

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
المسمى الوظيفي	معلم ثالث - تخصص الاعمال	الفئة الوظيفية	الاولى
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المستوى	المستوى الثالث
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم مهني	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة مهني وتقني	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث - تخصص الاعمال
رمز الوظيفة	120110300418	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

\* نعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير



الأمين العام للشؤون التعليمية



مديرية تربية و تعليم



مدرسة تعليم مهني

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الالتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية والتقنية في تخصص الأعمال من خلال التطبيقات العملية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعد وينفذ الخطط الدراسية (اليومية، الأسبوعية) بما يتواءم مع الخطط الفصلية المعتمدة من قبل بيرسون وذلك للوحدات المقررة.

2- يقوم بالتحضير اليومي للحصص المتخصصة والمهارات العملية ضمن التخصص.

3- مجال التخطيط للتعليم: 1. يعد الخطط الدراسية (اليومية، أسبوعية) بما يتواءم مع الخطط الفصلية المعتمدة من قبل بيرسون وذلك للوحدات المقررة. 2. يقوم بالتحضير اليومي للحصص المتخصصة والمهارات العملية ضمن التخصص. 3. يتابع الطلبة ضمن التخصص التعليمي المهني والتقني العالمي لنظام / برنامج (BTEC) الذي يعتمد على منهجية التعليم القائم على المهارات العملية والمشاريع من خلال: - التأكد من قراءة وفهم متطلبات التخصص المهني والتقني والمهام الموكلة إليه والتأكد من مدى توفر الموارد للطلبة. - التأكد من جاهزية وتوفير (الخطط الدراسية /الفصلية) للوحدات المسؤول عنها وفق التخصص والتي تم إعدادها من قبل بيرسون ووزارة التربية والتعليم. - استخدام الموارد المتاحة (المرجع الإلكتروني) للطلبة والمتضمن: - وصف المصطلحات الرئيسية والتقديم المبسط للمعلومات التقنية بهدف فهمها. - أنشطة التقييم التكويني، بما في ذلك أسئلة بشأن نقاط معينة، تطرح عند الشرح أو للتفكير فيها عند الدراسة. - تمارين تطبيقية مرتبطة بالنظريات المشروحة، وأسئلة ذات إجابات بحثية يمكن استخراجها من النصوص بهدف استكمال المعارف والمعلومات. - تمارين: ضمن أسئلة نقاشية تطرح ضمن أنشطة تفاعلية من شأنها دعم تعلم جميع الطلبة. - دراسة حالة مقتبسة من الواقع؛ تكون مرتبطة بالمنظمات أو الأفراد المعنيين بحيث تساعد الطلبة على اكتساب فهم أفضل فيما يتعلق بالقطاع العملي والمهني. - مراجع مرتبطة بأكثر المهارات المطلوبة خلال القرن الحادي والعشرين، مبيّناً فيه كافة المجالات المترتبة لتطوير المهارات العملية لكل منهم. - موارد إضافية مثل روابط ومواقع إلكترونية وفيدويوهات وعروض تقديمية. - برامج حاسوبية أنشطة تقييمية عملية، يتم تلخيص الدروس المقدمة للطلبة. - التقييم للتحقق من اكتساب المعارف والمهارات؛ بحيث يجري تقييم الطلبة عند نهاية الوحدة التعليمية وبما يتناسب مع خطة التقييم. - الالتزام بما ورد في دليل المعلم المعتمد. - تدريس الطلبة، وتقييم تعلمهم، وتحقيق أهداف ونتائج التعلم، بما يتوافق مع معايير التقييم المحددة لكل وحدة مقررة. - تهيئة الطلبة لأداء الواجبات والمهام المتطلبية لكل وحدة مقررة. - تصميم عدة مهام / واجبات / نشاطات / تقييمات تخدم تعلم الطلبة وتتوافق مع المتطلبات لكل وحدة مقررة. - التأكد من سلامة إنجازات الطلبة وظوها من الانتحال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية للمصممين الآخرين. - تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلمة افتتاحية الحاجة. - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة. - المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج ولكن ليس للوحدات التي يدرسها وبقيمها لنفس الطلبة. 4. يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل القسم المعنى في مديرية التعليم

- 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 والاندماج، مساعد مدير المدرسة / ضابط الجودة) حول الملاحظات التحسينية بهدف تطوير الأداء.
- 5- يحضر زيارة المدقق الخارجي (وجاهي، 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 تسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المختبر أو المشغل والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات لوازيم المختبر أو المشغل حسب الأصول والمحافظة على السجلات لديه.
- 8- يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بالمختبر أو المشغل ويدخلها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال و يشرف على تركيبها في موقعها داخل المختبر أو المشغل بما يتلاءم مع خطة تنفيذ المنهاج.
- 9- يعد قوائم الاتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الإتلاف والاستهلاك حسب الأصول.
- 10- يعد موازنة المختبر أو المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهددة 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 العطاءات والمشتريات في مجال تخصصه.
- 18- يحافظ على العلاقات المهنية وروح التعاون بينه وبين زملائه في المدرسة .
- 19- يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية 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 والوقائية 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 وإعمال الطلبة بطريقة آمنة.

29- يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما 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

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و عرض الاتصال
يومية أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يومية أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانا يومية	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	تبادل المعلومات وتنسيق العمل : رئيس قسم التعليم المهني للتخصص / إدارة التعليم المهني التقني والانتاج، قسم التعليم المهني، المشرف التربوي، ضابط الجودة
أحيانا يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين	
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة	
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل	
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة	
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة	
* أخرى: تؤثر الوظيفة على مستوى ومخرجات الطلبة التعليمية وامتلاكهم للمهارات ذات العلاقة بالتخصص وتصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتقويمية	
1.3.4 الصعوبة والتعقيد	
* ذات طبيعة مختلفة	
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة	
4.4 المسؤولية الإشرافية	
عدد الموظفين	درجة الوظيفة
5.4 المجهود البدني وظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
واقف	80
متجول	20
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة
حرارة	متوسطة
برودة	متوسطة
ضجيج	متوسطة
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
أحد تخصصات كلية الأعمال التالية: إدارة الأعمال، نظم معلومات إدارية، محاسبة، علوم مالية ومصرفية، ذكاء الأعمال، التسويق.	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد بالتدريب الرسمي اللزوم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
يفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية.	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال			
	دورة معلم بيتيك.			
	دورة معلمين جدد.			
5.2 إكفيات الوظيفة				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	المساعلة			
أساسي	تنمية 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 الفنية				
أساسي	وفق الكفايات العامة والتخصصية المبنية من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتمدة / معايير معلمي التعليم المهني / BTEC			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم ، اختصاصي	قسم الوصف الوظيفي	30-10-2024	
المراجعة	مراجعة			
الاعتماد				