**مشرف متدرب**

هذا الحساب خاص بالمشرف المتدرب على الإشراف على مناهج التبيان، يدخل إليه باسم المستخدم وكلمة المرور، ويجد فيه الخدمات التي يحتاجها، وهي كالتالي:

**بياناتي الشخصية**

هذه الصفحة تظهر فيه بيانات المشرف المتدرب كاملة كما سجلها عند فتح حساب في النظام مع إمكانية تحديث البيانات.

**جدول الزيارات الإشرافية:**

يقوم المشرف المتدرب بوضع جدول زياراته الإشرافية خلال الفصل الدراسي، وذلك بتحديد اليوم والتاريخ والوقت لزيارة كل حلقة أو معلم، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة الجدول وإرسال نسخة منه للمشرف المعتمد، وإذا اعتمده المشرف المعتمد يقوم النظام بإرسال نسخة منه لكل من: المشرف المتدرب، الجهة المستفيدة، قسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان، معلمي الحلقات المزارة.

**الاختبارات**

هنا يجد المشرف المتدرب ما يحتاجه من خدمات متعلقة بالاختبارات التي يكلف بها ضمن الساعات التدريبية.

* مواعيد الاختبارات:

هنا يقوم المشرف المتدرب بتحديد مواعيد الاختبارات بالتنسيق مع المعلمين وقسم التدريب 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 لقسم التدريب وللمشرف المتدرب وللمعلم (بعد اعتماد قسم التدريب).

* إجراء الاختبارات:

هنا يثبت المشرف المتدرب قيامه باختبار الطلاب في المواعيد المحددة فيقوم برفع عدد من استمارات الاختبار التي اختبر عليها الطلاب بحسب اتفاقه مع المشرف المعتمد. فبالضغط على هذه الأيقونة يظهر له مجلد مفتوح يمكنه رفع النماذج إليه كصورة أو pdf.

* نتائج الاختبارات:

من هنا يستطيع المشرف المتدرب اختيار الحلقة التي تم اختبار طلابها من قائمة الحلقات، ومن ثم تظهر لديه أسماء جميع الطلاب فيبدأ برصد درجاتهم، وذلك في الموعد المحدد له لرصد الدرجات، ثم يرفع النتائج بالضغط على زر (تم)، فتظهر الدرجات لدى قسم التدريب فيقوم باعتمادها، ومن ثم تظهر لـ: قسم التعليم، الجهة، المشرف المعتمد، المشرف المتدرب، المعلم.

**التقارير**

من خلال هذه الأيقونة يتمكن المشرف المتدرب من الاطلاع على التقارير التي تكتب عنه، وكذلك كتابة التقارير المطلوبة منه ورفعها للمشرف المعتمد، وهذه التقارير على النحو التالي:

* التقارير الواردة:

هنا تظهر وتؤرشف التقارير التي تكتب عن المشرف المتدرب وترسل له، من قبل قسم التدريب والتأهيل، أو المشرف المعتمد.

* التقارير الصادرة:

هنا تحفظ التقارير التي يصدرها المشرف المتدرب.

* تقرير أداء المعلم:

وهو أنواع:

* تقارير الزيارات الإشرافية: وهي التي يكتبها المشرف بعد كل زيارة إشرافية يقوم بها للمعلم، وهي ثلاث زيارات: زيارة تقويمية (بداية الفصل الدراسي)، زيارة متابعة (أثناء الفصل الدراسي)، زيارة ختامية (نهاية الفصل الدراسي). فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر أمامه هذه الخيارات الثلاث فيختار منها، فتظهر أمامه استمارة التقرير فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه للمشرف المعتمد فقط. (إضافة نموذج استمارة التقارير).
* مؤشرات أداء المعلم: وهي تفعل بعد رفع تقرير الزيارة الإشرافية الأولى (التقويمية)، وتبقى كذلك إلى نهاية الفصل الدراسي، وهذه المؤشرات لا يلزم تعبئتها دفعة واحدة ولا مرتبة، فللمشرف صلاحية تعبئتها على مدى الفصل الدراسي كل ما تحقق من إنجاز مؤشر من هذه المؤشرات من قبل المعلم. فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر أمامه استمارة مؤشرات الأداء فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه للمشرف المعتمد فقط. (إضافة نموذج استمارة المؤشرات).
* التقرير الختامي للأداء الوظيفي: وهذا التقرير يكتب نهاية العام الدراسي، بعد اكتمال الزيارات الإشرافية ومؤشرات الأداء. فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر استمارة التقرير فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه للمشرف المعتمد فقط. (إضافة نموذج استمارة التقرير الختامي للأداء الوظيفي).
* تقرير أداء حلقة:

