التعليم

يعتبر قسم التعليم من أهم الأقسام في مركز تبيان ويعنى بمتابعة العملية التعليمية وبناء وتحكيم المنهجيات التي تخدم فئة الصغار وإعداد الوسائل التعليمية المساندة والإشراف على التطبيقات وأخذ التغذية الراجعة من الميدان وقياس رضا المستفيدين ويعمل حالياً على نشر منهجية التبيان في تعليم القراءة بالقران ( التمهيدي ـ الجزء الأول ـ الجزء الثاني ) وتمكينها لدى الجهات المستفيدة .

عند الضغط على ايقونة التعليم يظهر أمامه

الجمعيات الخيرية

المدارس الحكومية

المدارس الأهلية والعالمية

اولياء الأمور

المراكز والمجمعات

المشرفين

المعلمين

* الجهة المستفيدة:
* جهات داخلية
* جهات خارجية

طلب فتح فصل

مدعوم

غير مدعوم

* تسجيل الدخول:

* الجهة المستفيدة
* جهات داخلية
* جهات خارجية

× طلب فتح فصل

ý مدعوم

ý غير مدعوم

o بيانات الجهة

§ بيانات الفصل / معلم / طالب

· اختيار المستوى التعليمي

o تمهيدي

o جزء اول

o جزء ثاني

§ رفع خطاب / تقدييم الطلب

* متابعة طلب:
  + رفض: أسباب الرفض
  + قبول: إنشاء حساب

* تسجيل الدخول:
  + طلب جديد

§ غير مدعوم / مدعوم

§ بيانات الفصل / معلم / طالب

§ اختيار المستوى التعليمي

§ تمهيدي

§ جزء اول

§ جزء ثاني

§ رفع خطاب / تقدييم الطلب

o نماذج

o تقارير وتوصيات

§ تقارير المعلمين

§ تقارير المشرفين

§ قياس رضا

§ ولي امر

§ التمهيدي

§ الجزء الاول

§ الجزء الثاني

§ معلم

§ مشرف

§ جهة

§ تقرير اداء جهة

o اختبارات

§ نظام وآلية الاختبارات

§ مواعيد الاختبارات

§ النتائج

§ اصدار الشهادات

· طلب مناهج

**المصطلحات والتعريفات المستخدمة:**

1. الدورات المباشرة:

يقصد بالدورات المباشرة حضور المدرب والمتدربين في قاعة واحدة

1. الدورات عن بعد Online:

وهي الدورات التي تقدم عبر برامج مثل: زوم / اسكايب / بالتوك / من خلال المنصة وفق ما ورد اعلاه في نظام الدورات المباشرة.

3) أفراد:

يقصد بهذا المصطلح قيام المستفيد بالتسجيل في النظام باختياره دون تقيد بجهة عمله للاستفادة من الدورات المعلنة وفق الشروط والمعايير .

4) الجهة

يقصد بهذا المصطلح قيام الجهة المستفيدة بطلب برامج تدريبية خاصة بها وبأفرادها.

**نوع الحسابات الموجودة في التدريب والتأهيل:**

1. حساب إدارة قسم التدريب والتأهيل.

وتخدم المنصة القسم بتنزيل البرامج التدريبية وفق الخطة عبر المنصة ومتابعة معايير وشروط القبول للمتقدمين واجراء المفاضلات واعتماد مستندات الدورة واصدار خطاب تكليف المدرب عبر حسابات المدربين وتفويض المدرب باجراء استبانات قياس الرضا والاختبارات واصدار شهادات المتدربين والتقارير الختامية للدورة والمتدربين.

صلاحيات الحساب: امكانية متابعة قواعد البيانات (دورة تدريبية -معلم -مشرف - مدرب) وإنشاء حسابات للمدربين والجهات المستفيدة والموافقة على استكمال اجراءات فتح حساب المتدرب مع امكانية الوصول الى قاعدة بيانات المدرب والمتدرب والجهات المستفيدة وتفويض صلاحيات لهم.

1. حساب المدرب.

يقصد به الحساب الذي ينشئه القسم للمدرب المعتمد لمنحه الصلاحيات التالية:

مباشرة الدورات التدريبية و الوصول لحسابات المتدربين والمتابعة والإشراف على الدورات التابعة له وإجراء الاختبارات واعتماد نتائج المتدربين.

1. حساب المتدرب (افراد)

يقصد به الحساب الذي ينشئه المتدرب لنفسه للاستفادة من البرامج التدريبية

صلاحيات الحساب: انشاء حساب خاص به يتمكن من خلاله استكمال وتعديل بياناته وتسديد المستحقات المالية والاطلاع على محتويات الدورة مثل الجداول والحقيبة التدريبية واستبيان قياس الرضا وإجراء الاختبار ومعرفة النتائج مع امكانية طباعة الشهادة.

1. حساب الجهة المستفيدة (جمعيات خيرية, مدارس اهلية وعالمية, مدارس حكومية).

يقصد به الحساب الذي ينشئه القسم للجهة المستفيدة لطلب الدورات والاستفادة من البرامج التدريبية

صلاحيات الحساب: تتمكن الجهة عبر المنصة من إدخال بيانات المرشحين للمشاركة في الدورات وفق المعايير والشروط والاطلاع على أدائهم وتفاعلهم في الدورة ونتائجهم وتقاريرهم وطباعة الشهادات.

