

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		وظائف تخصصية
المسمي الوظيفي	معلم ثالث (مهندس) - تخصص زراعي	عقد فئة ودرجة- 120
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المجموعة النوعية
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم مهني	المستوى
مسمي وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة مهني تقني	المسمى القياسي الدال
رمز الوظيفة	120110300425	مسمي الوظيفة الفعلية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *

\* 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. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

- تهيئة الطالب لسوق العمل أو الدخول بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية ذات العلاقة بالتخصص الزراعي من خلال التطبيقات العملية.

#### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- مجال التخطيط للتعليم: 1. بعد الخطة الدراسية (اليومية، الأسبوعية) بما يتواهم مع الخطط الفضلية المعتمدة من قبل ببرسون وذلك للوحدات المقررة. 2. يقوم بالتحضير اليومي للدروس المتخصصة والمهارات العملية ضمن التخصص. 3. يتابع الطلبة ضمن التخصص التعليمي والتكنولوجيا العالمي لنظام / برنامج (BTEC) الذي يعتمد على منهجية التعليم القائم على المهارات العملية والمشاريع من خلال: - التأكيد من قراءة وفهم متطلبات التخصص المهني والمهمات الموكولة إليه وموارد الطلبة. - التأكيد من جاهزية وتوفر (الخطط الدراسية / الفضلية) للوحدات المسؤولة عنها وفق المسار والتي تم إعدادها من قبل ببرسون ووزارة التربية والتعليم. - استخدام الموارد المتاحة (المراجع الإلكتروني) للطلبة والمتضمن: - وصف المطلقات الرئيسية والتقديم المبسط للمعلومات التقنية بهدف تهئتها. - أسلطة التقييم التقويمي، بما في ذلك أسللة ببيان نقاط معينة، تطرح عند الشرح أو التفكير فيها عند الدراسة. - تمارين تطبيقية مترتبة بالنظريات المنشورة، واسئلة ذات إجابات بحثية يمكن استخدامها من النصوص بهدف استكمال المعرفات والمعلومات. - تمارين: أسئلة نقاشية تطرح ضمن أنشطة تعليمية من شأنها دعم تعلم جميع الطلبة. - دراسة حالة مقتبسة من الواقع: تكون مترتبة بالمنظمات أو الأفراد المعنيين بحيث تساعد الطلبة على اكتساب فهم أفضل فيما يتعلق بالقطاع العملي والمهني. - مراجع مترتبة بأكثر المهارات المطلوبة خلال القرن الحادي والعشرين، مبيناً فيه كافة المجالات المترتبة على تطوير المهارات العملية لكل منهم. - موارد إضافية مثل روابط ومواقع إلكترونية وفيديوهات وعروض تقديمية وبرامج داسوبية. - أنشطة تقييمية عملية: يتم من خلالها تأثير المهارات المقدمة للطلبة. - التقييم للتحقق من اكتساب المعرفات والمهارات: بحيث يجري تقييم الطلبة عند نهاية الوحدة التعليمية. - تدريس الطلبة، وتقديم تعلمهم، وتقديم أهداف ومتطلبات التعلم، بما يتواهم مع معايير التقييم المحددة لكل وحدة مقررة. - تهيئة الطلبة لأداء الواجبات والمهام المتطلبة لكل وحدة مقررة. - تصميم مدة مهام / وجبات / نشاطات / تقديرات مع المتطلبات لكل وحدة مقررة. - التأكيد من سلامة إنجازات الطلبة وخلوها من الاتصال العلمي. - تزويد الطلبة بالتجزئة الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلما اقتضت الحاجة. - التأكيد من سلامة ودقة إجراءات ومقارنات تقييم الطلبة. - المشاركة في التدقيق الداخلي للبرنامج؛ ولكن ليس بنفس مجموعة الطلبة، أو الوحدات التي يدرسها ويقيّمها ومتابعة الطلبة أثناء تنفيذ إعادة التقييم 4 يستفيد من الغذاء الراجعة المقدمة من قبل (المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المختص بالشخص، رئيس قسم التعليم المهني والاتجاه، مساعد مدير المدرسة / ضابط الجودة) حول الملحوظات التحسينية بهدف تطوير الأداء. 5. يواكب أساليب واستراتيجيات التدريس والتعلم الحديثة والأواعية المعرفية المختلفة بهدف الاستفادة منها في التخطيط والتنفيذ السليم للمهارات والمواصفات التعليمية بما يراعي الفروقات الفردية للطلبة وإمكاناتهم.

