****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت معارف**

**د افغانستان اسلامی جمهوریت**

**د پوهنی وزارت**

**Islamic Republic of Afghanistan**

**Ministry of Education**

**............................................................................................................................................................**

**لایحه وظایف**

**............................................................................................................................................................**

عنوان وظیفه : **معلم زبان و ادبیات فرانسوی**

وزارت/اداره : معارف

بخش : ریاست معارف شهر کابل

بست :

تعداد : 4

موقعیت : کابل(ریاست معارف شهر کابل حوزه دوم تعلیمی / لیسه عالی استقلال)

گزارش دهی به : امر / مدیر عمومی/ مدیر مکتب

گزارشگیری از :

کود نمبر :1491-02-36-27 1541-02-36-27 1476-02-36-27 1505-02-36-27

...........................................................................................................................................................**هدف .وظیفه:** پیشبرد امور تعلبمی و تربیتی مطابق پلان و محتویات مضمونی به منظور رشد استعداد های فکری ،جسمی عاطفی شاگردان و اماده ساختن انها جهت مسولیت پذیری در قبال ارزش های دینی و ملی.

...........................................................................................................................................................

**مسؤلیت ها و صلاحیت های وظیفوی:**

1. تهیه و ترتیب پلان درسی در مطابقت با تقسیم اوقات ترتیب شده مضمون زبان و ادبیات فرانسوی.
2. مدیریت،مدیریت صنف ،تطبیق حاضری ،تنظیم صنف درسی دقت و مراقبت از نظافت شاگردان و حصول اطمینان از داشتن مواد درسی و ایجاد فضای اموزشی مناسب.
3. همکاری در تهیه مواد ممد درسی و تطبیق پلان ساعت وار مطابق محتویات مضمون و استفاده از میتود های فعال و معیاری
4. خلاصه ارزیابی درس جدید ، سپردن کار خانگی و خانه پوری ترقی تعلیم.
5. درج نمرات فعالیت های صنفی و کار خانگی شاگردان در کتابچه ارزیابی .
6. تهیه و ترتیب سوالات ، اخذ امتحانات و نمره دهی پارچه های آن.
7. رشد مهارت های چهار گانه (شنیدن ، صحبت کردن ، خواندن و نوشتن) آموزش زبان.
8. رشد و تقویت صدا شناسیف اصول الفبا ، روان خوانی ، ذخیره لغات و درک مفهوم به مثابه مرحله اول آموزش زبان.
9. آماده سازی فضای صنف برای توسعه جنبه های هنری و فرهنگی .
10. استفاده از دستور زبان جهت تسهیل آموزش بهتر آن .
11. نگرانی صنف مربوطه در صورت لزوم دید اداره.
12. داشتن مکلفیت درسی حد اقل 24 ساعت در هفته .
13. ایجاد روحیه همکاری بین همکاران ، اشتراک در جلسات ، کمیته ها و برنامه های ارتقاء ظرفیت.
14. انکشاف قابلیت ها و ظرفیت های خودی از طریق تهیه پلان و رشد مسلکی سالانه ، مطابق فناوری های روز ، قابلیت و توانایی های تکنالوژیکی .
15. رعایت قوانین و مقررات نافذه کشور در ساحه معارف و خدمات ملکی .
16. برخورد سالم و پسندیده با شاگردان و اولیای شاگردان.
17. ارائه گزارش فعالیت های درسی به اداره مکتب مربوطه.
18. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف اداره مکتب مطابق قوانین و مقررات سپرده میشود.

**..........................................................................................................................................................**

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است .

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا در رشته زبان فرانسوی و به درجه تحصیل بالاتر در رشته های مرتبط ارجحیت داده میشود.
2. تجربه کاری برای احراز ضروری نیست.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو).