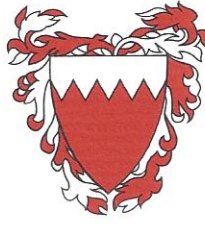


وصف وظيفي

1- مسمى الوظيفة:	2- الموقع التنظيمي:
معلم أول القرآن الكريم	المراكز والحلقات القرآنية
3- الغرض الرئيس للوظيفة:	
المتابعة الفنية للمعلمين والطلاب في الحلقات الدراسية، لضمان انتظامها وتحقيق فاعليتها في ضوء الخطة الدراسية المعتمدة، ورعاية الطلاب المتميزين.	
4- الواجبات والمسئوليات الرئيسة:	
<p>1. يطلع على أهداف المنهج الدراسي ومحتواه، والمقرر المعتمد لتدريسه، والكفايات المطلوب تحقيقها.</p> <p>2. يشارك في تقييم الخطة الدراسية الحالية وأساليب التقويم وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.</p> <p>3. يشارك في اختيار الطلاب المتميزين وفق معايير سليمة، ورعايتهم، وتقديم البرامج الإثرائية المعززة لتفوقهم، بالتنسيق مع المعنيين.</p> <p>4. يشارك بفاعلية في ترشيح وإعداد الطلاب لمسابقة البحرين الكبرى والمسابقات القرآنية الدولية والمحلية.</p> <p>5. يسهم في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية، واقتراح البرامج المناسبة له ويقوم آثارها على أدائه بالتعاون مع موجه الوزارة.</p> <p>6. يولي المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزم من التعليقات والتوجيهات ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وكيفية القيام بها.</p> <p>7. يتابع المعلمين ويقوم بزيارتهم في الصفوف، ويتابع تحصيل الطلاب بشكل عام، ويرصد نتائج الزيارات وفق النماذج المحددة.</p> <p>8. يقابل الطلاب الجدد ويختبرهم، ويحيلهم على المستويات الدراسية المناسبة لهم، بحسب الطاقه الاستيعابية للمركز.</p> <p>9. يوزع الطلاب على المستويات والصفوف الدراسية في ضوء نتائج الاختبارات وظروف العمل، لتحقيق أفضل نتائج الأداء.</p> <p>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.</p> <p>11. يطلع على نتائج اختبارات الطلاب، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على استبعاد أسباب الإخفاق وتعزيز عوامل النجاح.</p> <p>12. يدعو أولياء أمور الطلبة للاطلاع على أحوال أبنائهم ويحيطهم بملاحظات المركز حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم ومعالجة ما قد يواجههم من مشكلات بالتنسيق مع المعنيين.</p> <p>13. يخطط لعمله، ويرتب الإجراءات والخطوات التنفيذية بحسب أهميتها.</p> <p>14. ينضبط في الحضور والانصراف والاستئذان، ويحافظ على وقت العمل، ويستفيد منه بالشكل الأمثل.</p> <p>15. يشارك في اختيار وتعيين وتهيئة مرؤوسيه، ويعلمهم بالأنظمة والقرارات، ويعد التعليقات التي توضح لهم كيفية القيام بعملهم بكفاءة وفاعلية، ويتابع أداءهم.</p> <p>16. يقوم بجمع البيانات الخاصة بمجال عمله، وقيس مؤشرات الأداء، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على معالجة أسباب الإخفاق، وتعزيز عوامل النجاح.</p> <p>17. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، ويلتزم بحضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تطور أساليب عمله.</p> <p>18. ينسق مع المعنيين، ويوثق الجوانب المختلفة لعمله بشكل يسهل نقل المعرفة وتبادل الخبرات، ويحدّث ذلك باستمرار.</p> <p>19. يشارك بشكل إيجابي وفعال في البرامج والأنشطة التي تقيمها الوزارة أو المركز ويسهم في إنجاحها.</p> <p>20. يشارك في عضوية اللجان ذات العلاقة بعمله، والاجتماعات التي يدعى إليها، ويسهم في إنجاح مهمتها.</p>	





21. يعد التقارير والإحصائيات الدورية وغير الدورية المتعلقة بعمله، ويرفعها للمسئول المباشر، ويناقشها عند طلب ذلك.
22. يؤدي ما يسند إليه من مهام ومسئوليات 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 سنتين 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: _____

