



وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم
إدارة مركز التدريب التربوي

إسم البرنامج التدريبي
نظام المعلومات التربوي OpenEMIS

اسم الموضوع الرئيسي
دليل المدرب - نظام المعلومات التربوي OpenEMIS

إعداد قسم إدارة نظام المعلومات

عصام كفاوين فريهان الصياد احمد السليتي
محمد القواسمي علي المحاسيس

عمان - شباط / ٢٠١٦

هذه المادة مقررة ضمن برنامج التنمية المهنية المستدامة لمعلمي مدارس المملكة الأردنية الهاشمية باختلاف السلطات التربوية التي يتبعون لها (حكومي، خاص، وكالة الغوث الدولية غوث وتشغيل اللاجئين، الثقافة العسكرية ...) .

الفئة المستهدفة بالتدريب هم الفريق المحوري لنظام المعلومات التربوي والذي تم اختياره من قبل إدارة التخطيط والبحث التربوي ومديريات التربية من معلمي المدارس التي شاركت في مرحلة التجريب الأولى للبرنامج.

عدد الساعات التدريبية: (٦) ساعات تدريبية

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	الرقم
٤	المقدمة	١
٦	النتاج العام للبرنامج التدريبي	٢
٧	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية	٣
٨	المصطلحات	٤
٩	ارشادات للمدرب	٥
١٠	ارشادات خاصة بمدرب OpenEmis	٦
١٥	الجلسة الأولى	٦
١٦	نشاط رقم (١) افتتاح الورشة	٧
١٨	نشاط رقم (٢) التقديم للبرنامج وعرض الاهداف	٨
٢٠	نشاط رقم (٣) التقديم لنظام المعلومات التربوي	٩
٢٣	الجلسة الثانية	١٠
٢٤	نشاط رقم (٤) تغيير كلمة سر المستخدم على مستوى المؤسسة	١١
٢٥	نشاط رقم (٥) وظائف النظام الرئيسية على مستوى المؤسسة	١٢
٢٨	الجلسة الثالثة	١٣
٢٩	نشاط رقم (٦) الوظائف المخصصة بالطلبة والموظفين والبنية التحتية	١٤
٣١	نشاط رقم (٧) تطوير مخطط سير عمليات النظام - مستوى المدرسة	١٦
٣٤	الجلسة الرابعة	١٧
٣٥	نشاط رقم (٨) تطوير أجندة بالمهام على مستوى المدرسة	١٨
٣٦	نشاط رقم (٩) سؤال وجواب	١٩
٣٧	انهاء الورشة	٢٠

المقدمة

تقوم وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم الأردنية بتطوير نظام معلوماتي خاص بالنظام التربوي الأردني وذلك بالتعاون مع منظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم الـ UNESCO. إن الهدف من وجود مثل هذا النظام هو وجود حاضنة قواعد بيانات تربوية متكاملة تساعد متخذي القرار في صنع القرار وبناءه.

كان الهدف من التدريب التي عقدته وزارة التربية والتعليم سابقاً في العام ٢٠١٥ على النظام هو فحص مجموعة الوظائف المتوافرة على النظام وجمع التغذية الراجعة الخاصة ومن ثم التأكد من مدى مناسبة هذه الوظائف للمستخدمين على مستوى المدرسة وإجراء التعديلات اللازمة.

وقد قامت إدارة التخطيط والبحث التربوي في وزارة التربية والتعليم والتربية بتحميل البيانات الخاصة بالمدارس، وعليه ستكون البيانات الخاصة بالمدارس محملة مسبقاً على النظام ليصار فقط إلى تعديلها من قبل الفئة المستهدفة بالتدريب والتدريب على إضافة السجلات في حال دعت الحاجة إلى ذلك أثناء التطبيق.

وعلى ما سبق كان الهدف من تدريب الفريق المحوري الخاص بالبرنامج هو إيجاد فريق محوري قادر على بناء قدرات فريق الـ OpenEMIS في مديريات التربية والتعليم التابعة لسلطة وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم الخاص والثقافة العسكرية و وكالة الغوث الدولية وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين الأونروا .

يتوقع من فريق OpenEMIS في المديريات وبعد الانتهاء من مرحلة الإعداد أن يكون قادراً على تدريب كامل كادر المدرسة من قبل المعلمين مكان التدريب.

إن مجموعة الوظائف الخاصة بهذه الجزئية من التدريب تخص فقط الوظائف ذات العلاقة بالمدرسة وتتحصر بصلاحيات كادر المدرسة من إداريين ومعلمين ومربي الصفوف وصلاحيات الطلبة وأولياء الأمور.

ملاحظة مهمة جداً:

عند الدخول الى الموقع: <http://emis.moe.gov.jo>

لغايات التدريب يجب الدخول الى الرابط الخاص بالتدريب:

<http://emis.moe.gov.jo/openemis-training>



ولغايات تعديل وادخال بيانات المدرسة حسب المهام التي سوف تنفذها المدارس من خلال الرابط وذلك بعد الانتهاء من التدريب والعودة إلى المدرسة مكان العمل :

<http://emis.moe.gov.jo/openemis-core>



النتاج العام للبرنامج التدريبي:

يتوقع من المشاركين وبعد الانتهاء من التدريب أن يكونوا قادرين على:

تمكين فريق المدارس من استخدام وتصفح مجموعة الوظائف المتعلقة بحساب المدرسة على نظام المعلومات التربوي OpenEMIS وذلك من خلال الحسابات المتاحة لهم والصلاحيات المرتبطة بتلك الحسابات.

النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي:

- ١- تتعرف الفئة المستهدفة من التدريب على نظام المعلومات التربوي الـ Open EMIS
- ٢- تتعرف الفئة المستهدفة بالتدريب على وظائف النظام الخاصة بصلاحيات حسابات مستوى المدرسة
- ٣- يتدرب المشاركون على الوظائف الخاصة بمستخدمي المدرسة.
- ٤- يتعرف المتدربون على مهام ومسؤوليات الفريق فريق المدرسة.
- ٥- يطور المتدربون الاطار العام الخاص بوظائف النظام على مستوى المدرسة.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية:

عدد جلسات وساعات تنفيذ الورشة التدريبية: (٤) جلسات (٦) ساعات

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	رقم النشاط	الزمن دقيقة
يوم واحد	الجلسة الأولى	افتتاح الورشة	١	٣٠
		التقديم للبرنامج وعرض الأهداف	٢	٣٠
		التقديم لنظام المعلومات التربوي	٣	٣٠
	الجلسة الثانية	تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة	٤	٣٠
		تعديل بيانات المدرسة	٥	٧٠
	الجلسة الثالثة	الوظائف المخصصة بالطلبة وغياب الكادر والبنية التحتية والعلامات	٦	٧٠
		تطوير مخطط سير عمليات النظام - مستوى المؤسسة	٧	٤٠
	الجلسة الرابعة	تطوير أجندة المهام على مستوى المدرسة	٨	٣٠
		سؤال وجواب وختام الورشة	٩	٣٠

المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب) :مختبر حاسوب يتوافر فيه مجموعة المصادر التالية :

١- عدد من أجهزة الحاسوب مرتبطة بالإنترنت (بمعدل جهاز واحد لكل ٢ متدرب)

٢- جهاز عرض Data Show في كل قاعة تدريبية

٣- بطاقات ملونة

٤- ورق قلاب

٥- لاصق حائط

٦-أوراق العمل

المصطلحات:

تعريف	المصطلح
نظام المعلومات التربوي الأردني	Open EMIS
نظام المعلومات التربوي الأردني - بيئة التدريب	OpenEMIS Training
حساب المستخدم ويتكون من اسم مستخدم وكلمة مرور	Account
برنامج النماذج التصورية	Visualizer

