

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	معلم ثالث - تربية مهنية - (مدرسة اساسي ، ثانوي)	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 اساس او ثانوي	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير المدرسة (اساسي ، ثانوي)	المسمى القياسي الدال	معلم ثالث
رمز الوظيفة	120110300406	مسمى الوظيفة الفعلي	معلم ثالث - تربية مهنية - (مدرسة اساسي ، ثانوي)
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 اساس او ثانوي			
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، والنفوس حركية بشكل متوازن.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المجال الفني : 1. يطلع على محتوى المنهاج الذي يقوم بتدريسه (مبحث التربية المهنية) وعلى أهدافه لغايات التحضير والمتابعة. 2. يعد الخطة الفصلية أو السنوية لمبحث 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 كاملاً، ويقوم بكل ما يتطلبه لغايات تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير واستراتيجيات تدريس. 6. يوظف معارفه ومهاراته المتخصصة بطريقة إبداعية ومنتجة للمعرفة فيما يتعلق بمبحثه (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. يفعّل 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. يعد الامتحانات اليومية والفصلية ويقوم بتصحيحها ويرصد العلامات يدوياً وإلكترونياً ويحلل النتائج مع مراعاة أسس النجاح والإكمال والرسوب المعتمدة من قبل وزارة التربية والتعليم لغايات التقييم والتحليل. 11. يطبق طرق تدريس مبتكرة وفاعلة لعملية التعلم والتعليم للمبحث الذي يدرسه (التربية المهنية) لغايات التنوع في طرائق التدريس وتحقيق أهداف العملية التعليمية التعلمية. 12. يعد جدول مواصفات الامتحان لمبحث 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 والأثرية بناءً على تحليل نتائج الاختبار لمبحث 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 والتميزين في المدرسة للطلبة حسب التخصص وفق الإمكانيات المتاحة لتحقيق التعلم الأمثل وتوفير بيئة التعلم للطلبة من ذوي الإعاقة والطلبة الموهوبين والتميزين. 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			

لتنفيذ مؤشرات المدرسة الفاعلة حسب تخصصه للارتقاء بالمؤسسة التعليمية وتحقيق أهدافها .18. يطلع 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 اصطفاغ الطلبة في الطابور الصباحي ورفع العلم والتمارين 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 الاستراحات لغايات الحفاظ على البيئة المدرسية. 24. يتابع التزام المعلمين بالحصة 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 مربى الصف : 28. يتسلم ملفات الطلبة ويدققها 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 الادوار 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 والمباحث الأخرى، ويقوم بتطبيق حصص نموذجية أمام زملائه لغايات التطبيق الأمثل ونشر ثقافة ومجتمعات 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 والمشاغل التدريبية وفق حاجات المعلمين، ويتابع انتقال أثر التدريب إلى الغرفة 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 الاهداف 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 وصقلها. 51. يشارك بتوعية كادر المدرسة بالأنشطة الإثرائية مفهوما 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 وبالتنسيق 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 ويزودها للمعنيين بالتنسيق مع مدير المدرسة لغايات التحسين وتقديم الدعم الفني.

8- مجال مدونة السلوك الوظيفي (اخلاقيات 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 وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل إنهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام لغايات التسليم والحفاظ على البيانات من التلف أو الضياع واستمراريتها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات 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
الاهالي ، المجتمع المحلي ، المسابقات ، المعارض وما يستجد	* الجمهور	أحيانًا

الاهالي ، المجتمع المحلي ، المسابقات ، المعارض وما يستجد		* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى		
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الاستنباط		بسيط		
التحليل		بسيط		
الربط		بسيط		
التذكير		بسيط		
تطبيق مباشر		متوسط		
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 للطلاب ويتم تصويبه من قبل المشرف التربوي المختص ومدير المدرسة.				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
4.4 المسؤولية الاشرافية				
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		درجة الوظيفة	عدد الموظفين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل				
1.5.4 المجهود البدني				
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل		
واقف		80		
متجول		20		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	75	
حرارة		متوسطة	5	
برودة		متوسطة	5	
ضجيج		متوسطة	10	
مشغل التربية المهنية والادوات الخاصة به لتدريب الطلبة		متوسطة	5	

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				
بكالوريوس في تخصص التربية المهنية				
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			
بدون	بدون			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
بدون	0			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة 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 مهنيًا في ميثاق مهنة المعلم.	أساسي			
الكفايات الواردة فق وثيقة المعايير الفنية التخصصية لمعلمي التربية المهنية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ر. ق الوصف الوظيفي	دانا مامي	03-11-2024	
المراجعة	مدير ادارة الاشراف والتدريب	محمد المومني	03-11-2024	

	03-11-2024	محمد المومني	التربوي	المراجعة
				الاعتماد