وهو تقرير شامل لأداء المعلم والطلاب والإدارة المسؤولة عن الحلقة ومناسبة البيئة التعليمية، وهو تقريران:

* تقرير الزيارة الأولية للحلقة: يكون في بداية الفصل الدراسي أو بداية تفعيل الحلقة، يقوّم من خلاله مدى جاهزية الحلقة لتنفيذ البرنامج، وكتابة الملاحظات والتوصيات. (إضافة نموذج استمارة الزيارة الأولية للحلقة).
* تقرير الزيارة الختامية الختامية للحلقة: ويكون نهاية الفصل الدراسي أو نهاية البرنامج، يقوّم من خلاله مدى التزام الحلقة بتنفيذ التوصيات السابقة والاستمرار على المواصفات المطلوبة، ومدى رضا أولياء الأمور من الحلقة وأدائها، ومستوى أداء الطلاب في الاختبارات، وعمل موازنة بين المعطيات والمخرجات. (إضافة نموذج استمارة الزيارة الختامية للحلقة).

فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر أمامه هذان الخياران فيختار منهما، فتظهر أمامه استمارة التقرير فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه للمشرف المعتمد فقط.

* تقرير حلقة متعثرة:

عندما توجد حلقة ضعيفة لم تُجْدِ معها الحلول العلاجية فإن المشرف المتدرب يقوم بكتابة تقرير عنها للمشرف المعتمد للنظر في شأنها من حيث البقاء أو الإلغاء، فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر أمامه استمارة التقرير فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه للمشرف المعتمد فقط.

**النماذج**

هنا يجد المشرف المتدرب النماذج الإشرافية والتعليمية التي يحتاجها بصيغة pdf أو إلكترونيًّا (إضافة النماذج).

**الطلبات**

من هنا يرفع المشرف المتدرب طلباته للقسم أو المشرف المعتمد

* طلب إضافة أو إلغاء حلقة أو معلم:

إذا أراد المشرف المتدرب إضافة أو إلغاء حلقة أو معلم من جدول زياراته الإشرافية يقوم بالضغط على هذه الأيقونة واختيار الحلقة أو المعلم وتحديد المطلوب من إضافة أو إلغاء، وكتابة السبب، ثم الضغط على زر الإرسال ليصل طلبه للمشرف المعتمد فإذا وافق بلغ النظام المشرف المتدرب بالموافقة مع تمكينه لتعديل الجدول.

* طلب منتج تعليمي:

إذا احتاج المشرف المتدرب إلى منتج تعليمي يطلبه من هنا وذلك بتعبئة البيانات التالية: (الاسم - الجهة - 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) ثم يحدد من يرسل إليه الطلب: (قسم التدريب بمركز تبيان/ قسم المبيعات بمركز تبيان/ قسم التدريب بالجهة التي يتبع لها/ المشرف المعتمد). ثم يضغط على زر الإرسال.

* متابعة الطلب:

إذا رفع المشرف المتدرب طلبًا فإنه بإمكانه متابعته من هنا، بحيث إذا لم يتم الرد على طلبه فإنه يعيد إرسال نفس الطلب الذي تم حفظه هنا.