**شؤون المعلمين**

تستطيع الجهة من خلال هذه الأيقونة متابعة المعلمين التابعين لها

* المعلمون المعتمدون

بالضغط على هذه الأيقونة تظهر أسماء المعلمين المعتمدين لدى الجهة وبياناتهم، وإمكانية الطباعة والتحديث.

* المعلمون المنفذون

بالضغط على هذه الأيقونة تظهر أسماء المعلمين المباشرين لتدريس مناهج التبيان وبيانات الحلقات التي يدرسون (اسم الحلقة، اسم الجهة التي تتبعها، عنوانها، مديرها، وقتها، رقم التواصل معها، عدد الطلاب، المستوى، اسم المشرف على الحلقة). مع إمكانية الطباعة والتحديث.

* إسناد حلقة/ فصل

من خلال هذه الأيقونة تتمكن الجهة من إسناد التدريس في حلقة معينة إلى أحد المعلمين المعتمدين لديها، فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر استمارة إلكترونية تعبأ فيها بيانات الحلقة (اسم الحلقة، اسم الجهة التي تتبعها، عنوانها، مديرها، وقتها، رقم التواصل معها، عدد الطلاب، المستوى، اسم المشرف على الحلقة) وتكون مصدرة بـ:

(الشيخ : …… (إمكانية الاختيار من قائمة المعلمين المعتمدين) سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد: فقد تم تكليفكم بالتدريس في الحلقة التالية بياناتها:).

**شؤون المشرفين:**

تستطيع الجهة من خلال هذه الأيقونة متابعة المشرفين التابعين لها

* المشرفون المعتمدون:

تستطيع الجهة من استعراض أسماء المشرفين المعتمدين لديها ومعرفة بياناتهم المطلوبة (الاسم - الجنسية - المؤهل الدراسي - درجته في اختبار دورة الإشراف - نسبته في تقرير الأداء الوظيفي - عنوانه - رقم جواله - بريده الإلكتروني - جهة عمله - وضعه الحالي [مكلف بإشراف/ غير مكلف] - منطقته الإشرافية - الحلقات التي يشرف عليها [عند الضغط على اسم الحلقة تظهر بياناتها]) من خلال هذه الأيقونة بمجرد الضغط عليها، مع إمكانية الطباعة والتحديث.

* المشرفون المتدربون:

وهم الذين دخلوا في دورة الإشراف وما زالوا في مرحلة إكمال متطلبات الدورة (الساعات التطبيقية)، ويمكن من خلال هذه الأيقونة استعراض أسمائهم وبياناتهم ومعرفة سيرهم في الساعات التطبيقية (الزيارة الأولية - الزيارة الإشرافية [تقويم] - الزيارة الإشرافية [متابعة] - الزيارة الإشرافية [ختامية = تقويم] - مؤشرات أداء المعلم - التقرير الختامي لأداء المعلم - اختبار الطلاب - نتائج اختبارات الطلاب - استبانات قياس رضا أولياء أمور الطلاب - التوصيات الختامية)

* تكليف مشرف:

من خلال هذه الأيقونة تتمكن الجهة من إسناد الإشراف على حلقة معينة إلى أحد المشرفين المعتمدين لديها، فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر استمارة إلكترونية تعبأ فيها بيانات الحلقة (اسم الحلقة، اسم الجهة التي تتبعها، عنوانها، مديرها، وقتها، رقم التواصل معها، عدد الطلاب، المستوى، اسم معلم الحلقة) وتكون مصدرة بـ:

(الشيخ : …… (إمكانية الاختيار من قائمة المشرفين المعتمدين) سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد: فقد تم تكليفكم بالإشراف على الحلقة التالية بياناتها:).

* إنهاء تكليف مشرف:

يدخل مدير القسم على قائمة المشرفين المعتمدين، ويختار المشرف المطلوب بالنقر على اسمه فتظهر بياناته، مع وجود زر "انهاء تكليف" فيظهر خيار لكتابة السبب وإرساله للمشرف والجهة والقسم. (مع أرشفة جميع المشرفين).

