**مشرف معتمد**

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

**بياناتي الشخصية**

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

**جدول الزيارات الإشرافية:**

يقوم المشرف المعتمد بوضع جدول زياراته الإشرافية خلال الفصل الدراسي، وذلك بتحديد اليوم والتاريخ والوقت لزيارة كل حلقة أو معلم، أو مصاحبة المشرف المتدرب، فبالضغط على هذه الأيقونة يظهر أمامه خياران:

* زيارات المعلمين
* زيارات المشرفين المتدربين

فيختار منهما، فيظهر أمامه جدول الزيارات فيقوم بتعبئته، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة الجدول وإرسال نسخة من جدول زيارات المعلمين لقسم التعليم في الجهة، ونسخة من جدول زيارات المشرفين المتدربين لقسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان.

**الاختبارات**

هنا يجد المشرف المعتمد ما يحتاجه من خدمات متعلقة بالاختبارات.

* مواعيد الاختبارات:

هنا يقوم المشرف بتحديد مواعيد الاختبارات بالتنسيق مع قسم التعليم 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 التعليم وللمشرف وللمعلم (بعد اعتماد القسم).

* نتائج الاختبارات:

من هنا يستطيع المشرف 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 القسم فيقوم باعتمادها، ومن تظهر لـ: القسم، الجهة، المشرف المعتمد، المعلم.

* الموافقة على موعد جديد أو تعديل موعد سابق:

إذا طلب المعلم موعدًا جديدًا أو تعديل موعد سابق يظهر طلبه هنا، فإذا وافق عليه المشرف يظهر الطلب والموافقة عليه لدى القسم ليعتمده، فإذا اعتمده ظهر لدى المعلم.

* الموافقة على إعادة اختبار لطلاب راسبين:

إذا طلب المعلم إعادة الاختبار للطلاب الراسبين يظهر طلبه هنا، فإذا وافق عليه المشرف يظهر الطلب والموافقة عليه لدى القسم ليعتمده، فإذا اعتمده ظهر لدى المعلم.

**التقارير**

من خلال هذه الأيقونة يتمكن المشرف من الاطلاع على التقارير التي كتبت عنه، وكذلك كتابة التقارير المطلوبة منه ورفعها لقسم التعليم وللجهة المستفيدة وللمعلم، وهذه التقارير على النحو التالي:

* التقارير الواردة:

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

* التقارير الصادرة:

هنا تحفظ التقارير التي يصدرها المشرف المعتمد.

* 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 لكل من: قسم التعليم، الجهة المستفيدة، المعلم. (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 لكل من: قسم التعليم، الجهة المستفيدة، المعلم. (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 لكل من: قسم التعليم، الجهة المستفيدة، المعلم. (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 لكل من: قسم التعليم، الجهة المستفيدة.

* تقرير أداء جهة مستفيدة:

نقصد بالجهة المستفيدة تلك الجهة التي تحتضن عدة حلقات تابعة لها كالجمعيات أو المجمعات أو المراكز أو المعاهد أو المدارس القرآنية، وهذا التقرير لبيان مستوى أداء هذه الجهة المستفيدة. فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر أمامه استمارة التقرير فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه لكل من: قسم التعليم، الجهة المستفيدة. (إضافة نموذج استمارة تقرير أداء جهة مستفيدة).

* تقرير أداء مشرف متدرب:

عندما يكلف المشرف المعتمد بمتابعة أداء مشرف متدرب فإنه يقوم بكتابة تقرير عنه نهاية البرنامج التدريبي، وذلك من خلال هذه الأيقونة، فبالضغط عليها تظهر أمامه استمارة التقرير فيقوم بتعبئتها، ثم إذا ضغط على زر (تم) يقوم النظام بأرشفة التقرير وإرسال نسخة منه لقسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان.

* تقرير حلقة متعثرة:

عندما توجد حلقة ضعيفة لم تُجْدِ معها الحلول العلاجية فإن المشرف يقوم بكتابة تقرير عنها لقسم التعليم 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 لكل من: قسم التعليم، الجهة المستفيدة.

**التكاليف والإسنادات**

إذا تم تكليف المشرف المعتمد للإشراف على حلقة أو فصل، أو تم إسناد مهام معين له (مثل: متابعة مشرف متدرب، أو زيارة استثنائية … الخ) فإنه يظهر له في هذا المكان، ويستطيع الرد عليه من هنا أيضًا.

* أرشيف التكاليف والإسنادات السابقة:

يتم هنا أرشفة التكاليف والإسنادات التي تم استلامها والاطلاع عليها بحسب التاريخ أو جهة الإرسال.

* التكاليف والإسنادات الجديدة:

تظهر هنا التكاليف والإسنادات الجديدة وتكون بشكل مضاءة حتى يتم الاطلاع عليها، مع إمكانية الرد عليها.

**النماذج**

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

**الطلبات**

من هنا يرفع المشرف المعتمد طلباته للقسم أو مركز تبيان

* طلب إضافة أو إلغاء حلقة أو معلم:

إذا أراد المشرف المعتمد 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 زر الإرسال ليصل طلبه لقسم التعليم فإذا وافق القسم بلغ النظام المشرف بالموافقة.

* طلب منتج تعليمي:

إذا احتاج المشرف إلى منتج تعليمي يطلبه من هنا 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) ويظهر الطلب لدى قسم التعليم.

* متابعة الطلب:

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

**التعاميم:**

هنا تظهر جميع التعاميم التي ترسل للمشرف المعتمد عبر النظام مرتبة بحسب التاريخ أو الجهة.