

1. المعلومات الأساسية		
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة		
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	
معلم ثالث - تخصص الرياضة	المسمى الوظيفي	
عقد فئه ودرجه 120-	نوع الوظيفة	
الدولي	المنته الوظيفية	
وزارة التربية والتعليم	الدائرة	
مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	
مدرسة	رتبة الوحدة التنظيمية	
المستوى الثالث	المستوى	
مدرسة تعليم مهني	اسم الوحدة التنظيمية	
معلم ثالث	المسمى القياسي الحال	
مدرسة التعليم المهني والتقني	مسمى وظيفة المباشر	
معلم ثالث - تخصص الرياضة	مسمى الوظيفة الفعلي	
	رمز الوظيفة	120110300488
حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لتفاعلي 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. إلغرض من الوظيفة		
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)		
- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الإلتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية والتقنية في تخصص الرياضة من خلال التطبيقات العملية.		
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات		
1- يعد ويخطط 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 (الفرج 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 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، مبيّنة فيه كافة المجالات المترتبة لتطوير المهارات العملية لكل منهم. - موارد إضافية مثل روابط ومواقع إلكترونية وفيديوهات وعروض تقديمية. . برامج حاسوبية أنشطة تقييمية عملية؛ يتم تلخيص الحروس المقدمة للطلبة. . التقييم للتحقق من اكتساب المعارف والمهارات؛ بحيث يجري تقييم الطلبة عند نهاية الوحدة التعليمية وبما يتناسب مع خطة التقييم. - الإلتزام 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 تخدم تعلم الطلبة وتتوافق مع المتطلبات لكل وحدة مقررة. - تهيئة الطلبة لأداء الواجبات والمهام المطلوبة وطورها من الانتقال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية للمصممين الآخرين. - تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلما اقتضت الحاجة. - التأكد من سلامة وحدة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة. - المشاركة في التحقق الداخلي لنفس البرنامج ولكن ليس للوحدات التي يدرسها ويقومها 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 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 والإنتاج، 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 او تحقيقها.
- 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 الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إحداها في سجلات لوازم الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر حسب الأصول والمحافظة على السجلات لديه.
- 8- يقوم باستلام اللوازم والتجهيزات الخاصة بالصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر ويحفظها في سجلات اللوازم بموجب مستندات الإدخال ويشرف على تركيبها في موقعها داخل الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر بما يتواءم مع خطة تنفيذ المناهج.
- 9- يعد قوائم الاتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الاتلاف والاستهلاك حسب الأصول.
- 10- يعد موازنة الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهد الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.
- 11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر 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 وأثرها.
- 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 الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر أو خارجها ويتأكد من تطبيق قواعد الأمن والسلامة العامة من قبل (المعلم ، الطلبة) .
- 23- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة الدورية والوقائية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر وفق الإمكانيات المتاحة.
- 24- يتابع أجهزة الأمن والسلامة العامة داخل الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر 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 الصالة الرياضية والساحة المدرسية والنادي الرياضي والمختبر 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

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

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 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 وأمتلاكهم 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 الانشراكية	
عدد الموظفين	درجة الوظيفة
المسمى الوظيفي للمرووسين	
5.4 المجهود البدني وظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
واقف	40
متجول	60
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	
التربية الرياضية أو تأهيل رياضي.	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقتصد 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	لا يوجد،
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	

مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
معلمين جدد		-	
BETC EDUCATOR		-	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
الابداع والابتكار	أساسي		
العمل بروح الفريق	أساسي		
حل المشكلات	أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي		
المساعة	أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي		
المعرفة الرقمية	أساسي		
التكيف	أساسي		
التركيز على الاهداف	أساسي		
تتمية الذات	أساسي		
الكفايات الفنية			
وفق الكفايات العامة المنبثقة من المعايير الوطنية لتتمية المعلمين مهنيًا والمعتمدة / معايير التعليم المهني / بيتيك .			
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم وعضاء القسم	01-2026	
المراجعة	مديرة ادارة التعليم المهني / مدير ادارة برامج التعليم المهني		
الاعتماد			