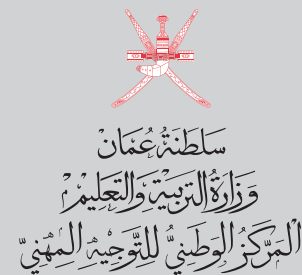


دليل مهنتي



التعليم المدرسي

وظائف وتخصصات



نسخة تجريبية

دائرة الدراسات والدعم الفني
٢٠١٦م





الإشراف العام

الدكتورة/ سناء بنت سبيل البلوشية
الدكتور/ ناصر بن سالم الغنبوصي

الإشراف والمتابعة

سيف بن حارب الغافري

اعداد

دائرة الدراسات والدعم الفني

قسم فرص التوظيف

زهرا بن ناصر المغدري
فخرية بنت سالم المسلمية

قسم المهن

حنينة بنت سعيد البروانية
ثريا بنت علي الحارثية

انتاج

دائرة الإعلام والتسويق ٢٠١٦م ©

التصميم والتنفيذ

محمود بن خميس العبري

المراجعة اللغوية

صالح بن عبدالله التمتمي

نسخة تجريبية

المحتويات

●	مقدمة	٣	●
●	التخصصات التربوية	٥	●
●	الوظائف التربوية	٧	●
●	مدير مدرسة	٨	●
●	مساعد مدير مدرسة	١٠	●
●	معلم أول مجال / مادة	١٢	●
●	معلم مجال / مادة	١٤	●
●	مشرف مجال / مادة	١٦	●
●	معلم صعوبات التعلم	١٨	●
●	معلم تربية خاصة (بصري، عقلي، سمعي)	٢٠	●
●	فني مختبر العلوم	٢٢	●
●	منسق شؤون مدرسية	٢٤	●
●	أخصائي أنشطة مدرسية	٢٦	●
●	أخصائي نفسي مدرسي	٢٨	●
●	أخصائي توجيه مهني	٣٠	●
●	أخصائي مصادر تعلم	٣٢	●
●	أخصائي اجتماعي	٣٤	●
●	أخصائي قواعد بيانات	٣٦	●
●	أخصائي شؤون مالية مدرسية	٣٨	●
●	فني حاسب آلي	٤٠	●



مقدمة

تسعى وزارة التربية والتعليم ممثلة في المركز الوطني للتوجيه المهني إلى توفير خدمات التوجيه المهني لجميع أفراد المجتمع العماني؛ وذلك لمساعدتهم على اختيار المهن التي تتلاءم مع قدراتهم، وإمكاناتهم، واتجاهاتهم مما يجعلهم يشعرون بالسعادة والرضا الأمر الذي ينعكس إيجاباً على المجتمع ويسهم في نموه وتطوره.

ومن هذا المنطلق يسر المركز الوطني للتوجيه المهني أن يضع بين يدي طلبة التعليم العام «دليل مهنتي» والذي يهدف إلى تعريفهم بالمهن وتخصصات العلوم التربوية المختلفة من حيث المهارات والمعارف المطلوبة في كل مهنة، بالإضافة إلى تسليط الضوء على بعض الواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه المهن والمؤهلات المطلوبة وبيئة العمل المناسبة لها وأخيراً مجالات العمل المتاحة بها.