إرشادات عامة للمدربين :

١. اقرأ المادة التدريبية بعناية لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو مصادر أخرى.
٢. قم بالإعداد للجلسات التدريبية التي ستدرب فيها إعداداً جيداً كي يكون واضحاً في ذهنك ما ستفعله. ثم ضع خطة للتدريب وتأكد أنك تعرف أهداف الجلسة وتفهمها وأنتك حضرت جميع المواد اللازمة.
٣. حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مهياًة حسب الطريقة التي تريدها وتأكد من توفر المصادر . وهذا يعني أن عليك دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
٤. عند تقديم ملاحظاتك، ليكن صوتك بارزاً ولتبدو مبتسماً وواثقاً من نفسك.
٥. عند تقديم ملاحظاتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل وحاول قدر الامكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة. هذا يُمكنك من الإبقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
٦. عند تقديم النشاطات. قم دائماً بالإشارة إلى هدف ذلك الجزء من المادة في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية - فربما انك تريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما - على سبيل المثال. عن طريق ربطه بالموضوع السابق) .. لاحظ أنه لم يتم طرح هذه النقطة بشكل منفصل في الإرشادات المخصصة لكل جزء من أجزاء العمل.
٧. عند تقديم النشاطات، قم دائماً بإعلام المتدربين عن المدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب ان تبين الزمن المخصص لكل جزء.
٨. عند استخلاص الاستجابات من المشاركين، تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
٩. عند تلقي التغذية الراجعة من نشاطات المجموعة - أكد دائماً على ضرورة أن يقدم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور. لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على باقي أعضاء المجموعة من الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلب ذلك كي تتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقل ثقة بشكل خاص بأن يعدوا أنفسهم للمهمة.
١٠. أكد على أن يشترك المتدربون في مجموعات مختلفة - استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المتدربين.
١١. عند استعمال جهاز العرض تجنب ان تقف أمامه بل قف إلى جانبه كي تستطيع الإشارة إلى أي قضية من القضايا التي تريد إثارتها - راعي أنك تواجه المتدربين.
١٢. عند استعمال العروض التقديمية لا تقم بقراءتها ، لأن المتدربين يستطيعون قراءتها هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.

١٣. عند إعداد لوحة Flip chart تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر على جودة الكلمات ويؤكددها.
١٤. قم بالتجول بين المتدربين أثناء عملهم. كي تسمع نقاشاتهم وتتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً. وإذا وجدت نفسك طرفاً في نقاشات المجموعات فلا تظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها. وإذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا. فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
١٥. ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة وبدقة حسب الوقت المحدد لبدء الجلسة الثانية حتى ولو لم يكن جميع المتدربين موجودين.
١٦. احرص دائماً على أن تنهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.

ارشادات خاصة بمدرب OpenEmis

- زميلي مدرب نظام المعلومات التربوي / مدرب فريق المدرسة
- يرجى منك القيام باتباع الارشادات التالية ، والتي نعتقد بأنها ستساعدك في التدريب المنوي القيام به :
- يرجى منك أولاً ، الاتصال بالمدرّب الزميل والذي تم اختياره للتدريب معك وذلك من أجل توزيع مهام الأجنده فيما بينكما.
- يرجى منك التدرّب على كامل الأنشطة الموجودة في الأجنده الخاصة بالتدريب وذلك من خلال تطبيقها على إحدى المدارس وذلك قبل قيامك بالتدريب عليها . ننصحك بتوقيت كل نشاط من الأنشطة والتخطيط لاستراتيجية التدريب عليه.
- يتوفر على موقع الوزارة <http://moe.gov.jo/> في الجزء الخاص بنظام المعلومات وعلى موقع النظام <http://emis.moe.gov.jo/wiki/> مجموعة من المصادر التي تهدف إلى مساعدتك في اتقان استخدام مجموعة الوظائف المتوفرة على النظام والتي تخص المدرسة .
- دليل المستخدم ، يوفر لك وبطريقة متسلسلة كيفية تنفيذ كل من الأنشطة الخاصة بمستوى المدرسة.
- فيديوهات الأنشطة ، تم تسجيل مجموعة من الفيديوهات والتي تتيح لك التعرف على كيفية تنفيذ أي من الأنشطة التي يشملها التدريب.
- عليك كمدرّب أن تقوم وبعد النشاط الأول من التدريب بإطلاع المتدربين على دليل المستخدم والفيديوهات والتأكد من كونهم يستطيعون تصفحهم ..
- أثناء التدريب ، يمكنك الطلب من أي متدرّب الرجوع إلى دليل المستخدم لتنفيذ أي من الأنشطة الواردة في الأجنده الخاصة بالتدريب.

عليك التواصل وبشكل مستمر مع مديرية التربية ، قسم التخطيط في كل أمر من الأمور المتعلقة بالتدريب على النظام

بعد الانتهاء من التدريب ، تأكد بأنك قد عبأت الورقة الخاصة بحضور المتدربين ، وتسليمها للمسؤول الفني عن التدريب. ننصحك بالاحتفاظ بنسخة مصورة من ورقة الحضور .

أحرص على إبلاغ الفئة المستهدفة من التدريب (اثنين من كل مدرسة) ان مهمتهم المستقبلية هي تدريب كادر المدرسة على النظام ومن ثم متابعة عمليات تحديث البيانات الخاصة بالمدرسة قبل رفعها إلى المديرية. من المهم جداً أن يتقن المتدربين وبحرفية عالية النشاط الخاص بتعبئة المسوحات. سيطلب من إدارة المدرسة وبشكل دوري تعبئة المسوحات المتوفرة على النظام. على فريق الايميس في المدرسة متابعة عملية تعبئة المسوحات والتأكد من اتمام العمل عليها.

ننصحك وقبل التدريب أن تتأكد من أن الحسابات الخاصة بالمدارس المشمولة بالتدريب تعمل وانها حساب مدير المدرسة. ويمكن ذلك من خلال تجريب الحساب . في حال واجهتك أي مشكلة... اتصل مع قسم التخطيط في المديرية أو قم بالاتصال بمركز الوزارة قسم إدارة نظام المعلومات في إدارة التخطيط أو مركز الملكة رانيا من أجل توفير حساب للمدرسة التي أنت بصدد تدريب معلمين منها.

عند الدخول إلى موقع الويكي الخاص بالنظام ، يتوفر لديك ثلاث وصلات سريعة تستطيع من خلالها الدخول إلى المواقع المتاحة في نظام المعلومات،

أولها : هو لوحة القياس الـ Dash Board والتي سيقوم باستخدامها كل من مركز الوزارة والمديريات من أجل الحصول على نتائج مؤشرات الأداء واجراء المقارنات ولغايات اتخاذ القرار. وتستطيع من خلال لائحة المدارس المتاحة في أسفل الصفحة الدخول إلى أي مدرسة بمجرد النقر على اسمها. توفر الصفحة الخاصة بالـ Dash Board وظائف عديدة للمستخدم سيتم التقديم لها مستقبلاً وبشكل مستقل.

