

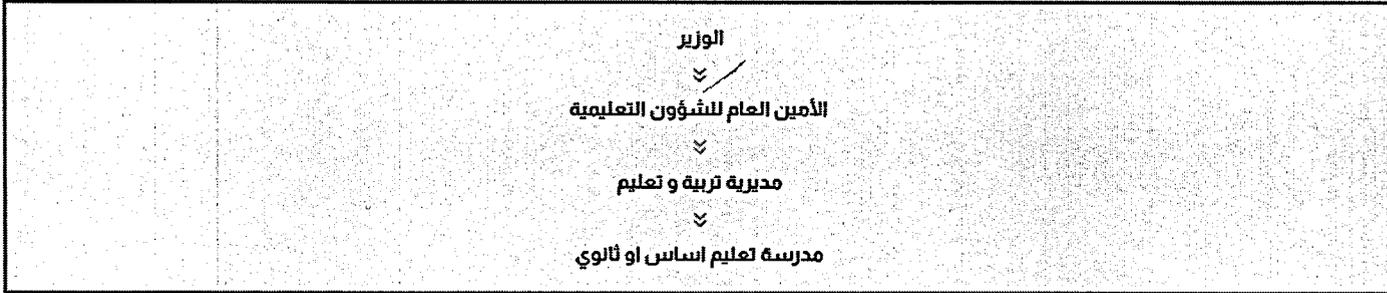
1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي
معلم ثالث - تربية مهنية - (مدرسة اساسي , ثانوي)	معلم ثالث - تربية مهنية - (مدرسة اساسي , ثانوي)	معلم ثالث (ثانوي)
وزارة التربية والتعليم	وزارة التربية والتعليم	الاولى
مدرسة	مدرسة	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
مدرسة تعليم اساس او ثانوي	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	المستوى الثالث
مدير المدرسة (اساسي , ثانوي)	مدير المدرسة (اساسي , ثانوي)	معلم ثالث
120110300406	120110300406	معلم ثالث - تربية مهنية - (مدرسة اساسي , ثانوي)
		حجم موازلة الدائرة *

* تعبا 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)