5. حساب ادارة قسم التدريب والتأهيل لجهة مجازة تم توطين التجربة لها

يقصد به الحساب الذي تستطيع الجهة من خلاله إقامة دورات تدريبية وفق الخطة ومتابعة معايير وشروط القبول للمتقدمين واجراء المفاضلات ومن ثم طلب اعتماد من المركز(قسم التدريب والتأهيل) وبعد الموافقة من المركز يتم اعتماد مستندات الدورة واصدار خطاب تكليف المدرب عبر حسابات المدربين وتفويض المدرب باجراء استبانات قياس الرضا والاختبارات واصدار شهادات المتدربين والتقارير الختامية للدورة والمتدربين.

صلاحيات الحساب: امكانية متابعة قواعد البيانات (دورة تدريبية -معلم -مشرف - مدرب) وإنشاء حسابات للمدربين والجهات المستفيدة والموافقة على استكمال اجراءات فتح حساب المتدرب مع امكانية الوصول الى قاعدة بيانات المدرب والمتدرب والجهات المستفيدة وتفويض صلاحيات لهم.

6. حساب المشرف المعتمد

**الهياكل البيانية الموضحة لعملية التدريب بمركز تبيان**

التدريب

شؤون التدريب

لم يتم الاعداد فيه

البرامج التدريبية

الدورات التدريبية

الدورات المهارية

الدورات التعليمية

دورة إعداد معلم/ة

دورة إعداد مشرف/ة

دورة إعداد مدرب/ة

**أولاً : دورات إعداد كوادر تعليمية**

الهدف من هذه الدورات إعداد كوادر تعليمية وتربوية وإشرافية متخصصة في مناهج التبيان وتشتمل على الحقائب التالية:

1. حقيبة إعداد معلم/ة

تتكون هذه الحقيبة من (كتاب الطالب التمهيدي+ تدريبات وأنشطة، كتاب الطالب الجزء الأول، كتاب الطالب الجزء الثاني) وكذلك (كتاب المعلم التمهيدي، كتاب المعلم الجزء الأول، كتاب الطالب الجزء الثاني).

عمل المركز على إعداد الحقيبة على مراحل متعددة ابتداءً من تحديد معايير المستفيدين ودراسة الاحتياج التعليمي من المناهج بما يتناسب مع الواقع التعليمي لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم بالمملكة والمدارس الحكومية والاهلية وتم اعتماد(30)ساعة تدريبية يتم من خلالها تأهيل المعلم أو المعلمة على تدريس مناهج التبيان(قراءة)المستويات الثلاثة (التمهيدي-الجزء الأول-الجزء الثاني) ومنح الشهادات المعتمدة من المركز والمؤلف وفي حالة حصول المتدرب على 85%.



**تقسيم الدورات التابعة لإعداد معلم/ة**

**أ. مناهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن (تمهيدي – جزء اول – جزء ثاني)**

يتعرف المتدرب على منهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن بأجزائه الثلاثة المستوى التمهيدي يتضمن: حروف الهجاء مع الفتح. والجزء الاول: جميع حالات حروف الهجاء العشرون. والجزء الثاني: احكام التجويد ومعرفة كيفية تدريس المستويات الثلاثة للفئة المستهدفة في كل مستوى بما يتناسب مع الواقع التعليمي لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم والمدارس الحكومية والاهلية.

ب. **مناهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن (تمهيدي – جزء اول)**

يتعرف المتدرب على منهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن بأجزائه المستوى التمهيدي يتضمن: حروف الهجاء مع الفتح. والجزء الاول: جميع حالات حروف الهجاء العشرون ومعرفة كيفية تدريسها للفئة المستهدفة.

**ج.مناهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن (الجزء الثاني)**

يشترط حصول المتدرب على دورة التبيان في تعليم القراءة بالقرآن (تمهيدي – جزء اول) قبل المشاركة في هذه الدورة والتي يتعرف فيها على الجزء الثاني وما يتضمنه من احكام التجويد وكيفية تقديمها للفئة المستهدفة.

**3) حقيبة إعداد مشرف/ة**

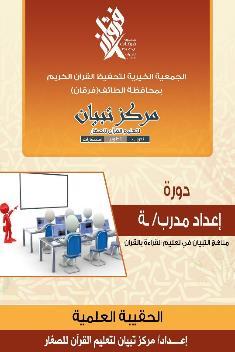
بعد تجربة ثلاث سنوات من الإشراف التعليمي على حلقات التبيان عمل المركز على إعداد حقيبة تدريبية وفق مواصفات الحقائب التدريبية لتكون مرجعاً للإشراف التعليمي على المناهج حيث تحوي هذه الحقيبة برنامجاً نظرياً بواقع 12ساعة تدريبية وبرنامجاً تطبيقياً بواقع 4 ساعات تطبيقية قبل اعتماد شهادة الإشراف للمتدرب كما تحوي هذه الحقيبة دليلاً إجرائياً متكاملاً للإشراف التعليمي وما يحتاجه من نماذج وأدلة إشرافية واستمارات قياس للمعلمين والمعلمات وقياس رضا المستفيدين من المناهج.



1. **حقيبة إعداد مدرب/مدربة مناهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن**

تتكون من حقيبتين (الدورة المهارية والدورة العلمية)

حرصاً من المركز على نشر المنهج وتطبيقه على أن يكون ذلك وفق ضوابط وقواعد يتم بناءها داخل المجالس الاستشارية والإشرافية في المركز عمل المركز على إعداد حقيبة مدرب/ة مناهج التبيان في تعليم القراءة بالقرآن بواقع(30)ساعة تدريبية مقسمة على المسار العلمي والمسار المهاري يتعرف المتدرب من خلالها على أسس المناهج وطرق التدريب عليها واكتساب مهارات العرض والتقديم اللازمة ويمنح المتدرب من خلالها شهادة اعتماد للتدريب شريطة الحصول على الدرجة 95% في اختبارات الدورة والتوقيع على ميثاق التدريب المعتمدة من المركز والذي يهدف على أن يتم التدريب وفق مواصفات ومعايير محددة.