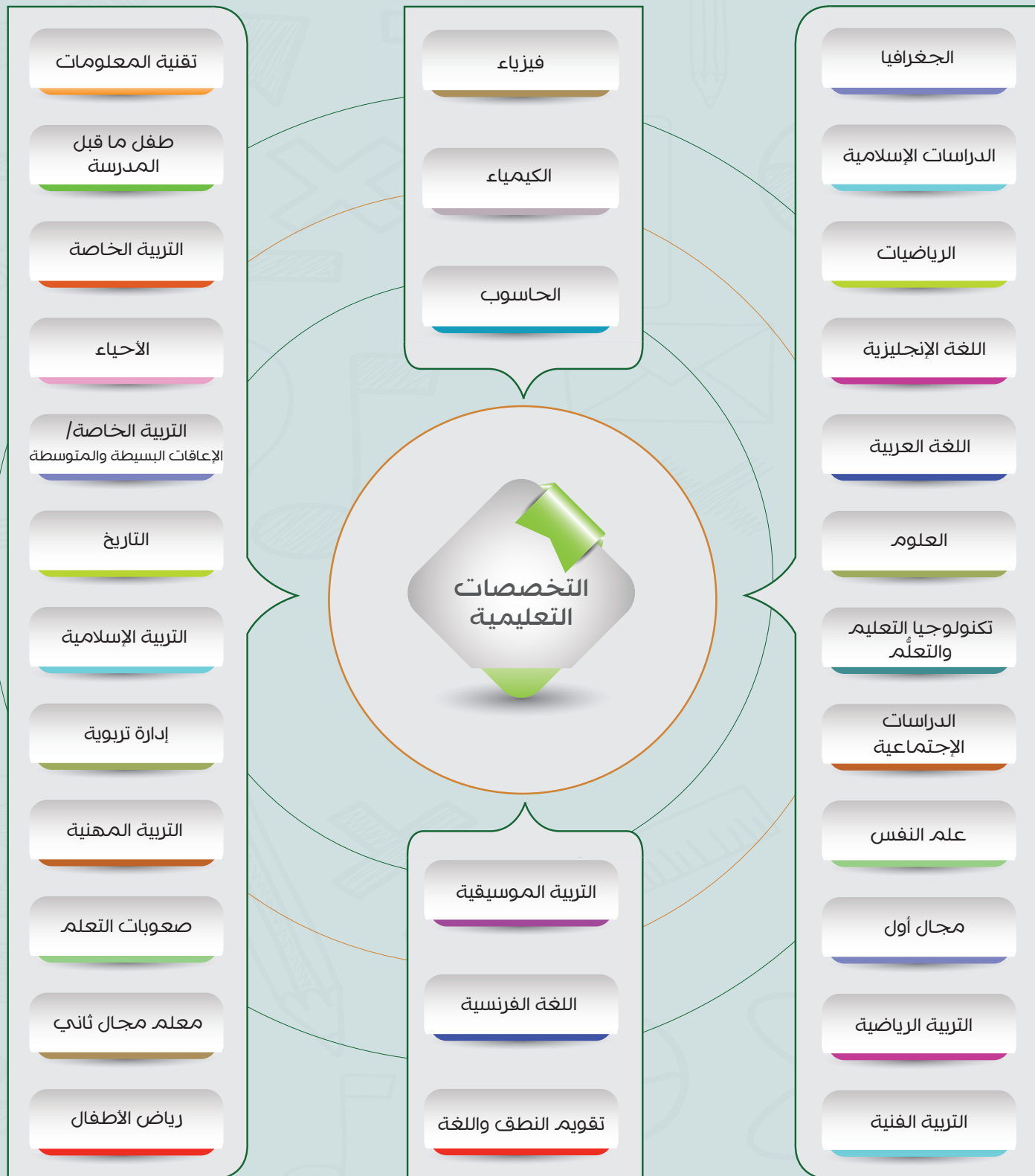
وتأتي فكرة الدليل لتحقيق الأهداف التالية:

- مساعدة الطلبة على اختيار وتخطيط مستقبلهم المهني بما يحقق لهم الاستقرار والتوافق والرضا الوظيفي.
- تزويد الطلبة بالمعلومات المتعلقة بالمسميات المهنية و الوصف الوظيفي لكل مهنة.
- نشر الوعي المهني بين أفراد المجتمع حول مختلف أنواع الوظائف والمهن المتوفرة.
- توفير قاعدة بيانات لأخصائي التوجيه المهني لتكون مرجعاً مهماً ضمن مراجع غرفة مصادر التوجيه المهني .
- مساعدة الطلبة على تنمية اتجاهات وقيم إيجابية تجاه عالم المهن.
- تعريف الطلبة بأهم التخصصات العلمية المرتبطة بالمجموعات التخصصية.











وظائف التعليم المدرسي





مدير المدرسة (School Principal)

الوصف العام:

يقوم بإدارة العملية التعليمية التعلمية بالمدرسة، وتسهيل كافة متطلباتها التنظيمية والتنفيذية والتقويمية والتطويرية، ودراسة كافة التحديات التي تواجه المدرسة في الجوانب الإدارية والمالية والفنية والعمل على تطويرها، والإشراف العام على كافة العاملين والطلبة والمرافق المدرسية.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف العام على كافة الموظفين والعاملين بالمدرسة وتنفيذ اللوائح والأنظمة وتشغيل المدرسة.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لسير العمل بالمدرسة وتوزيع المهام على الكوادر المعنية.
- الإشراف على إعداد الجدول المدرسي.
- الالتزام بحضور الطابور المدرسي والمشاركة في تنظيمه.
- الإشراف على تفعيل الأنشطة التربوية داخل المدرسة وخارجها بما يخدم العملية التربوية.
- الإشراف على أبنية المدرسة، ومرافقها ووسائل النقل واتخاذ ما يلزم نحو ذلك.
- متابعة إعداد الموازنات الخاصة بالمدرسة وتحمل المسؤولية المتعلقة بها.
- دراسة احتياجات المدرسة من الكوادر الفنية والإدارية، واتخاذ الخطوات اللازمة في هذا الشأن ورفعها إلى المعنيين.
- عقد اجتماعات دورية مع الهيئة التدريسية والإدارية والفنية لتطوير الأداء المدرسي.
- توثيق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي وتفعيل ادوار مجالس الآباء والأمهات.
- المشاركة في إدارة مراكز الامتحانات ومراكز التصحيح.
- تنفيذ زيارات إشرافية لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها، وجوانب التطوير المقترحة.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأداء العاملين بالمدرسة بالتنسيق مع المختصين.

