

وزارة التربية والتعليم

إدارة مركز التدريب التربوي

دليل إعداد المدربين

اسم البرنامج التدريبي

نظام المعلومات التربوي OpenEMIS

اسم الموضوع الرئيسي

دليل إعداد مدرب – نظام المعلومات التربوي OpenEMIS

مرحلة التوسع الثانية

إعداد

قسم ادارة نظام المعلومات

عمان – أيلول/2015

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

الفئة المستهدفة بالتدريب هم فريق المديريات لنظام المعلومات التربوي والذي تم اختياره من قبل مديريات التربية ليتم بالتالي تدريبهم من قبل الفريق المحوري الخاص بالـ OpenEMIS .

تتوافر نسخة من قائمة الفريق المحوري وقائمة فريق المديريات في الملاحق

عدد الساعات التدريبية : ( 12 ) ساعة تدريبية

**حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم**

عمان/2015

**المحتويات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الموضوع** | **رقم الصفحة** | **رقم الملحق**  |
| **1** |  **افتتاح الورشة**  | **11** | **-** |
| **2** | **التقديم للبرنامج** | **12** | عرض تقديمي |
| **3** | **الدخول للنظام وتصفحه** | **15** | **3** |
| **4** | **تحديث بيانات المؤسسة** | **16** | **4** |
| **5** | **المراحل الدراسية** | **19** | **5** |
| **6** | **العمليات الخاصة بالطلاب**  | **21** | **6** |
| **7** | **العمليات الخاصة بالموظفين** | **23** | **7** |
| **8** | **الشعب** | **27** | **8** |
| **9** | **المواد الدراسية**  | **30** | **9** |
| **10** | **البنية التحتية** | **32** | **10** |
| **11** | **المسوحات** | **33** | **11** |
| **12** | **مهام ومسوؤوليات فريق المديريات** | **37** | **12** |
| **13** | **مهام ومسؤوليات فريق المدراس** | **39** | **13** |
| **14** | **تطوير أجندة مهام النظام على مستوى المدرسة** | **41** | **14** |
| **15** | **تغيير كلمة السر والمستخدم**  | **42** | **15** |
| **16** | **سؤال وجواب**  | **43** | عرض تقديمي |
| **17**  | **الخطوات اللاحقة**  | **45** | **-** |

1. **المقدمة**

تقوم وزارة التربية 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 وبنائه.

وتم تطوير خطة عمل خاصة بتطوير النظام بهدف تنظيم العمل وتنسيقه ، وقد مرت عملية التطوير عبر مرحلة تجريبية خاصة بمجموعة من المدارس البالغ عددها 59 مدرسة موزعة على 11 مديرية تربية .

وكان الهدف من مرحلة التجريب الخاصة بالنظام هو فحص مجموعة الوظائف المتوافرة حتى مرحلة التجريب وجمع التغذية الراجعة الخاصة بها ومن ثم التأكد من مدى مناسبة هذه الوظائف للمستخدمين على مستوى المدرسة ومديرية التربية واجراء التعديلات اللازمة قبل مرحلة التعميم. وقد تم تطوير الأدوات اللازمة بجمع التغذية الراجعة من المستخدمين مكان التجريب ليصار إلى تقديمها إلى الشركة الخاصة بالتطوير بعد الانتهاء من التجريب مباشرة.

وفي مرحلة تسبق التجريب ، قامت إدارة التخطيط والبحث التربوي في وزارة التربية والتعليم بتحميل كافة البيانات الخاصة بالمدارس مكان التجريب، وعليه ستكون البيانات الخاصة بالمدارس محملة مسبقاً على النظام ليصار فقط إلى تعديلها من قبل الفئة المستهدفة بالتدريب والتدرب على إضافة السجلات في حال دعت الحاجة إلى ذلك أثناء التطبيق.

وبهدف تعميم التجربة على مدارس المملكة، قامت إدارة التخطيط والبحث التربوي وبالتعاون مع مديريات التربية باختيار مجموعة من المدربين للقيام بتدريب الفرق المعنية بتطبيق البرنامج وذلك كجزء من مرحلة التعميم . (لاحظ العرض التقديمي المرفق ، خطة التوسع)

كان الهدف من تدريب الفريق المحوري الخاص بالبرنامج هو ايجاد فريق محوري قادر على بناء قدرات فريق الـ OpenEMIS في مديريات التربية والتعليم التابعة لسلطة وزارة التربية والتعليم الخاص والثقافة العسكرية ووكالة تشغيل اللاجئين الفلسطينين الأونروا والمتوقع أن يصل عددهم مجتمعين إلى ما يقارب الـ 600 مدرب . وهو البرنامج التدريبي الحالي الذي يغطيه هذا الدليل.

يتوقع من الفريق OpenEMIS في المديريات وبعد الانتهاء من مرحلة الإعداد أن يكون قادرا على تدريب معلمين من كل مدرسة تتبع للمديرية التي اختير للتدريب فيها ليصار بالنهاية إلى تدريب كامل كادر المدرسة من قبل المعلمين مكان التدريب.

إن مجموعة الوظائف الخاصة بهذه الجزئية من التدريب تخص فقط الوظائف ذات العلاقة بالمدرسة وتنحصر بصلاحيات كادر المدرسة من إداريي ومعلمي ومربي الصفوف والمرشدين وصلاحيات الطلبة وأولياء الأمور.

**1- النتاج العام للبرنامج التدريبي :**

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

1. بناء قدرات فريق من المدارس التابعين للمديرية قادر على استخدام مجموعة الوظائف الخاصة بحسابات المدراس وصلاحياتها.
2. تصفح واستخدام نظام المعلومات التربوي OpenEMIS كمدخلين للبيانات و مستخدمين لها على مستوى المدرسة.

**النتاجات الخاصة بالبرنامج التدريبي :**

1. تقديم الفئة المعنية بالتدريب لنظام المعلومات التربوي الـ Open EMIS
2. التذكير بوظائف النظام الخاصة بصلاحيات حسابات مستوى المدرسة
3. الاتفاق على مهام ومسؤوليات فريق المديريات وفريق المدارس .
4. بناء قدرات فرق التدريب على مستوى المديريات لقيادة التدريب في المرحلة اللاحقة من مراحل توسع البرنامج.
5. الاتفاق على أجندة مهام النظام على مستوى المدرسة.
6. **الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية:**

**عدد جلسات وساعات تنفيذ الورشة التدريبية: ( 4) جلسات ( 12 ) ساعة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **الجلسة** | **موضوع الجلسة/النشاط** | **رقم النشاط** | **مدة النشاط**  | **رقم ورقة العمل** | **رقم المساعدة** |
| **الأول** | **الجلسة الأولى** | **افتتاح الورشة**  | **1** | **30** | **-** | **-** |
| **التقديم للبرنامج وعرض الأهداف**  | **2** | **45** | **عرض تقديمي 1** | **-** |
| **الدخول إلى النظام وتصفحه**  | **3** | **45** | **3** |  |
| **الوظيفة الأولى : تحديث بيانات المؤسسة** | **4** | **30** | **4** |  |
| **الجلسة الثانية** | **لائحة أكاديمي ، المراحل الدراسية** | **5** | **30** | **4** |  |
| **العمليات الخاصة بالطلاب**  | **6** | **60** | **5** |  |
| **العمليات الخاصة بالمعلمين**  | **7** | **60**  | **6** |  |
| **الثاني** | **الجلسة الثالثة** | **لائحة اكاديمي ، الشعب** | **8** | **45** | **8** |  |
| **لائحة اكاديمي ، المواد**  | **9** | **30** | **9** |  |
| **البنية التحتية**  | **10** | **30** | **10** |  |
| **المسح**  | **11** | **45** | **11** |  |
| **الجلسة الرابعة** | **مهام ومسؤوليات فريق المديريات**  | **12** | **30** | **12** |  |
| **مهام ومسؤوليات فريق المدارس**  | **13** | **15** | **13** |  |
| **تطوير أجندة مهام النظام على مستوى المدرسة** | **14** | **30** | **14** |  |
| **تغيير كلمة السر والمستخدم**  | **15** | **30** | **15** |  |
| **سؤال وجواب**  | **16** | **30** | **عرض تقديمي 2** |  |
| **الاتفاق على الخطوة التالية**  | **17** | **15** | **17** |  |