ثانيها : الموقع الرئيسي لـ OpenEMIS ويسمى بالـ Core وهو الموقع الذي ستستخدمه المدارس من أجل ادخال وتحديث بيانات المدارس بعد التدقيق. وتكون المدارس ممثلة بإدارتها مسؤولة مسؤولية مباشرة عن دقة وسلامة البيانات المتوفرة في الموقع على حساب المدرسة. يمكن الدخول إلى الموقع Core من خلال الرابط

[/http://emis.moe.gov.jo/openemis-core](http://emis.moe.gov.jo/openemis-core)

ثالثهما: موقع التدريب الخاص بالنظام. والذي سيتم استخدامها لغيات التدريب فقط . ويمكن الدخول إليه مباشرة من

[/http://emis.moe.gov.jo /openemis-training](http://emis.moe.gov.jo/openemis-training) : خلال الرابط

المهام الخاصة بفريق المدرسة :

على مدرب فريق المدرسة ان يقوم بالتأكد من توصيل المعلومات التالية الى فريق المدرسة وإخطارهم بمهامهم. بعد الانتهاء من التدريب ، يتوقع من فريق المدرسة أن يقوم بالعمل مع مدير المدرسة لتدريب باقي كادر المدرسة على الوظائف الخاصة بالمدرسة من خلال موقع Core عبر الرابط الآتي:

<http://emis.moe.gov.jo/openemis-core>

حسب جدول الوظائف التالي:

المهمة	الفترة	المسؤولية
تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المستخدم	أثناء فترة التدريب الخاصة بكادر المدرسة	كامل الكادر
تعديل وتحديث بيانات الملف العام للمدرسة	مباشرة بعد تدريب مدير المدرسة	إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة
تعبئة المسوحات	مباشرة بعد المهمة الأولى، ومستمرة لحين الإنتهاء من كامل الوظائف	إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة
تعديل وتحديث بيانات الملف الأكاديمي (المراحل الدراسية والصفوف)	الإسبوع الأول بعد التدريب	إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة
تعديل المراكز الوظيفية وملفات الموظفين	الإسبوع الثاني بعد التدريب	إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة
تعديل وتحديث بيانات الشعب والمواد التدريسية	الإسبوع الثاني بعد التدريب	مربي الصفوف ، فريق الايميس في المدرسة
تعديل وتحديث العلاقات التدريسية	الإسبوع الثالث بعد التدريب	إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة
تعديل وتحديث قائمة الطلبة (تشعبيهم، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع والنقل الجماعي)	الإسبوع الثالث بعد التدريب	مربي الصفوف ، فريق الايميس في المدرسة

مربي الصفوف ، فريق الايميس في المدرسة	الإسبوع الرابع بعد التدريب	تعديل وتحديث بيانات الطلبة (خيار عام)
إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة	الإسبوع الرابع بعد التدريب	تعديل وتحديث بيانات البنية التحتية
مربي الصفوف ، فريق الايميس في المدرسة	الإسبوع الخامس (الإسبوع الاخير من شهر نيسان)	تعديل وتحديث غيابات الطلبة
مربي الصفوف ، فريق الايميس في المدرسة	الاسبوع الخامس (الإسبوع الاخير من شهر نيسان)	تعديل وتحديث بيانات انضباط الطلبة وتقييمهم
إدارة المدرسة ، فريق الايميس في المدرسة	الإسبوع الأول من شهر أيار	تعديل وتحديث غيابات الكادر
معلمي المواد ، فريق الايميس في المدرسة	بعد الإنتهاء من الإمتحانات المدرسية	تعديل وتحديث علامات الطلبة للفصل الدراسي الثاني

يتوقع من فريق الايميس بعد الانتهاء من كل وظيفة من الوظائف السابقة بتعبئة المسح الخاص بها ضمن المسوحات المتوفرة على حساب المدرسة وارسالها.

تتوفر المسوحات التالية على موقع المدرسة:

ويمكنك معرفة كيفية الدخول على المسوحات من خلال الرجوع الى دليل المستخدم (المهمة رقم ٣).

اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "2": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، العروقات)	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "3": استكمال تعبئة السجلات المعقدة	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "4": تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (التقارير، المواظن الدراسية و الصفوف)	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "5": تعديل العناوين الوظيفية و ملفات الموظفين	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "6": تعديل و تحديث بيانات الحجب و العواد الدراسية	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "7": تعديل و تحديث الملفات التدريبية الخاصة بالمعلمين	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "8": تعديل و تحديث قائمة الطلبة (تشجيعهم ، نقل الضابط، طلبات النقل المعقدة، طلبات القبول المعقدة، إضافة الضابط الجديد، التوقيع، النقل المعادي)	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "9": تعديل و تحديث بيانات الطلبة (خيار عام)	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "10": تعديل و تحديث بيانات البنية التحتية	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "11": تعديل و تحديث بيانات الطلبة	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "12": تعديل و تحديث بيانات سلوك و التضييق الطلبة	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "13": تعديل و تحديث بيانات الكادر	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "14": تعديل و تحديث بيانات سلوك الكادر و تقييمهم	Open
اختيار	10:38:57 - 03/03/2016	2015/2016	مسح خاص بالمهمة رقم "15": تعديل و تحديث خدمات الطلبة	Open

- في حال واجهتك أي مشكلة.... اتصل مع قسم التخطيط في المديرية أو قم بالاتصال بمركز الوزارة قسم إدارة نظام المعلومات في إدارة التخطيط أو مركز الملكة رانيا من اجل تقديم الدعم اللازم.

الجلسة الأولى (١)

- الأنشطة الخاصة بالجلسة التدريبية:

- ١- افتتاح الورشة
- ٢- عرض تقديمي (التقديم إلى برنامج الورشة وأهدافها)
- ٣- تقديم إلى نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- مدة الجلسة الأولى: ٩٠ دقيقة

- عدد الأنشطة في الجلسة الأولى: ٣ أنشطة

- الحسابات المستخدمة: حساب مدير المدرسة ومدير النظام: يستخدم لغايات التقديم إلى النسخة الجديدة من النظام .

مقدمة الجلسة الأولى:

المشاركون في البرنامج التدريبي الحالي هم مجموعة منتقاه من المعلمين الذين يتقنون مهارات استخدام الحاسوب بالإضافة الى كونهم ضباط ارتباط نظام المعلومات التربوي. واحد من أهم معايير اختيار فريق المتدربين هو امتلاكهم لمهارات استخدام الحاسوب وتوافر مجموعة من صفات التدريب والقيادة التي تمكنهم من تدريب كادر المدرسة على استخدام وتصفح النظام.

في هذه الجلسة سيتم التقديم إلى أهداف البرنامج التدريبي الحالي والنتائج المتوقعة من الأنشطة التدريبية التي يشملها البرنامج.

سيتم كذلك التقديم إلى النسخة الجديدة من النظام OpenEMIS V3 والتي تم تطويرها بناءً على التغذية الراجعة والملاحظات التي جمعها سابقاً.

النتائج العام للجلسة :

يتوقع من المتدربين وبعد الانتهاء من الجلسة أن يكونوا قادرين على :

- ١- التعرف على مكونات شاشات النظام الرئيسية بنسختها الجديدة.
- ٢- الإلمام بأهداف الورشة ونتائج أنشطتها.