- تعزيز اتجاهات الطلبة نحو الحياة لربط المعرفة والمهارات الحياتية المرتبطة بها.
- الارتقاء بالمستوى التعليمي للطلاب بتوفير بيئة تعليمية تعلمية، وبرامج، وأنشطة إثرائية تلبى احتياجاته، وتسهم في تطوير قدراته وإمكاناته.
- بناء شخصية الطالب بجوانبها العقلية، والوجدانية، والنفس حركية بشكل متوازن.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- 1- المجال الفني : 1. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه (ميحث التربية المهنية) وعلى أهدافه لغايات التحضير والمتابعة. 2. بعد الخطة الفصلية أو السنوية لميحث التربية المهنية، مراعيًا في ذلك الأهداف والمحتوى والوسائل والأدوات والتقويم والتوزيع الزمني لغايات التخطيط الأمثل. 3. يلتزم بالتحضير اليومي للحصص الصفية التي يقوم بتدريسها (النظرية والعملية) داخل الغرفة الصفية أو في مشغل التربية المهنية لغايات تنفيذ الخطط المعدة بالشكل الأمثل. 4. يعمل على إدارة الصف من خلال ضبط النظام، وجذب انتباه الطلبة، وإدارة مجريات أحداث التعلم وحل المشكلات والفصل في المنازعات بين الطلبة لغايات توفير البيئة المناسبة والجاذبة للتعلم. 5. يدرس النصاب المقرر من الحصص كاملًا، ويقوم بكل ما يتطلب لغايات تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير واستراتيجيات تدريس. 6. يوظف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بميخته (التربية المهنية) لغايات تحقيق نتائج متقدمة في تعلم الطلبة واستثمار جميع قدراتهم وإمكاناتهم. 7. يوفر الوسائل التعليمية المناسبة ويستخدمها في الحصة الصفية أو في مشغل التربية المهنية لتحقيق أهداف الدرس. 8. يفعل الأنشطة التعليمية داخل الغرفة الصفية، أو خارجها حسب طبيعة المادة / المحتوى التعليمي الذي يدرسه لغايات ربط المعرفة بالحياة. 9. يكسب الطلبة مهارات البحث العلمي وتكليفهم بإعداد الأبحاث والتقارير وتقديم التغذية الراجعة لهم لغايات تشجيع الطلبة على البحث والاكتشاف. 10. بعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات بدويًا وإلكترونيًا ويطلع النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقييم والتحليل. 11. يطبق طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعمليتي التعلم والتعليم للميحث الذي يدرسه (التربية المهنية) لغايات التتبع في طرائق التدريس وتحقيق أهداف العملية التعليمية. 12. بعد جدول مواصفات الامتحان لميحث التربية المهنية الذي يقوم بتدريسه لغايات تحقيق التوازن في الامتحان التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من أهداف التدريس ومحتوى المادة التعليمية المطلوب قياس مستوى التحصيل بها. 13. يضع الخطط العلاجية والاذرائية بناء على تحليل نتائج الاختبار لميحث التربية المهنية لغايات تحقيق الأهداف المرتبطة بالنتائج. 14. يتسلم لوائح مشغل التربية المهنية كافة وفق إجراءات الاستلام والتسليم القانونية لغايات التطبيق بالحصص التطبيقية العملية في المشغل. 15. يتعاون مع فريق متعدد التخصصات ومشرف غرفة الطلبة الموهوبين والمتميزين في المدرسة للطلبة حسب التخصص وفق الإمكانيات المتاحة لتحقيق التعلم الأمثل وتوفير بيئة التعلم للطلبة من ذوي الإعاقة والطلبة الموهوبين والمتميزين. 16. يتعاون مع الممرض في المدرسة / مسؤولي الصحة المدرسية للحفاظ على صحة الطلبة وتغذيتهم أو في حالات الإصابة بالحوادث أو الإصابات داخل المدرسة. 17. يتشارك مع الهيئة الإدارية والتدريسية

بطاقة وصف وظيفي وزارة التربية والتعليم

تنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه للارتقاء بالمؤسسة التعليمية وتحقيق أهدافها. 18. يتطلع على النشرات التربوية الواردة من قبل الإشراف التربوي للمعلمين لغايات التحسين والتطوير. 19. يتابع تعديل المناهج والتعاميم الواردة من قبل وزارة التربية والتعليم ومديرية التربية والتعليم بالتنسيق مع مدير المدرسة ومنسق المبحث لغايات المتابعة والتنسيق.

2- مجال المناوبة: 20. يلتزم بالحضور المبكر للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي لغايات المتابعة والمناوبة. 21. يشرف على اصطاف الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمازين الصباحية والإشراف على دخول الطلبة للغرف الصفية والمحافظة على الهدوء والنظام لغايات المشاركة بخلق بيئة تعلم إيجابية وجاذبة. 22. يضبط أوقات قرع الجرس خلال أوقات الدوام الرسمي لغايات الالتزام بالوقت المخصص لكل حصة / أو نشاط. 23. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحت لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 24. يتابع التزام المعلمين بالحضور الصفية لغايات الالتزام والمتابعة. 25. يتأكد من مغادرة الطلبة للصفوف والبناء المدرسي بعد انتهاء الدوام الرسمي لغايات المتابعة والحفاظ على الطلبة والبيئة المدرسية. 27. يعد التقرير اليومي للمناوبة ويقدمه لمدير المدرسة لغايات المتابعة.