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

1. عدد من أجهزة الحاسوب مرتبطة بالإنترنت (بمعدل جهاز واحد لكل 2 متدرب)
2. جهاز عرض Data Show في كل قاعة تدريبية
3. بطاقات ملونة
4. ورق قلاب
5. لاصق حائط

6-أوراق العمل

1. **المصطلحات:**

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

1. **ارشادات للمدرب:**

**إرشادات عامة للمدربين :**

1. اقرأ المادة التدريبية بعناية لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو مصادر أخرى.
2. 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 وأنك حضرت جميع المواد اللازمة.
3. حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب الطريقة التي تريدها وتأكد من توفر المصادر . وهذا يعني أن عليكم دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
4. عند تقديم ملاحظاتك، ليكن صوتك بارزاً ولتبدو مبتسماً وواثقاً من نفسك.
5. عند تقديم ملاحظاتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل وحاول قدر الامكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة. هذا يُمكنك من الابقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
6. 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.
7. 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.
8. عند استخلاص الاستجابات من المشاركين ، تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
9. 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 يعدو أنفسهم للمهمة.
10. أكد على أن يشترك المتدربون في مجموعات مختلفة – استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المتدربين.
11. 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.
12. عند استعمال العروض التقديمية لا تقم بقراءتها ، لأن المتدربين يستطيعون قراءتها هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.
13. عند إعداد لوحة Flipchart تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر على جودة الكلمات ويؤكدها.
14. 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 باس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
15. ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة وبدقة حسب الوقت المحدد لبداية الجلسة الثانية حتى ولو لم يكن جميع المتدربين موجودين.
16. احرص دائماً على أن تنهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.

**الجلسة الأولى (1)**

* الأنشطة الخاصة بالجلسة التدريبية:
1. افتتاح الورشة
2. التقديم للبرنامج وعرض الأهداف
3. الدخول النظام وتصفحه
4. تحديث بيانات المؤسسة
* مدة الجلسة الأولى : 150 دقيقة
* عدد الأنشطة في الجلسة الأولى :4 أنشطة
* الحسابات المستخدمة :

حساب مدير المدرسة: مبدئيا، لغايات التدريب اسم المستخدم هو الرقم الوطني للمدرسة وكلمة السر هي الرقم الوطني للمدرسة.

**مقدمة الجلسة الأولى :**

على مدرب الفريق المحوري ان يقدم للبرنامج لتدريبي من خلال التطرق إلى النقاط التالية وباسهاب.

1. الفريق الذي نقوم بتحضيره للمرحلة التالية من البرنامج هو فريق المديريات
2. إن مهمة فريق المديريات تتلخص بالأمور التالية :
	1. تدريب اثنين من كل مدرسة من المدراس المشمولة في مديرية التربية
	2. التدريب على وظائف إدخال البيانات الخاصة بالمدرسة.
3. ستكون مهمة فريق المدرسة القيام بالتالي:
	1. قيادة عملية تحديث بيانات المدرسة بعد التدريب مباشرة.
	2. تدريب كادر المدرسة على عمليات إدخال البيانات الخاصة بالنظام .

المشاركون في البرنامج التدريبي الحالي هم مجموعة منتقاه من المعلمين على مستوى المديرية وتم اختيارهم من قبل مديرية التربية ، قسم التخطيط وذلك لتوافر شروط عدة بهم تميزهم عن نظرائهم من المعلمين في المدراس الأخرى .

إن الهدف من هذه الورشة التدريبة هو بناء قدرات استخدام النظام لدى فئة مختارة من المديرية (فريق المديرية فيما يخص الوظائف المتعلقة بمستوى المدرسة) ومن ثم الاتفاق على آلية التدريب الخاصة بالمرحلة التالية من البرنامج والخاصة بتدريب اثنين من كل مدرسة من مدارس المديرية.

النسخة الحالية من النظام هي النسخة التي تطويرها بعد أخذ التغذية الراجعة من مجموعة المديريات والمدارس ومن شارك منها في المراحل التي سبقت هذه المرحلة.

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

**التهيئه والتعلم القبلي ( الربط ) للجلسة :**

القدرة على تصفح نظام OpenEMIS

**النتاج العام للجلسة :**

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

1. التعرف على مكونات شاشات النظام الرئيسية بنسختها الجديدة.
2. الالمام بأهداف الورشة ونتاجات أنشطتها.
3. تحديث البيانات الأساسية للمؤسسة
4. الدخول إلى المؤسسة من خلال حساب مدير المدرسة

**النتاجات الخاصة للجلسة :**

1. تقديم مكونات شاشة مدير المدرسة.
2. التعامل مع مجموعة الأوامر الموجودة في النظام.
3. الإلمام بأهداف الورشة والغرض منها.
4. التعرف على برنامج الورشة
5. الدخول إلى النظام
6. التعلرف على الشاشة الرئيسية للنظام
7. تحديث بيانات المؤسسة

**التهيئه والتعلم القبلي ( الربط ) للجلسة :**

إتقان استخدام وتصفح Chrome

**أنشطة الجلسةالأولى :**

|  |
| --- |
|  **رقم النشاط**:( 1 ) **زمن النشـاط**: 30 دقيقة**عنوان النشاط**: افتتاح الورشة  **الجلسة**: الجلسة الأولى |
| **التهيئه والتحفيز :** يرحب المدرب الرئيسي بالمشاركين.يقدم المدرب السادة المشاركين إلى سبب اختيارهم كجزء من البرنامج التدريبي وذلك من خلال إعلامهم أن اختيارهم قد تم بناءً على: 1- معرفة مديرية التربية والتعليم المسبقة بقدراتهم 2-أن اختيارهم جاء بناءً على تزكية من مديرية التربية، قسم التخطيط.3- امتلاكهم لمجموعة مهارات المدرب القائد. **هدف النشاط :** افتتاح الورشة.**التعلم القبلي:** لا تعلم قبلي. **المصادر المستخدمة في النشاط**: **لا مصادر مستخدمة** **قالب التقييم، الحضور والغياب والمعلومات الشخصية.****استراتيجية تطبيق النشاط:** التدريب المباشر**اجراءات تنفيذ النشاط:**1. يقوم المدرب بالترحيب بالمشاركين.
2. يقوم المدرب بالتعريف بالمديريات المشاركة و الطلب من كل مشارك التعريف بنفسه و مركزه الوظيفي.
3. يقوم المدرب بالإشارة و بشكل مباشر على أن مشاركتهم في هذا البرنامج قد كان نتيجة لمجموعة من المحددات:
4. معرفة مديرية التربية المسبقة بقدراتهم.
5. امتلاكهم مجموعة من مهارات القيادة والريادة والتدريب.
6. معرفتهم الجيدة بنظام المعلومات الـ EduWave
7. الاتفاق مع المتدربين أنهم سيقومون بقيادة وإدارة التدريب في الفترة التي تلحق هذه الفترة والتي تهدف إلى تدريب فريق المدراس بواقع مرشحين اثنين من كل مدرسة.
8. توزيع نموذج ورقة الحضور الغياب ومعلومات الاتصال الخاصة بالمتدربين.
9. التنويه على ضرورة حضور الورشة بالوقت المناسب والالتزام بقواعد الورشة والتعامل مع النظام بمسؤولية.
10. يقوم المدرب بتوزيع مجموعة من الأوراق (ربع ورقة A4) على المشاركين ، ويكتب على ورقة من اللوح القلاب قواعد الورشة ، ومن ثم يطلب من كل مشارك كتابة قاعدة ، أو قاعدتين حسب عدد المشاركين .
11. يقوم المدرب بتعليق البطاقات على اللوح ومن ثم إزالة المتكرر منها.
12. يقوم المدرب بكتابة قواعد الورشة على اللوح القلاب، ويطلب من الجميع التقيد بها كونها القواعد كما وضعها المشاركين.
 |