**ثانياً: الدورات التعليمية**

يتعلم من خلالها المتدرب حالات الحروف العشرين وأحكام التجويد على منهجية التبيان في تعليم القراءة بالقران ويستهدف فيها كل من يرغب بالتعلم الذاتي للمناهج دون تدريسها وعلى من يرغب في تدريس المناهج أن يحصل أيضاً على دورة مهارات تدريس مناهج التبيان.

**شروط الالتحاق بالدورات التعليمية**

* أن لا يقل عمره عن 18 سنة.
* الانضباط والالتزام بمتطلبات الدورة.
* القدرة على التعامل مع البرامج والتطبيقات التعليمية التي تخدم التعليم عن بعد مثل برنامج(zoom - paltok - skype).
* الالتزام بالاداب والاخلاق الحميدة.

1. **دورة حالات الحروف العشرون(الجزء الأول)**

يتعلم المتدرب من خلالها حالات الحروف العشرين بدءًا بأسماء الحروف وحركاتها وحالات المدود والتنوين والسكون والتشديد ومهارة القراءة وصلا ووقفا وبدءاً وجانباً من مصطلحات ورموز المصحف.

1. **دورة أحكام التجويد(الجزء الثاني).**

**يشترط في الدخول لهذه الدورة الحصول على شهادة اجتياز الجزء الأول.**

يتعلم المتدرب من خلالها أحكام التجويد نظرياً وتطبيقيًا (أحكام النون الساكنة والتنوين- مخارج الحروف وصفاتها - المدود - أحكام الميم الساكنة) ومعظم المصطلحات والرموز الخاصة بالمصحف

**ثالثاً: الدورات المهارية**

يأخذ المتدرب هذه الدورة في حالة رغبته تدريس المناهج ويشترط حصوله على الدورات التعليمية (الجزء الأول - الجزء الثاني).

1. مهارات تدريس مناهج التبيان

يتعلم المتدرب فيها أساليب وطرق التدريس الخاصة بالمناهج ومهارات التعامل مع المتعلمين بمختلف الأعمار.

2) مهارات التعامل مع الصغار.

3) مهارات التعليم بالمرح.

**آلية التسجيل في دورة إعداد معلم/ـة**

هناك نوعان من التسجيل ( فرد – جهة)

**لفتح دورة تدريبية تخدم المنصة المركز** في إصدار رقم للدورة التدريبية ومكان انعقادها وإنشاء خطاب إلكتروني للجهة المستضيفة في الدورات المباشرة والتنسيق مع الجهات المستفيدة وكذلك التنسيق مع المدرب وجهة عمله وتحديد وقت الدورة والفترة الزمنية المقام فيها قبل نشر الإعلان.

**أولاً: الفرد**

* 1. اختبار تحديد مستوى للأفراد الذين لم يسبق لهم المشاركة في الدورات التدريبية (يضاف هنا) يوضع تفصيل لاختبار تحديد المستوى (يقصد به تحديد أهلية المتقدم للمشاركة في دورة إعداد معلم/ة مناهج التبيان).
  2. إذا حصل المتقدم على الدرجة الأدنى فما فوق في الاختبار يسمح له بالمشاركة في الدورات التدريبية( دورة كامل المناهج أو دورة الجزء الأول).
  3. في حالة أن المتقدم لم يحصل على الدرجة الأدنى يوجه للمشاركة في الدورات التعليمية أو الإستفادة من المواد الإثرائية والتي سيتم إضافتها داخل المنصة .ولا يسمح له بالدخول في الدورات التدريبية .
  4. اختيار إحدى الدورات التدريبية التالية وفق المعايير والشروط:

[شروط ومعايير دورة إعداد معلم](https://app.luminpdf.com/viewer/gfAzToj2rxw6LffmR)

* + - * + كامل المناهج : (يتدرب على مناهج التبيان التمهيدي والجزء الأول والجزء الثاني).
      * اختيارطريقة الدورة(مباشر- عن بعد)
      * عرض اسعار الدورات وفقاً لاختيار طريقة الدورة.

رسوم الدورة (اذا لم تكن مدعومة)

* + - * عرض خطة الدورات المتاحة للتدريب.
        + يقوم المستخدم بقراءة الشروط والمعايير والموافقة عليها في الدورة المختارة(لكل دورة شروط ومعايير خاصة تضاف هنا)
      * في حال الرفض لا يستطيع التسجيل.
        + عند الموافقة يظهر نموذج التسجيل للمستجد(أي لم يسبق له أخذ دورة في الجزء الأول أو الثاني) ويتطلب البيانات التالية:

[كشف بيانات التسجيل](https://docs.google.com/document/d/1YrBWzpre5YrgQmZUU1XPz1TzacY0-c4gYkkCZFGQB4g/edit)

* + - * الاسم الأول
      * الاسم الثاني
      * الاسم الثالث
      * اسم العائلة
      * الجنس
      * الجنسية.
      * تاريخ الميلاد
      * رقم الهوية
      * المؤهل : ابتدائي - متوسط - ثانوي – جامعي – اخرى....
      * مقدار الحفظ : (يبدأ الرقم من 5 وينتهي 30).ايقونة لارفاق ملف بالاجزاء المحفوظة شهادة -تزكية.
      * هل لديك شهادة في التجويد؟

- في حال وجود شهادة يتم إرفاقها.