النتائج الخاصة للجلسة :

١. تقديم مكونات شاشة مدير المدرسة.
٢. التعامل مع مجموعة الأوامر الموجودة في النظام.
٣. الإلمام بأهداف الورشة والغرض منها.
٤. التعرف على برنامج الورشة
٥. الإلمام بخطة التوسع الخاصة بالبرنامج.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) للجلسة :
اتقان استخدام وتصفح نظام OpenEMIS

أنشطة الجلسة الأولى :

رقم النشاط: (١)	زمن النشاط: ٣٠ دقيقة
عنوان النشاط: افتتاح الورشة	الجلسة: الجلسة الأولى
<p>التهيئة والتحفيز : يرحب المدرب الرئيسي بالمشاركين.</p> <p>يقدم المدرب السادة المشاركين إلى سبب اختيارهم كجزء من البرنامج التدريبي وذلك من خلال إعلامهم أن اختيارهم قد تم بناءً على:</p> <p>١- تزكية من مديرية التربية، قسم التخطيط.</p> <p>٢- ترشيح مدير المدرسة لهم لقيادة مرحلة التدريب اللاحقة الخاصة بكادر المدرسة</p> <p>هدف النشاط: افتتاح الورشة.</p> <p>التعلم القبلي: لا تعلم قبلي.</p> <p>المصادر المستخدمة في النشاط: لوح ورقي قلاب ، بطاقات صغيرة ملونة.</p>	
<p>استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب العملي</p> <p>اجراءات تنفيذ النشاط:</p> <p>١ . يقوم المدرب بالترحيب بالمشاركين .</p> <p>٢ . يقوم المدرب بالتعريف بالمدارس المشاركة و الطلب من كل مشارك التعريف بنفسه و مركزه الوظيفي والمدرسة التي يعمل بها .</p> <p>٣ . يقوم المدرب بالإشارة و بشكل مباشر على أن مشاركتهم في هذا البرنامج قد كان نتيجة لمحددتين اثنتين:</p> <p>١- تزكية من مديرية التربية، قسم التخطيط.</p> <p>٢- ترشيح مدير المدرسة لهم لقيادة مرحلة التدريب اللاحقة الخاصة بكادر المدرسة</p> <p>٤ . الاتفاق على أن تقييم المشاركين في الورشة سيكون من خلال مجموعة من الادوات والتي تحكم على امتلاكهم على الكفايات الخاصة بالمدرب .</p> <p>٥ . يقوم المدرب بإصاق قالب التقييم (نموذج مرفق في المرفقات) على مكان مناسب وواضح للكل، ويطلب من كل</p>	

مشارك الخروج وكتابة اسمه في الخانة المخصصة.

٦. على المدرب أن ينوه إلى أن علامة كل نشاط سيقوم بتطبيقه مسجلة أعلى القالب ، وأن كل متدرب سيتم كتابة علامته بجانب اسمه لكل نشاط من الأنشطة التي شملها قالب التقييم.
٧. توزيع نموذج ورقة الحضور الغياب ومعلومات الاتصال الخاصة بالمتدربين. (النموذج مرفق في المرفقات)
٨. التنويه على أن حضور الورشة بالوقت المناسب والالتزام بقواعد الورشة يشكل جزء من علامة التقييم.
٩. يقوم المدرب بتوزيع مجموعة من البطاقات على المشاركين ، ويكتب على ورقة من اللوح القلاب قواعد الورشة ، ومن ثم يطلب من كل مشارك كتابة قاعدة ، أو قاعدتين حسب عدد المشاركين .
١٠. يقوم المدرب بتعليق البطاقات على اللوح ومن ثم إزالة المتكرر منها.
١١. يقوم المدرب بكتابة قواعد الورشة على اللوح القلاب، ويطلب من الجميع التقيد بها كونها القواعد كما وضعها المشاركين.

الموقف التقييمي: يتم تقييم المشاركين في نهاية الورشة التدريبية

استراتيجية التقييم : الملاحظة.

الأداة: قائمة الرصد

التهيئة والتحفيز : يحفز المدرب المشاركين بالبرنامج من خلال سؤالهم مجموعة من الأسئلة ذات العلاقة بالورشة مكان التدريب، مثلاً :من منكم يحمل الكتاب الرسمي الخاص بالورشة ؟ هل يمكنك قراءة الكتاب الرسمي الخاص بالورشة على الملأ؟ اطلب منهم إعادة الجملة في الكتاب الخاص بهدف عقد الورشة التدريبية.

إذا برأيكم ما هو الهدف من اجتماعنا اليوم؟ حاول أن تشدهم إلى الهدف الرئيسي، والذي هو إعداد فريق من المدربين على مستوى المدرسة قادر على تدريب كادر المدرسة على استخدام وتصفح نظام ال OpenEMIS.

هدف النشاط: تقديم السادة المشاركين إلى البرنامج التدريبي، وإعطاء لمحة تفصيلية عن مراحل البرنامج.

ملاحظات خاصة بالمدرّب قبل البدء بتنفيذ النشاط:

كمدرب رئيسي؛ عليك قبل بداية هذا النشاط إعادة التركيز و تعميق الأفكار التالية لدى المشاركين:

- ١- أنتم فريق الخاص الذي تم اختياره بواقع اثنين من كل مدرسة ليقوم بتدريب باقي معلمي وإدارة المدرسة على النظام.
- ٢- إن عملية التدريب هذه تخص فقط مجموعة الوظائف على مستوى المدرسة. على سبيل المثال لا الحصر: إضافة طالب، الحضور والغياب، المراحل الدراسية في المدرسة، الشعب، الاستبيانات...
- ٣- إن عملية المشاركة جاءت بناءً على ترشيح وتزكية من قسم التخطيط في المديرية ومدير المدرسة.
- ٤- يعطي المدرب مثالا على أحد مهمات المدرب، مثلاً: تحضير المواد التدريبية قبل التدريب، الحضور إلى المشغل التدريبي قبل ساعة من موعد التدريب وهكذا.
- ٥- على المدربين (المعلمين من المدرسة) في المرحلة التالية أن ينسقوا وبشكل مستمر مع إدارة المدرسة وقسم التخطيط في كل ما يتعلق بشؤون التدريب. ومرجعية المدرب في كل ما يتعلق بالتدريب هي وزارة التربية والتعليم التربية والتعليم ممثلة بقسم التخطيط في المديرية.
- ٦- عند تقديم العرض التقديمي (مرفق رقم ٢) على المدرب أن يكون حريصاً على عرض مراحل توسع البرنامج وشرح مكان عمل الفريق المحوري ومسؤولياته.
- ٧- يجب أن يكون واضحاً للمتدربين أنهم سيقومون وبعد الانتهاء من هذا التدريب بتدريب باقي كادر المدرسة على استخدام وتصفح النظام. المعلمين من كل مدرسة هم قادة المرحلة التالية من التدريب.

التعلم القبلي: مهارات استخدام الحاسوب.

المصادر المستخدمة في النشاط : جهاز العرض الـ Data Show، لوح ورقي قلاب، العرض التقديمي.

استراتيجية تطبيق النشاط : التدريب العملي

اجراءات تنفيذ النشاط:

- ١- يقوم المدرب بعرض الشريحة الأولى من العرض التقديمي والتي تحتوي على اسم البرنامج ، تاريخ التدريب والفئة المستهدفة والجهات المشرفة على إعداد البرنامج وتنفيذه.
- ٢- يعرض المدرب البرنامج التدريبي.
- ٣- يعرض المدرب الشريحة الثانية، هي هدف التدريب.
- ٤- يعرض المدرب الشريحة الثالثة، النتائج المتوقعة من التدريب.
- ٥- يعرض المدرب الشريحة الرابعة، برنامج التدريب والأجندة وحتى الشريحة الاخيرة من العرض التقديمي.
- ٦- على المدرب أن يشرح بعمق مستويات المستخدمين مع التركيز على التدريب الخاص بهذه المرحلة والتي تخص - مستوى المدرسة.
- ٧- يسأل المدرب المشاركين: أذكر ٤ من المستخدمين على مستوى المدرسة. ويشرح المدرب الفرق بين موظف المدرسة ومستخدم النظام؟ ملاحظة الفرق موجود ضمن المرفقات - الفرق بين موظف المدرسة ومستخدم النظام.
- ٨- يعرض المدرب الشريحة الخامسة، خطة التوسع..... مراحل التدريب على البرنامج، يقوم المدرب بشرح مراحل خطة التوسع الخاصة بالبرنامج.
- ٩- يسأل المدرب المشاركين مجموعة من الأسئلة التحفيزية عن الشريحة الأخيرة. مثلاً : بكم مرحلة مرت خطة التوسع حتى وصلت إلى هذه المرحلة؟ ، كل عدد مراحل خطة التوسع؟ ، كم عدد اعضاء فريق تدريب المدارس؟

الموقف التقويمي: يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي.