أماكن العمل:

- المدارس الحكومية والخاصة.







الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

- القيام بأعمال مدير المدرسة في حالة غيابه ومساعدته فيما يقوم به من أعمال إشرافية تشمل الجانبين الفني والإداري.
- المشاركة في اعداد خطة المدرسة وتقويمها وتنفيذها وتطويرها.
- اعداد الجدول المدرسي بالتعاون مع المعلمين الأوائل، وتوزيع حصص الاحتياط ومتابعة تنفيذه.
- المشاركة في رئاسة لجان الامتحانات بالمدرسة وعمليات تقويم وتحليل النتائج وتنفيذ البرامج الإثرائية والعلاجية مع المعلمين الأوائل.
- الإشراف على كافة أعمال اللجان والمسابقات والأنشطة المدرسية ذات الصلة بعمله.
- متابعة توزيع المناوبات اليومية على العاملين بالمدرسة وحضور وانصراف الهيئة التدريسية.
- المشاركة في متابعة دوام المتعلمين، والعاملين في المدرسة وانتظام دوام الطلبة و متابعة الأعمال الخاصة بنظافة البيئة المدرسية.
- المشاركة في التخطيط لبرامج الإنماء المهني للعاملين بالمدرسة ومتابعة أثرها.
- القيام بمتابعة استيفاء المدرسة للأدوات المطلوبة من كتب وأثاث ومعدات بالتعاون مع المشرف الإداري.
- الإشراف على خروج الطلبة ووسائل نقلهم والعاملين في المدرسة وفقاً للأنظمة المتبعة.
- المشاركة في أعمال مجالس الآباء والأمهات كعضو فيها.
- توثيق التعاون بين المدرسة والبيت والمجتمع المحلي.

أماكن العمل:

- المدارس الحكومية والخاصة.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهلات المطلوبة:

شهادة البكالوريوس في التربية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- مهارته عالية في الإشراف والتخطيط الاستراتيجي واعداد التقارير.
- مهارة التفاوض والاقناع.
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- الإلمام بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل.
- مهارة ادارة الاجتماعات.
- مهارة اتخاذ القرار والتوجيه والتحليل.
- القدرة على العمل في فريق.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- القدرة على حل المشكلات.
- التقيد بالمواعيد.
- القدرة على اكتشاف الأخطاء وإصلاحها.
- الشعور بالمسؤولية.



معلم أول مادة/ مجال (Senior Teacher)

الوصف العام:

يقوم بالتدريس ومساعدة المعلمين على تطوير امكاناتهم التدريسية، وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي الى رفع المستوى التحصيلي للطلبة.

الواجبات والمسؤوليات:

- القيام بتوزيع الحصص على معلمي مادته/ مجاله بالتنسيق مع ادارة المدرسة، والمشاركة في وضع جدول حصص الاحتياط والمناوبة اليومية.
- القيام بتوزيع المناهج على معلمي مادته/ مجاله، والاشراف على اعداد الخطط الفصلية للمنهاج، والتحضير اليومي للدروس بالتنسيق مع ادارة المدرسة.
- تنفيذ الحصص التدريسية المقررة عليه في مادته/ مجاله.
- تقديم دروس تطبيقية لمعلمي مجاله/ مادته على مستوى المدرسة والمديرية.
- الإشراف على تطبيق المناهج، وتقديم الدعم الفني للمعلمين في تنفيذ المناهج وتزويد المشرفين بنماذج تحليلية لها.
- الإشراف على توفير تقنيات التعليم، والوسائل التعليمية وتوظيفها وجردها.
- القيام بزيارات اشرافية لمعلمي مادته/ مجاله وتقديم التغذية الراجعة للمعلمين بالتعاون مع مشرف المادة ومدير المدرسة.
- التنويع في أساليب اشرافه على معلمي مادته/ مجاله.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها.
- المشاركة في اعداد الامتحانات ومراجعتها وتحليلها واستخراج مؤشرات أداء الطلبة وتوظيفها لصالح تطوير التحصيل الدراسي.
- المشاركة في أعمال اللجان والمجالس المدرسية وحضور الاجتماعات.

أماكن العمل:

- المدارس الحكومية والخاصة.





معلم مجال/ مادة (Teacher)

الوصف العام:

يقوم بالتدريس وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي الى رفع المستوى التحصيلي للطلبة.