- في حال عدم وجود شهادة يخضع المتقدم للمقابلة الشخصية بعد الانتهاء من التسجيل.

* + - * سنوات الخبرة في تعليم القران للصغار(رقم) اختياري
      * الجهات التي عملت فيها في تعليم الصغار (تاريخ بداية ونهاية الخدمة مع وضع زر علامة + لإضافة خبرات أخرى فيقوم النظام باحتساب سنوات الخبرة تلقائيا لجميع الخبرات مع رفع إثباتات على الخبرات).
      * العمل الحالي:(تربط مع كشف الحضور والغياب)
      * رقم الجوال (وتس اب)
      * البريد الالكتروني
      * ملاحظة :

- في حال تجاوز عدد المسجلين السقف المحدد في الدورات المعلنة يقوم النظام آلياً بحفظ بيانات المتقدم وفتح دورة جديدة وترقيمها دون تحديد موعدها والذي يحدد لاحقاً من قسم التدريب والتأهيل، ويتم إشعار المتقدم بذلك من خلال ظهور الرسالة التالية ( نشعركم بأنه قد اكتملت أنصبة الدورات المعلنة وسيتم حفظ بياناتكم وتسجيلكم في الدورات القادمة والتي يُعلن عنها في حينها، ويتم إشعاركم بموعدها) (موافق/ غير موافق)

- في حالة عدم الموافقة تلغى بيانات المتقدم.

- - في حالة الموافقة يتم حفظ بيانات المتقدم.

* + - * + اضغط على زر تأكيد تسجيل
        + تظهر له رسالة تم إكمال عملية التسجيل بنجاح
        + يرسل له إيميل تفعيل الحساب
        + بالنسبة للذين لم يرفقوا شهادات للتجويد يتم فرز الاسماء في عمود للاتصال بهم عن طريق الزوم أو الاسكايب أو أي طريقة مناسبة لإجراء المقابلات.
        + يتم الرد بالقبول بالدورة لاحقا عبر رسالة عبر الوتس اب إن أمكن(اذا تمكنت واستطاعت الشركة أنها توفر هذه الخدمة) .
        + ترسل له رسالة على البريد الالكتروني والوتس أب تتضمن رابط لحجز موعد الدورة وسداد رسوم التدريب ورسوم الحقيبة(اذا لم تكن مدعومة )(شراء وتوصيل أو pdf) إن لم توجد معه لإكمال التسجيل .
        + عند النقر على الرابط ينتقل المستخدم إلى صفحته الرئيسية لحجز موعد الدورة حسب خطة المركز مع ملاحظة عدم التأكيد إلا بعد اكتمال العدد وتنبيه برسالة قبل الموعد .
        + تسديد الرسوم (اذا وجدت) يكون بعد رسالة التأكيد.
        + بعد تأكيد القبول يرسل له الجدول الزمني للدورة ( يضاف هنا).
        + التمهيدي والجزء الأول.
      * اختيار وسيلة الدورة(مباشر- عن بعد)
      * عرض اسعار الدورات وفقاً لاختيار وسيلة الدورة.
      * عرض خطة الدورات المتاحة للتدريب.

يقوم الفرد بالتسجيل وفق نموذج تسجيل متدرب ويتطلب التالي:

* + - * + يقوم المستخدم بقراءة الشروط والمعايير والموافقة عليها (تضاف هنا) مع رسوم التدريب :
      * في حال الموافقة يكمل عملية التسجيل.
      * في حال الرفض لا يستطيع التسجيل.
        + عند الموافقة يظهر نموذج التسجيل
      * الاسم الأول
      * الاسم الثاني
      * الاسم الثالث
      * اسم العائلة
      * الجنس
      * الجنسية.
      * تاريخ الميلاد
      * رقم الهوية
      * المؤهل : ثانوي – جامعي – ماجستير... الخ(لا يقل مؤهله عن الثانوي).
      * هل لديك شهادة في الدورة التأهيلية
      * سنوات الخبرة في تعليم الصغار(رقم) اختياري
      * الجهات التي عملت فيها في تعليم الصغار (تاريخ بداية ونهاية الخدمة مع وضع زر علامة + لإضافة خبرات أخرى فيقوم النظام باحتساب سنوات الخبرة تلقائيا لجميع الخبرات).
      * العمل الحالي.
      * رقم الجوال (وتس اب)
      * البريد الالكتروني
        + اضغط على زر تسجيل
        + تظهر له رسالة تم إكمال عملية التسجيل بنجاح
        + يرسل له إيميل تفعيل الحساب
        + بالنسبة للذين لم يرفقوا شهادات للتجويد يتم فرز الاسماء في عمود للاتصال بهم عن طريق الزوم أو الاسكايب أو أي طريقة مناسبة.
        + يتم الرد بالقبول بالدورة لاحقا عبر رسالة عبر الوتس اب إن أمكن(اذا تمكنت واستطاعت الشركة أنها توفر هذه الخدمة) .
        + ترسل له رسالة على البريد الالكتروني والوتس أب لحجز الدورة وسداد رسوم التدريب ورسوم الحقيبة(شراء وتوصيل أو pdf) إن لم يوجد معه لإكمال التسجيل .
        + عند النقر على الرابط ينتقل المستخدم إلى صفحته الرئيسية لحجز موعد الدورة حسب خطة المركز مع ملاحظة عدم التأكيد إلا بعد اكتمال العدد وتنبيه برسالة قبل الموعد .
        + لمعاينة الجدول الزمني للدورة ( يضاف هنا).
        + الجزء الثاني