استراتيجية التقويم : الملاحظة

الأداة: قائمة الرصد

رقم النشاط: (٣)

زمن النشاط: ٣٠ دقيقة

عنوان النشاط: التقديم لنظام المعلومات التربوي

الجلسة: الجلسة الأولى

التهيئة والتحفيز : إن البنية الأساسية في نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS هي المدرسة ، أو كما سماها النظام باسم : المؤسسة .

هدف النشاط: تقديم السادة المشاركين إلى واجهة التطبيق الخاصة بالنظام

التعلم القبلي: الدخول إلى نظام المعلومات التربوي OpenEMIS، من خلال إدخال اسم الموقع التالي: emis.moe.gov.jo ومن هناك يمكن تحميل دليل المستخدم (User Manual) ويمكن أيضاً مشاهدة لقطات الفيديو وذلك لمشاهدة كيفية تنفيذ كل وظيفة على حده.

المصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض Data Show، اللوح القلاب، أقلام التخطيط .

الحسابات الخاصة بالنشاط: حساب مدرسة من المدارس المشاركة

استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب العملي

إجراءات تنفيذ النشاط:

قبل البدء بالتدريب على المدرب أن يقوم بكل من التالي:

١. تحضير كلمة دخول وكلمة سر خاصة بإحدى المدارس المشاركة في التدريب
٢. التغييرات والتطويرات التي تم إحداثها على النظام ، هي نتيجة لمرحلة التجريب وتأتي استجابة لملاحظات المتدربين ممن شملهم التدريب وجلسات الدعم اللاحقة في مراحل التوسع التي سبقت المرحلة الحالية.
٣. الشاشة التي يتم عرضها هي شاشة مستخدم (مدير مدرسة).
٤. عند الدخول على الموقع من خلال اسم الموقع (emis.moe.gov.jo) تظهر أمامك شاشة الويكي الخاصة بالنظام، عليك النقر لغايات التدريب على نظام الأوين ايميس training وهي الرزمة الثالثة المتوفرة على الويكي.

١- يقوم المدرب بكتابة اسم الموقع على اللوح أو الورق القلاب.

٢- يقوم المدرب بالنقر على نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS الخاص بالتدريب.
[/http://emis.moe.gov.jo/openemis-training](http://emis.moe.gov.jo/openemis-training)

٣- يقوم المدرب بكتابة اسم دخول وكلمة سر خاصة بمدير إحدى المدارس المشاركة في التدريب (اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بأي مدرسة هي الرقم الوطني الخاص بالمدرسة والمنكون من ٦ خانات. فقط لغايات

التدريب

٤- يطلب المدرب من المشاركين الدخول إلى النظام من خلال المعطيات السابقة والتعرف على السياسات المتوافرة والابحار في النظام وتصفحه.

٥- يطلب المدرب من المتدربين النقر على بعض اللوائح المتوافرة ويسألهم عن البيانات الممكن تواجدها في كل لائحة.

الموقف التقييمي: يتم تقييم المتدربين أثناء القيام بتنفيذ النشاط

استراتيجية التقييم : الملاحظة

الأداة : قائمة الرصد

التقويم الختامي:

يتم تقويم عمل المتدربين للجلسة الأولى من خلال انهاءهم لأنشطة الجلسة الأولى، إن تنفيذ النشاط الثالث دليل على أن المتدربين قد أتقنوا كافة المعارف والمهارات اللازمة للاستمرار في العمل وأنهم حققوا نتائج التعلم

استراتيجية التقييم: استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء

الاداة:

١- قائمة رصد

٢- عرض المنتجات (من خلال ما تم تطبيقه على الحاسوب)

(ملاحظة : تم استخدام استراتيجيتين لتقويم عمل المتدربين ، ولكل استراتيجية أداة مختلفة ، الأولى وهي استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء والتي يتم من خلالها تقويم إنجاز كل مجموعة ومتدبرينها من خلال قائمة الرصد المعدة لهذه الغاية ، والاستراتيجية الثانية هي استراتيجية عرض المنتجات ، والتي ستستخدم في نهاية كل نشاط ومن خلال المنتج الخاص به، حيث سنقوم كل مجموعة بعرض منتج النشاط والذي يمثل عملهم.

الامتداد للجلسة:

في الجلسة التالية في اليوم التدريبي ستقومون بالتدرب ومن خلال الممارسة على مهارات إضافية خاصة بتشغيل النظام بوظائفه المختلفة.

المراجع للجلسة:

www.openemis.org

emis.moe.gov.jo

OpenEMIS User Manual

الجلسة الثانية (٢)

الأنشطة الخاصة بالجلسة التدريبية:

١- تغيير كلمة السر الخاصة بالحساب.

٢- تعديل بيانات المدرسة.

مدة الجلسة الثانية: ١٠٠ دقيقة (ساعة و ٤٠ دقيقة).

- عدد الأنشطة في الجلسة الثانية: نشاطان

الحسابات المستخدمة: حساب مدير المدرسة ومدير النظام: يستخدم لغايات التقديم إلى النسخة الجديدة من النظام.

مقدمة الجلسة الثانية:

في هذه الجلسة من التدريب ستقوم بالتدريب على مجموعة الوظائف التي تم استحداثها على النظام.

إن التغذية الراجعة التي تم جمعها من الميدان ومن خلال المشاركين أدت إلى تحسين المنتج وإصدار النسخة الجديدة منه.

النتائج العام للجلسة :

يتوقع من المتدربين وبعد الانتهاء من الجلسة أن يكونوا قادرين على:

١- التمكن من تغيير كلمة السر الخاصة بالحساب.

٢- استخدام مجموعة الوظائف الأساسية.

٣- استخدام الوظائف المختلفة على مستوى المدرسة.

النتائج الخاصة للجلسة :

١. التدريب على مجموعة الوظائف الأساسية.

٢. التدريب على طريقة ترفيع الطلبة .

٣. التدريب على طريقة نقل الطلبة.

٤. تعبئة البنية التحتية الخاصة بالمدرسة.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) للجلسة :

أنشطة الجلسة:

رقم النشاط: (٤)	زمن النشاط: ٣٠ دقيقة
عنوان النشاط: تغيير كلمة سر الخاصة بالحساب	الجلسة: الجلسة الثانية
<p>التهينة والتحفيز : يسأل المدرب، هل من الضروري تغيير كلمة السر الخاصة بأي حساب؟</p> <p>في هذا النشاط سنتعرف على طريقة تغيير كلمة السر الخاصة بأي مستخدم</p> <p>هدف النشاط: التعرف على طريقة تغيير كلمة السر</p> <p>المصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض Data Show.</p> <p><u>متطلبات القيام بالنشاط</u></p> <p>الدخول إلى حساب مدرسة ما باستخدام كلمة سر مدير مدرسة.</p> <p>استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب العملي</p> <p>اجراءات تنفيذ النشاط:</p> <p>على المدرب أن يوضح النقطتين التاليتين:</p> <p>يستطيع مدير المدرسة تغيير كلمة السر الخاصة به من خلال حسابه (يمكنك استخدام دليل المستخدم صفحة (٨))</p>	
<p>الموقف التقويمي: يتم تقويم المتدربين أثناء القيام بتنفيذ النشاط.</p> <p>الاستراتيجية: الملاحظة.</p> <p>الأداة: قائمة الرصد.</p>	

رقم النشاط: (٥)

زمن النشاط: ٧٠ دقيقة

عنوان النشاط: تعديل بيانات المدرسة

الجلسة: الجلسة الثانية

التهيئة والتحفيز :

في هذا النشاط سنقوم معاً بالتدريب على مجموعة الوظائف الخاصة بالمؤسسة.

