

1. المعلومات الأساسية		
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة		
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي
معلم ثالث - تخصص الرعاية الصحية والاجتماعية	مدرسة	مدرسة
نوع الوظيفة	الفئة الوظيفية	الدائرة
عقد فئه ودرجه-120	الاولى	وزارة التربية والتعليم
المجموعة النوعية	المستوى	رتبة الوحدة التنظيمية
مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى	المستوى الثالث	مدرسة تعليم مهني
المسمى الوظيفي	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
معلم ثالث	معلم ثالث	مدير مدرسة مهني وتقني
رمز الوظيفة	حجم موارد الدائرة	رمز الوظيفة
120110300441		

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. إلغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (المهدف من الوظيفة)

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

3: إلمهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعد وينفذ الخطط الدراسية (اليومية، الأسبوعية) بما يتواءم مع الخطط القصية 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 والمتضمن: . وصف المصطلحات الرئيسية والتقديم المبسط للمعلومات التقنية بهدف فهمها. - أنشطة التقييم التكويني، بما في ذلك أسئلة بشأن نقاط معينة، طرح عند الشرح أو التفكير 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 مقبسة 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، مبيناً 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 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. - تهئية الطلبة لأداء الواجبات والمهام المطلوبة لكل وحدة مقررة. - تصميم عدة مهام / واجبات / نشاطات / تقييمات تخدم تعلم الطلبة وتتوافق مع المتطلبات لكل وحدة مقررة. - التأكد من سلامة إنجازات الطلبة وظلوما من الانتحال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية

للمصممين الآخرين - تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكما اقتضت الحاجة - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة - المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج ولكن ليس للوحدات التي يدرسها ويقومها لنفس 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 التخصص في الوزارة، / BTEC Lead، المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المهني والإنتاج، مساعداً 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 يتلائم مع خطة تنفيذ المنهاج.

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

10- يعد موازنة المختبر أو المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهددة 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 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 والمستريات 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 ويرفلق 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 وإشكالاتها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يشتم 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

4.1 اتصالات العمل

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

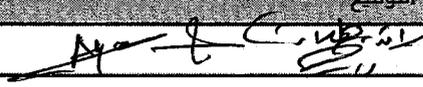
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التفصيل	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

* مكملته لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة	
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة	
* اخرى: 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 وتقييمية	
13.4 الصعوبة والتعقيد	
* ذات طبيعة مختلفة	
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة	
4.4 المسؤولية الإدارية	
عدد الموظفين	درجة الوظيفة
5.4 المجهود البدني وظروف العمل	
15.4 المجهود البدني	
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
واقف	50
متجول	50
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى ونوعية الجهود	مدى الشدة
ضجيج	خفيفة 20
حرارة	متوسطة 40
برودة	متوسطة 40
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.15 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.15 التخصص	
- تمرير -	
3.15 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	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				
المساءلة	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي			
التركيز على الأهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات المهنية				
وفق الكفايات العامة المتينة 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	٥٠٤٦ / ٢ / ١٨	
المراجعة	مدير وحدة الوصف الوظيفي - مدير وحدة الموازنة			
الدعم				