يشترط شهادة اجتياز الجزء الأول

* + - * اختيار وسيلة الدورة(مباشر- عن بعد)
      * عرض اسعار الدورات وفقاً لاختيار وسيلة الدورة.
      * عرض خطة الدورات المتاحة للتدريب.
        + عند طلب التسجيل في الدورة يتم الرد بالقبول لاحقا عبر رسالة عبر الوتس اب إن أمكن(اذا تمكنت واستطاعت الشركة أنها توفر هذه الخدمة) .
        + ترسل له رسالة على البريد الالكتروني والوتس أب لحجز الدورة وسداد رسوم التدريب ورسوم الحقيبة(شراء وتوصيل أو pdf) إن لم يوجد معه لإكمال التسجيل .
        + عند النقر على الرابط ينتقل المستخدم إلى صفحته الرئيسية لحجز موعد الدورة حسب خطة المركز مع ملاحظة عدم التأكيد إلا بعد اكتمال العدد وتنبيه برسالة قبل الموعد .
        + لمعاينة الجدول الزمني للدورة ( يضاف هنا).
        + ربط بيانات الدورة والمتدربين وارسالها لحساب المدرب.
        + الاصدار آليا لمستندات الدورة وهي كالتالي:
      * [**كشف الحضور والغياب(يعبأ من قبل المدرب)**](https://docs.google.com/document/d/1nkrKUKMGuolDsxCo4ausCCNVnRguwlzAuAJ0RYSsHOY/edit)

**ملاحظة لكشف الحضور والغياب**

* + - * حضور جميع أيام الدورة يستحق 5 درجات.
      * غياب واحد يستحق 4 درجات.
      * غياب يومين يستبعد من الدورة.
      * الجدول بالنقر بعلامة صح في حالة الحضور وتركه فارغاً في حالة الغياب.
      * [**كشف المشاركات والملاحظات**](https://docs.google.com/document/d/1VT7gMxma_kczzKJLtylfJLAQc4IA6oqZzCWSXTgPPy0/edit)

ملاحظات

* + - * تكون الأعمدة الايام والتاريخ من بداية الدورة إلى نهاية الدورة.
      * تعبئ الدرجات بدءاً من اليوم الثاني أعلى درجة 3 درجات.
      * عند تحديد الخلية تظهر ايقونة ملاحظات اقوم بالنقر عليها واكتب الملاحظة.
      * يضاف عمود بحضور وغياب الاختبار من خلاله يستطيع المدرب تفعيل الاختبار.
      * دمج جدول الملاحظات مع جدول المشاركات.
      * [**كشف الاختبار الشفوي.**](https://docs.google.com/document/d/1jU1uUzO5N4_VpXH2n9alU45CJQdncIzpJfITEMsarys/edit)

**ملاحظات**

* + - * يعبئ يدوياً من قبل المدرب.
      * ينزل مجموع درجات الاختبار الشفوي إلى كشف الدرجات النهائي في العمود الخامس باسم (شفهي).
      * [**كشف الدرجات النهائي**](https://docs.google.com/document/d/1XWoD0QN4DlbgO2Hojge_qK9HCq7qWZC_ucI27VTb0tk/edit)

ملاحظات

1. عند نهاية الدورة يتم تحديد موعد الاختبار التحريري ويتم اليكترونياً .
2. درجة الاختبار الشفهي تعبئ من جدول الاختبار الشفوي مجموع الاعمدة التي فيه.
3. درجة التحريري تنقل الكترونيا من حساب المتدرب بعد الانتهاء من الاختبار الى الكشف النهائي .
4. درجة الاجتياز 85 وما فوق.
5. التقدير 90 وما فوق ممتاز.
6. ما بين 85 و 89 جيد جدا.
7. أقل من 85 لم يجتاز الاختبار.
8. إذا غاب المتدرب أكثر من يومين لا يسمح له باستكمال الدورة.

**طريقة إجراء الاختبار التحريري**

1. الاختبار باسلوب خيارات متعددة وتكون بشكل مرتب وفق بنك الأسئلة (يرفق ) في قاعدة بيانات الاختبارات.
2. يتم تفعيل الايقونة الخاصة بالاختبار التحريري للطالب عن طريق اثبات حضوره يوم الاختبار(الربط بجدول حضور الاختبار)
3. مجرد تفعيل الاختبار عن طريق المدرب يتم تفعيل الاختبار في الصفحة الخاصة بالمتدرب.
4. يقوم المتدربون بحل الاسئلة ويتم احتسابها تلقائيا.
5. في حال تعذر الحل اليكترونياً يتم طباعة نموذج الاختبار من قبل المدرب وإدخال الدرجات عن طريق المدرب يدوياً.
6. يغلق نموذج الاختبار بعد الانتهاء من الوقت المحدد تلقائياً أو إرسال الاجابات بعد ظهور رسالة تأكيدية برغبتك بنهاية الاختبار ولا يظهر الاختبار مرة أخرى للمتدرب.
7. يستطيع المدرب التحكم في مدة الاختبار بما يراه مناسباً قبل تفعيل ايقونة الاختبار أو زيادة وقت الاختبار يدوياً في الحالات الطارئة.
8. في حالة حدوث حالة طارئة لمتدرب(تعليق الجوال –انتهاء البطارية- الخروج اللارادي) يستطيع المدرب إعادة تفعيل الاختبار لهذا المتدرب.
9. يشارك المتدرب في استبيان قياس رضا دورة قبل الاختبار ولا يظهر له الاختبار إلا بمشاركته في الاستبيان.