* نقل مشرف:

عند نقل مشرف من حلقة إلى أخرى، يقوم مدير القسم بالضغط على اسم المشرف من قائمة المشرفين المعتمدين لتظهر له الحلقة الحالية للمشرف ومكانها، وإمكانية تصفح الحلقات الأخرى من القائمة ونقل المشرف لأي منها. ليتم إرسال رسالة للمعلم والجهة الحالية والجهة الجديدة والقسم مع كتابة سبب النقل. (مع أرشفة جميع المشرفين) (إضافة النموذج)

* لفت نظر أو مساءلة لمشرف:

عند وجود ملاحظة على المشرف، يقوم مدير القسم بالدخول على قائمة المشرفين المعتمدين والنقر على اسم المشرف المطلوب، فتظهر له قائمة يختار منها لفت نظر أو يختار مساءلة، ومن ثم يكتب الملاحظة ويرسلها للمشرف، ويقوم المشرف بالتأكيد على استلامه للملاحظة والجواب عن المساءلة.

* تعاميم خاصة بالمشرفين:

الدخول على قائمة المشرفين المعتمدين واختيار مشرف أو عدد أو جميع المشرفين لإرسال رسالة نصية على الجوال أو على البريد الإلكتروني)

* الخطة الإشرافية:

من خلال صفحة المشرف يقوم بإنشاء خطة فصلية للعملية الإشرافية (إضافة نموذج الخطة)، وتظهر الخطة للمشرف والقسم. مع إمكانية استعراض الخطة العامة لجميع المشرفين، والخطة الخاصة بكل مشرف.

**الاختبارات**

* نظام وآلية الاختبارات:

عند الضغط على هذه الأيقونة يظهر للمستفيد نظام وآلية الاختبارات (إضافة المحتوى) للقراءة فقط.

* تحديد موعد الاختبارات:

هنا يقوم القسم بتحديد مواعيد الاختبارات بالتنسيق مع المشرفين ليتمكن كل معلم من معرفة موعد اختبارات طلابه ليهيئهم لها، مع إمكانية إشعار أولياء الطلاب أيضًا، فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر الخيارات التالية :

1 ـ اسم الحلقة 2 ـ موعدها 3 ـ معلمها 4 ـ عدد طلابها 5 ـ المستوى (تظهر قائمة بالخيارات التالية: التمهيدي - الجزء الأول - الجزء الثاني) 6 ـ موعد الاختبار .

تظهر هذه المعلومات للقسم وللمشرف وللمعلم.

* نماذج:

توجد في هذه الأيقونة النماذج التي يحتاج إليها المشرف أو المفوض باختبار الطلاب وتكون على نوعين: إلكتروني و pdf

وهي عبارة عن:

* استمارات (استمارة اختبار المستوى التمهيدي - استمارة اختبار الجزء الأول - استمارة اختبار الجزء الثاني).
* نماذج أسئلة (التمهيدي - الجزء الأول - الجزء الثاني).
* تحديد فترة ادخال الدرجات:

عند انتهاء المشرف أو المفوض بالاختبار من اختبار الطلاب تحدَّد له فترة إدخال الدرجات بحيث لا يتاح إدخالها إلا في الفترة المحددة، وعند التأخر عن الموعد لسبب ما أو لتعديل الدرجة يقوم المشرف بالدخول على النظام وطلب إتاحة فرصة أخرى لإدخال الدرجات.

* اعتماد النتائج:

بعد رصد المشرف لنتائج الطلاب يقوم موظف القسم بالتأكد من صحتها ومن ثم اعتمادها بالضغط على زر [اعتماد النتائج] وبذلك يفعل زر إصدار الشهادات، وبمجرد اعتماد النتائج يتوقف إمكانية تعديل الدرجات.

* نتائج الطلاب/ إصدار الشهادات:

يستطيع القسم من خلال هذه الأيقونة استعراض نتائج الطلاب المختبرين وإصدار شهاداتهم بعد اعتماد النتائج.