الواجبات والمسؤوليات:

- اعداد الخطة السنوية للمنهاج الدراسي، والتحضير اليومي للحصص المقررة بالجدول المدرسي.
- التعاون مع المعلم الأول في اعداد الخطة الدراسية للمجال/ المادة.
- تنفيذ الحصص التدريسية المقررة عليه في مادته/ مجاله، ويعمل على التطوير المستمر لرفع المستوى التحصيلي للطلبة.
- تهيئة البيئة المناسبة لتنفيذ المواقف التعليمية.
- يوظف برامج ومصادر متنوعة في تنفيذ الدروس ويطور أساليب تدريس متنوعة في المواقف التعليمية.
- إجراء الاختبارات لقياس مدى إستيعاب الطلبة للدروس.
- المشاركة في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- الاشراف على جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية.
- ينفذ ويتابع الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها، ويقدم التغذية الراجعة لهم.
- اعداد وتنفيذ الخطط العلاجية والاثرائية للطلبة.
- تصميم وينفذ التجارب والتطبيقات العملية.
- المشاركة في أعمال الإمتحانات والمراقبة والتصحيح.
- تنفيذ حصص الاحتياط التي تسند اليه.
- اللقاء بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبناءهم التعليمية.

أماكن العمل:

- المدارس الحكومية والخاصة.





میدانی.

المؤهل المطلوب:

شهادة بكالوريوس في التربية من احدى الجامعات أو الكليات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- المعرفة بأساليب وطرق تدريس مختلفة.
- المعرفة بعلم التربية وعلم نفس الأطفال.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- الإبداع والابتكار.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الاحساس بالمسؤولية.
- القدرة على حل المشكلات.
- المبادرة.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

شهادة بكالوريوس في التربية من احدى الجامعات أو الكليات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- مهارة قياس وتحليل أداء المعلم والمتعلم.
- مهارة تحليل الاحتياجات المهنية والتدريبية للمعلمين.
- مهارة تحليل محتوى المقررات الدراسية.
- القدرة على الإقناع والانصات.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- الإبداع والابتكار.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الاحساس بالمسؤولية.
- القدرة على حل المشكلات.
- المبادرة.









معلم تربية خاصة :: بصري/ عقلي/ سمعي (Special Education Teacher :: Visual/ Mental/ Hearinig)

الوصف العام:

يقوم بالتدريس وتنفيذ المواقف التعليمية وفق الأساليب والوسائل المتطورة بما يؤدي الى رفع المستوى التحصيلي للطلبة ذوي الإعاقة.

الواجبات والمسؤوليات:

- اعداد الخطة السنوية للمناهج الدراسي والتحضير اليومي وفق احتياجات الطلبة وتنفيذ الحصص التدريسية.
- الالتزام بحضور الطابور المدرسي، وتطبيق المناهج الدراسية وتكييفها للطلبة ذوي الإعاقة، والمشاركة في تحليلها وتطويرها.
- تهيئة البيئة المناسبة لتنفيذ المواقف التعليمية، وتوظيف وتطوير أساليب تدريس متنوعة في المواقف التعليمية.
- اعداد وتنفيذ الخطط العلاجية والاثرائية للطلبة ذوي الإعاقة بهدف رفع المستوى التحصيلي لهم.
- اعداد وتطبيق الاختبارات الأكاديمية، والاختبارات التشخيصية لتحديد مستوى الأداء الحالي والاحتياجات التعليمية للطلبة.
- رعاية الطلبة تعليميا وتربويا وارشادهم الى أفضل سبل التعليم والتعلم.
- يوظف برامج ومصادر متنوعة في تنفيذ الدروس والأنشطة أثناء الحصص الدراسية.
- مشاركة الأخصائي الاجتماعي والأخصائي النفسي في دراسة حالات الطلبة.
- المشاركة في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.
- الاشراف على جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية.
- ينفذ ويتابع الأنشطة الصفية واللاصفية التي يكلف الطلبة بأدائها، ويقدم التغذية الراجعة لهم.
- تصميم وتنفيذ التجارب والتطبيقات العملية.
- المشاركة في أعمال الإمتحانات والمراقبة والتصحيح، وتنفيذ حصص الاحتياط التي تسند اليه.
- اللقاء بأولياء أمور الطلبة لمناقشة أوضاع أبناءهم التعليمية.

أماكن العمل:

- المدارس الحكومية او الخاصة.



بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهلات المطلوبة:

شهادة بكالوريوس في التربية من إحدى الجامعات أو الكليات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- المهارات التعليمية.
- المعرفة بأساليب وطرق تدريس مختلفة.
- المعرفة بعلم التربية وعلم نفس الأطفال.
- المعرفة بأساليب التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- الإبداع والابتكار.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الاحساس بالمسؤولية.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- المبادرة.