[استبيان قياس رضا](https://docs.google.com/document/d/1HtXG8EbmRQuwlmXCsUh8kxWwEo2pAd_mx6LfRN6tp5c/edit)

[نتائج استبانات قياس رضا](https://docs.google.com/document/d/1dFUKCJyhXqzp4UPUpdCRttmo8swznBuQ8dC9HbwYimU/edit)

[التقرير الختامي لدورة](https://docs.google.com/document/d/1Da6O8bb4dHd9N7n8mJyZwvfAKS1bwxdbeq_nzd8uRKY/edit)

ثانياً: دورة إعداد مشرفـ/مناهج التبيان

**تعريف**

يقوم المركز بإقامة دورات للمشرفين والمشرفات يكون عملهم الإشراف على المعلمين/المعلمات تعليميا وقياس أداء الطلاب/الطالبات في المنهجية من خلال آلية الاختبارات والتي يتعرف عليها المتدرب في الدورة ثم مباشرتها في الجهة التابع لها وكذلك المتابعة وحل المشاكل والتغلب على الصعوبات التي قد يواجهها المعلمون والطلاب بالتنسيق مع الإدارة .

**الشروط الأولية**

1. موافقة الجهة التي يعمل بها المعلم.
2. أن يجتاز دورة إعداد معلم/ة بنسبة لا تقل عن 90%.
3. يفضل أن يكون سعودي الجنسية.

**ضوابط وشروط دورة إعداد المشرف/ـة التعليمي على مناهج التبيان**

سيطبق على هذا البرنامج التدريبي معايير مركز تبيان لتعليم القرآن للصغار (تدريب – تطوير– استشارات) في اعتماد المحتوى العلمي والفعاليات العملية للبرنامج التدريبي وفق الضوابط والشروط التالية:

* يقوم المدرب المعتمد للقيام بالدورة التدريبية بعرض نبذة مختصرة عن مركز تبيان ومناهج التبيان واهم اللوائح الأنظمة المتعلقة بالدورة ويقوم بالإجابة على تساؤلات جميع المتدربين/المتدربات.
* يتطلب على المتدرب/ـة مباشرة القيام بتدريس المناهج وذلك لتحقيق فائدة الدورة التدريبية على أن يكون ذلك بتكليف من المرجع الإداري وبإشراف مباشر من مركز تبيان.
* يتم توزيع درجات المتدرب/ـة وفق التالي:
* 15 درجات للحضور – 5 مشاركة – 40 اختبار تحريري – 40 تطبيق عملي: المجموع 100.
* يتم اصدار شهادة اجتياز للمتدرب/ـة في حالة الحصول على 90% درجة فما فوق ولا يستحق الشهادة

في حال الحصول على درجة أقل من ذلك.

* يسمح للمتدرب/ـة إعادة الاختبار مرة واحدة فقط شريطة موافقة قسم التدريب على العذر المقدم من المتدرب/ـة.
* عند غياب المتدرب/ـة يومين من أيام الدورة يحرم من الاختبار وفي حالة التأخر المتكرر يحق للمدرب منع المتأخر عن إكمال باقي أيام الدورة.
* يمنح المتدرب شهادة معتمدة من مركز تبيان ومؤلف المناهج والجهة التي يتبع لها وذلك بعد اجتياز البرنامج التطبيقي.
* تعبئة الاستبيان الختامي للدورة (الكتروني) على جوال المتدرب/ـة وله أهمية قصوى لقياس مدى الفائدة ويساهم في تطوير العمل والوصول به إلى تحقيق أهدافه، ويترتب عليه إصدار الشهادة.

**لفتح دورة تدريبية لإعداد مشرف/ة يجب على المركز** اصدار رقم للدورة التدريبية ومكان انعقادها وإنشاء خطاب إليكتروني عن طريق النظام للجهة المستضيفة في الدورات المباشرة والتنسيق عن طريق النظام مع الجهات المستفيدة وكذلك التنسيق مع المدرب وجهة عمله وتحديد وقت الدورة والفترة الزمنية المقام فيها قبل نشر الإعلان.