هدف النشاط : إدخال بيانات المؤسسة بشكل كامل .

التعلم القبلي: لا تعلم قبلي

المصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض Data Show، اللوح القلاب، أقلام التخطيط.

متطلبات القيام بالنشاط

توفر حسابات مستخدمين لكل المدارس المشاركة بالتدريب.

استراتيجية تطبيق النشاط: التعلم من خلال الممارسة

اجراءات تنفيذ النشاط:

على المدرب أن يتأكد من كل من التالي :

أولاً: وجود كلمة سر واسم مستخدم خاصة بكل مدرسة

ثانياً: توافر كل المدارس المشاركة بالتدريب على النظام.

ثالثاً: يقوم المدرب في موعد يسبق التدريب بالدخول إلى حسابات بعض المدارس وممارسة النشاط عليها.

١- يطلب المدرب من المشاركين التوزع على الاجهزة ، كل مدرسة جهاز .

٢- يطلب المدرب من المشاركين الدخول إلى صفحة المدرسة الخاصة بهم من خلال ادخال بيانات الرقم الوطني للمدرسة وكلمة السر التي تم تغييرها بالنشاط السابق.

٣- يطلب المدرب من المشاركين تنفيذ ورقة العمل الخاصة بالنشاط (ورقة عمل رقم ٥) والتي تحتوي على التدريبات الخاصة بكل من الوظائف التالية:

ملاحظة: يطلب المدرب من المتدربين بتحديث وظيفة واحدة بالتعديل على حقول بسيطة فقط لان الهدف هو التدريب فقط وليس التحديث.

١- تحديث بيانات الملف العام للمدرسة من المراجعة العامة والمرفقات (يمكنك استخدام دليل

المستخدم صفحة(١١)).

٢- تعبئة المسوحات الخاصة بالمدرسة (يمكنك استخدام دليل المستخدم صفحة(١٥))

لغايات التدريب يتم الطلب من المتدربين تعبئة مسح واحد فقط والذي هو المسح الخاص بتغيير كلمة السر بتعبئته كاملاً وإرساله.

٣- تدقيق وتحديث البيانات الخاصة بلائحة أكاديمي. (الفترات، المراحل الدراسية، الصفوف)

(يمكنك استخدام دليل المستخدم صفحة (١٦))

٤- تدقيق وتحديث بيانات الموظفين، بما يخص المراكز الوظيفية وبيانات موظف ما (قد

يكون أحد المتدربين المشاركين من قبل المدرسة) (يمكنك استخدام دليل المستخدم

صفحة (٢٠))

٥- تحديث بيانات الشعب والمواد الدراسية (يمكنك استخدام دليل المستخدم صفحة (٣١))

٦- تعديل وتحديث العلاقات التدريسية (يمكنك استخدام دليل المستخدم صفحة (٣٤))

٤- يقوم المدرب وزميله بالتأكد من أن كل وظيفة مما سبق قد تم تنفيذها بطريقة سليمة ولحالة واحدة على الأقل في كل مدرسة.

الموقف التقويمي: يتم تقويم المتدربين أثناء القيام بتنفيذ النشاط.

الاستراتيجية: الملاحظة.

الأداة: قائمة الرصد.

التقويم الختامي:

يتم تقويم عمل المتدربين للجلسة الثانية من خلال انهاءهم لأنشطة الجلسة الأولى والثانية، إن تنفيذ الأنشطة الثالث وحتى الخامس في الجلستين الأولى والثانية دليل على أن المتدربين قد أتقنوا كافة المعارف والمهارات اللازمة للاستمرار في العمل وأنهم حققوا نتائج التعلم.

استراتيجية التقويم: استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء

الإداة:

١. قائمة رصد

٢. عرض المنتجات من خلال النظام (من خلال ما تم تطبيقه على الحاسوب)

(ملاحظة : تم استخدام استراتيجيتين لتقويم عمل المتدربين ، ولكل استراتيجية أداة مختلفة. الأولى وهي استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء والتي يتم من خلالها تقويم إنجاز كل مجموعة ومتدربيها من خلال قائمة الرصد المعدة لهذه الغاية ، والاستراتيجية الثانية هي استراتيجية عرض المنتجات ، والتي ستستخدم في نهاية كل نشاط ومن خلال المنتج الخاص به، حيث سنقوم كل مجموعة بعرض منتج النشاط والذي يمثل عملهم).

الامتداد للجلسة:

في الجلسة التالية في اليوم التدريبي ستقومون بالتدرب ومن خلال الممارسة على مهارات إضافية خاصة بإدارة المنظومة وإدامتها بالإضافة إلى تمكينكم من امتلاك مجموعة المهارات اللازمة لتكوين المدرب الخاص بالمرحلة التالية من البرنامج.

المراجع للجلسة:

www.openemis.org

emis.moe.gov.jo

OpenEMIS User Manual

الجلسة الثالثة (٣)

الأنشطة الخاصة بالجلسة الثالثة:

١- الاتفاق على مهام ومسؤوليات فريق المدرسة.

٢- تطوير مخطط سير العمليات.

٣- وظائف نظام الـ OpenEMIS.

- الحسابات المستخدمة: حساب مدير مدرسة: يستخدم لغايات تسجيل غياب المعلمين

- مدة الجلسة الثانية: ١١٠ دقيقة (ساعة و ٥٠ دقيقة).

- عدد الأنشطة في الجلسة الثانية: ٢ أنشطة

المقدمة

في الجلستين السابقتين تم التركيز على تعميق فهم المتدربين على مجموعة الوظائف الخاصة بالنظام - مستوى المؤسسة والتي تبدأ مباشرة مع بداية العام الدراسي وتستمر حتى اصدار نتائج الطلبة وتدقيقها وترفيح الطلبة. الجلسة الأولى والثانية من البرنامج التدريبي غطت مجموعة المعارف الخاصة بتشغيل النظام بينما سيتم التركيز في الجلسة الثالثة والرابعة من هذا المشغل التدريبي على مجموعة من الأنشطة الكفيلة بإدامة النظام وتشغيله على مدى العام الدراسي.

النتاج العام للجلسة :

يتوقع من المتدربين وبعد الانتهاء من الجلسة أن يكونوا قادرين على:

تطوير مخطط سير عمليات وظائف النظام.

النتائج الخاصة للجلسة :

تطوير مخطط سير عمليات النظام - مستوى المدرسة.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) للجلسة :

التهيئة و التحفيز: بصفتك جزءاً من الفريق المحوري الخاص بالتدريب على البرنامج عليك إدراك وفهم كيفية تشغيل وإدامة كافة العمليات الخاصة بالمؤسسة والمعنية بإدخال البيانات من أجل الخطوات اللاحقة الكفيلة باستخدام البيات للغايات التربوية.

الجلسة الثالثة من البرنامج التدريبي هي الجلسة الخاصة بصقل مهارات المديرين والالمام بتوقيت عمل كل وظيفة من وظائف النظام ومن ثم الإلمام بمهام المديرين ومسؤولياتهم في الخطوات التالية من التدريب.