مكتبي.

دبلوم / بكالوريوس في الإدارة.

- المعرفة باللغة الإنجليزية.

- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- الإلمام بالأنظمة والمعلومات التشريعية والإدارية المعمول بها.
- مهارة اتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الاحساس بالمسؤولية.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- المبادرة.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.

أخصائي أنشطة مدرسية (School Activities Specialist)

الوصف العام:

يقوم بكل الأعمال والأنشطة المتعلقة بتشكيل الأنشطة المدرسية ومتابعتها، وقياس مدى فاعليتها في تحقيق أهداف العملية التعليمية، ومتابعة مختلف المسابقات والفعاليات المنفذة، وتشجيع وحث الطلبة على المشاركة الفاعلة فيها.

الواجبات والمسؤوليات:

- الاشراف على كافة جماعات الانشطة المدرسية والمجالس الطلابية وتوزيع السجلات والملفات عليهم.
- القيام بمتابعة وتنفيذ خطط وبرامج الانشطة المدرسية من خلال الاجتماعات الدورية.
- القيام بإعداد المعارض المدرسية الثقافية والفنية والعلمية وتنفيذها بالمدرسة بالتنسيق مع المعلمين المشرفين على جماعات الانشطة المدرسية.
- توزيع الموازنة المالية لجماعات الانشطة التربوية ومتابعة الصرف على بنود النشاط المدرسي.
- تحديد الاحتياجات الفنية والمادية المتعلقة بالانشطة داخل المدرسة والعمل على توفيرها بالتنسيق مع المعلمين المشرفين على جماعات الانشطة المدرسية.
- العمل على متابعة تطبيق مضامين وأهداف مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية في المدرسة.
- إعداد المعسكرات التربوية والندوات العامة بالمدرسة.
- وضع خطة سنوية لعمله، ويعتمدها من مدير المدرسة والعمل على تنفيذها.
- توظيف البرامج المحوسبة في مجال العمل والعمل على تطويرها.
- العمل على تجديد وتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وانظمة عمله في المدارس الحكومية أو الخاصة.

أماكن العمل:

- في المدارس الحكومية أو الخاصة.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

شهادة بكالوريوس في التربية من إحدى الجامعات أو الكليات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنسيق.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والتقييم.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على حل المشكلات.
- المبادرة.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.



9/19/16 1:01 PM

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المؤهلات المطلوبة:

بكالوريوس / ماجستير في التربية أو علم النفس أو ارشاد وصحة نفسية.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والتقويم.
- مهارة جمع المعلومات.
- مهارة الانصات.
- مهارة المقابلة والملاحظة والتسجيل.
- القدرة على التفاوض والاقناع.
- مهارة الضبط الذاتي والانفعالي.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارة حل المشكلات.
- المبادرة.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.

أخصائي توجيه مهني (Career Guidance Specialist)

الوصف العام:

يقوم بمختلف الأنشطة والفعاليات التي تساعد الطلبة على اختيار المواد والبرامج الدراسية التي تتوافق مع ميولهم وقدراتهم وتوجهات سوق العمل المحلي.

الواجبات والمسؤوليات:

- تقديم خدمات إرشادية مهنية لمساعدة الطلبة للتعرف على ميولهم، واستعداداتهم وقدراتهم الذاتية.
- العمل على تنمية مهارات الطلبة في التخطيط الدراسي، واتخاذ القرارات المهنية المناسبة.
- تقديم الاستشارات الفردية والجماعية ذات العلاقة بالتخطيط التعليمي والوظيفي للطلبة.
- تشجيع الطلبة على بناء صورة إيجابية عن الذات، والتفاعل بإيجابية مع الآخرين.
- العمل على نشر ثقافة ريادة الأعمال وخدمة المجتمع لدى الطلبة.
- تنمية الاتجاهات والقيم الإيجابية نحو المهن والوظائف والحرف المختلفة لدى الطلبة.
- المشاركة في تنظيم المعارض المهنية والفعاليات الأخرى بالتنسيق مع قسم التوجيه المهني بالمحافظات التعليمية.
- الإشراف والعمل على تنظيم الطلبة أثناء مشاركتهم في برامج خبرات العمل.
- المشاركة في إعداد تقارير حول اتجاهات سوق العمل والفرص المتاحة به.
- متابعة الطلبة عند اختيار التخصصات في مركز القبول الموحد.
- متابعة الطلبة عند ادخال رغباتهم وتعديلاتهم للمقررات الدراسية.

أماكن العمل:

- في المدارس الحكومية او الخاصة.

