

## تكليف معلم العلوم لعام ١٤٣٥/١٤٣٤ هـ

المكرم المعلم / ..... حفظه الله

وبعد،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

لتنظيم العمل الإداري والفني بالمدرسة تم تكليفكم بالأعمال التالية :-

مراقبة { الوقت - النظام - النظافة - السلوك } :

- ✓ المحافظة على أوقات الدوام الرسمي المبلغة لكم سواء صيفي أو شتوي :-
- ( الحضور المبكر قبل بدء برنامج الاصطفاف الصباحي - دخول الحصص على موعد بدء الحصّة وعدم الخروج قبل سماع الجرس ) .
- ✓ متابعة انتظام اصطفاف الطلاب الصباحي . ومساعدة معلمي التربية البدنية في ضبط الاصطفاف .
- ✓ التقيد بعدم إخراج الطلاب من الحصّة نهائياً إلا في الحالات الطارئة.
- ✓ يسمح للطلاب الصفوف الأولية فقط الخروج للفسحة قبل انتهاء الحصّة بـ ( ٥ دقائق ) .
- ✓ حضور الاجتماعات المدرسية وعدم التخلف دون عذر تقبله إدارة المدرسة .
- ✓ تخصيص (٥دقائق) لتعميق القيم الدينية وذلك بحث طلابكم على نظافة القاعة الدراسية والحفاظ على ممتلكات الصف الدراسي .
- ✓ العمل على تعديل السلوك الغير حسن اثناء برنامج الاصطفاف والفسح ( عدم الانصات - العنف - الجري المتهور - رمي بقايا الطعام والفضلات )

العلاقات الإنسانية :

- ✓ تنفيذ أي عمل تكلف به من قبل مدير المدرسة أو أحد وكلائها وذلك في إطار الدوام الرسمي لخدمة المصلحة العامة.
- ✓ بث روح التعاون بينك وبين زملائك . والإداريين بالمدرسة .
- ✓ التعاون مع رائد النشاط الطلابي في إنجاح النشاط المدرسي .
- ✓ التعاون مع المرشد الطلابي في تنفيذ البرامج العلاجية .

الأعمال الإدارية :

- ✓ صلاحية ادخال المهارات للمواد المسندة لكم في نظام نور من مسؤولية معلم المادة.
- ✓ سرية وخصوصية دخول نظام نور بـ ( اسم + كلمة سر ) تقع تحت مسؤوليتكم الكاملة .
- ✓ ادخال مهارات طلابكم فيما يتعلق بالمواد المسندة اليكم من خلال برنامج نور في الموعد المحدد والمبلغ لكم من إدارة المدرسة.
- ✓ على رائد الصف ادخال نتائج فترات التقويم (الأربع) في ملف الطالب بعد اعتمادها من مدير المدرسة وختمها وتوقيعها من قبلكم .
- ✓ تنفيذ أعمال التصحيح والرصد لبرامج القياس والتقويم الصادرة من إدارة التربية والتعليم بالمنطقة كـ(برنامج حسن ) وما يستجد.
- ✓ الاحتفاظ بأوراق العمل لمادتك التي تقيس عطاءكم ومدى اتقان الطالب من عدمه في فايل لكل طالب .
- ✓ الاحتفاظ بصورة من أوراق التحويل للوكيل أو المرشد عند متابعة الطالب في حالة ( الحالات السلوكية - تدني مستوى الطالب).
- ✓ جرد موجودات مختبر العلوم بمعية الزميل معلم العلوم ومحضر المختبر إن وجد والتوقيع كلجنة جرد بالاستلام لهذا العام.

الأعمال الفنية :

- ✓ تنفيذ أعمال الجداول المبلغة لكم :-
- (جدول الحصص - جدول الانتظار - جدول الأشرف والمناوبة اليومية - الإذاعة المدرسية - النشاط العلمي).
- ✓ التقيد بالتحضير للدروس يومياً وتفعيل سجل المتابعة اليومية وسجل المهارات أثناء أداء الحصّة وإطلاع إدارة المدرسة حسب جداول تنسيق العرض.
- ✓ الاهتمام بملاحظات المشرف التربوي وتنفيذها والتوقيع على زيارات المشرف في نفس يوم الزيارة.
- ✓ التقيد بتنفيذ الزيارات التبادلية بين المعلمين اعتباراً من يوم الأحد الموافق ١٤٣٤/١١/٢ وتوثيقها في سجل تبادل زيارات المعلمين.
- ✓ تفعيل أداء الحصص بالتناوب بمركز المصادر بالتنسيق مع أمين المركز.

النمو المهني والمعرفي :

- ✓ السعي لتطوير وتنمية خبراتكم في طرائق التدريس واستخدام التقنية الحديثة في عرض الدروس .
- ✓ التقدم بعمل ( نشرة تربوية - مطوية - مجلة - صحيفة حائطية - مجسم ) يعكس النمو المهني والمعرفي ويساعد في إتمام سير العملية التربوية والتعليمية.
- ✓ تزويد إدارة المدرسة بصورة من حضور ( اللقاء - دورة ) في حالة ترشيحكم للحضور من قبل مركز التدريب.

نأمل منكم الإخلاص والقيام بالأعمال السابقة والالتزام بالأنظمة والتعليمات فيما يحقق مصلحة العمل واحترام الطالب

ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته.

مع تمنياتنا لكم دوام التوفيق ،،،،،

مدير ..... الابتدائية

التوقيع باستلام نسخته من التكليف

.....

المعلم / ..... / التوقيع