3- مجال مربي الصف: 28. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها وينظمها وينقل المعلومات على سجل الحضور والغياب لغايات التوثيق والمتابعة. 29. يتابع حضور الطلبة وغيابهم يوميًا لغايات المتابعة. 30. يتواصل مع أولياء الأمور من خلال الاجتماعات ويعمل على حل المشكلات الخاصة بالطلبة لغايات التنسيق والمتابعة والتحسين. 31. يعمل على إعداد جداول العلامات والشهادات في نهاية الفصل الدراسي لغايات التوثيق والتقييم. 32. يتابع البيئة الصفية باستمرار لغايات الحفاظ عليها. 33. يعمل بالتعاون مع المرشد الأكاديمي على توعية الطلبة وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج والإجراءات المتصلة بمسيرتهم الأكاديمية لغايات متابعتهم وتوعيتهم وإرشادهم.

4- مجال منسق المبحث: 34. ينسق مع الإدارة المدرسية ومعلمي مبحث التربية المهنية بتوزيع الدوائر والمسؤوليات ويتابعها بما يناسب مع طبيعة الدور. 35. يساهم في تقديم الاقتراحات حول توزيع نصاب الحصص على معلمي المبحث في بداية العام الدراسي لغايات تنظيم العمل ومتابعته بالشكل الأمثل. 36. يتابع التخطيط اليومي والفصلي لمعلمي المبحث لغايات المتابعة. 37. يعمل على ترتيب برنامج زيارات متبادلة بين معلمي المبحث الواحد والمبحث الأخرى، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومحتفات التعلم. 38. يساعد المعلم الجديد في تفهم حقوقه وواجباته ويساعده على القيام بالتحضير اليومي وإدارة الصف لغايات تقديم الدعم الفني. 39. يتابع ما قطع من المنهاج مع الخطة الفصلية لمعلمي المبحث ويتابع سجلات العلامات الجانبية وجداول المواصفات وأسئلة الامتحانات لمعلمي المبحث لغايات المتابعة والتنسيق والتحسين. 40. يتابع تنفيذ الخطط العلاجية الموضوعة من قبل المعلمين لرفع مستوى التحصيل لدى الطلبة. 41. يعقد الدورات والمشغل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى العنفة الصفية لغايات التطوير والمتابعة والتقييم. 42. يعقد الاجتماعات بشكل دوري لمعلمي المبحث للمتابعة المستمرة للأمور التعليمية كافة.

5- مجال بيئة المدرسة الآمنة وصيانتها: 43. يشجع الطلبة على المحافظة على مرافق المدرسة (نظافة الغرفة الصفية ، والساحات ، دورات المياه ... الخ) لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية الآمنة والصحية. 44. يبلغ مدير المدرسة أو فني الصيانة في حال وجود ما يستدعي إجراء الصيانة لمرافق المدرسة والغرفة الصفية. 45. يعقد ورش توعوية للطلبة والعاملين بالمدرسة لغايات التركيز على أهمية المحافظة على مرافق المدرسة وإدامتها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومن يلزم. 46. يعمل على إنشاء أو استدامة حديقة المدرسة لتحقيق الأهداف الانتاجية والجمالية للمدرسة واستغلال المرافق الأخرى المتوفرة لتطبيق الأنشطة العملية الواردة في المنهاج. 47. يشارك بعمل بروشورات أو ملصقات أو لوحات تثقيفية أو توعوية أو إرشادية تعنى بأهمية المحافظة على مقتنيات المدرسة ومرافقها.

6- مجال الأنشطة المختلفة والإثرائية: 48. يشارك بعضوية لجان الأنشطة المختلفة لغايات تقديم الدعم للتعلم والتعليم وبناء شخصية الطالب والمشاركة في مجتمعات التعلم. 49. يشارك بعضوية لجنة التوعية لتوجيه الطالب في اختيار مسار التعليم للمرحلة الثانوية وفق التعليمات الصادرة من الإرشاد التربوي في إدارة التعليم وقسم التوجيه المهني في إدارة التعليم المهني والانتاج. 50. يتابع ويشرف على تشكيل مجالس الطلبة والأسر الصفية وينظم طلبة الصف في لجان متخصصة لغايات التنظيم والمتابعة وبناء شخصية الطالب وصلاحها. 51. يشارك بنوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهوماً وأهميتها ودورها في تحسن تحصيل الطلبة. 52. يحفز الطلبة على الأنشطة الإثرائية لغايات استمرار آثارها الإيجابية على الطالب والمعلم والبيئة المدرسية والمجتمعية. 53. يتابع وينفذ الأنشطة الإثرائية وتقييمها وإبرازها وقياس أثرها على الطلبة وتطويرها.

