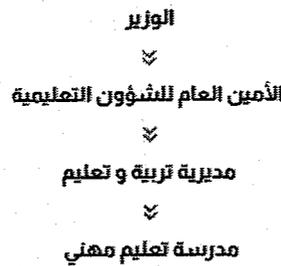


1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة		
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي
معلم ثالث - تخصص الهندسة ( الكهرباء، ميكانيك/ تكنولوجيا المركبات )	معلم ثالث	معلم ثالث
نوع الوظيفة	المئة الوظيفية	الدائرة
عقد فئه ودرجه-120	الاولى	وزارة التربية والتعليم
مجموعة الوظائف	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/المئة الأولى		مدرسة
المستوى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية
معلم ثالث	المسمى القياسي الذال	مدرسة تعليم مهني
معلم ثالث	مسمى الوظيفة المعلي	مدير المدرسة المهني والتقني
معلم ثالث - تخصص الهندسة ( الكهرباء، ميكانيك/ تكنولوجيا المركبات )		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *	120110300415
		حجم الوارد البشرية *

\* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الالتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية والتقنية الهندسية 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 للتحضير 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 للتحضير 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 والمشايخ 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 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 وفيديوهات وعروض تقديمية. - برامج حاسوبية أنشطة تقييمية عملية: يتم تخصيص الدروس المقدمة للطلبة. - التقييم للتحقق من اكتساب المعارف والمهارات: بحيث يجرى 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 وظلوعها من الانتقال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية

للمصممين الآخرين - 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 ويقومها بنفس الطلبة. 4. الاستفادة من التغذية الراجعة المقدمة من قبل القسم المعني في مديرية التعليم المعني 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- الاستفادة من التغذية الراجعة المقدمة من قبل (رئيس القسم المعني للتخصص في الوزارة، BTEC Lead، المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المهني والادّياتج، مساعدا 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 وإمكاناتهم.

7- يوقع على تسليم جميع النوازم الثابتة والأولية الموجودة في المختبر أو المشغل والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات نوازم 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 ويشرف على تركيبها في موقعها داخل المختبر أو المشغل بما يتواءم مع خطة تنفيذ المناهج.

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

10- يعد موازنة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصائية 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 الحوارات التحريية 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 الحورية 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 ومستوى الاتصال	غاية و عرض الاتصال
يوميًا أحيانًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميًا أحيانًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين * الجمهور	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
يوميًا أحيانًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
يوميًا أحيانًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل المعلومات وتنسيق العمل : قسم التعليم المهني للتخصص / إدارة التعليم المهني التقني والانتاج ، قسم التعليم المهني ، المشرف التربوي ، 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 تأخير بتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة والتعبيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الدتراقبية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد.		0
5.4 المجهود البدني وظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
واقف	40	
متداول	20	
مشغل ادوات ومعدات	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	20
ظروف غير عادية	متوسطة	20
حرارة	متوسطة	20
ضجيج	متوسطة	20
مخاطر	متوسطة	20
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		
هندسة في أحد التخصصات التالية ( كهرباء, ميكانيك / تكنولوجيا المركبات )		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم 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 معلمين جدد.			
	دورة معلم بيتيك			
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	المساعدة			
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 المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا والمعتمدة / معايير التعليم المهني (بيتيك).			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم ، اختصاصي	قسم الوصف الوظيفي	18 - 0 - 2019	ياسر طاهر
المراجعة	مديرة ادارة التعلم بها وتتميز بمرور			
الاعتماد				