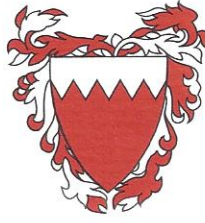




وصف وظيفي

1 - مسمى الوظيفة:	2 - الموقع التنظيمي:
مشرف مساق	المراكز والحلقات القرآنية
3 - الغرض الرئيس للوظيفة:	
الإشراف الإداري والفني على المعلمين الأوائل ومعلمي المساق، وتحفيز أدائهم وتشجيع النقل المعرفي بينهم. ومتابعة تنفيذ الخطة الدراسية لضمان جودة المخرجات التعليمية وتحسينها بالتعاون مع المعلمين الأوائل.	
4 - الواجبات والمسئوليات الرئيسة:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يطلع على أهداف المنهج الدراسي ومحتواه، والمقرر المعتمد لتدريسه، والكفايات المطلوب تحقيقها. 2. يشرف على تطبيق الخطة التعليمية في المركز، ويتابع قياس مستويات الأداء بحسب المؤشرات والأهداف الموضوعية. 3. ينفذ زيارات منتظمة للحلقات بالتنسيق مع المعلمين الأوائل، ويقف على أداء المعلمين والطلاب ومستوى رضاهم، ويجفزههم ويعالج المشكلات والصعوبات التي تواجههم. 4. يشارك في إعداد حركة التنقلات والترقيات للعاملين وسد العجز بالمركز. 5. يشرف على اختبار الطلاب وتقييم معارفهم ومهاراتهم نسبة إلى الكفايات المطلوبة في الخطة التعليمية. 6. يطلع على نتائج اختبارات الطلاب، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على استبعاد أسباب الإخفاق وتعزيز عوامل النجاح. 7. يشرف على ترشيح وإعداد الطلاب لمسابقة البحرين الكبرى والمسابقات القرآنية الدولية والمحلية. 8. يدعو أولياء أمور الطلبة للاطلاع على أحوال أبنائهم ويحيطهم بملاحظات المركز حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجههم من مشكلات بالتنسيق مع المعنيين. 9. يضع ويطبق آلية للنقل المعرفي وتبادل الخبرات بين المعلمين الأوائل بالمركز بغرض تحسين وتطوير العملية التعليمية. 10. يراجع التقارير ودراسة الحالات التي ترفع إليه دون تأخير، ويناقشها مع ذوي العلاقة، ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها، في ضوء الخطة الموضوعية، وفي حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة. 11. يعد تقريراً دورياً متكاملًا عن مستوى تحصيل الدارسين بالمركز، مدعم بالإحصائيات والرسوم البيانية ومذيل بالتوصيات والمعالجات. 12. يخطط لعمله، ويرتب الإجراءات والخطوات التنفيذية بحسب أهميتها. 13. ينضبط في الحضور والانصراف والاستئذان، ويحافظ على وقت العمل، ويستفيد منه بالشكل الأمثل. 14. يشارك في اختيار وتعيين وتهيئة مرؤوسيه، ويعلمهم بالأنظمة والقرارات ويعد التعليقات التي توضح لهم كيفية القيام بعملهم بكفاءة وفاعلية، ويتابع أداءهم. 15. يقوم بجمع البيانات الخاصة بمجال عمله، وقياس مؤشرات الأداء، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على معالجة أسباب الإخفاق، وتعزيز عوامل النجاح. 16. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، ويلتزم بحضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تطور أساليب عمله. 17. ينسق مع المعنيين، ويورث الجوانب المختلفة لعمله بشكل يسهل نقل المعرفة وتبادل الخبرات، ويحدث ذلك باستمرار. 18. يشارك بشكل إيجابي وفاعل في البرامج والأنشطة التي تقيمها الوزارة أو المركز ويسهم في إنجاحها. 19. يشارك في عضوية اللجان ذات العلاقة بعمله، والاجتماعات التي يدعى إليها، ويسهم في إنجاح مهمتها. 20. يعد التقارير والإحصائيات الدورية وغير الدورية المتعلقة بعمله، ويرفعها للمسئول المباشر، ويناقشها عند طلب ذلك. 	





21. يؤدي ما يسند إليه من مهام ومستويات ضمن نطاق عمله.

5- المؤهلات والشروط المطلوبة:

- 1- شهادة الثانوية العامة، ويقدم من يحمل مؤهلاً جامعياً.
- 2- شهادة التلاوة، أو شهادة حفظ القرآن الكريم الصادرة من الوزارة، أو أي مؤهل أعلى من ذلك للتدريس في مساق الحفظ.
- 3- شهادة علم التجويد، أو شهادة القراءات الصادرة من الوزارة، أو أي مؤهل أعلى من ذلك للتدريس في مساق التلاوة والتجويد.
- 4- حفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم.
- 5- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في تعليم القرآن الكريم.

6- كفايات استرشادية للوظيفة: (معارف، مهارات، اتجاهات، سمات) يُراعى توفرها عند التعيين وتنميتها أثناء العمل.

كفايات شخصية:

- (1) الإخلاص (2) حسن الديانة (3) حسن الخلق (4) حسن المظهر (5) الإيجابية في التفكير والتعامل (6) التحلي بالمسئولية والمرونة

كفايات تخصصية:

- (1) شهادة الثانوية العامة (2) شهادة تخصصية في مجال القرآن الكريم (3) حفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم (4) تلاوة القرآن الكريم مجوداً (5) معرفة أحكام التجويد النظرية (6) مدخل للثقافة القرآنية

كفايات تربوية:

- (1) مدخل للنظام التعليمي (2) الإدارة الصفية الفاعلة (3) مهارات التدريس الفعال (4) التقويم التربوي الفعال (5) التوجيه والإرشاد (6) مراعاة الفروق الفردية (7) تكنولوجيا التعليم

كفايات إدارية:

- (1) التخطيط (2) الاتصال والعلاقات الإنسانية (3) العمل بروح الفريق (4) الأنظمة واللوائح (5) التعلم والتطوير الذاتي (6) البيئة الصفية (7) مهارات الإشراف

7- إقرار: (أقر بالعلم والالتزام بما تضمنه الوصف أعلاه، وأن هذه الوظيفة لا تخضع لنظام ديوان الخدمة المدنية. كما أتعهد بالالتزام بجميع أنظمة الوزارة ولوائحها).

اعتمده: د. فريد بن يعقوب المفتاح
وكيل الوزارة للشؤون الإسلامية

الاسم: _____

اسم المركز/ الحلقات: _____

التاريخ: _____ التوقيع: _____