7- مجال (Open Emmis): 54. يعمل على تحديث كافة البيانات فيما يخص المبحث على منظومة إدارة المعلومات التربوية والتنسيق مع المعنيين حسب الأصول لغايات التوثيق. 55. يشارك في عضوية لجان الدعم الفني للمنصات التعليمية والإشراف على سير الاختبارات الالكترونية وعكس نتائجها على منظومة إدارة المعلومات التربوية لغايات دعم التعلم والتعليم. 56. يشارك برصد المشاكل الفنية أو المعوقات كل حسب صلاحياته ويعد التقارير الفنية الخاصة بذلك ويرددها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (أخلاقيات الوظيفة العامة): 57. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات في المدرسة لغايات الحفاظ على أمن وسرية البيانات والمعلومات. 58. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إتهام خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام لغايات التسليم والحفاظ على البيانات من التلف أو الضياع واستمراريتها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 إتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
الدهالي ، المجتمع المحلي ، المسابقات ، المعارض وما يستجد	* الجمهور	أحيانًا

		* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى		الداهلي ، المجتمع المحلي ، المسابقات ، المعارض وما يستجد	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل					
		المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية	
		بسيط		الاستنباط	
		بسيط		التحليل	
		بسيط		الربط	
		بسيط		التذكير	
		متوسط		تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره					
* تسهل عمل الآخرين					
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل					
* اخرى: - (يؤثر على قيمة المخرج التعليمي للطالب ويتم تصويبه من قبل المشرف التربوي المختص ومدير المدرسة.					
1.3.4 الصعوبة والتعقيد					
* ذات طبيعة مختلفة					
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة					
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة					
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة					
4.4 المسؤولية الإشرافية					
		عدد الموظفين		المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل					
1.5.4 المجهود البدني					
		% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود	
		80		واقف	
		20		متجول	
2.5.4 ظروف العمل					
		% من وقت العمل		مستوى و نوعية الجهود	
		75		ظروف عادية (داخل المكتب)	
		5		حرارة	
		5		برودة	
		10		ضجيج	
		5		متوسط	
مشغل التربية المهنية والادوات الخاصة به لتدريب الطلبة					

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

بكالوريوس في تخصص التربية المهنية

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 و مجالها

مدة الخبرة العملية

بدون

بدون

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مستوى التدريب ومجال

مدة التدريب

دورة معلمين جدد

وفق البرنامج الزمني

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية

مستوى الكفاية

الكفايات السلوكية

المساعلة

أساسي

تنمية الذات

أساسي

التكيف

أساسي

المعرفة الرقمية

أساسي

الابداع والابتكار

أساسي

إدارة البيانات والمعلومات

أساسي

التركيز على الاهداف

أساسي

التوجه نحو متلقي الخدمة

أساسي

حل المشكلات

أساسي

العمل بروح الفريق

أساسي

الاتصال والتواصل الفعال

أساسي

الكفايات الفنية

وفق الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنياً في ميثاق مهنة المعلم.

أساسي

الكفايات الواردة فوق وثيقة المعايير الفنية التخصصية لمعلمي التربية المهنية

أساسي

6. الموافقات

الأحوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ر. ق. الوصف الوظيفي	دانا مامي	03-11-2024	
المراجعة	مدير إدارة الاشراف والتدريب	محمد المومني	03-11-2024	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التربية والتعليم



	03-11-2024	محمد المومني	التربوي	المراجعة
				الاعتماد

Handwritten signature in blue ink.