# شؤون المعلمين (خدمة للمعلمين)

من خلال القسم يستطيع مشرف تبيان الاطلاع على جميع المعلمين المعتمدين لدى المركز من خلاله يستطيع ابلاغ الجهة المستفيدة عن اعتماده.

اعتماد معلم:

المعلم المجتاز للبرامج التدريبية للمختصين في تعليم فئة الصغار يظهر اسمه تلقائيا في هذا القسم. عند النقر على اي معلم يظهر كشف بيانات المعلمين. يوجد نوعين المعلمين: رسمي ومتعاون، المعلم الرسمي ليس لديه خيار الرفض، المتعاون له الخيار.

تكليف معلم:

يقوم المشرف بالضغط على المعلم المعتمد، وفي حال وجود تكليف يقوم بالضغط على زر "تكليف"، يقوم النظام بفتح نافذة فيها نموذج الكتروني يقوم بتحديد الجهة الراغبة في الاستفادة من المعلم. ليقوم النظام بارسال ثلاث نسخ من التكليف: 1- للمعلم 2- للجهة. 3- للقسم، في حال رفض المتعاون، ينقر على "رفض" ليتم تنبيه القسم والبحث عن معلم آخر (كل هذه الخطوات داخل النظام مع ارسال رابط المهمة للمعلم على البريد الالكتروني)

قائمة المعلمين:

* كل المعلمين
* المعلمون المنفذون (على رأس عمل)

إنهاء تكليف معلم:

يدخل المشرف على قائمة المعلمين، يختار المعلم بالنقر على الاسم فتظهر بياناته مع وجود زر "انهاء تكليف" فيظهر خيار لكتابة السبب وارساله للمعلم والجهة والقسم. (مع ارشفة جميع المعلمين)

نقل معلم:

عند نقل معلم من حلقة الى أخرى، يقوم المشرف بالضغط على المعلم لتظهر له الحلقة الحالية للمعلم ومكانها، وامكانية تصفح الحلقات الاخرى من القائمة ونقل المعلم لأي منها. ليتم ارسال رساله للمعلم والجهة الحالية والجهة الجديدة والقسم مع كتابة سبب النقل. (مع ارشفة جميع المعلمين) (اضافة النموذج)

لفت نظر للمعلم:

عند وجود ملاحظة على المعلم، يقوم المشرف بالدخول على الحلقة او قائمة المعلمين المنفذين ومن خلال يتم ارسال لفت نظر للمعلم او مسائلة، يقوم المعلم بالدخول على الحلقة والرد على المسائلة.

تعاميم:

الدخول على قائمة المعلمين المنفذين واختيار معلم او عدة معلمين لارسال رسالة نصية على الجوال وفي النظام)

وهذا ينطبق على شؤون المشرفين مع تغيير المسميات:

اعتماد مشرف، تكليف مشرف، انهاء تكليف مشرف، نقل مشرف، لفت نظر المشرف، تعاميم للمشرفين، عرض قائمة للمشرفين المعتمدين وأخرى للمشرفين المنفذين للاشراف.

# شؤون المشرفين:

الخطة الاشرافية:

من خلال صفحة المشرف يقوم بانشاء خطة فصلية للعملية الاشرافية (اضافة نموذج الخطة)، وتظهر الخطة للمشرف والقسم. تظهر الخطط الاشرافية:

* عام لجميع المشرفين
* خاص لكل مشرف

# نتائج الاختبارات:

تظهر لموظف القسم نتائج كل حلقة بعد اعتماد المشرف المختبر لها.

الطلاب الراسبون:

يقوم المشرف بالدخول على نتائج الطلاب واستعراض الطلاب وتحديد الراسبين لتحديد موعد إعادة الاختبار، يقوم النظام بإرسال رسالة للمعلم وللطلاب (إن أمكن) بالموعد. وبعد الاختبار يتم رصد درجاتهم الجديدة

# التقارير:

يظهر التقرير للقسم والجهة المنفذة

1- تقرير نتائج الطلاب:

يتضمن التقرير:

* تاريخ الاختبار
* عدد الاجمالي للطلاب
* عدد الطلاب المختبرين
* وعدد الناجحين
* وعدد غير الناجحين
* التوصيات
* اسم المختبر (المشرف)

2- تقرير المشرف المتدرب

عند تقييم المشرف المعتمد ( اضافة نموذج التقرير اداء المشرف المتدرب) للمشرف المتدرب في الساعات التطبيقية تظهر نتائج المشرف المتدرب للقسم والجهة المستفيدة مع امكانية اظهار نسخة من التقرير للمشرف المتدرب في حسابه.

