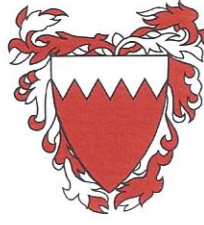


وصف وظيفي

1 - مسمى الوظيفة:	2 - الموقع التنظيمي:
معلم القرآن الكريم	المراكز والحلقات القرآنية
3 - الغرض الرئيس للوظيفة:	
تدريس الطلاب القرآن الكريم وعلومه بحسب الخطة الدراسية المعتمدة، مهياً بيئة تعليمية تعليمية محفزة تسهم في بناء شخصية الطالب وتهذيب سلوكه.	
4 - الواجبات والمسؤوليات الرئيسة:	
1. يطلع على أهداف المنهج الدراسي ومحتواه، والمقرر المعتمد لتدريسه، والكفايات المطلوب تحقيقها. 2. يطبق الخطة الدراسية المعتمدة لتدريس القرآن الكريم، ويتأكد من تحقيق أهدافها المرحلية لكل طالب. 3. يشارك في تقييم الخطة الدراسية الحالية وأساليب التقويم وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها. 4. يعمل على تنظيم الحلقة، وتوزيع الأدوار فيها، وتفعيل الأنشطة التعليمية داخلها. 5. يدرس النصاب المقرر من الحصص والساعات، ويركز على الجانب التطبيقي، ويقوم أخطاء الطلاب بالطريقة المناسبة. 6. يقيم أداء طلاب الحلقة في المهارات والكفايات المطلوبة بشكل مستمر، ويعكس ذلك على طريقة تدريسه وإدارته للحلقة. 7. يقوم سلوك الطلاب بالحسنى ويشجع الإيجابي منها، ويتعاون مع المعنيين لمعالجة مشكلاتهم السلوكية. 8. يقوم بإعداد وتوظيف الوسائل التعليمية المختلفة في عملية التدريس. 9. يعمل على معالجة الضعف في تحصيل الطلبة بناء على تحليل نتائج الاختبار. 10. يشارك في اختيار الطلاب المتميزين وفق معايير سليمة، ورعايتهم، وتقديم البرامج الإثرائية المعززة لتفوقهم، بالتنسيق مع المعنيين. 11. يطلع على نتائج اختبارات الطلاب، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على استبعاد أسباب الإخفاق وتعزيز عوامل النجاح. 12. يشارك بفاعلية في ترشيح وإعداد الطلاب لمسابقة البحرين الكبرى والمسابقات القرآنية الدولية والمحلية. 13. يتابع حضور الطلبة وغياهم يومياً بالتنسيق مع المعلم الأول. 14. يخطط لعمله، ويرتب الإجراءات والخطوات التنفيذية بحسب أهميتها. 15. ينضبط في الحضور والانصراف والاستئذان، ويحافظ على وقت العمل، ويستفيد منه بالشكل الأمثل. 16. يقوم بجمع البيانات الخاصة بمجال عمله، وقياس مؤشرات الأداء، ويحللها بغرض التعلم، ويعمل على معالجة أسباب الإخفاق، وتعزيز عوامل النجاح. 17. يسعى لتنمية ذاته علمياً ومهنياً، ويلتزم بحضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تطور أساليب عمله. 18. ينسق مع المعنيين، ويوثق الجوانب المختلفة لعمله بشكل يسهل نقل المعرفة وتبادل الخبرات، ويحدث ذلك باستمرار. 19. يشارك بشكل إيجابي وفاعل في البرامج والأنشطة التي تقيمها الوزارة أو المركز ويسهم في إنجاحها. 20. يشارك في عضوية اللجان ذات العلاقة بعمله، والاجتماعات التي يدعى إليها، ويسهم في إنجاح مهمتها. 21. يعد التقارير والإحصائيات الدورية وغير الدورية المتعلقة بعمله، ويرفعها للمسؤول المباشر، ويناقشها عند طلب ذلك. 22. يؤدي ما يسند إليه من مهام ومسؤوليات 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 ثلاثة أجزاء من 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 ثلاثة 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 - 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: _____