بيئة العمل:

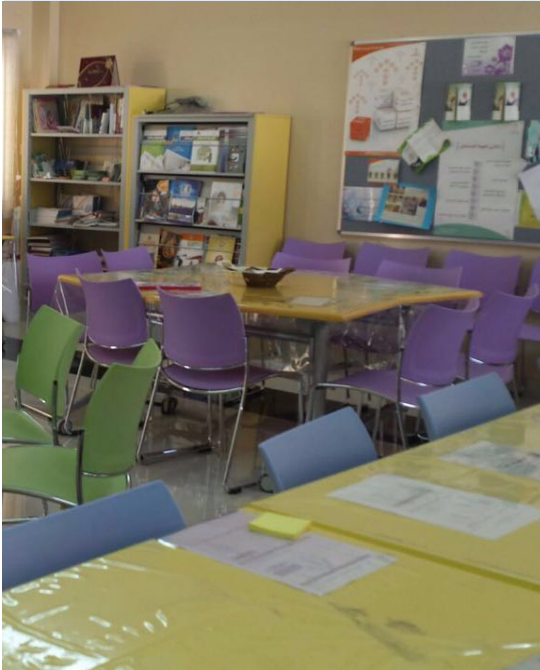
مكتبي / ميداني.

المؤهّل المطلوب:

دبلوم / بكالوريوس توجيه وإرشاد.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنظيم والتخطيط والتقييم.
- مهارة جمع المعلومات.
- مهارة الانصات.
- مهارة المقابلة والملاحظة والتسجيل.
- القدرة على التفاوض والإقناع.
- مهارة الضبط الذاتي والانفعالي.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارة حل المشكلات.
- المبادرة.
- مهارة إدارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.





أخصائي مصادر التعلّم (Learning Resources Specialist)

الوصف العام:

يقوم بإدارة والإشراف على مركز مصادر التعلم بالمدرسة، وتحديد احتياجاته، وتفعيله من خلال تنفيذ الفعاليات كالمسابقات والندوات والمحاضرات للطلبة.

الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها وتقييمها.
- إعداد خطة زمنية وتفعيل مركز مصادر التعليم بالمدرسة.
- تحديد احتياجات وتوقعات المستفيدين بالمدرسة من المركز.
- القيام بتشكيل لجنة مركز مصادر التعلم برئاسة مدير المدرسة.
- استلام مقتنيات مركز مصادر التعلم من كتب ومواد وأجهزة، والحفاظ عليها، واتخاذ الإجراءات الإدارية الخاصة بها.
- تنظيم مقتنيات المركز وفق القواعد بما يحقق سهولة استخدامها من قبل المستفيدين وتداولها بينهم.
- التعريف بالمركز والاعلان عن مقتنياته ونظمه وخدماته في إطار المدرسة.
- إتخاذ إجراءات صيانة واصلاح الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- تعزيز وتطوير مهارات المعلومات للطلبة والهيئات الإدارية والتدريسية والفنية.
- التعاون مع المعلمين في توظيف المصادر المتوفرة بالمركز في جميع المناهج الدراسية، وتنفيذ الفعاليات الثقافية والمسابقات والندوات والمحاضرات.
- تنمية مهارات الطلبة القرائية وتلبية رغباتهم.
- إجراء الجرد السنوي للمركز، واعداد قوائم بالاحتياجات الخاصة به من استلام وتسليم في بداية العام الدراسي ونهايته.

أماكن العمل:

- في المدارس الحكومية او الخاصة والجامعات والكليات.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهلات المطلوبة:

بكالوريوس آداب / مكتبات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- المعرفة الكافية بمصادر المعلومات.
- مهارة الانصات والحوار.
- مهارات لغوية.
- مهارات الفهرسة والتصنيف.
- مهارة جمع المعلومات.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارات الاشراف و ادارة الأفراد.
- القدرة على الاحساس باحتياجات المستخدمين.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارة حل المشكلات.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.





أخصائي اجتماعي (Social Worker)

الوصف العام:

