



المهني حول الملاحظات التحسينية بهدف تطوير الأداء. 5. يواكب أساليب واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة والأوعية المعرفية المختلفة بهدف الاستفادة منها في التخطيط والتنفيذ السليم للمهارات والأنشطة والمواقف التعليمية بما يراعى الفروقات الفردية للطلبة وإمكاناتهم. - متابعة الطلبة أثناء تنفيذ إعادة التقديم RETAKE.

4- يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل (رئيس القسم المعني للتخصص في الوزارة، BTEC Lead، المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المهني والإنتاج، مساعد مدير المدرسة / ضابط الجودة) حول الملاحظات التحسينية بهدف تطوير الأداء.

5- يحضر زيارة المدقق الخارجي (و جهاهي . عن بعد ) والاستجابة لجميع التغذية الراجعة من قبل المدقق الخارجي للوحدة التي يقوم بتدريسها او تدقيقها.

6- يواكب أساليب واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة والأوعية المعرفية المختلفة بهدف الاستفادة منها في التخطيط والتنفيذ السليم للمهارات والأنشطة والمواقف التعليمية بما يراعى الفروقات الفردية للطلبة وإمكاناتهم.

7- يوقع على تسليم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المختبر أو المشغل والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات لوازم المختبر أو المشغل حسب الأصول والمحافظة على السجلات تحبه.

8- يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بالمختبر أو المشغل ويحفظها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال و يشرف على تركيبها في موقعها داخل المختبر أو المشغل بما يتلاءم مع خطة تنفيذ المناهج.

9- يعد قوائم الاندلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الإلتف والاستهلاك حسب الأصول.

10- يعد موازنة المختبر أو المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهدت المختبر أو المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.

11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو المشغل ويحتفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويزود الإدارة بتقارير يومية عن دوام الطلبة.

12- يحضر الطابور الصباحي ويشارك في المناوبة اليومية وكذلك بفعاليات الإذاعة الصباحية.

13- يتابع الطلبة خلال تطبيقهم للمهارات العملية خارج المدرسة / ( سوق العمل ) ، بالتنسيق مع مدير المدرسة وفقاً للتعليمات الضابطة لذلك .

14- يقوم بإجراءات التقويم الأولي للوحدة المتخصصة بهدف التخطيط للتعليم ووضع الخطط الإجرائية التعليمية بما يتوافق مع قدرات الطلبة وإمكاناتهم.

15- يقوم بإدخال تقييمات الطلبة على المنظومة الإلكترونية ويحتفظ بالسجلات والنماذج الخاصة بذلك.

16- يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المختلفة وينقل أثرها للزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة.

17- يشارك في لجان الإعطاءات والمشتريات في مجال تخصصه.

18- يحافظ على العلاقات المهنية وروح التعاون بينه وبين زملائه في المدرسة .

19- يحضر الحوارات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية والتقنية وينقل أثرها للزملاء وفي التدريس والتدريب وفق الإمكانيات المتاحة.

20- يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية التعلمية وإثرائها.

21- يواكب المستجدات في مجال التخصص محلياً وإقليمياً وعالمياً ويستفيد منها في نقل أثرها على نفسه بهدف تطوير ذاته مهنيًا وتقنيًا وعلى العمل والزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة وحسب الأصول.

22- يتابع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المختبر أو المشغل أو خارجه ويتأكد من تطبيق قواعد الأمن والسلامة العامة من قبل ( المعلم ، الطلبة ) .

23- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة الدورية والفوقانية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل المختبر أو المشغل وفق الإمكانيات المتاحة.

24- يتابع أجهزة الأمن والسلامة العامة داخل المختبر أو المشغل ويتأكد من صلاحيتها.

25- يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية والمعارض والمسابقات التقنية.

26- يتابع الطلبة في أثناء قيامهم بالأعمال المطلوب تنفيذها خارج المدرسة بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة.

27- يحافظ على نظافة المختبر أو المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه والغاز الخاصة بالأجهزة والمعدات عند انتهاء الدوام الرسمي.

28- يحافظ على ديمومة وسرية البيانات وعمال الطلبة بطريقة آمنة.

29- يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالها إلى الرئيس المباشر أو من يتوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وما يثبت إجراءات الاستلام.

30- يلتزم بتحديث أية (سجلات ورقية، إلكترونية، قواعد البيانات) بما يضمن توثيق وديمومة العمل حسب الأصول والمحافظة على المعلومات والبيانات (storage folder) لمدة ثلاث سنوات.

4. مكونات الوظيفة

مهام ومستوى الاتصال	مجال التخصص	مجال التخصص
* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	أحيانا يومية	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	أحيانا يومية	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
* زملاء العمل المباشرين	يومية أحيانا	تنسيق العمل وتبادل المعلومات : رئيس قسم التعليم المهني للتخصص / إدارة التعليم المهني التقني والانتاج، قسم التعليم المهني، المشرف التربوي، ضابط الجودة

4. المتطلبات المهنية لحل المشكلات العمل

المتطلبات المهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التفصيل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3. مجال العمل والتأثير

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة	
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأخر يتعدى حدود الوحدة	
* أخرى: تؤثر الوظيفة على مستوى ومخرجات الطلبة التعليمية وإملاكهم للمهارات ذات العلاقة بالتخصص وتصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتقييمية	
4.3 الصفويكي الأعداد	
* ذات طبيعة مختلفة	
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة	
4.4 المسؤولية المتكاملة	
المستوى الوظيفي المطلوب	
مستوى العمل	مستوى الوظيفة
5.4 المهود البدني وظروف العمل	
5.4 المهود البدني	
مستوى والوعيم المهود	مستوى العمل
جالس	50
واقف	50
2.3.4 ظروف العمل	
مستوى والوعيم المهود	نوع البيئة
برودة	20
حرارة	40
ضجيج	40
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات مجال التخصص (الحد الأدنى) من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والخبرات	
1.5 المؤهلات العلمية المطلوبة (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
1.5 التخصص	
هندسة حاسوب، أمن شبكات، أحد التخصصات الحاسوبية.	
1.5 الخبرة العملية أو الإجازة أو التخصص المطلوب (المصدر الخبرة الرسمي للوزارة أو مهلة معينة قبل دخول الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	نوع الخبرة العملية ومجالها
0	يفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية.
الخبرة البدنية أو الإجازة أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	نوع التدريب
دورة معلمين جدد + دورة بيثك.	

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	اسم الكفاية
	الكفايات السلوكية
أساسي	المساعة
أساسي	تفمية الذات
أساسي	التكيف
أساسي	المعرفة الرقمية
أساسي	الابداع والابتكار
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
	الكفايات المهنية
أساسي	وفق الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتفمية المعلمين مهنيأ في ميثاق مهنة المعلم/ معايير التعليم المهني ( بيثيك)

6. الموافقات

التاريخ	الاسم	القسم الوظيفي	الوظيفة
09-01-2026	رئيس قسم اختصاصي	قسم الوصف الوظيفي	التفمية
	مديرة ادارة التفمية المهنية بدير ادارة التفمية المهنية		المراجعة
			التفمية