2- مجال الاستلام والتسليم للمشاغل (اللوازم ، المالية) : يقدم كفالة مالية حسب الأصول 6. يوضع على تسلم جميع اللوازم الثابتة والأولية الموجودة في المشغل والتي تخرج

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

إلى المشغل من المستودع مباشرةً والعمل على إدخالها في سجلات اللازم المشغل حسب الأصول والمحافظة على السجلات لديه. 7. يقوم باستلام اللازم والتجهيزات الخاصة بمشغله ويدخلها في سجلات اللازم بموجب مستندات الإدخال ويركيها في موقعها داخل المشغل بما يتلاءم مع خطة تنفيذ المنهاج. 8. يعد قوائم المواد الأولية والوازم الازمة للتدريب ويتبع سجلاً من مستودع المدرسة حسب الأصول ويدخلها في سجلات المشغل حسب الأصول ويزنها في مستودع المشغل. 9. يعد قوائم الالائف والاستهلاك ويتبع الإجراءات الخاصة بعمليات الإلائف والاستهلاك حسب الأصول. 10. بعد موافقة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهدة المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.

3- مجال العمل الإداري والمتابعة. 11. يتبع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمشغل ويحتفظ بسجلات الدخول والغياب لديه ويزود الإدارة بتقارير يومية عن دوام الطلبة. 12. يحضر الطابور الصباحي ويسارك في المناوبة اليومية وكذلك بفعاليات الإذاعة الصباحية. 13. يتبع الطلبة خلال تطبيقهم للمهارات العملية خارج المدرسة / (سوق العمل) ، بالتنسيق مع مدير المدرسة وفقاً للتعليمات الضابطة لذلك . 14. يشتراك في توزيع الطلبة على الأقسام الزراعية وفق الدورات العملية الشهرية ويحدد مواعيد الالتحارات العملية وفق التمدد المعتمدة. 15. يتعاون مع الجهاز الإداري ومنسق الفرع الزراعي ومنظمي الدقوول والعمال الزراعيين عند إعداد أنشطة وفعاليات التعليم الزراعي وتفيدها. وينفي بالأنظمة والتعليمات الواردة من وزارة التربية والتعليم.

4- مجال التقويم والتقييم: 16. يقوم بإجراءات التقويم الأولى للوحدة المتخصصة بهدف التخطيط للتعلم ووضع الخطط الإجرائية التعليمية بما يتوافق مع قدرات الطلبة وإمكاناتهم. 17. يقوم بإدخال تقييمات الطلبة على المنظومة الإلكترونية ويدافع بالسجلات الورقية إلإلكترونية والتمدد الخاصة بذلك (الواجبات أو التقييمات).

5- مجال التعاون والاتصال والتواصل والجانب ونقل المعرفة وأثرها والتقدير المهني: 18. يشارك في اللجان والأنشطة المدرسية المختلفة وينقل أثراً لها للزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة. 19. يشارك في لجان العطاءات والمشتريات في مجال تخصصه. 20. يحافظ على العلاقات المهنية وروح التعاون بينه وبين زملاءه في المدرسة. 21. يحضر الدورات التدريبية بهدف رفع الكفاءة المهنية وينقل أثراً لها للزملاء وفي التدريس والتدريب وفق الإمكانيات المتاحة. 22. يستخدم التفاصيل والوسائل التعليمية الحديثة وذلك بهدف تطوير ذاته مهنياً. 23. يواكب المستجدات في مجال التخصص محلياً وإقليمياً وعالمياً ويستفيد منها في نقل أثراً لها على نفسه بهدف تطوير ذاته مهنياً. 24. على العمل والزملاء والطلبة وفق الإمكانيات المتاحة وحسب الأصول.

6- مجال الأمن والسلامة المهنية. 24. يتبع الطلبة في أثناء تنفيذ المهارات العملية داخل المشغل أو خارجه ويتأكد من تطبيق قواعد الأمان والسلامة العامة من قبل (المعلم نفسه ، الطلبة) . 25. يقوم بأعمال الصيانة الدورية والوقائية والعلاجية للتجهيزات والمعدات داخل المشغل والمدرسة بشكل عام وضمن تخصصه وفق الإمكانيات المتاحة . 26. يتبع أجهزة الأمن والسلامة العامة داخل المشغل ويفهم من صلاحيتها.