يختص بتقديم خدمات وبرامج التوجيه والإرشاد الاجتماعي للطلبة، وتوفير الرعاية التربوية الاجتماعية لهم.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد خطة سنوية منبثقة من الخطط العامة للتوجيه والإرشاد الاجتماعي، والعمل على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
- دراسة حالات الطلبة ذوي المشكلات السلوكية والاجتماعية، واقتراح الحلول المناسبة بشأنها وتنفيذها وتقويمها بالتنسيق مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور.
- إجراء دراسة الحالة الفردية للحالات الطلبة التي تستدعي ذلك، ودراسة حالات تغيب الطلبة، وتحديد مسبباتها، واقتراح طرق علاجها.
- تقديم المشورة التوجيهية والإرشادية الاجتماعية الخاصة بالطلبة للهيئة الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور للاستفادة منها في مجال عملهم.
- توعية العاملين بالمدرسة وأولياء الأمور بالظواهر التربوية والاجتماعية المختلفة، وبيوضح أساليب التعامل مع المشكلات والسلوكيات غير المرغوبة في البيئة المدرسية.
- تنظيم وتنفيذ لقاءات دورية مع الطلبة بشكل فردي أو جماعي لمتابعة مدى تقدمهم الدراسي، ومناقشة الصعوبات والمشاكل التي قد يواجهونها، ومساعدتهم على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع المعلمين.
- مساعدة الطلبة على تكوين اتجاهات إيجابية مع أنفسهم ومحيطهم المدرسي والمحلي، باستخدام الأساليب الإرشادية المناسبة.
- وضع برامج تسهم في غرس القيم وبناء العلاقات المنتجة، وتنمية روح الفريق.
- تطبيق الاختبارات والمقاييس التربوية والاجتماعية على طلبة المدرسة، وتوظيف نتائجها في مجال عمله.

أماكن العمل:

- المدارس والجامعات الحكومية والخاصة.
- بعض الوزارات الحكومية (التنمية الاجتماعية - الصحة - الداخلية - الدفاع - المحاكم).





مکتبی / میدانی.

شهادة بكالوريوس في آداب (عمل إجتماعي) من احدى الجامعات أو الكليات.

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- مهارة جمع المعلومات.
- مهارة الانصات.
- مهارة المقابلة والملاحظة والتسجيل.
- القدرة على التفاوض و الإقناع.
- مهارة الضبط الذاتي والانفعالي.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- مهارة حل بالمشكلات.
- المبادرة.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.



أخصائي قواعد بيانات (Data Base Specialist)

الوصف العام:

يقوم بإدخال كافة أشكال وقواعد البيانات الخاصة بالعاملين بالمدرسة والطلبة بالتعاون مع المعنيين بالمدرسة وتحديثها، وتفعيل نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة المعتمدة داخل المدرسة.

الواجبات والمسؤوليات:

- وضع برنامج زمني لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسئوليته في خطة المدرسة.
- متابعة إدخال درجات الطلبة والبيانات المصاحبة بالتنسيق مع إدارة المدرسة والمعلمين ولجان إدارة الامتحانات.
- متابعة تدفق البيانات والمعلومات الخاصة بالمدرسة والعاملين بها.
- ادخال محددات الجدول المدرسي، وخصص الاحتياط وجدول المناوبة في الأنظمة المحوسبة .
- تفعيل نظام البوابة التعليمية والأنظمة المحوسبة المعتمدة داخل المدرسة.
- متابعة وتحديث بيانات الطلبة المقيدين والطلبة المستجدين.
- ادخال غياب الطلبة والأعذار المقدمة منهم في البوابة التعليمية.
- إدخال واستخراج وتحديث البيانات والمعلومات الخاصة بالمدرسة من الأنظمة المحوسبة ومتابعة تدفقها.
- التأكد من استكمال كافة نوافذ البوابة التعليمية الخاصة بنتائج الطلبة، واعتمادها من قبل إدارة المدرسة.
- التحقق من صحة التقارير والإحصائيات التي تقدمها الأنظمة المحوسبة والخاصة بالمدرسة.
- التأكد من سلامة المعلومات الخاصة بالمدرسة والمحافظة على سريتها.

أماكن العمل:

- في المدارس الحكومية أو الخاصة.

بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهل المطلوب:

دبلوم / بكالوريوس تقنية معلومات.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- المعرفة النظرية لقواعد البيانات.
- الإلمام بتصميم قواعد البيانات.
- المعرفة بأعداد وكتابة التقارير.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- المعرفة بأنظمة التشغيل والحفظ والأرشفة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الاحساس بالمسؤولية.
- القدرة على حل المشكلات.
- المبادرة.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.



أخصائي شؤون مالية مدرسية (School Financial Affairs Specialist)

الوصف العام:

يقوم بالمشاركة والمتابعة في تنفيذ الجوانب الإدارية والمالية بالمدرسة؛ من خلال تحديد احتياجات المبنى المدرسي، وتنفيذ بنود الموازنة، ومتابعة دوام وسائل نقل الطلبة.

