداء العمل.
- يستلم المواد والمهمات اللازمة لأداء عمله.
- ينظف المكاتب والمختبرات والقاعات والساحات والممرات، ويحافظ عليها.
- ينظف دورات المياه والمرافق الأخرى، ويحافظ على نظافتها.
- ينظف الأدوات والأواني ونحوها.
- يحافظ على ما لديه من عهد شخصية وأدوات نظافة ويستخدمها في الأغراض المخصصة لها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

ثالثاً:
أنصبة الوظائف المدرسية

تقوم الوزارة بتحديد انصبة المعلمين من الحصص الدراسية وفق معدلات احتساب وأسس علمية ممنهجة تشمل مختلف الجوانب التربوية والمالية والإدارية لتضمن التوزيع السليم للحصص الدراسية على معلمي المادة بالمدرسة ، ولقد انخفضت أنصبة المعلمين في المدارس في فترة الثمانينات وكذلك التسعينات من القرن الماضي حيث كان نصاب المعلمين من الحصص يصل إلى (28) حصة من إجمالي (30) حصة أسبوعياً أي أن (93%) من وقت دوام المعلمين كان يُقضى داخل الغرفة الصفية للتدريس ، هذا بالإضافة إلى الأعباء الإدارية والفنية التي كان يقوم بها في ظل قلة الكادر الإداري والفني بالمدارس آنذاك والذي لم يكن يزيد في الكثير من المدارس عن كادر واحد فقط يتمثل في مدير المدرسة.

أما اليوم فقد انخفض نصاب المعلم من الحصص بشكل كبير ، حيث أصبح متوسط انصبة المعلمين في حدود العشرين (20) حصة أسبوعياً من إجمالي (40) حصة في الأسبوع. أي أن غالبية المعلمين لا يقضون سوى نصف فترة الدوام (50%) للتدريس داخل الغرفة الصفية ، وبمعرفة أن الحصة الواحدة لا تزيد عن (45) دقيقة ، فيكون الوقت الذي يقضيه أغلب المعلمين داخل الغرف الصفية لا يزيد عن (3) ساعات في اليوم فقط. حيث تعتبر انصبة المعلمين في عدد الحصص الدراسية بالسلطنة أقل من المتوسط العالمي وفق ما أشار إليه تقرير " تقييم النظام التعليمي بالسلطنة " الذي أجري بالتعاون مع اتحاد المنظمات التربوية النيوزيلندية.

كما صاحب هذا التحسن في أنصبة المعلمين من الحصص تحسن موازي في خفض الأعباء الإدارية والفنية التي كان يقوم بها المعلم ، وذلك من خلال توفير كادر إداري وفني كبير ومخصص بالمدارس ، حيث أصبح يوجد بأغلب المدارس عدد لا يقل عن (17) كادر من الفنيين والإداريين ، مما خفف عن المعلم الأعباء الادارية وأصبح يقضى معظم وقته للتدريس والأعمال الأخرى المساندة لعملية التدريس.

وفي ضوء ذلك فإن أنصبة العمل في المدارس تكون على النحو الآتي:

(1) نصاب المدرسة من الهيئتين الإدارية والفنية:

م	الوظيفة	النصاب
1	مدير مدرسة	مدير لكل مدرسة.
2	مساعد مدير مدرسة	مدير مدرسة مساعد لكل مدرسة، ومديرين مساعدين اثنين لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (500) طالب .
3	أخصائي اجتماعي	أخصائي لكل مدرسة، وأخصائيين اثنين لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (500) طالب.
4	أخصائي توجيه مهني	أخصائي لكل مدرسة بها الصف الخامس فأعلى، وأخصائيين اثنين لكل مدرسة بها الصف الخامس فأعلى ويزيد عدد طلابها عن (500) طالب.
5	أخصائي مصادر تعلم	أخصائي لكل مدرسة بها مركز مصادر تعلم.
6	أخصائي نفسي	أخصائي لكل مدرسة.
7	أخصائي أنشطة مدرسية	أخصائي لكل مدرسة.
8	أخصائي شؤون إدارية ومالية	أخصائي لكل مدرسة.
9	أخصائي قواعد بيانات	أخصائي لكل مدرسة
10	أخصائي نطق وتخاطب	أخصائي واحد لكل مدرسة من مدارس التربية الخاصة والمدارس المطبقة لبرامج الدمج، وأخصائيين اثنين لكل مدرسة يزيد عدد طلاب التربية الخاصة بها عن (100) طالب.
11	فني مختبر علوم	فني واحد لكل مدرسة بها مختبر علوم.
12	فني دعم أجهزة مدرسية	فني واحد لكل مدرسة.
13	فني تصنيع قوالب سمعية	فني واحد لكل مدرسة من مدارس الإعاقة السمعية.
14	ممرض صحة مدرسية	ممرض لكل مدرسة
15	مشرف قسم داخلي	مشرفان لكل مبنى قسم داخلي مستقل.
16	منسق شؤون مدرسية	منسق لكل مدرسة.