3- تقرير أداء المشرف المعتمد

يدخل مشرف القسم على قائمة المشرفين المعتمدين ويختار المشرف المراد تقييمه ويظهر له بنود التقييم وعند الانتهاء من التقييم تظهر النتيجة للمشرف والمشرف القسم.

4- تقرير أداء جهة

يوجد بالتقرير قسم خاص بالمشرف التعليمي وآخر بالقسم، تظهر الخيارات للمشرف التعليمي الخاصة به للعمل عليها مع عدم امكانية التعديل على الخيارات الخاصة بالقسم وكذلك القسم لا يمكن العمل على الخيارات الخاصة بالمشرف التعليمي. ترسل نسخة للجهة المنفذة والقسم. (اضافة نموذج تقرير أداء جهة)

5- تقرير أداء معلم

عند تقييم المشرف المعتمد ( اضافة نموذج التقرير اداء للمعلم) للمعلم تظهر نتائج المعلم للقسم والجهة المستفيدة مع امكانية اظهار نسخة من التقرير للمعلم في حسابه. (اضافة نموذج)

6- تقرير حلقة

عند تقييم المشرف المعتمد ( اضافة نموذج التقرير للحلقة) للحلقة تظهر نتائج الحلقة للقسم والجهة المستفيدة.

7- تقرير الزيارات الاشرافية

عند كتابة المشرف تقرير عن المعلم في الزيارات الميدانية ( اضافة نموذج زيارة اشرافية للمعلم) يظهر التقرير للقسم.

# قاعدة بيانات الطلاب:

1- تسجيل طالب جديد

يقوم القسم بتحديد موعد التسجيل للطلاب الجدد بحيث لا تتمكن الجهة من تسجيل أي طالب بعد الموعد المحدد. ويمكن اضافة الخيارات التالية:

* العمر للتمهيدي من 4 - 6 سنوات
* عدد الطلاب:
  + لا يزيد عن 25 فترة العصر أو الصباح
  + لا يزيد عن 20 فترة المغرب

عند تسجيل الجهة للطلاب بحسب الشروط المذكورة تظهر الاسماء في القسم.

2- أسماء الطلاب حسب الجهة

امكانية استعراض جميع الطلاب وفرزهم حسب الجهة والمستوى مع ارشيف لجميع الطلاب.

3- انتقال الطالب:

انتقال الطالب من مستوى الى مستوى آخر. الانتقال تلقائي بعد اعتماد النظام للنتيجة.

# النماذج:

يقوم المشرف برفع جميع النماذج PDF والكترونيا مع تحديد المستفيد من كل نموذج.

# بنك الأسئلة:

توضع نماذج متعددة لاختبار الطلاب شاملا لكامل المهارات في كل مستوى. (ادراج نماذج الاسئلة). اضافة نماذج جاهزة للمشرف للاختيار منها لطباعتها أو التعديل عليها ان تطلب عن طريق اختيار السؤال مثل (تهجأ) لتظهر له الكلمات ب(صور بالرسم العثماني) لادراجها مع امكانية ابحث عن الصورة.

# التعليم عن بعد للطلاب:

يدخل الطالب على صفحة التعليم الالكتروني، يختار الدورة (المستوى) ويقوم بالتسجيل (ادراج نموذج التسجيل) بعد التسجيل تظهر بيانات الطالب في قسم التعليم الالكتروني. يتم قبول أو رفض الطالب وفقا للشروط بالنموذج. مع تنبيه لمتابعة حسابات المركز لمعرفة حالة الدورة. (يطمح المركز بأن تكون عملية الارسال للطلاب عن حالة الدور جماعية من داخل النظام مباشرة.

تعديل النتائج

في حالة وجود خطأ في نتيجة طالب أو اعادة اختبار الطالب الراسب يتم تعديل نتيجته من خلال هذا القسم وذلك بالدخول على النتائج وطلب التعديل عن طريق الضغط على زر تعديل ليقوم النظام بارسال رسالة لموظف القسم باعتماد الطلب وفي حالة اعتماد يتاح للمشرف امكانية تعديل النتيجة.