

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه-120
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	معلم ثالث - تخصص الانشاءات والبيئة العمرانية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	مدرسة تعليم مهني	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولي
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم مهني	مدرسة تعليم مهني	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة مهني تقني	معلم ثالث	المسمى القياسي الحال	معلم ثالث
رمز الوظيفة	120110300401	معلم ثالث - تخصص الانشاءات والبيئة العمرانية	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث - تخصص الانشاءات والبيئة العمرانية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *		

* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة التالية 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 لتخصص الانشاءات والبيئة العمرانية 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 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 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 وفيدوهات وعروض تقديمية. . برامج حاسوبية أنشطة تقييمية عملية؛ يتم تلخيص الحروس 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 وخلوها من الانتحال العلمي، وضرورة احترام الحقوق الملكية الفكرية

للمصممين الآخرين - تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلمة إقتضت الحاجة - التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة - المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج ولكن ليس للوحدات التي يدرسها وبقيةها 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 وإمكاناتهم - 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 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 وإمكاناتهم.

7- يوقع على تسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المختبر أو المشغل والتي تخرج إليه من المستودع مباشرة والعمل على إدخالها في سجلات اللوازم 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 يتلاءم مع خطة تنفيذ المناهج.

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

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

11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو المشغل ويحتفظ بسجلات الحضور والغياب لديه ويرود 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 الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية 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 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 الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وإشكالاتها إلى الرئيس المباشر أو من يتوب 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

محدى التكرار	خدمات و مستوى الاتصال	غاية و عرض الاتصال
أحيانا يومية	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا يومية	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
أحيانا يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل
أحيانا يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل المعلومات وتنسيق العمل : مشرف ترويجي ، قسم التعليم المهني التقني للتخصص / إدارة التعليم المهني التقني والانتاج، قسم التعليم المهني ، ضابط الجودة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الإبداع
بسيط	الاستنباط
بسيط	التفصيل

المؤهلات الرئيسية : (هندسة مدنية ، هندسة معمارية) المؤهلات المكافئة للمحتوى التعليمي للمسار * أن يتم تخصيص معلمين من هذه التخصصات * : المجال الكهربائي والميكانيكي : بكالوريوس : الهندسة الكهربائية ، الهندسة الميكانيكية ذات العلاقة بالبناء	
3.15 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 في الاعمال الانشائية / البناء	/
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
مفضل دورة معلمين جدد + دورة بيثك	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساعة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الكفايات الفنية	
أبرز التكنولوجيات الحديث للطاقة الكهربائية في البناء وأنظمة التفتحة والتكيف في المنشآت	أساسي
اللغات وتتضمن / المقطرة على التواصل (الشفهي والكتابي) باللغتين : - اللغة العربية / متوسط - اللغة الإنجليزية / أساسي.	أساسي
مميزات عملية السباكة - بشكل عام : - المقطرة على إجراء التمديدات الصحية في المنازل والمنشآت بما يتوافق مع الشروط والأسس والمواصفات الواردة في العقد والتصاميم الإنشائية - المقطرة على حل المشاكل وإصلاح الأعطال ذات العلاقة بالتمديدات الصحية.	أساسي
(التطبيقات العلمية والرياضية للبناء) : - المقطرة على حساب مقاومة المواد ودراسة الحمل الاستاتيكي ، الديناميكي.	أساسي
الصيانة . المقطرة على معالجة وإبداء الرأي الفني لإصلاح كل من الأعطال الإنشائية	أساسي
تكنولوجيا البناء المستقبلية، المعرفة بأحدث تكنولوجيات الحديثة	أساسي
(التخطيط للبناء والتصميم)	أساسي
المعارف المتخصصة لتخصص الانشاءات والبيئة العمرانية. - تكنولوجيا البناء (المعرفة بتكنولوجيات البناء ما بين الماضي والحاضر والمستقبل).	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربية والتعليم



أساسي	(أعمال المقاومة والعطاءات) :			
أساسي	أعمال الانشاء والبناء			
أساسي	الاستلام والقبول - المقطرة على التفتيش والقبول وفحص المشروع المكتمل للتأكد من استيفائه لجميع المتطلبات اللازمة. بمجرد الانتهاء ليتم قبوله من قبل المالك أو العميل.			
أساسي	مهارات عامة لعمليات (التنفيذ للبناء)			
أساسي	التحريات العملية ومراحل البناء : المقطرة على تقديم وتوفير التحريات العملية لمراحل البناء للطلبة			
أساسي	أنظمة الحماية والأمان			
أساسي	أساسيات التمديدات الكهربائية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم , اختصاصي	قسم الوصف الوظيفي	٢٠٢٦/٠٤	
المراجعة	مدير إدارة التعليم الفني - مديرية إدارة بشارنة			
الاعتماد				