|  |
| --- |
| **رقم النشاط**:( 2 ) **زمن النشـاط**: 30 دقيقة **عنوان النشاط**: التقديم للبرنامج وعرض الأهداف **الجلسة**: الجلسة الأولى |
| **التهيئه 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 مدربين للمرحلة اللاحقة من البرنامج. **هدف النشاط :** يهدف هذا النشاط إلى تقديم السادة المشاركين إلى البرنامج التدريبي الذي أنت بصدد القيام بالتدريب عليه، وإعطاء لمحة تفصيلية عن مراحل البرنامج التدريبي التي تهدف في نهايتها إلى بناء قدرات الفريق المحوري للقيام بعملية تدريب فريق المديريات. كمدرب من فريق تدريب المديريات؛ عليك قبل بداية هذا النشاط إعادة التركيز و تعميق الأفكار التالية لدى المشاركين: 1. أنتم فريق تدريب المدارس والخاص بتدريب فريق مكون من معلمين اثنين من كل مدرسة تتبع للمديرية التي تمثلها.
2. إن عملية تدريب فريق المدراس، وهو التدريب التالي لهذا التدريب والتي تعتمد على على مجموعة الوظائف التي سيتم تغطيتها في هذا التدريب.
3. مدة تدريب فريق المدارس هي يوم واحد فقط. ولمدة ست ساعات وغالبا تكون يوم سبت.
4. تختار مديرية التربية والتعليم ممثلة بقسم التخطيط في المدريرية ممثلين عن كل مدرسة تتبع لمديرية التربية ويتعين على الممثلين من مديرية التربية تدريب باقي كادر المدرسة على مجموعة الوظائف التي شملها التدريب.
5. على مديرية التربية والتعليم ممثلة بقسم التخطيط ، تحديد مركز تدريبي لكل 10 مدارس بحيث يكون المركز التدريبي في مكان قريب من مدارس المتدربين وعلى خط مواصلات، ومديرها متعاون ومخدومة بالإنترنت.
6. يتعين على المدرب أن ينتقل إلى أماكن التدريب ، من غير المعقول أن ينتقل 20 معلم من المتدربين إلى مكان وجود المدرب، بل العكس ، وعلى المدرب أن لا يتغب أبدا مهما كانت الأسباب عن البرنامج التدريبي.
7. على المدرب أن ينسق وبشكل مستمر مع رئيس قسم التخطيط في المدسرسة في كل ما يتعلق بشؤون التدريب. ومرجعية المدرب في كل ما يتعلق بالتدريب هي وزارة التربية والتعليم ممثلة بقسم التخطيط في المديرية.
* تتوفر نسخة من العرض التقديمي على موقع الوزارة وكجزء من المادة الملحقة لهذا الدليل التدريبي.
* تحتوي النسخة المحوسبة من العرض التقديمي على شرح تفصيلي لكل شريحة أسفلها.

**التعلم القبلي:** 1. اتقان استخدام نظام الـ OpenEMIS.

**المصادر المستخدمة في النشاط** : جهاز العرض الـ Data Show، لوح ورقي قلاب، العرض التقديمي. **استرايجية تطبيق النشاط** : التدريب المباشر**اجراءات تنفيذ النشاط:** 1. يقوم المدرب بعرض الشريحة الأولى من العرض التقديمي والتي تحتوي على اسم البرنامج ، والفئة المستهدفة والجهات المشرفة على إعداد البرنامج وتنفيذه.
2. يشرح المدرب عن الفئة المستهدفة والبرنامج
3. الشريحة التالية ، هي هدف التدريب
4. الشريحة التالية ، النتاجات المتوقعة من التدريب
5. الشريحة التالية، برنامج التدريب والاجندة وحتى الشريحة الاخيرة من العرض التقديمي.
6. على المدرب أن يشرح بعمق مستويات المستخدمين مع التركيز على التدريب الخاص بهذه المرحلة والتي تخص – مستوى المدرسة
7. يسأل المدرب المشاركين: أذكر 4 من المستخدمين على مستوى المدرسة. ويشرح المدرب الفرق بين موظف المدرسة ومستخدم النظام.

**منتج النشاط :** ادراك أهداف المشغل التدريبي ومهمة المدربين اللاحقة**.****الموقف التقويمي** : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي. **استرايجية التقويم :** الملاحظة **الأداة :** قائمة الرصد  |
| **رقم النشاط**:( 3 ) **زمن النشـاط**: 60 دقيقة **عنوان النشاط**: الدخول إلى نظام الOpenEMIS **الجلسة**: الجلسة الأولى  |
| **التهيئه والتحفيز :** للدخول إلى أي نظام عليك ابتداءاً أن تمتلك معلومات الحساب. **هدف النشاط :**1. يهدف هذا النشاط إلى تقديم السادة المشاركين إلى كيفية الدخول إلى النظام والخروج منه.

ملاحظات للمدرب : تجب الإشارة هنا إلى كل من التالي: * اختيار المدرسة التي يتبع لها أحد المدربين كمثال ليتم التدريب عليه
* الرقم الوطني الخاص بكل مدرسة هي اسم المستخدم وكلمة السر .
* الشاشة التي يتم عرضها هي شاشة مستخدم مدير مدرسة.

**التعلم القبلي:** مهارات ICDL**المصادر المستخدمة في النشاط** :جهاز عرض Data Show**،** اللوح القلاب، أقلام التخطيط، أوراق العمل الخاصة بالنشاط .**استراتيجية تطبيق النشاط:** التدريب المباشر اجراءات تنفيذ النشاط: 1. يقوم المدرب بكتابة اسم الموقع على اللوح أو الورق القلاب.

[openemis.moe.gov.jo/core-training](http://www.openemis.moe.gov.jo/core-training)1. يطلب المدرب من كل مشارك الدخول إلى الموقع من خلال كتابته على الكمبيوتر. ( في حال لم تتوفر اجهزة، على المدرب توزيع المشاركين على الأجهزة).
2. يقوم المدرب بعرض خطوات الدخول إلى الشاشة الرئيسية من خلال جهاز العرض.
3. يوجه المدرب المشاركين إلى استخدام الرقم الوطني للمدرسة كاسم مستخدم وكلمة سر للدخول إلى المدرسة، واختيار اللغة العربية كلغة عرض محتويات النظام.
4. يطلب المدرب من المشاركين الدخول إلى مدرستهم من خلال استخدام كلمة سر واسم مستخدم الرقم الوطني الخاص بالمدرسة.
5. يقوم المدرب بتوزيع ورقة عمل ( ورقة عمل رقم 3 ) والتي تحتوي على ارقام خاصة بكل جزء من مكونات الشاشة الرئيسية للنظام.
6. يقوم المدرب بالإشارة إلى كل جزء من أجزاء الشاشة الرئيسية من خلال جهاز العرض وتعريفالمشاركين بها.
7. يشرح المدرب كل من طريقة تغيير كلمة السر الخاصة بالمدرب (يوجد لها شرح تفصيلي في دليل المستخدم) وطريقة الخروج من الشاشة.

**منتج النشاط:** ورقة العمل الخاصة بشاشة النظام الرئيسية. **الموقف التقويمي :** يتم تقويم المتدربين أثناء القيام بتنفيذ النشاط **استراتيجية التقويم :** الملاحظة **الأداة :** قائمة الرصد  |

|  |
| --- |
| **رقم النشاط**:( 4 ) **زمن النشـاط**: 60 دقيقة **عنوان النشاط**: تحديث بيانات المؤسسة **الجلسة**: الجلسة الثانية  |
| **التهيئه والتحفيز** : يسأل المدرب، لو كنت تعمل في مجال الاحصاءات التربوية، ماهي مجموعة البيانات الأساسية التي تهتم بها والتي لها علاقة بالمدرسة. في هذا النشاط سنقوم معاً بتحديث البيانات الأساسية الخاصة بالمؤسسة .**هدف النشاط** :1. تحديث بيانات المؤسسة الأساسية.

ملاحظات للمدرب : هذا النشاط يعنى بتحديث بيانات الأساسية والتي نادرا ما يطرأ تغيير عليها. قم بالتقديم للنشاط واطلب من المشاركين تحديث بيانات المؤسسة أن كان قد طرأ عليها أن تغيير وذلك في وقت لاحق. **التعلم القبلي: تصفح نظام الـ OpenEMIS****المصادر المستخدمة في النشاط**: جهاز عرض Data Show**متطلبات القيام بالنشاط** الدخول إلى النظام باستخدام بيانات حساب المؤسسة. **استراتيجية تطبيق النشاط:** التعلم من خلال الممارسة. **اجراءات تنفيذ النشاط:** 1. يطلب المدرب من كل شخص أو مجموعة الدخول إلى مدرستهم من خلال بيانات الحساب المتوفرة.
2. يقوم المدرب باستخدام جهاز العرض والطلب من المتدربين الدخول على قائمة المؤسسة وتحديث بيانات المؤسسة وذلك من خلال النقر على زر تحرير في قائمة المؤسسة الرئيسية.
3. يكفي أن يقوم المتدرب بتحديث ثلاث حقول فقط أو حسب الوقت المتاح في النشاط.

