

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة
معلم ثالث - تخصص الضيافة	المسمى الوظيفي
معلم ثالث - تخصص الضيافة	الدائرة
معلم ثالث - تخصص الضيافة	رتبة الوحدة التنظيمية
معلم ثالث - تخصص الضيافة	اسم الوحدة التنظيمية
معلم ثالث - تخصص الضيافة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
معلم ثالث - تخصص الضيافة	رمز الوظيفة
معلم ثالث - تخصص الضيافة	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ 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 ذات العلاقة بتخصص الضيافة 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 المسؤولة عنها وفق التخصص والتي تم إعدادها من قبل بيرسون ووزارة التربية والتعليم. - استخدام الموارد المتاحة (المرجع الإلكتروني) للطلبة والمتمضم: - 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 مفهومة 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. - برنامج 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 المطلوبة لكل وحدة مقررة. - تصميم عدة مهام / واجبات / نشاطات / تقييمات تدعم تعلم الطلبة وتتوافق مع المتطلبات لكل وحدة مقررة. - التأكد من سلامة إنجازات الطلبة وظلها من الانتحال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية للمصممين الآخرين. - ترويض الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلاماً اقتضت الحاجة. - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة. - المشاركة في

التدقيق الداخلي لنفس البرنامج ولكن ليس للوحدات التي يدرسها ويقومها بنفس الطلبة. 4. يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل القسم المعني 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 وإمكانياتهم. - 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 والانتاج، 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 أو 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 وإمكانياتهم.

7- يوقع على تسلم 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 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 يتواءم مع خطة تنفيذ المنهاج.

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

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

11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو للمشغل 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 وإمكانياتهم.

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 والتقنية وينقل أثرها للزملاء وفي التدريس والتدريب وفق الإمكانيات المتاحة.

20- يستخدم التقنيات والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير العملية التعليمية 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 وصعب 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 وأعمال الطلبة بطريقة آمنة.

29- يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها 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

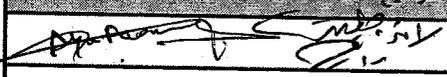
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و عرض الاتصال
يومية أحيانا	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا يومية	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور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

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 وتأثيره

* تسهل عمل الآخرين	
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة	
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل	
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة	
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة	
* أخرى. تؤثر الوظيفة على مستوى ومخرجات الطلبة التعليمية وامتلاكهم للمهارات ذات العلاقة بالتخصص ونصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتقييمية	
1.3.4 الصعوبة والتعقيد	
* ذات طبيعة مختلفة	
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة	
4.4 المسؤولية الشرائحية	
عدد الموظفين	درجة الوظيفة
5.4 المجهود البدني وظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
واقف	50
متجول	50
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية 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 إدارة الفنادق.	
3.1.5 التدريب الفتي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد بالتدريب الرسمي اللزم 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	/

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجال			
	معلمين جدد			
	دورة معلم بيتك			
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التكيف			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	المساعدة			
أساسي	تنمية الذات			
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 لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتده / معايير معلمي البيتك			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	القسم الوظيفي	الأدوار
	٢٠٢٦/٥/٢٨	قسم الوصف الوظيفي	رئيس قسم ، اختصاصي	الاعداد
			مديرة ادارة التعليم اقليم دمشق مديرة ادارة برامج اعداد المعلمين للتربية	المراجعة
				الاعتماد