خطوات وآلية التسجيل في دورة إعداد مشرف/ة

الدورات المباشرة وغير المباشرة

* ارسال خطاب للجهات المستفيدة بإقامة دورة للإشراف.
* ترشيح الجهة المستفيدة للمعلمين الذين ترغب مشاركتهم في دورة إعداد المشرفين/المشرفات وفق المعايير والشروط.
* تحدث بيانات المشاركين بتقديمه لدورة إعداد مشرف/ة.
* ارسال اشعار لحساب المعلم بالجدول الزمني للدورة وتحديث البيانات المطلوبة منه في حسابه .
* ربط اسماء المرشحين للدورة بحساب المدرب واصدار المستندات الخاصة به.
* [كشف الحضور والغياب](https://docs.google.com/document/d/1HPHPQxYOsDU4zVfqZC6s6Tyk3BRDKzl-7X6LjM2j2T0/edit)
* [كشف الدرجات النهائية](https://docs.google.com/document/d/1yPOSlw_G6kJXO2wHFdhZ2DkFIjylUL3I_OfAZb3ioqg/edit)
* [كشف الملاحظات](https://docs.google.com/document/d/1l1WizXR3Z_rh4VCL1BJ0pB9VuGSaouDo2dzCHncAS2o/edit)
* [كشف متابعة الساعات التطبيقية](https://docs.google.com/document/d/1DOJK8okdfCmxwEfGyPr6hbwBUsxC77MFjkjzp0cDNJU/edit)
* تحدد إدارة القسم موعد ومكان الاختبار وارسال اشعار للجهات والمعلمين والمدرب على حساباتهم الخاصة.
* يقوم المدرب بإرسال استبيان قياس الرضا على حسابات المتدربين والطلب منهم تعبئته قبل الاختبار.
* [استبيان قياس رضا ونتائج التحليل وتقرير الدورة](https://docs.google.com/document/d/1Y2oDZnrguLKKrC_lvN23Kuwgmf465JnvP_7agky0lqc/edit)
* في حالة تعبئة الاستبيان يقوم النظام تلقائيا بفتح ايقونة الاختبار النهائي في حساب المتدرب في مكان انعقاد الاختبار.
* يقوم المدرب بتحديد الفترة الزمنية للاختبار وله الحرية في تمديد الفترة حسب الظروف.
* يغلق النظام الاختبار تلقائي عند انتهاء الفترة الزمنية اوعند رغبة المتدرب في الانتهاء من الاختبار بارسال الاجابات .
* يقوم المشرف المعتمد بالمركز بمتابعة المشرف المتدرب في الساعات التطبييقية الأربع بواقع أربع زيارات والرفع بتقاريره ودرجة الساعات التطبيقية عبر النظام .
* [كشف متابعة الساعات التطبيقية](https://docs.google.com/document/d/1DOJK8okdfCmxwEfGyPr6hbwBUsxC77MFjkjzp0cDNJU/edit)
* اعتماد النتيجة النهائية للمتدرب.
* إعداد التقارير الخاصة بالمتدربين(المشرفين) من قبل القسم.
* إرسال تقارير المتدرب للجهة التابع لها.
* إصدار وطباعة الشهائد وارسالها لحساب المشرف المتدرب.
* يقوم المدرب بترحيل البيانات والكشوفات والنتائج لقسم التدريب والتأهيل.
* في حالة عدم اجتياز المتدرب الاختبار يسمح له بإعادة الاختبار مرة واحدة فقط.
* في حالة تجاوز المتدرب للاختبارات وفق الشروط يقوم قسم التدريب والتأهيل بترقية حسابه وتعديله إلى مشرف/ة مناهج التبيان وإضافة بياناته إلى الكشف العام أو قاعدة البيانات الخاصة بالمشرفين والمشرفات.

دورة إعداد مدرب/ومناهج التبيان

**تعريف**

يقوم المركز بإقامة دورات لإعداد مدربين ومدربات للمناهج من مناطق المملكة وفق رابطة تجمعهم .

**الشروط الأولية**

1. موافقة الجهة التي يعمل بها .
2. أن يجتاز دورة إعداد معلم/ة بنسبة لا تقل عن 99%.
3. يفضل أن يكون سعودي الجنسية.

[**ضوابط وشروط دورة إعداد مدرب/ـة التعليمي على مناهج التبيان**](https://docs.google.com/document/d/1Y9CqKVqjCzdQ5ji5tQm3igkTXp_1iGV6yfHLgEevhW0/edit)

**لفتح دورة تدريبية لإعداد مدرب/ة يجب على المركز** اصدار رقم للدورة التدريبية ومكان انعقادها وإنشاء خطاب إليكتروني عن طريق النظام للجهة المستضيفة في الدورات المباشرة والتنسيق عن طريق النظام مع الجهات المستفيدة وكذلك التنسيق مع مدرب المادة العلمية والمهارية وجهة عمله وتحديد وقت الدورة والفترة الزمنية المقام فيها قبل نشر الإعلان.

خطوات وآلية التسجيل في دورة إعداد مدرب/ة

الدورات المباشرة وغير المباشرة

* ارسال خطاب للجهات المستفيدة بإقامة دورة لإعداد مدرب/ة.
* ترشيح الجهة المستفيدة للمشرفين/المشرفات الذين ترغب مشاركتهم في دورة إعداد المدرب/المدربات وفق المعايير والشروط.

[**ضوابط وشروط دورة إعداد مدرب/ـة التعليمي على مناهج التبيان**](https://docs.google.com/document/d/1Y9CqKVqjCzdQ5ji5tQm3igkTXp_1iGV6yfHLgEevhW0/edit)