**منتج النشاط : ادخال بيانات مؤسسة بشكل كامل** **الموقف التقويمي**: يتم تقويم المتدربين أثناء القيام بتنفيذ النشاط.**الاستراتيجية:** الملاحظة. **الأداة:** قائمة الرصد  |

**التقويم الختامي :**

يتم تقويم عمل المتدربين للجلسة الأولى من خلال انهائهم لأنشطة الجلسة الأولى.

**استراتيجية التقويم**: استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء

**الاداة**:

1. قائمة رصد

**الامتداد للجلسة:**

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

**المراجع للجلسة:**

[**www.openemis.org**](http://www.openemis.org) **/** Download : Refugees User Manual

OpenEMIS User Manual

دليل التدريب على نظام معلومات اللاجئين السوريين

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مديريات

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مدارس

**الجلسة الثانية (2)**

* الأنشطة الخاصة بالجلسة التدريبية:
1. الوظائف الخاصة بلائحة أكاديمي – ( المراحل الدراسية).
2. العمليات الخاصة بالطلاب
3. العمليات الخاصة بالمعلمين
* مدة الجلسة الثانية : 150 دقيقة (ساعتان ونصف الساعة)
* عدد الأنشطة في الجلسة الثانية : ثلاثة أنشطة
* الحسابات المستخدمة :

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

حساب معلم ، لغايات الاستخدام

**مقدمة الجلسة الثانية :**

في هذه الجلسة من التدريب ستقوم بالتدرب على الوظيفة الأولى في لائحة أكاديمي ، المراحل الدراسية وسيتم التدرب كذلك على كل من مجموعة العمليات الخاصة بطلبة المدرسة وموظفيها (المعلمين والإداريين)

**النتاج العام للجلسة :**

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

1. استخدام وظيفة المراحل الدراسية ، في لائحة أكاديمي .
2. التعامل مع مجموعة وظائف لائحة طلاب المدرسة
3. التعامل مع مجموعة وظائف لائحة موظفي المدرسة

**النتاجات الخاصة للجلسة :**

1. التدريب على طريقة اضافة المراحل الدراسية وتعديلها.
2. التدريب على آلية إضافة الطلبة وتعديل بيانات الطلاب .
3. التدريب على تسجيل حضور وغياب الطلبة.
4. التدريب على تسجيل نتائج الطلبة
5. التدريب على تسجيل سلوك الطلبة
6. التدريب على اضافة المراكز الوظيفية
7. التدريب على اضافة الموظفين وتعديل البيانات
8. التدريب على تسجيل غياب الكادر
9. التدريب على انشاء حسابات مستخدم (موظف )

**التهيئه والتعلم القبلي ( الربط ) للجلسة :**

القدرة على تصفح نظام OpenEMIS

**أنشطة الجلسة :**

|  |
| --- |
| **رقم النشاط**:( 5 ) **زمن النشـاط**: 60 دقيقة **عنوان النشاط**: قائمة أكاديمي (المراحل الدراسية) **اليوم والجلسة**: الجلسة الأولى  |
| التهيئه والتحفيز : عند تأسيس مدرسة ما، تقوم مديرية التربية بتحديد المراحل الدراسية التي سيتم تعليمها في المدرسة ونادرا ما يتم التغيير على المراحل الدراسية في المدرسة. في هذا النشاط سيتم التدرب على اضافة المراحل الدراسية، تعديلها والوظائف المرتبطة بها. تقسم المراحل الدراسية في النظام التعليمي الأردني إلى أربعة مراحل رئيسية وهي تباعاً : 1. مرحلة تعليم رياض الأطفال وتشمل الصفوف، الروضة 1 والروضة 2
2. مرحلة التعليم الأساسية الدنيا وتشمل الصفوف من الأول وحتى السادس
3. مرحلة التعليم الأساسية العليا وتشمل الصفوف من السابع وحتى العاشر
4. مرحلة التعليم الثانوي تشمل الصفوف الحادي عشر والثاني عشر بفروعه التعليمية المختلفة.

وهذه البنائية هي تماما ما تم استخدامه في نظام التعليم الـ OpenEMIS. استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشر ملاحظة للمدرب: الأمر فترات، ليس من صلاحيات مدير المدرسة وإنما من صلاحيات مديرية التربية، يمكنك من خلال حساب مدير المدرسة استعراض فترات المدرسة وليس أكثر. دليل المستخدم : صفحة 8 اجراءات تنفيذ النشاط:1. يطلب المدرب من المتدربين الدخول إلى المدرسة مكان التدريب والتي يملكون تفاصيل الحساب الخاصة بها.
2. يسجل المدرب المهام التالية على اللوح ويطلب من كل متدرب وضع اشارة √ بجانب كل مهمة عند الانتهاء من كل المهام المطلوبة (وليس بعد كل مهمة على حدة )
3. الدخول على الوظيفة الفرعية المراحل التعليمية.
4. إضافة واحدة من المراحل التعليمية الغير متوفرة على المدرسة.
5. اختيار ثلاثة من الصفوف المتوفرة على المرحلة المنوي اضافتها.
6. تعديل المرحلة التعليمية من زر تعديل
7. حدف المرحلة التعليمية التي تم اضافتها.

الموقف التقويمي : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي استراتيجية التقويم : الملاحظة الأداة : قائمة رصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:( 6 ) زمن النشـاط: 60 دقيقةعنوان النشاط: إضافة طلاب على المدرسة الجلسة: الثانية |
| التهيئه والتحفيز :لأي صف في المدرسة مجموعة من الطلبة ، ويتم تسجيل الطلبة على الصف والشعبة من خلال حساب مدير المدرسة وذلك بعد أن تم تحديد صف الطالب وشعبته اما بادخاله كملف جديد او بنقله الى مدرسته الحالية واستقباله . هدف النشاط :1- استعراض طلاب المدرسة من خلال خيار القائمة.2- اضافة ملف طالب.3- نقل الطلاب.4- ترفيع الطلاب.5- رصد الغياب، السلوك ، النتائج.6- نتائج الطلبة التعلم القبلي: تصفح نظام الـ OpenEMIS متطلبات القيام بالنشاط: انشاء مدرسة على نظام الـ OpenEMISالمصادر المستخدمة في النشاط:جهاز عرض ، ورق قلاب، اقلام تخطيط.الصفحات ذات العلاقة من دليل المستخدم من صفحة ( 21-30) استراتيجية تطبيق النشاط:التدريب المباشراجراءات تنفيذ النشاط: ( ورقة عمل نشاط رقم 7 ملحق رقم 1 أوراق العمل )من المفترض أن المشاركين أصبحوا على دراية كافية بمجموعة الوظائف المتكررة ونسق تنفيذ المهام على النظام وعليه أطلب من المتدربين القيام مباشرة بـ : 1. الدخول بحساب مدير مدرسة والذي تم تزويدهم ببيانات الدخول للحساب في وقت سابق.
2. استعراض قائمة الطلاب في المدرسة ككل من خلال النقر على قائمة المؤسسات ومن ثم على لائحة الطلبة ومنها انقر على خيار قائمة.
3. النقر على ايقونة + في اعلى الشاشة لاضافة ملف طالب وتعبئة الحقول الظاهرة امامهم ( يجب تحديد الصف والشعبة ) .
4. يقوم المدرب بتنبيه المشاركين الى امرين :
* هل الطالب جديد ( يرجى عمل ملف جديد للطالب وتعبئة كافة الحقول )
* هل الطالب ( منقول يتم تحديد صف وشعبة الطالب وقبولة في المدرسة ) .

