

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة		
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	
معلم ثالث - تخصص السفر والسياحة	المسمى الوظيفي	
نوع الوظيفة	الدائرة	وزارة التربية والتعليم
عقد فئه ودرجه-120	الدرجة	مدرسة
الدولي	رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم مهني
مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	اسم الوحدة التنظيمية	مدير المدرسة مهني تقني
المستوى الثالث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رمز الوظيفة
معلم ثالث	رمز الوظيفة	120110300403
معلم ثالث - تخصص السفر والسياحة	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *

* 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 في تخصص السفر والسياحة 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 وتوفر (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 مقننة 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 تأليف 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 وظوفا من الاشتغال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية

- 1- المصممون الآخرون - تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلما اقتضت الحاجة - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة - المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج ولكن ليس للوحدات التي يدرسها وقيمتها لنفس الطلبة. 4. الاستفادة 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- الاستفادة 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 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 لوائح 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 المناهج.
- 9- يعد قوائم الائتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الائتلاف والاستهلاك حسب الأصول.
- 10- يعد موازنة المختبر أو المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهد المختبر أو المشغل ويوزع الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.
- 11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو المشغل ويحتفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويوزع 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 الصادرة 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 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 والتعلمية 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 وبغلق 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 أرية (سجلات ورقية، إلكترونية، قواعد البيانات) بما يضمن توثيق وديمومة العمل حسب الأصول والمحافظة على المعلومات والبيانات (storage folder) لمدة ثلاث سنوات.

4. مكونات الوظيفة

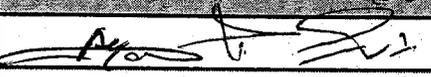
1.4 اتصالات العمل		
غاية و عرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	
مدى التكرار		
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يومية
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحيانا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
تبادل المعلومات وتنسيق العمل : المشرف التربوي ، قسم التعليم المهني للتخصص / إدارة التعليم المهني التقني والذئاج، قسم التعليم المهني ، ضابط الجودة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التفصيل	بسيط	

التربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
<p>* تسهل عمل الآخرين</p> <p>* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة</p> <p>* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل</p> <p>* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة</p> <p>* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة</p> <p>* أخرى: تؤثر الوظيفة على مستوى ومخرجات الطلبة التعليمية وأملاكهم للمهارات ذات العلاقة بالتخصص وتصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتقييمية</p>		
13.4 الصعوبة والتعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
15.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
واقف	10	% من وقت العمل
متجول	30	
متابعة الطلبة في الغرف الصفية وفي التدريب والتنفيذ للمحتوى التعليمي في المشاغل	60	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود		
داخل الغرفة الصفية وفي المشاغل العملية	متوسطة	100
5 المؤملات العلمية والخبرات العملية		
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤملات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.15 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.15 التخصص		
الإدارة السياحية، أو الإرشاد السياحي.		
3.15 التدريب الفلي أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي للزم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		

اللغات وتتضمن المقدرة على التواصل (الشفهي والكتابي) باللغتين العربية/ممتازة والانجليزية/اساسي

اساسي

6. الموافقات

الدور	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
العداد	رئيس قسم ، اختصاصي	قسم الوصف الوظيفي	١٨/٠٤/٢٠١٨	
المراجعة	مدي إدارة مركز كفاءات المعلمين ومدي إدارة الاستشارات المهنية			
الاعتماد				