7- مجال الأعمال الإنتاجية / المنتجات الزراعية / الصناعات الغذائية / اكتساب المهارة بهدف التعلم: 27. يشارك في تنفيذ الأعمال الإنتاجية الداخلية والخارجية والمعارض والمسابقات المهنية. 28. يتبع الطلبة في أثناء قيامهم بأعمال الصيانة خارج المدرسة بهدف إكتسابهم للمهارات المطلوبة. 29. يتبع قطف النباتات الزراعية وإجراء ما يلزم من عمليات خاصة بالحفظ والتغذية والتوزيع وتسجيل الكمية في السجلات المعتمدة حسب الأصول. 30. يعمل على تربية الحيوانات الزراعية اللازمة للغایات التدريبية والإنتاجية، ويؤمن العناية لهذه الحيوانات من النواحي الغذائية والصحية والبيئية. 31. يستغل المساحات المتوفّرة في المدرسة والبيوت الزراعية والازاجية عن طريق زراعتها بالمحاصيل الواردة في المنهاج الزراعي للغایات التدريبية والإنتاجية وذلك بالطرق العلمية الحديثة وبعمل على إدامتها.

8- مجال البيئة التعليمية: 32. يحافظ على نظافة المشغل والتجهيزات ويغلق مصادر الكهرباء والمياه والغاز الخاصة بالأجهزة والمعدات عند انتهاء الدوام الرسمي.

9- مجال سرية وأمن البيانات وديمومتها: 33. يحافظ على ديمومة وسرية البيانات. 34. يلتزم الموظف بتسلیم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واسكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام. 35. يلتزم بتحديث أية (سجلات ورقية، إلكترونية، قواعد البيانات) بما يضمن توثيق ديمومة العمل حسب الأصول. 36. يقوم بتحديث البيانات على منظومة المعلومات التربوية وفق الصلاحيات.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* الجمهور</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل متشرفة
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* الجمهور</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	تنسيق العمل
أحياناً يومياً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> <li>* الجمهور</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> </ul>	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

أحياناً يومياً	* زملاء العمل المباشرين	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً يومياً	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل المعلومات وتنسيق العمل : مشرف تربوي ، قسم التعليم المهني والتقني للشخص /ادارة التعليم المهني التقني والاتجاه ، قسم التعليم المهني التقني ، ضابط الجودة
أحياناً	<ul style="list-style-type: none"> <li>* الجمهور</li> <li>* زملاء العمل المباشرين</li> <li>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى</li> <li>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة</li> </ul>	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
بسيط	الابداع
بسيط	الاستبطاط
بسيط	التحليل
بسيط	الربط
بسيط	الذكر
بسيط	تطبيق مباشر

### 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
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدي حدود الوحدة
* اخرى: تؤثر الوظيفة على مستوى ودرجات الطلبة التعليمية وامتلاكهم للمهارات ذات العلاقة بالشخص وتصوب الأخطاء من قبل المشرف التربوي ومدير المدرسة ومن يستجد من جهات إشرافية وتنقيمية

### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

### 4.4 المسئولية الاشرافية

المسئوليّة للموظفين	عدد الموظفين	درجة الوظيفة

### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
واقف		50
متجلول		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		% من وقت العمل
درارة		40
برودة		40
ضجيج		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		
أحد التخصصات الآتية: إنتاج نباتي، إنتاج حيواني، تصنيع / صناعات غذائية.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
يفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية		/
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		مدة التدريب
معلمين جدد		/
دورة بيتك		/
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
التركيز على الاهداف		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
تنمية الذات		أساسي
التوجه نحو متقاضي الخدمة		أساسي

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة التربية والتعليم

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	وفقاً للكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنياً ومهنياً /معايير معلمي التعليم المهني.			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	29-10-2024	رائد هلالات	اختصاصي رئيسي	الإعداد
	29-10-2024	د. عزمي محافظة	معالي وزير التربية والتعليم	المراجعة
				الاعتماد