5- يطلب المدرب من المشاركين العودة الى خيار القائمة في شاشة الطلاب وملاحظة ايقونة وبالنقر عليها يتم النقل الى شاشة من خلالها تستطيع تحديد المرحلة والعام الدراسي.( للمزيد راجع دليل المستخدم صفحة 27 )6- يطلب المدرب من المشاركين عمل نقل بالتبادل من مدرسة الى اخرى ضمن نفس المركز من خلال العودة الى قائمة الطلاب واختيار الطالب المراد نقله ومن ثم انقر على وتحديد المدرسة المراد النقل اليها سبب النقل .( للمزيد راجع دليل المستخدم صفحة 28 )7- يطلب المدرب من المشاركين العودة الى الصفحة الرئيسية واستقبال الطلبة المنقولين الى المدرسة.8- يطلب المدرب من المشاركين الخروج والدخول مرة اخرى ولكن بحساب مربي صف الى الصفحة الرئيسية ومن ثم الدخول الى قائمة الطلاب من شاشة الموسسات واختيار الحضور ومن ثم رصد الغياب للطلبة حسب الحقول الظاهرة .9- يطلب المدرب من المشاركين الدخول الى قائمة الطلاب من شاشة المؤسسات واختيار السلوك ومن ثم رصد سلوك الطلبة حسب الحقول الظاهرة .10- يطلب المدرب من المشاركين الدخول الى قائمة الطلاب من شاشة المؤسسات واختيار النتائج ومن ثم رصد نتائج الطلبة حسب الحقول الظاهرة .(أطلب من المشاركين الرجوع إلى اجراءات إضافة الطلبة من صفحة (21-31) في دليل المستخدم).الموقف التقويمي : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي استراتيجية التقويم : الملاحظة الأداة : قائمة رصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:(7) زمن النشـاط: 90 دقيقة عنوان النشاط: العمليات الخاصة بالموظفين الجلسة الثانية  |
| التهيئه والتحفيز :إن واحدة من مهام مدير المدرسة زيادة الموظفين على المدرسة التي يدير. يمكن لمدير المدرسة من خلال حسابه زيادة موظف ما على المدرسة سواء كان هذا الموظف موجود على النظام أو كان موظف جديد بحاجة إلى إضافة. هدف النشاط : 1. إضافة المراكز الوظيفية على المدرسة.
2. اضافة موظف على المدرسة.
3. تحرير معلومات حساب موظف.
4. التعرف على شاشة الموظفين و مكوناتها.
5. تسجيل الحضور والغياب الخاص بالموظفين.

 معلومات للمدرب : لإضافة موظف ما على المدرسة يجب توافر مركز وظيفي له. يختلف المركز الوظيفي عن الموظف ويجب ان يقوم المدرب بتعريف المتدربين بالفرق بينهما. مثلا : المركز الوظيفي : سكرتير مدرسة يشغله الموظف سليم سلامة. إذا ترك سليم سلامة عمله ، يبقى مركزه الوظيفي شاغراً لحين تعبئته . وإذا قررت مديرية التربية تعيين السيد خضر الغصين مزارعا في المدرسة، ولم يتوفر المركز الوظيفي ( مزارع أو بستنجي) في المدرسة على مدير المدرسة أو صاحب صلاحية أعلى منه (مثلا:الموارد البشرية في المديرية) أن يقوم أولا بزيادة المركز الوظيفي على كادر المدرسة ثم ربطه مع الموظف المعّين لشغر هذا المركز الوظيفي. في هذا النشاط عليك التركيز على كل من الفقرتين السابقتين ، لما لهما أهمية بالغة. التعلم القبلي: تصفح نظام الـ OpenEMIS ، الدخول بمعلومات حساب مدير مدرسة المصادر المستخدمة في النشاط : جهاز عرض ، ورق قلاب، اقلام تخطيطالصفحات ذات العلاقة من دليل المستخدم من صفحة ( ) استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشراجراءات تنفيذ النشاط: 1. يطلب المدرب من المتدربين الدخول الى النظام بحساب مدير المدرسة، الذي تم تزويدهم بمعلوماته سابقا.
2. يقوم المدرب بتوزيع ورقة العمل الخاصة بالنشاط و التي تحوي خطوات تنفيذه.
3. يراقب المدرب المتدربين أثناء قيامهم بتنفيذ المهام الموجودة في ورقة العمل.
4. بعد انتهاء الوقت المعطى لهم لتنفيذ المهام، يتأكد المدرب من أنهم أتموا تنفيذ جميع المهام بنجاح من خلال تعبئة الأداة أو الجدول التالي:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المهمة |  |  |
| إضافة المركز الوظيفي |  |  |
| إضافة موظف و ربطه بالمركز |  |  |
| إدخال بيانات الموظف و تعديلها |  |  |
| التعرف على شلشة الموظفين و مكوناتها |  |  |
| إدخال الغياب للموظف و استعراضه |  |  |

منتج النشاط: استراتيجية التقويم: الملاحظة الأداة : قائمة الرصد  |

**التقويم الختامي :**

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

**استراتيجية التقويم**: استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء

**الاداة**:

1. قائمة رصد
2. 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 التقييم المعتمد على الأداء والتي يتم من خلالها تقويم إنجاز كل مجموعة ومتدربينها 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 ستقوم كل مجموعة بعرض منتج النشاط والذي يمثل عملهم.

**الامتداد للجلسة:**

في الجلسة التالية في اليوم التدريب الثاني ستقومون بالتدرب ومن خلال الممارسة على مهارات إضافية خاصة بمجموعة الوظائف المتعلقة بحساب مدير المدرسة مثل الشعب والبنية التحتية والمواد الدراسية .

**المراجع للجلسة:**

[**www.openemis.org**](http://www.openemis.org) **/** Download : Refugees User Manual

OpenEMIS User Manual

دليل التدريب على نظام معلومات اللاجئين السوريين

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مديريات

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مدارس

الجلسة الثالثة (3)

الأنشطة الخاصة بالجلسة الثالثة:

1. التدريب على إضافة الشعب
2. التدريب على اضافة وتعديل مواد الصفوف
3. التدريب على تحديث بيانات البنية التحتية الخاصة بالطلبة.
4. تعبئة المسوحات
* الحسابات المستخدمة :

حساب مدير مدرسة : يستخدم لغايات تسجيل غياب المعلمين

* مدة الجلسة الثانية : 150 دقيقة
* عدد الأنشطة في الجلسة الثانية: 4 أنشطة

المقدمة

في الجلستين السابقتين تم التركيز على تعميق فهم المتدربن على مجموعة الوظائف الخاصة بالنظام – مستوى المؤسسة والتي تبدأ مباشرة مع بداية العام الدراسي وتستمر حتى اصدار نتائج الطلبة وتدقيقها وترفيع الطلبة.

الجلسة الأولى والثانية من البرنامج التدريبي غطت مجموعة المعارف الخاصة بتشغيل النظام في بداية العام والوظائف الخاصة بالعمليات المتعلقة بطلبة المدرسة والموظفين. بينما سيتم التركيز في الجلسة الثالثة من اليوم التدريبي الثاني من هذا المشغل التدريبي على مجموعة من الأنشطة المتعلقة بالشعب الصفية والمواد الدراسية والبنية التحتية وأما في الجلسة الأخيرة من اليوم التدريبي سيتم التدركيز على طريقة إدامة المنظمة وإدارتها.

النتاج العام للجلسة :

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

1. إضافة وتحرير شعب المدرسة.
2. إضافة المواد الدراسية وربطها بالصفوف.
3. تحديث بيانات البنية التحتية الخاصة بالطلبة
4. تعبئة مجموعة الاستبانات الخاصة بالنظام على مستوى المدرسة.

النتاجات الخاصة للجلسة :

1. تحرير بيانات الشعب الخاصة بالمدرسة (استحداث الشعب )
2. ربط المواد الدراسية بالصفوف والتعديل عليها
3. تحديث بيانات البنية التحتية .
4. تعبئة الاستبانات الخاصة بالتدريب

التهيئه والتعلم القبلي ( الربط ) للجلسة :

التهيئة و التحفيز: بصفتك جزءاً من فريق المديريات 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 بالعمليات على مستوى الصف والبنية التحتية الخاصة بالمدرسة وأخيرا جمع البيانات من خلال أدوات المسح ، أو المسوحات.

التعلم القبلي : اتقان استخدام نظام الـ OpenEMIS

انشطة الجلسة

|  |
| --- |
| **رقم النشاط**:( 8 ) **زمن النشـاط**: 45 دقيقة **عنوان النشاط**: الشعب المدرسية  **الجلسة**: الجلسة الأولى |
| **التهيئه والتحفيز :**  يحفز المدرب المشاركين من خلال سؤالهم كيفية ربط الطلاب بالمعلمين؟ **هدف النشاط :** يهدف هذا النشاط إلى تعريف السادة المشاركين بالشعب المدرسية ومدى أهميتها في النظام لربط الطلاب بالمعلمين بالمواد الدراسية، لولا وجودها لما أمكن الوصول لطالب معين الذي يدرس المادة م1 لدى المعلم ع1. **التعلم القبلي:** 1. استخدام نظام الـ OpenEMIS.