(2) نصاب المدرسة من الهيئة التدريسية:

م	الوظيفة	النصاب		
		الصفوف (4-1)	الصفوف (5-10)	الصفين (11-12)
1	معلم أول مجال/ مادة/ تربية خاصة/ صعوبات تعلم .	معلم أول واحد(1) لكل (3) معلمين فأكثر في نفس التخصص في المدرسة الواحدة .		
2	معلم مجال/ مادة	معلمين اثنين(2) للشعبة الواحدة.	معلمين اثنين (2) للشعبة الواحدة.	معلمين اثنين (2) للشعبة الواحدة.
3	معلم صعوبات تعلم	معلمين اثنين (2) لكل مدرسة يزيد عدد طلابها عن (50) طالبا في الصفوف (1 - 4) بمدارس الحلقة الأولى .		
4	معلم تربية خاصة لصفوف الدمج	معلمين اثنين (2) للشعبة الواحدة.	سنة معلمين (6) للشعبة الواحدة.	
5	معلم صفوف تهيئة	معلم لكل شعبة بالمدارس التي تفتتح فيها هذه الصفوف .		

❖ تكون أنصبة المعلمين الأوائل في المدرسة على النحو التالي:

م	البنود	عدد الحصص
1	الحصص التدريسية المقررة أسبوعيا .	لا تقل عن 8 حصص
2	الأعمال الأخرى المساندة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي بهذا الدليل والتي منها: الاشراف على إعداد الخطة السنوية للمنهاج والتحضير اليومي للدروس وحصص الاحتياط وتصحيح الامتحانات والقيام بزيارات إشرافية لمعلمي مجاله/مادته ومقابلة أولياء الأمور وغيرها من أعمال .	32 حصة

❖ تكون أنصبة المعلمين في المدرسة على النحو التالي :

م	البنود	عدد الحصص
1	الحصص التدريسية المقررة أسبوعيا	لا تقل عن 20 حصة
2	الأعمال الأخرى المساندة الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي والتي منها: إعداد الخطة السنوية للمنهاج الدراسي والتحضير اليومي للدروس وحصص الاحتياط وتصحيح الامتحانات ومقابلة أولياء الأمور والاهتمام بالأنشطة وغيرها من أعمال.	20 حصة

❖ المعلم الأول : ألا تقل الحصص التدريسية المقرر تنفيذها من قبل المعلمين الأوائل عن ثمان (8) حصص تدريسية أسبوعيا. على أن يؤخذ في الاعتبار التشكيلات الخاصة بالمدرسة

سنويا

❖ المعلم : ألا تقل الحصص التدريسية المقرر تنفيذها من قبل المعلمين والمعلمات عن عشرين (20) حصة تدريسية أسبوعيا. على أن يؤخذ في الاعتبار التشكيلات الخاصة بالمدرسة

سنويا

❖ في حال وجود عجز - مؤقت - في عدد المعلمين والمعلمات يقوم المعلمون الأوائل ومعلمو المجال/ المادة بتوزيع الحصص التدريسية فيما بينهم إلى أن يتم سد العجز .

(3) نصاب المدرسة من الوظائف المعاونة:

م	الوظيفة	النصاب
1	مرافق حافلة مدرسية لذي الإعاقة	مرافقة واحدة لكل وسيلة نقل مدرسية في مدارس التربية الخاصة والمدارس المطبقة لبرامج الدمج.
2	مربية أطفال	مربية لكل شعبة/ فصل إعاقة فكرية بالمدارس العامة المطبقة لبرنامج دمج ذوي الإعاقة، ومربية لكل (4) شعب/ فصول بمدارس التربية الخاصة (فكري).
3	حارس	(4) حراس لكل مدرسة.
4	عامل نظافة	عامل واحد لكل (7) غرف في المدرسة.

تم بحمد الله
تم بحمد الله