**التقارير**

في هذه الأيقونة تجتمع جميع التقارير المتعلقة بقسم التعليم، ومن خلالها يمكن استعراض هذه التقارير أو إرسالها أو طباعتها. وتظهر التقارير للقسم ولمن تتعلق به وتشتمل على التقارير التالية:

* تقرير نتائج الطلاب:

يتضمن التقرير: (تاريخ الاختبار - العدد الإجمالي للطلاب - عدد الطلاب المختبرين - عدد الناجحين - عدد غير الناجحين - التوصيات - اسم المختبر).

* تقرير حلقة/ فصل:

يظهر هنا التقرير الذي يكتبه المشرف المعتمد عن الحلقة وهو نوعان:

1- تقرير الزيارة الأولية.

2- تقرير الزيارة الختامية عن الحلقة.

ويتضمن التقرير: (اسم الحلقة [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بأسماء الحلقات القائمة فيختار منها] - الجهة التي تتبعها [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بأسماء الجهات المعتمدة فيختار منها] - معلمها [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بأسماء المعلمين المنفذين فيختار منهم] - موعدها [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بالخيارات التالية: صباح - عصر - مغرب فيختار منها] - عدد طلابها [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بالأرقام من 1- 30 فيختار منها] - المستوى [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة الخيارات التالية: التمهيدي - الجزء الأول - الجزء الثاني فيختار منها] - البيئة التعليمية [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة الخيارات التالية: (أ - ب - ج - غير مناسبة) فيختار منها] - مستوى أداء المعلم [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة الخيارات التالية: (ممتاز - جيد جدًّا - جيد - ضعيف) فيختار منها] - مستوى أداء الطلاب [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بالخيارات التالية: (ممتاز - جيد جدًّا - جيد - ضعيف) فيختار منها] - مستوى تعاون الإدارة [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بالخيارات التالية: (ممتاز - جيد جدًّا - جيد - ضعيف) فيختار منها] - أهم الملاحظات [عند الضغط على الزر ينسدل مربع نص يكتب فيها أهم الملاحظات] - أهم التوصيات [عند الضغط على الزر ينسدل مربع نص يكتب فيها أهم التوصيات] - تاريخ التقرير: / / 14هـ - كاتب التقرير [عند الضغط على الزر تنسدل قائمة بأسماء المشرفين المعتمدين فيختار منها] - توقيعه [صورة] - اعتماد المدير = الاسم والتوقيع). يظهر التقرير عند: المشرف (كاتب التقرير) - المدير - القسم - مع إمكانية : الإرسال للمعلم والطباعة والأرشفة.

بالنسبة للتقرير الختامي عن الحلقة يضاف إليه: مستوى رضا أولياء أمور الطلاب - الموازنة للطلاب (موضحة في أيقونة الموازنات).

* تقرير أداء معلم:

يظهر هنا التقرير الذي يكتبه المشرف المعتمد عن المعلم وهو أنواع:

1- تقرير الزيارة الإشرافية (ثلاثة تقارير= تقويمية - متابعة - ختامية).

2- التقرير الختامي للأداء الوظيفي.

3- مؤشرات أداء المعلم.

(توجد نماذج لكل نوع في حساب المشرف المعتمد).

* تقرير أداء مشرف:

يظهر هنا التقرير الختامي للأداء الوظيفي والذي يكتبه القسم عن المشرف المعتمد. (إضافة نموذج).

* تقرير أداء جهة:

يظهر هنا التقرير الذي يشترك في كتابته المشرف المعتمد والقسم عن أداء الجهة المستفيدة (إضافة نموذج).

* موازنات:

يقوم القسم هنا بعمل موازنة للطلاب: عدد الطلاب المسجلين - عدد الطلاب المختبرين - عدد الطلاب الناجحين - عدد الطلاب الراسبين - عدد الطلاب المتسربين - عدد المجتازين للمستوى التمهيدي - عدد المجتازين للجزء الأول - عدد المجتازين للجزء الثاني - عدد المجتازين لختمة التلاوة.

