

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	معلم ثالث - تخصص الوسائط الابداعية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التربية والتعليم	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم مهني	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مدرسة مهني تقني	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
رمز الوظيفة	120110300432	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث - تخصص الوسائط الابداعية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً 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 الإلتحاق بالدراسة الجامعية عن طريق إكسابه المهارات المهنية والتقنية في تخصص الوسائط الابداعية 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- يتابع الطلبة ضمن التخصص المهني والتقني 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 المسؤول عنها وفق التخصص والتي تم إعدادها من قبل بيرسون. - استخدام الموارد المتاحة (المرجع الإلكتروني) للطلبة والمتضمن : وصف المصطلحات الرئيسية والتقديم المبسط للمعلومات التقنية بهدف فهمها . أنشطة التقييم التقويمي ، 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 مقتبسة من الواقع ؛ تكون مرتبطة بالمنظمات أو الأفراد المعنيين بحيث تساعد الطلبة على اكتساب فهم أفضل فيما يتعلق بالقصص المهني والتقني . 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 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 وفق خطة التقييم . 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 / وجبات / نشاطات / تقييمات تخدم تعلم الطلبة وتتوافق مع المتطلبات لكل وحدة مقررة . التأكد من سلامة إنجازات الطلبة وخلوها من الانتحال العلمي . تزويد الطلبة بالتغذية الراجعة حول إنجازاتهم وتقديمهم دورياً وكلما اقتضت الحاجة . التأكد من سلامة ودقة إجراءات وقرارات تقييم الطلبة . المشاركة في التدقيق الداخلي لنفس البرنامج؛ ولكن ليس للوحدات التي يدرسها ويقيمها لنفس طلبته . متابعة الطلبة في عملية تنفيذ إعادة التقديم.			

- 4- يستفيد من التغذية الراجعة المقدمة من قبل (رئيس القسم المعني للتخصص في الوزارة، BTEC Lead، المشرف التربوي، ومدير المدرسة، رئيس قسم التعليم المهني والالتحاق، 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 يراعي 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 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 يتلاءم مع خطة تنفيذ المنهاج.
- 9- يعد قوائم الاتلاف والاستهلاك ويتابع الإجراءات الخاصة بعمليات الإلتلاف والاستهلاك حسب الأصول.
- 10- يعد موازنة المشغل السنوية ويقوم بعمليات الجرد الفصلية والسنوية لعهددة المختبر أو المشغل ويزود الإدارة بنسخ من قوائم الجرد حسب الأصول.
- 11- يتابع دوام الطلبة اليومي ويشرف على دخولهم وخروجهم للمختبر أو للمشغل 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 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 التعلمية وإثرائها.
- 21- يواكب المستجدات في مجال التخصص محلياً وإقليمياً وعالمياً ويستفيد منها في نقل أثرها على نفسه بهدف تطوير ذاته مهنيًا 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 واعمال الطلبة بطريقة آمنة.

29- يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات الكترونية أو ورقية بكافة أنواعها واشكالها 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 غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
تبادل المعلومات وتنسيق العمل :قسم التعليم المهني للتخصص / ادارة التعليم المهني التقني والانتاج ، قسم التعليم المهني ، المشرف التربوي، ضابط الجودة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا يومية

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

* مكملة 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		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
واقف	50	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ضجيج	خفيفة	20
حرارة	متوسطة	40
برودة	متوسطة	40
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		
نظم الوسائط المتعددة، التحريك والوسائط المتعددة، تكنولوجيا تصميم الفلم الرقمي، رسم حاسوبي والرسوم المتحركة.		
3.1.5 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	
ويفضل من هو حاصل على دبلوم ما قبل الخدمة في الجامعات الرسمية	لا يوجد ،	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
معلمين جدد		

		BTEC		
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 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 مهنيًا المعتمدة / لمسارات التعليم المهني / بيتك		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي رئيسي	رائده هلاللات	29-10-2024	
المراجعة	مشرف تربوي	المشرف التربوي للمبحث	29-10-2024	
الاعتماد				