**المصادر المستخدمة في النشاط** : جهاز العرض الـ Data Show، لوح ورقي قلاب **استرايجية تطبيق النشاط** : التدريب المباشر **على النظام** **اجراءات تنفيذ النشاط: ( ورقة عمل رقم 8 )** 1. يقوم المدرب بشرح أهمية الشعب لربط عناصر عده في النظام وأنه يجب أن يسبق انشاءها ، إنشاء المراحل الدراسية.
2. بعد الدخول إلى حساب مدير المدرسة واختيار المؤسسة الحالية.
3. يقوم المدرب بعرض الشريحة الخاصة بالشعب وتوزيع ورقة عمل خاصة بخطوات انشاء الشعب .
4. يقوم المدرب باختيار من داخل خيارات المؤسسات > أكاديمي > شعب
5. يطلب المدرب من المشتركين الانتباه لخطوات الانشاء التي ستقوم بها على جهاز العرض حتى يتسنى لهم تطبيق ورقة العمل الخاصة بانشاء الشعب واجراء العمليات المختلفة عليها.
6. يعمل المدرب على شرح الشاشة الأولى للشعب والتي من خلالها يتم عرض الشعب الموجودة داخل المؤسسة الحالية التي تم انشاؤها سابقا.
7. يقوم المدرب لاضغط على اشارة الـ + لانشاء شعبة جديدة.
8. يقوم المدرب بشرح محتويات شاشة انشاء الشعب واستعراض الخيارات الواجب تحديدها كالتالي:
	1. **الفترة الأكاديمية** : يتم تحديد الفترة (السنة الدراسية) ، الحالية المراد انشاء الشعبة فيها.
	2. **الصف التعليمي**: اختيار الصف المراد انشاء الشعبة أو الشعب له (حسب صفوف المدرسة).
	3. **الفترة** : تحديد الفترة المراد انشاء الشعبة فيها (اذا كانت المدرسة تضم فترتين).
	4. **عدد الشعب** : ماهو عدد الشعب المراد انشاؤها من الصف الحالي.
	5. يجب أن ينبه المدرب المشتركين كيف أن بمجرد تحديد عدد الشعب تظهر في القائمة أسفل الخيارات شعب بنفس العدد مرمزة بأحرف من A,B,C,... ,Z، بحسب العدد.
	6. يبين المدرب أنه بجانب كل شعبة يتم انشاؤها هنالك قائمة اختيار بمربي الصفوف الواجب تحديدهم لكل شعبة.
9. ينبه المدرب لضرورة الضغط على حفظ حتى لا يضيع تعديلاتكم في هذه الشاشة
10. يقوم المدرب بسؤال المشتركين عن الخطوة اللاحقة لإنشاء الشعبة وهي إضافة الطلاب إليها.
11. بعد العودة للشاشة الرئيسية للشعب يقوم المدرب باختيار الشعبة المراد إضافة الطلاب إليها وعمل تحرير لها.
12. ينوه المدرب لوجود نفس الخيارات التي كانت موجودة لحظة انشاء الشعبة حيث يمكن التعديل عليها فيقوم المدرب باختيار الشعبة المراد إضافة الطالب لها واختيار الطالب المراد إضافته للشعبة من قائمة إضافة طالب (ينبه المدرب أن الطلاب في القائمة هم الطلاب غير المشعبين وتم إضافتهم للمدرسة سابقا).
13. ينبه المدرب أنه بمجرد اختيار الطالب فسيظهر في الاسفل ضمن طلاب الشعبة الموجودين فيها (حيث يمكن إلغاؤه من الشعبة من نفس هذه القائمة من خلال الأمر Remove)
14. يلفت المدرب انتباه المشتركين أن الطالب الموجود في الصف الأول A لا يمكن إضافته للصف الأول B إلا إذا تم عمل Remove له من الشعبة الأولى A حتى يصبح قابل للإضافة في الشعبة الثانية B.
15. يركز المدرب بشدة على أن الصعوبة في أي موضوع تكمن في البناء أو الإنشاء والسهولة بعملية الهدم والحذف، كذلك الحال في التعامل مع الشعب فهي تستغرق وقتا في عملية انشائها وتعبئة الطلاب فيها وربطها مع المعلمين والمواد فيجب الحذر والتأكد من عدم الحاجة إليها قبل الشروع في عملية حذفها لأنك في هذه الحالة ستقوم بحذف كل ما فيها من طلاب (لا يتم حذفهم من المدرسة أو النظام).
16. يقوم المدرب ببيان خطوات حذف شعبة عن طريق الشاشة الرئيسية للشعب، من قائمة الاختيار من أقصى يسار الشعبة (المراد حذفها)، واختيار حذف وتأكيده بنعم.

**منتج النشاط** : مجموعة من الشعب التي تحوي طلاب ومرتبطة بمربين لها.**الموقف التقويمي** : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي. **استرايجية التقويم :** الملاحظة وتطبيق أوراق العمل**الأداة :** قائمة الرصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:(9) زمن النشـاط: 30 دقيقة عنوان النشاط: اضافة المواد وربطها بالصفوف الجلسة: الجلسة الثالثة |
| التهيئه والتحفيز :من المعروف لديك أن لكل صف من الصفوف مواده أو مباحثه الخاصة والموحدة وفقاً للنظام التعليمي الأردني حيث قامت إدارة المناهج بتحديدها واعتمادها وتصميم محتواها، كما تعلم أن هناك مواد إضافية تختارها بعض المدارس الخاصة مثل Math، Science، ....كمادة إضافية مساندة، وبناء على هذه المعطيات تم بناء آلية إضافة المواد على نظام OpenEMISوالتي ترتكز على تحميل قائمة ثابتة بالمواد العامة لهذا الصف، يتم اختيار المواد التي تدرس في هذه الصف وذلك من خلال حذف المواد الزائدة - التي لا تدرس بالمدرسة- منها، كما يمكن إضافة أية مادة اختيارية مساندة من خلال اختيار إحدى المواد القائمة وتعديل اسمها. **يكتب المدرب على الورق القلاب السؤالين التاليين:** \* من أي حساب يمكن إضافة المواد؟\* من أين يمكن الوصول إلى شاشة المواد الخاصة بصف معين ؟**هدف النشاط :** استعراض شاشة المواد واستخدامها في إضافة وتعديل بيانات الشعب.**التعلم القبلي:** التعرف على خيارات قائمة اكاديمي والوصول إليها بعد الدخول من خلال حساب مدير المدرسة **المصادر المستخدمة في النشاط:** نظام OpenEMIS **،** أوراق العمل الخاصة بالنشاط ومفتاح الحل. استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشر، العمل من خلال المجموعات**اجراءات تنفيذ النشاط:** 1. يقوم المدرب بتوزيع أوراق العمل على المتدربين
2. يطلب المدرب من مجموعات العمل الدخول على النظام.
3. يتم توزيع أوراق العمل على المجموعات.
4. تقوم كل مجموعة بتصحيح مدخلات المجموعة التي تقابلها (تجاورها)
5. يتم توزيع مفتاح الحل على المجموعات حيث تعمل كل مجموعة على تقييم أداء المجموعة المجاورة لها.