**قاعدة بيانات الطلاب**

* بيانات الطلاب المسجلين:

هنا تظهر بيانات جميع الطلاب (الاسم الرباعي - العمر - الجنسية - المرحلة الدراسية - المستوى - العنوان - رقم ولي أمره - تاريخ التسجيل) مع إمكانية تصنيفهم بحسب: الحلقة - الجهة - المعلم - المستوى (التمهيدي - الجزء الأول - الجزء الثاني - ختمة التلاوة) - الاختبار (مختبر - غير مختبر) - التقدير (ممتاز - جيد جدًّا - جيد - راسب). مع إمكانية الطباعة والتحديث.

* تسجيل طالب جديد:

هنا يتم تسجيل الطالب الجديد من قبل مسؤول القسم، وذلك بتعبئة البيانات التالية: (الاسم الرباعي - العمر - الجنسية - المرحلة الدراسية - العنوان - رقم ولي أمره - تاريخ التسجيل - الجهة - الحلقة - المستوى - المعلم). وعند إكمال البيانات تظهر الأسماء لدى: القسم - الجهة - المشرف - المعلم. مع إمكانية الطباعة والتحديث، وإشعار ولي أمر الطالب.

* انتقال الطالب:

انتقال الطالب من مستوى إلى مستوى آخر يكون تلقائيًّا بعد اعتماد النظام للنتيجة.

**الطلبات**

هنا تظهر طلبات الجهات والحلقات والمعلمين من القسم ، كما يمكن للجهة رفع طلباتها من هنا.

* طلب منتجات تعليمية:

ترفع الجهة أو الحلقة أو المشرف أو المعلم للقسم حاجته من المنتجات التعليمية وذلك بتعبئة البيانات التالية: (الاسم - الجهة - الحلقة - اليوم - التاريخ - الطلب: [كتاب الطالب= التمهيدي قراءة . التمهيدي تدريبات وأنشطة . الجزء الأول . الجزء الثاني - كتاب المعلم= التمهيدي . الجزء الأول . الجزء الثاني - سيدي - بوسترات= التمهيدي . الجزء الأول . الجزء الثاني - سجل متابعة] - العدد)

* طلب فتح حلقة أو فصل:

هنا تطلب الجهة فتح حلقة جديدة مع تحديد ما إذا كانت تريدها: حلقة مدعومة من القسم أو غير مدعومة (الجهة هي تتولى تكاليفها). عند إمكانية طلب حلقة مدعومة يكون زر خيار (حلقة مدعومة) مفعلاً، وعند عدم إمكانية ذلك يكون غير مفعل. بعد اختيار أحد الخيارين: (مدعومة - غير مدعومة) يتم الانتقال تلقائيًّا إلى الخطوة التالية وهي: بينات الفصل - والمعلم - والطلاب. ثم يتم الانتقال إلى تعيين المستوى المطلوب: (التمهيدي - الجزء الأول - الجزء الثاني). ثم يتم الضغط على زر (رفع الطلب).

* طلب اعتماد معلم تبيان:

عند ما ترغب الجهة في الاستفادة من خدمة معلم حاصل على شهادة اجتياز دورة التبيان؛ فإنها ومن خلال هذه الأيقونة تطلب من القسم اعتماد المعلم. وعند موافقة القسم يتم إبلاغ الجهة بالاعتماد من خلال النظام نفسه.

* طلب اعتماد مشرف تبيان:

عند ما ترغب الجهة في الاستفادة من خدمة مشرف حاصل على شهادة اجتياز دورة الإشراف على مناهج التبيان؛ فإنها ومن خلال هذه الأيقونة تطلب من القسم اعتماد المشرف. وعند موافقة القسم يتم إبلاغ الجهة بالاعتماد من خلال النظام نفسه.

نماذج تعليمية:

يقوم القسم برفع جميع النماذج التعليمية هنا بصيغة PDF وبصيغة إلكترونية مع تحديد المستفيد من كل نموذج.