الواجبات والمسؤوليات:

- اعداد التصور الأولي للموازنة السنوية للمدرسة، وعرضها على إدارة المدرسة للمناقشة والاعتماد.
- تحديد احتياجات المدرسة من أثاث وأجهزة وقرطاسيات وأحبار ولوازم مدرسية ونحوها بالتنسيق مع أعضاء الهيئة التدريسية.
- متابعة تنفيذ بنود الموازنة السنوية للمدرسة، وتحديد جوانب صرفها بالتنسيق مع إدارة المدرسة، ويعد مسؤولاً عن عملية شراء المستلزمات المدرسية وسندات الصرف الخاصة بالسلفة المالية وجردها.
- الاحتفاظ بنسخ من عقود النظافة والصيانة، وعقود توريد الأصناف الغذائية للجمعية التعاونية، وعقود استئجار الحافلات المدرسية.
- متابعة نظافة وصيانة مرافق المدرسة وحسن استخدامها وإعداد التقارير اللازمة، ومتابعة متطلبات الأمن والسلامة في المبنى المدرسي.
- متابعة دوام الحافلات المدرسية ونقل الطلبة، والتحقق المستمر من استيفائها لشروط السلامة، وإدخال بياناتها في نظام محوسب.
- القيام بإدارة الجمعية التعاونية بالمدرسة وفق الاشتراطات الصادرة من الوزارة.
- المشاركة في جرد العهدة المدرسية ويتولى إعداد كشوفها بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية المختصة.
- الاشراف على إستلام ما يرد للمدرسة من عهد.
- الالتزام بحضور الطابور المدرسي والمشاركة في تنظيمه.
- المشاركة في كافة أعمال الامتحانات والمراقبة والتصحيح وأعمال اللجان والمجالس المدرسية .

أماكن العمل:

- المديرية العامة بوزارة التربية والتعليم.
- الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة.



بيئة العمل:

مكتبي.

المؤهّل المطلوب:

بكالوريوس تربيه أو محاسبة أو ادارة أعمال.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- المعرفة باللغة الإنجليزية.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- المعرفة باستخدام برامج الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- القدرة على كتابة التقارير والبيانات المالية.
- القدرة على تحليل المخاطر.
- القدرة على حل المشكلات.
- القدرة على تحمل المسؤولية.
- القدرة على اكتشاف الأخطاء وإصلاحها.
- المهارات الحاسوبية.
- المعرفة بالأنظمة والسياسات المالية المتبعة.
- مهارة التنبؤ وقوة الملاحظة.
- القدرة على تفسير البيانات.
- القدرة على العمل في فريق.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.



الوصف العام:

الواجبات والمسؤوليات:

- فحص الأجهزة والأنظمة والبرامج المحوسبة الموردة للمدرسة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
- تقديم الدعم الفني للأنظمة والبرامج المعتمدة، وإعادة النظام لوضع التشغيل في حالة الأعطال الفنية المفاجئة.
- تفعيل ضمانات الأجهزة والتراخيص حسب العقود المبرمة.
- متابعة تدفق شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) بالمدرسة بالتنسيق مع المختصين.
- التعاون مع معلم تقنية المعلومات وأخصائي مصادر التعلم في تدريب الطلبة على استخدام الحاسوب، وفي الإشراف عليها أثناء تواجدهم بالمختبر.
- اعداد قاعدة بيانات حاسوبية تتضمن المعلومات الخاصة بمحتويات المختبر.
- اعداد قائمة باحتياجات مختبر الحاسوب، والمشاركة في الجرد السنوي.
- ابداء الرأي حول عمليات الإحلال أو الصيانة لأجهزة الحواسيب بالمدرسة.
- المشاركة في أعمال المجالس واللجان المدرسية، وحضور الاجتماعات المدرسية.
- المشاركة في أعمال المناوبة اليومية ومتابعة الانتظام الطلابي.

أماكن العمل:

- المدارس الحكومية والخاصة.
- الجامعات والكليات الحكومية والخاصة.
- الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة.



مكتبي.

دبلوم / بكالوريوس حاسب آلي.

● المعرفة باللغة الإنجليزية.

- القدرة على التنظيم والتخطيط.
- المعرفة بمكونات الحاسب الآلي وأنظمة التشغيل.
- القدرة على تشخيص الشبكات وإصلاحها وبناء الشبكات.
- القدرة على اكتشاف الأخطاء وإصلاحها.
- القدرة على إنجاز العمل بسرعة وبدقة.
- استخدام التقنيات الحديثة.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الاحساس بالمسؤولية.
- القدرة على حل المشكلات.
- المبادرة.
- مهارة ادارة الوقت.
- القدرة على العمل في فريق.







المراجع والمصادر:

- وزارة التربية والتعليم (٢٠١٥). دليل مهام الوظائف والأنصبة المعتمدة. مسقط. سلطنة عُمان.





للتواصل مع المركز الوطني للتوجيه المهني:



 ncgc@moe.om



 [ncgc_Oman](#)



 @ncgc_awareness



 Ncgc Oman

رقم الإيداع المحلي: ٢٠١٦/٥١٦

جميع الحقوق محفوظة ©

المركز الوطني للتوجيه المهني – وزارة التربية والتعليم ٢٠١٦م