التعلم القبلي : اتقان استخدام نظام الـ OpenEMIS

التهيئة والتحفيز :

سيتم التدريب في هذا النشاط على كل من الوظائف التالية :
تشجيع الطلبة – النقل والقبول – اضافة طلاب جدد – الترفيع والنقل الجماعي – بيانات الطلبة - البنية التحتية – غيابات الطلبة – انضباط الطلبة – غياب الكادر – علامات الفصل الدراسي الثاني.

الهدف من النشاط:

- ١- التعرف على الوظائف الخاصة بالطلبة (تشجيع الطلبة – النقل والقبول – اضافة طلاب جدد – الترفيع والنقل الجماعي) .
- ٢- تعديل وتحديث بيانات الطلبة من خيار عام.
- ٣- تعديل وتحديث بيانات البنية التحتية للمؤسسة.
- ٤- تعديل وتحديث غيابات الطلبة.
- ٥- تعديل وتحديث بيانات انضباط الطلبة وتقييمهم.
- ٦- تعديل وتحديث غيابات الكادر.
- ٧- تعديل وتحديث علامات الطلبة للفصل الدراسي الثاني.

المصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض ، ورق قلاب، اقلام تخطيط

استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب العمل

اجراءات تنفيذ النشاط:

- ١- يقوم المدرب بتقسيم المشاركين إلى مجموعات حسب العدد (يفضل أن تحتوي كل مجموعة من ٢-٤ أشخاص)
- ٢- يقوم المدرب بتوزيع ورقة العمل الخاصة بالنشاط.
- ٣- يطلب المدرب من كل مجموعة الدخول إلى النظام (كل بحسابه) كتابة عنوان الموقع وحسابات المجموعات على ورق قلاب ليتسنى للجميع قراءته.
- ٤- يقوم المدرب بتوزيع ورق قلاب على كل مجموعة ويطلب منها التشاور فيما بينها حول ماهية الوظائف التي تم اقتراحها سابقا .
- ٥- كتابة هذه الوظائف على ورق قلاب وقيام رئيس كل مجموعة بتعليقها وعرضها على البقية.
- ٦- يقوم المدرب بالتلميح لماهية الوظائف الجديدة (تشجيع الطلبة – النقل والقبول – اضافة طلاب جدد – الترفيع والنقل الجماعي)
- ٧- يطلب المدرب من كل مجموعة محاولة تطبيق هذه الوظائف (بعد التأكد من عمل متطلباتها السابقة للتمكن من تطبيقها)، وتطبيق ورقة العمل الخاصة بهذا النشاط .
- ٨- يقوم المدرب بفحص مدى تمكن المتدربين من الوظائف المخصصة بطلب التالي:-
a. المجموعة الأولى – ترفيع طالب من الصف الأول أ --> الصف الثاني أ (دليل المستخدم

صفحة ٣٨).

- b. عمل نقل له لمدرسة المجموعة الثانية (دليل المستخدم صفحة ٣٨)
- c. المجموعة الثانية – استقبال الطالب المنقول وملاحظة التغيير على حالته (وهل تغيرت حالته في مدرسة المجموعة الأولى؟) (دليل المستخدم صفحة ٣٨).
- ٩- يقوم المدرب بسؤال المجموعات عن مدى فاعلية هذه الوظائف وكتابة اقتراحاتهم وعرضها.
- ١٠- تعديل وتحديث بيانات الطلبة من خيار عام (دليل المستخدم صفحة ٥٢)).
- ١١- الدخول لبيانات البنية التحتية لكل مدرسة والتعديل عليها (من تفاصيل < البنية التحتية < الضغط على إشارة الـ +) (دليل المستخدم صفحة ٦٠)).
- ١٢- تعديل وتحديث غيابات الطلبة (دليل المستخدم صفحة ٧١)).
- ١٣- تعديل وتحديث بيانات انضباط الطلبة وتقييمهم (دليل المستخدم صفحة ٧٥)).
- ١٤- تعديل وتحديث غيابات الكادر (دليل المستخدم صفحة ٧٨)).
- ١٥- تعديل وتحديث علامات الطلبة للفصل الدراسي الثاني (دليل المستخدم صفحة ٨١)).

الموقف التقويمي : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي

استراتيجية التقويم : الملاحظة

الأداة : قائمة رصد

التهيئة والتحفيز :

يسأل المدرب المتدربين ، من هو الشخص المسؤول عن تحديث بيانات المدرسة هل هو (المدير، المعلم ، الطالب،). إدارة المدرسة ممثلة بمديرها مسؤولة عن تحديث ودقة بيانات المدرسة المتوفرة على النظام.

يكتب المدرب على الورق القلاب : ما هي مجموعة الوظائف المتوفرة على النظام ؟ (مجموعة الوظائف تتوفر تبعاً في أوراق العمل (ورقة عمل نشاط ٧-أ) (الوظائف العامة على مستوى المدرسة))

هدف النشاط:

- الاتفاق على مجموعة الوظائف على مستوى المدرسة.
- وضع جدول بأدوار المستخدمين على مستوى المدرسة.
- تعبئة أداة تتبع تحديث البيانات (ورقة عمل نشاط ٧-ب) (أداة تحديث بيانات المدرسة)

التعلم القبلي: الدخول إلى النظام من خلال حساب مدير مدرسة

المصادر المستخدمة في النشاط: القالبيين الخاصين بالنشاط. مفتاح الحل

استراتيجية تطبيق النشاط: العمل من خلال المجموعات (كل مدرسة مجموعة)

اجراءات تنفيذ النشاط:

١. يطلب المدرب من المشاركين التوزع على مجموعات. (كل مدرسة مجموعة ، أو كل مدرستين مجموعة)
٢. يطلب المدرب من المشاركين الدخول على النظام.
٣. يقوم المدرب بتوزيع ورقة العمل نشاط ٧-أ على المتدربين ويطلب منهم كتابة الوظائف الرئيسية والفرعية والمسؤولية فيها. كما في المثال أسفله

المسؤولية	الوظيفة الفرعية	الوظيفة الرئيسية
الموظف	١- تحديث بيانات الموظفين	الموظفين
مدير المدرسة	٢- المراكز الوظيفية	
مدير المدرسة	٣- غياب الموظف	

٤. يطلب المدرب من المشاركين كتابة مجموعة الوظائف التي يمكن تنفيذها على النظام. مستوى المدرسة
٥. يطلب من كل مجموعة مراجعة عمل كل مجموعة اخرى ووضع دائرة حول ما لم يتفق عليه مع المجموعة الأخرى.
٦. يقوم المدرب بعرض مجموعة الوظائف على جهاز العرض. كما هي في مفتاح الحل الخاص بالنشاط
٧. يقوم المدرب بتوزيع ورقة العمل نشاط ٧-ب، ينوه المدرب إلى المنتج الرئيسي من النشاط وهو تطوير أداة تتبع عمليات التحديث.
٨. يطلب المدرب من كل مجموعة تعبئة الأداة وذلك من خلال توزيع مهام متابعة عمليات تحديث البيانات التي تتبع للوظائف التي تم الاتفاق عليها على الأشهر.
٩. يعرض المعلم مفتاح الحل على المجموعات، ويطلب منهم تعديل النسخ التي قاموا بتعبئتها بما ينسجم مع مفتاح الحل الخاص بالنشاط. (ملاحظة مفتاح الحل موجود في المهام الخاصة بفريق المدرسة ص ١٣ من هذا الدليل)
١٠. ينوه المدرب على التالي:
- على فريق المدرسة أن يقوم بتقديم الأداة إلى مدير المدرسة
 - أثناء التدريب في المدرسة ، على فريق المدرسة تقديم كل فئة إلى مهامها ومسؤولياتها ووقت انتهاء المهمة.
- ١- واحدة من مهام فريق المدرسة متابعة عمليات التحديث بشكل مستمر لضمان الانتهاء من المهمة في الزمن المقرر.
- الموقف التقويمي:** يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي.
- استراتيجية التقويم :** الملاحظة
- الأداة:** قائمة الرصد