**استراتيجية التقويم** : التقييم **الأداة** : قائمة الرصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:( 10 ) زمن النشـاط: 30 دقيقة عنوان النشاط: البنية التحتية اليوم والجلسة: الثالثة |
| التهيئه والتحفيز : إن واحدة من مهام مدير المدرسة ولجنة المتابعة في المدرسة هي اضافة بيانات البنية التحتية وتحديثها مع بداية العام الدراسي . حيث يمكن لمدير المدرسة من خلال حسابه تحديث البيانات الخاصة بالبنية التحتية . هدف النشاط :1- زيادة المستويات البنائية المختلفة على المدرسة 2- زيادة غرفة صفية على المدرسة3- اضافة غرفة غير صفية على المدرسةالتعلم القبلي: تصفح نظام الـ OpenEMIS متطلبات القيام بالنشاط: انشاء مدرسة على نظام الـ OpenEMISالمصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض ، ورق قلاب، اقلام تخطيطالصفحات ذات العلاقة من دليل المستخدم من صفحة استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشراجراءات تنفيذ النشاط: من المفترض أن المشاركين أصبحوا على دراية كافية بمجموعة الوظائف ونسق تنفيذ المهام على النظام وعليه :1- يطلب المدرب من المشاركين الدخول بحساب مدير مدرسة والذي تم تزويدهم ببيانات الدخول للحساب في وقت سابق2- قم بالاتفاق مع المشاركين أن يدخلوا على المدارس التي تم انشاؤها من خلال حساب مدير المديرية. 3- قم بتوزيع ورقة العمل رقم 5– 1 والتي تحوي على خطوات تنفيذ النشاط . 4- أعط ارشاداتك للمتدربين بأن عليهم الدخول على شاشة المدرسة والنقر على المؤسسات من ثم النقر على خيار قائمة البنية التحتية .5- يطلب المدرب من المشاركين إضافة وتعديل ارض المدرسة والمباني والطوابق والساحات لكل شاشة على حدا وذلك بعد النقر على زر + اعلى الشاشة وتعبئة الحقول الظاهرة في الشاشة وحفظها. 6- يطلب المدرب من المشاركين إضافة غرفة صفية جديدة من خلال اختيار المستوى البنائي ( الغرف الصفية) .7- - يطلب المدرب من المشاركين إضافة غرفة غير صفية جديدة من خلال اختيار المستوى البنائي ( الغرف الغير صفية) . الموقف التقويمي : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي استراتيجية التقويم : الملاحظة الأداة : قائمة رصد  |

|  |
| --- |
| **رقم النشاط**:( 11 ) **زمن النشـاط**: 45 دقيقة **عنوان النشاط**: تعبئة أدوات المسوح الالكترونية  **الجلسة**: الثالثة |
| **التهيئه والتحفيز :** يعتمد مركز الوزارة على الميدان في جمع البيانات لغايات عملية صنع القرار واتخاذه، ولذا تم تطوير أداة على النظام تتيح لمركز الوزارة تطوير أدوات لجمع البيانات من الميدان وهو ما يسمى في النظام بالمسوحات الالكترونية. إن مدير المدرسة هو الشخص المعني بتعبئة البيانات الخاصة بالمدرسة والتأكد من موثوقيتها. **هدف النشاط :** تعبئة أداتي المسوحات الالكترونية. **التعلم القبلي:** **1**- الدخول بحساب مدير المدرسة. **المصادر المستخدمة في النشاط**:جهاز عرض وجهاز حاسوب ، ورق قلاب وأقلام تخطيط. **استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشر** **اجراءات تنفيذ النشاط:** 1. يطلب المدرب من المشاركين الدخول إلى النظام باستخدام حساب مدير مدرسة (كل مشترك أو اثنين على جهاز واحد).
2. يطلب المدرب من المشاركين الدخول إلى وظيفة المسوحات الالكترونية والنقر على الأمر " جديد ".
3. تظهر شاشة تضم بداخلها نوعين من المسوحات:

الأول: مسح استبانة الرضا عن التدريب. و الثاني: مسح قياس مدى فاعلية التدريب. 1. يطلب من المشاركين النقر على المسوحات المتوافرة وتعبئة مجموعة الأسئلة الموجودة داخل الأداة الخاصة بالمسح الالكتروني.
2. يشرح المدرب الفرق بين مجموعة الخيارات المتاحة أسفل الأداة وبعد الانتهاء من تسجيل استجابات المشاركين .

الخيارات هي: التخزين كمسودة – الحفظ والارسال – إلغاء 1. يطلب المدرب من المشاركين النقر على الخيار الحفظ كمسودة ومن ثم النقر على الأمر مسودة.
2. يشرح المدرب خطوات العمل اللازم اتباعها لغايات حفظ الأداة وإرسالها كأداة مكتملة .

**استراتيجية التقويم :** الملاحظة **الأداة :** قائمة الرصد  |

**التقويم الختامي :**

يتم تقويم عمل المتدربين للجلسة الثالثة من خلال إنهائهم لأنشطة الجلسة ، إن تنفيذ كل من الأنشطة السابع والثامن والتاسع والعاشر لدليل على أن المتدربين قد أتقنوا كافة المعارف والمهارات اللازمة للاستمرار في العمل وأنهم حققوا نتاجات التعلم

**استراتيجية التقويم**: استراتيجية التقويم المعتمد على الأداء

**الاداة**:

1. قائمة رصد
2. عرض المنتجات من خلال النظام ( من خلال ما تم تطبيقه على الحاسوب)

**الامتداد للجلسة:**

في الجلسة الرابعة والأخيرة من اليوم التدريب الثاني ستقومون بالتعرف على مهام فريق المديريات والمدراس وستقومون بالتالي بالتعرف على مجموعة المهام في نظام المعلومات التربوي والزمن المناسب لتنفيذ كب منها.

**المراجع للجلسة:**

  **/** Download : Refugees User Manual

OpenEMIS User Manual

دليل التدريب على نظام معلومات اللاجئين السوريين

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مديريات

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مدارس

الجلسة الرابعة (4)

* الأنشطة الخاصة بالجلسة الرابعة:
1. مهام ومسؤوليات فريق المديريات
2. مهام ومسؤوليات فريق المدارس .
3. أجندة مهام المدرسة على نظام OpenEMIS
4. تغيير كلمة السر
5. سؤال وجواب
6. الاتفاق على الخطوات التالية
* الحسابات المستخدمة : حساب مدير مدرسة
* مدة الجلسةالرابعة: 150 دقيقة.
* عدد الأنشطة في الجلسة الثالثة : ستة أنشطة

مقدمة الجلسة الرابعة :

هذه هي الجلسة الأخيرة من البرنامج، ستقومون في هذه الجلسة بالتعرف على مهام فريق المديريات والذي هو الفريق الذي يتكون من السادة المتدربين ومن ثم سيتم التعرف على مهام فريق المدارس

***ستقوم بصفتك مدربا في هذا البرنامج التدريبي بتدريب فريق من كل مديرية ليقوم بدوره بتدريب كامل مدارس المديرية التي يتبع لها.***

وستقوم بالعمل مع المتدربين على توضيح البرنامج الزمني الخاص بتنفيذ كل مهمة من مهمات النظام. وفي هذه الجلسة ستتعرف على طريقة تغيير كلمة السر لأي مستخدم على المجموعة من خلال حساب مدير المدرسة. ومن ثم سيتم مراجعة اليومين التدريبيين من خلال سؤال وجواب وأخيرا سيتم الاتفاق مع المتدربين على الخطوات اللاحقة من التدريب .

النتاج العام للجلسة :

يتوقع من المتدربين وبعد الانتهاء الجلسة أن يكونوا قادرين على :

1. فهم مهام ومسؤوليات فريق المديريات
2. القدرة على توضيح مهام ومسؤوليات فريق المدراس .
3. التعرف على أجندة مهام النظام والزمن الأفضل لتنفيذ كل مهمة.
4. فهم الخطوات اللاحقة لتعميم تطبيق النظام.

النتاجات الخاصه للجلسة :

1. معرفة زمن كل مهمة من مهمات النظام .
2. معرفة مهام فريق المديريات بعد وقبل وأثناء التدريب
3. معرفة مهام فريق المدارس بعد وقبل وأثناء التدريب
4. إدراك مسوؤلية تنفيذ كل وظيفة من الوظائف الخاصة بالنظام - مستوى المدرسة.
5. إدراك الدور المستقبلي لفريق المديريات والمدارس في خطة تعميم تطبيق النظام.

 التهيئه والتعلم القبلي ( الربط ) للجلسة :

* المعرفة بتوقيت ومسؤولية تنفيذ وظائف النظام.