* تحدث بيانات المشاركين بتقديمه لدورة إعداد مدرب/ة.
* ارسال اشعار لحساب المرشح لدورة التدريب بالجدول الزمني للدورة العلمية والمهارية وتحديث البيانات المطلوبة منه في حسابه .
* ربط اسماء المرشحين للدورة بحساب مدرب المادة العلمية ومدرب المادة المهارية واصدار المستندات الخاصة به.
* [كشف الحضور والغياب](https://docs.google.com/document/d/1wT_EaEUQFLM37d19da3wLv9Q3Ep0wqQ_dfh_0tbhZlw/edit)
* [كشف درجات الدورة العلمية](https://docs.google.com/document/d/17T7Qq91s0rVxlwlXMy9ZM0nAyBMKFt2XbWtopnwoPSg/edit)
* [كشف درجات الدورة المهارية](https://docs.google.com/document/d/1dTWt2hL3hGpMaN-ftSeJxBg03s3gWuOJZIEv3vvkbk8/edit)
* [كشف ملاحظات الدورة العلمية](https://docs.google.com/document/d/1mcI-hFtmjU0RjqWM3vvF9aXwfV__TFsIXhGDCPqi-0s/edit)
* [كشف ملاحظات الدورة المهارية](https://docs.google.com/document/d/1KljgAdxG-T1K7p3LL0McZ8pA8rRN2E5hzuEXs4xbHI4/edit)
* كشف الدرجات النهائية(جمع الدورة العلمية والمهارية)
* تحدد إدارة القسم موعد ومكان الاختبار وارسال اشعار للجهات والمعلمين والمدرب على حساباتهم الخاصة.
* يقوم المدرب بإرسال استبيان قياس الرضا على حسابات المتدربين والطلب منهم تعبئته قبل الاختبار.
* [استبيان قياس رضا ونتائج التحليل وتقرير الدورة](https://docs.google.com/document/d/1Y2oDZnrguLKKrC_lvN23Kuwgmf465JnvP_7agky0lqc/edit)
* في حالة تعبئة الاستبيان يقوم النظام تلقائيا بفتح ايقونة الاختبار النهائي في حساب المتدرب في مكان انعقاد الاختبار.
* يقوم المدرب بتحديد الفترة الزمنية للاختبار وله الحرية في تمديد الفترة حسب الظروف.
* يغلق النظام الاختبار تلقائي عند انتهاء الفترة الزمنية اوعند رغبة المتدرب في الانتهاء من الاختبار بارسال الاجابات.
* يقوم المدرب بترحيل البيانات والكشوفات والنتائج لقسم التدريب والتأهيل
* اعتماد النتيجة النهائية للمتدرب ولا تقل درجة الاجتياز عن 95%
* إصدار ميثاق التدريب الكترونيا للمدرب المعتمد وتوقيعه من المدرب وجهة عمله (يرفق الميثاق )
* إصدار وطباعة رخص التدريب وارسالها لحساب المدرب.

- يقوم قسم التدريب والتأهيل بترقية حسابه وتعديله إلى مدرب/ة مناهج التبيان وإضافة بياناته إلى الكشف العام أو قاعدة البيانات الخاصة بالمدربين والمدربات.

\_ يقوم المدرب بتجديد التوقيع على ميثاق التدريب في حال التحديث وتجديد رخصة التدريب سنويا عبر حسابه بعد اعتماد قسم التدريب والتأهيل ذلك.

-في حال عدم تتطابق شروط التجديد على المدرب يوضح في حسابه أسباب ذلك ويشعر بمراجعة قسم التدريب والتأهيل.

شؤون المتدربين

1. معلم

يقصد بهذا أن يتم إضافة ما يخدم المعلم والمعلمة والعملية التعليمية و التطوير والتحسين في الأداء الختامي السنوي للمعلم/ة بطريقة تجعل المعلم/ة يقومون بتطوير أدائهم عبر مواد إثرائية والتي تعتبر أحد معايير الأداء الختامي للمعلم وتشتمل هذه الايقونة على التالي:

* أوراق عمل - افكار وألعاب للصغار - مواد إثرائية - حصة نموذجية - بنك الأفكار (إضافة فكرة - اقتراح - مبادرة - نماذج متميزة)- بطاقات تعليمية - بوسترات ووسائل تعليمية - استمارة اختبار - نسخ اليكترونية للمناهج.

1. مشرف

* ايقونة المشرف المتدرب

يتم من خلالها قياس الساعات التطبيقية له تحت إشراف المشرف المعتمد بالمركز ويجد المشرف المتدرب فيها متطلبات الساعات التطبيقية ويرفع فيها التقارير اللازمة.

بيانات المشرف المتدرب- مهام المشرف المتدرب - الخطة الإشرافية - الزيارة الأولية - الزيارة التقويمية-زيارة متابعة - الزيارة الختامية- التقرير الختامي لأداء معلم/ة- مؤشرات أداء المعلم- قياس رضا أولياء الأمور - اختبارات الطلاب ونتائجهم - حصة نموذجية(فيديو - تقرير).

* ايقونة المشرف المعتمد

يقصد بهذا أن يتم إضافة ما يخدم المشرف/ة والعملية التعليمية و التطوير والتحسين في الأداء الختامي السنوي للمشرف/ة بطريقة تجعلهم يقومون بتطوير أدائهم عبر مواد إثرائية والتي تعتبر أحد معايير الأداء الختامي للمشرف/ة وتشتمل هذه الايقونة على التالي:

نماذج إشرافية - مواد إثرائية - مقاطع إشرافية مميزة - حصص نموذجية في الدروس المهمة في المستويات الثلاثة - بنك الأفكار (إضافة فكرة - اقتراح - مبادرة - نماذج متميزة)- أفكار وأساليب إشرافية- نسخ للحقائب الإشرافية اليكترونياً.

1. مدرب

يقصد بهذا أن يتم إضافة ما يخدم المدرب/ة والعملية التدريبية و التطوير والتحسين في الأداء الختامي السنوي للمدرب/ة بطريقة تجعلهم يقومون بتطوير أدائهم عبر مواد إثرائية والتي تعتبر أحد معايير الأداء الختامي للمدرب/ة وتشتمل هذه الايقونة على التالي:

حقيبة التدريب - مواد إثرائية - مقاطع تدريبية مميزة - بنك الأفكار (إضافة فكرة - اقتراح - مبادرة - نماذج متميزةـ مواد اثرائية تخدم بنود قياس رضا المتدرب عن المدرب)- أفكار وأساليب تدريبية- ميثاق التدريب - الأداء الختامي للمدرب - العروض الوثائقية للمركز وللمناهج - التقارير الدورية للمركز .

شؤون التدريب

1. نظام للاختبارات والطريقة المتبعة

كيفية الاعلان عن دورات

استبيان قياس جهات مستفيدة

نماذج المتابعة والتقييم للمدربين والمشرفين والمعلمين

العقود مع المدربين والمعاملات المالية

مبيعات الكتب