التقويم الختامي:

يتم تقويم عمل المتدربين للجلسة الثالثة من خلال إنهاءهم لأنشطة الجلسة ، إن تنفيذ كل من الأنشطة السادس والسابع لدليل على أن المتدربين قد أتقنوا كافة المعارف والمهارات اللازمة للاستمرار في العمل وأنهم حققوا نتائج التعلم

استراتيجية التقويم: استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء

الاداة:

١- قائمة رصد

٢- عرض المنتجات من خلال النظام (من خلال ما تم تطبيقه على الحاسوب)

الامتداد للجلسة:

في الجلسة الرابعة والأخيرة ستقومون بتطوير مجموعة من الأدوات التي ستساعد مستخدمي النظام على ديمومة البرنامج وإدارته في المدارس.

المراجع للجلسة:

www.openemis.org

emis.moe.gov.jo

OpenEMIS User Manual

الجلسة الرابعة (٤)

- الأنشطة الخاصة بالجلسة الرابعة:

١. تطوير أجندة وظائف النظام مستوى المدرسة .

٢. سؤال وجواب - نشاط تذكيري

- الحسابات المستخدمة: حساب مدير مدرسة

- مدة الجلسة الثالثة: ٦٠ دقيقة.

- عدد الأنشطة في الجلسة الرابعة: ٢ أنشطة

مقدمة الجلسة الرابعة:

هذه هي الجلسة الأخيرة من البرنامج، ستقومون في هذه الجلسة بتطوير مجموعة من الأدوات التي من شأنه إدامة تطبيق البرنامج في المدارس.

في التدريبات التي ستقودونها ستقومون بالعمل على شرح مجموعة الأدوات التي تم تطويرها في هذه الجلسة للسادة المشاركين في التدريبات الخاصة بكم وذلك من خلال إحدى الاستراتيجيات التي تجدونها مناسبة.

النتاج العام للجلسة :

يتوقع من المتدربين وبعد الانتهاء الجلسة أن يكونوا قادرين على:

١- تطوير أجندة توزيع وظائف النظام.

٢- معرفة مكان عمل كل وظيفة فرعية ورئيسية من وظائف النظام -مستوى المؤسسة

النتاجات الخاصة للجلسة :

١- معرفة زمن كل مهمة من مهمات النظام.

٢- إدراك مسؤولية تنفيذ كل وظيفة من الوظائف الخاصة بالنظام - مستوى المدرسة.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) للجلسة :

- المعرفة بتوقيت ومسؤولية تنفيذ وظائف النظام.

<p>زمن النشاط: ٣٠ دقيقة</p>	<p>رقم النشاط: (٨)</p>
<p>الجلسة: الجلسة الرابعة</p>	<p>عنوان النشاط: تطوير أجندة بالمهام على مستوى المدرسة</p>
<p>التهيئة والتحفيز :</p>	
<p>وواحد من أهم عناصر نظام المعلومات التربوي هو تحديد المهام والوقت اللازم لإنجازها.</p>	
<p>- إن مدير المدرسة هو الشخص المعني بمتابعة تنفيذ الاجندة وتطبيقها.</p>	
<p>هدف النشاط : تعبئة الأجندة وتحديد المهام على مستوى المدرسة</p>	
<p>التعلم القبلي: المعرفة بوظائف النظام - مستوى المدرسة</p>	
<p>المصادر المستخدمة في النشاط: ورقة عمل الاجندة. - مفتاح الحل</p>	
<p>استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب العملي</p>	
<p>ورقة العمل (الأجندة) في المرافق.</p>	
<p>اجراءات تنفيذ النشاط:</p>	
<p>١- يطلب المدرب من المشاركين تعبئة الحقول الخاصة بمواعيد تنفيذ المهام على الأجندة الفارغة - ورقة العمل.</p>	
<p>٢- يطلب من كل مجموعة مراجعة عمل كل مجموعة أخرى ووضع دائرة حول ما لم يتفق عليه مع المجموعة الأخرى.</p>	
<p>٣- يقوم المدرب بعرض نفس النشاط على جهاز العرض.</p>	
<p>٤- يقوم المدرب بشرح كل وظيفة والحاجة لها والوقت الامثل لإنجازها.</p>	
<p>الموقف التقويمي: يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي.</p>	
<p>استراتيجية التقويم : الملاحظة</p>	
<p>الأداة: قائمة الرصد</p>	

رقم النشاط: (٩)

زمن النشاط: ٣٠ دقيقة

عنوان النشاط: سؤال وجوال

الجلسة: الجلسة الرابعة

التهيئة والتحفيز :

ستقومون في هذا النشاط بمراجعة مجموعة من الوظائف التي تم التدريب عليها في التدريب وذلك من خلال استراتيجية التعلم من خلال اللعب.

هدف النشاط :

- ترسيخ مفهوم الوظائف الخاصة بالمؤسسة ومكان عملها

- مراجعة كافة وظائف النظام الخاصة بالمؤسسة

التعلم القبلي: المعرفة الكاملة بنظام المعلومات التربوي

المصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض.

استراتيجية تطبيق النشاط: التعلم من خلال اللعب، استراتيجية العصف الذهني

اجراءات تنفيذ النشاط:

١- يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات، حسب عدد المشاركين.

٢- يقوم المدرب بإعطاء التوجيهات اللازمة للقيام بالنشاط والتي هي:

أ) كل شريحة تحوي على وظيفة تم التدريب عليها او سؤال عما تم التدريب عليه ، المطلوب من كل مجموعة كتابة الإجابة على ورقة وتسليمها للمدرب

ب) يقوم المدرب برسم القالب التالي على اللوح :

اسم المجموعة	مجموعة ١	مجموعة ٢
السؤال الأول		
السؤال الثاني		

ج) يتم رصد علامات كل مجموعة من خلال تسجيل علامة السؤال

د) تختلف علامة السؤال تبعاً لصعوبته.

ج) يتم تجميع العلامات لكل مجموعة.

٣- يتم عرض السؤال ومن ثم اجابته بعد جمع الاجابات .

٤- يتم رصد العلامات.

الموقف التقيومي: يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي.

استراتيجية التقويم : التقويم المعتمد على الأداء

الأداة : قائمة رصد

في نهاية الورشة يتم توزيع استبانة رضا المشاركين عن البرنامج التدريبي

التقويم الختامي :

يتم تقويم عمل المتدربين من خلال انهائهم لأنشطة الجلسة الرابعة

استراتيجية التقويم : التقويم المعتمد على الأداء

الأداة : عرض المنتجات من خلال النظام (من خلال ما تم تطبيقه على الحاسوب)

الامتداد للجلسة:

سنقوم بزيارتكم في المراكز التدريبية للاطلاع على سير العملية التدريبية

سنقوم الوزارة بإرسال الكتب الخاصة بالتدريب .

يرجى التنسيق بشكل دائم مع قسم التخطيط في المديرية.

المراجع للجلسة:

www.openemis.org

emis.moe.gov.jo

OpenEMIS User Manual