|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | محضر المختبر |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية |
| الهدف الوظيفي | الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر. |
| المؤهلاتوالخبرات المطلوبة | دبلوم تحضير مختبرات أو بكالوريوس علوم / إداري ودورات في المختبرات |

الوصف الوظيفي لمحضر المختبر

المهام و المسئوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكيل الشؤون المدرسية ولمقدم خدمات دعم التميز المدرسي.
3. تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة حسب مہامه ومسؤولیاته.
4. القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصصه.
5. إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس.
6. تهيئة وتجهيز المختبرات وتنظيمها وترتيبها ، ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
7. ضمان تجهيز وتسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمين ووضعها في المكان المخصص.
8. ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة.
9. الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكنًا، وترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.
10. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلم.
11. مساعدة المعلمين والطلاب في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.
12. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات، ومراجعة فحوصات المخزون بشكل منتظم.
13. استكشاف مشاكل الأجهزة والمواد التعليمية والعمل على إصلاحها ومعالجتها قدر الإمكان، والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص عند العجز عن ذلك.
14. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهایته وحضور الاصطفاف الصباحي وتفعيل نشید العلم وتحيته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدیر المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
15. حفظ المواد الكيميائية/ والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها (للمواد الكيميائية).
16. المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عمله وفق إمكاناتها.
17. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.
18. الالتزام بکافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفیذها.
19. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر بما یتناسب مع مهامه/مؤهلاته.