أنشطة الجلسة :

|  |
| --- |
| رقم النشاط:( 12 ) زمن النشـاط: 30 دقيقة عنوان النشاط: مهام ومسؤوليات فريق المديريات قبل التدريب وأثنائه وبعده الجلسة: الرابعة |
| التهيئه والتحفيز : تختلف مهام المدرب باختلاف البرامج التدريبية وباختلاف الظروف المحيطة والمصاحبة لعملية التدريب. وعلى المدرب الناجح المسؤول أن يتأكد من ملائمة كل الظروف وتطويعها قدر الإمكان للقيام بعملية التدريب. وعلى المدرب القيام بالعديد من المهام قبل التدريب وأثنائه وبعده ، مثل التأكد من توفير مستلزمات التدريب قبل التدريب، ومتابعة الحضور أثناء التدريب ونهايةً، إعداد تقرير التدريب بعد انتهاءالجلسات التدريبية. يشرح المدرب للمتدربين أهمية هذا النشاط لأنه سيكشف عن قدرات المتدربين في تحديد مهمات ومسؤوليات فريق المديريات، كذلك سيبين المهارات التدريبية التي يمتكلها المتدرب لينفذ تلك المهام بأفضل شكل، كما سيعبر كل مشارك عن إمكاناته التدريبية المتميزة واختيار أفضل الاستراتيجيات لتدريب غيره من المستخدمين على تلك المهام، كما يوضح المدرب لهم تقسيم المهام الرئيسة إلى مهام فرعية قبل وأثناء وبعد التدريب، وفي النهاية يتم الاتفاق على تلك المهام واختيار أفضلها ليتم اعتمادها لاحقاً.هدف النشاط :- الاتفاق على مهام ومسؤوليات الفريق المديريات قبل وأثناء وبعد التدريب - إعداد فريق من المدريات قادر على تدريب فريق المدراس على القيام بتلك المهام والمسؤوليات التعلم القبلي: لا تعلم قبليالمصادر المستخدمة في النشاط: مفتاح الحل الخاص بالنشاط خطة التوسع الخاصة بالبرنامج، أوراق العمل، ورق قلاب.استراتيجية تطبيق النشاط: العمل بمجموعات تعاونية ، استراتيجة العصف الذهني ، استراتيجية المعرضاجراءات تنفيذ النشاط: 1. يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات، حسب عدد المشاركين.
2. يتم اعطاء اسم لكل مجموعة، مثلاً

 (فرسان التدريب، الأوائل في التدريب، المتميزون في التدريب، المشاغبون، التحدي للتدريب، نجوم التدريب)1. يتم تشكيل المجموعات بناءً على اختيار كل متدرب لاسم المجموعة الذي يروق له.
2. تكتب أسماء المجموعات على بطاقة تشكل على هيئة مثلث توضع على الطاولة.
3. ينوه المدرب إلى كون هذا النشاط يعتمد على نشاط التقديم لخطة التوسع الخاصة بالبرنامج.
4. يكتب المدرب المهمة التالية على اللوح : بصفتك مدرباً ضمن فريق المديريات الخاص بتدريب مستخدمي النظام على مستوى المديرية، يرجى منك تعداد :
5. بعض الامور التي عليك أن تفعلها قبل التدريب وبعد استلام الكتاب الرسمي مباشرة.
6. بعض المهام والمسؤوليات الخاصة بك قبل التدريب وبعده وأثنائه. على الورق القلاب يكتب المدرب الترويسة والخطوات التالية كما في الشكل في الأسفل .
7. يتناقش أفراد المجموعات وتدون كل مجموعة جملة المهام المقترحة للفريق المحوري قبل وبعد وأثناء التدريب. وذلك على الورق القلاب وعلى القالب التالي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهمة / الاجراء | قبل التدريب | أثناء التدريب  | بعد التدريب  |

1. يتم الصاق عمل المجموعات في اماكن مناسبة بحيث يكون عمل كل مجموعة بعيد عن المجموعة الأخرى .
2. يطلب المدرب من مجموعة ان تقوم وتراجع المهام التي توصلت لها المجموعة الأخرى بحيث يضعون اشارة حول النقاط المشتركة ويسجلون على ورق جانبي النقاط التي وجدت عندهم ولم توجد في المجموعة التي راجعوا عمليها
3. يطلب المدرب من متحدث المجموعة أن يتحدث عن المهام المشتركة بينه وبين المدموعة التي راجع عملها وماهي النقاط التي وجدت في عمل مجموعته ولم توجد في عمل المجموعة الأخرى.
4. يقوم المدرب بعرض النموذج الخاص بمهام الفريق المحوري وتوزيع نسخة منه على المشتركين ، والتعديل عليه إن لزم ، في حال كان لدى المشاركين فكرة لم يتم تضمينها من قبل . ( ويقوم بتوزيعه عليهم )

منتج النشاط : وثيقة مهام ومسؤوليات الفريق المحوري (قبل ، أثناء وبعد التدريب) استراتيجية التقويم : التقويم المعتمد على الأداء الأداة : قائمة الرصد  |
| رقم النشاط:( 13 ) زمن النشـاط: 15 دقيقة عنوان النشاط: مهام ومسؤوليات فريق المدارس قبل التدريب وأثناءه وبعده الجلسة: الرابعة |
| التهيئه والتحفيز : في هذا النشاط، سيتم تدريب المتدربين على استراتيجية تدريب فريق المدارس على مجموعة المهام والمسؤوليات المناطة بهم ، قبل وبعد وأثناء التدريب.يوضح المدرب للمتدربين ضرورة وجود مجموعة من المهام التي ينبغي أن يقوم بها مدربو المدراس لتدريب فريق المدرسة المكون من معلمين اثنين من كل مدرسة، كما يشرح لهم أهمية الدور الذي سيقوم به مدربو والمدارس في وضع قواعد أفضل وأنسب مهام وإجراءات يمكن أن يتبعها مدرب المدرسة في تدريبه على النظام ليتم اعتمادها فيما بعد، كما يشرح ما تستلزمه تلك المهام من قدرات وإمكانات فردية تفوق تلك المطلوبة في الفريق المحوري، حيث يمثل لهم العلاقة بين مدربي المديريات ومدربي المدرسة والفريق المحوري بسلسلة Chain تتكامل بعضها مع بعض، وترتكز على الحلقة الأقوى التي تصل بين طرفيها والتي يمثلها مدرب المديريات، وضرورة تحقيق التناغم والتعاون بين تلك الحلقات. يشرح المدرب دور الفريق المدرسي المتضمن جانبين فني تطبيقي، وإداري تنظيمي، فالأول يُعنى بتدريب كادر المدرسة للعمل على النظام الجديد ويتضمن التقديم للغاية من نظام Open-EMIS، ثم التعرف على خصائص النظام يليها التطبيق العملي وادخال البيانات، أما الجانب الإداري فيُعنى بتحديد المهام والإجراءات الخاصة بفريق المدرسة، ويركز على ارتباطها أفقياً بمهام مدير المدرسة في إطار الأجندة المدرسية من جهة، وارتباطها رأسياً بفريق المديريات من جهة أخرى. سيقوم فريق تدريب المدراس بتدريب كامل مدراس المديرية من خلال تدريبهم ليوم واحدة فقط على وظائف النظام الخاصة بإدخال البياناتهدف النشاط :- الاتفاق على مهام ومسؤوليات فريق المدارس قبل وأثناء وبعد التدريب - إعداد فريق محوري مدرب قادر على تدريب أفراد آخرين للقيام بتلك المهام والمسؤوليات التعلم القبلي: مهام ومسوؤليات الفريق المحوريالمصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض، وجهاز حاسوب، ورق قلاب، البطاقات الملونة.مفتاح حل النشاط استراتيجية تطبيق النشاط: العمل بمجموعات تعاونية اجراءات تنفيذ النشاط: (ورقة عمل نشاط رقم 13 )1. توزيع بطاقات ملونة على المشاركين حيث يمثل كل لون مجموعة. ( مجموعة مسؤولة عن تدريب المديريات ، ومجموعة مسؤولة عن تدريب المدارس)
2. بالرجوع إلى ملخص مهام الفريق المديريات يقوم المتدربون بالعمل في مجموعاتهم على مراجعة المهام (قبل، بعد،أثناء) التدريب التي تصلح لأن يمارسها فريق المدارس .
3. يُترك المتدربين لمدة عشر دقائق للمناقشة فيما بينهم لتطوير المهام الخاصة بفريق المدارس إن وجدت، ويتم تعبئتها على القالب الخاص بالمهام .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهمة / الاجراء | قبل التدريب | اثناء التدريب  | بعد التدريب  |

1. تعطى كل مجموعة قلمين ، كل قلم لون مختلف عن الآخر.
2. يطلب المدرب كتابة المهام المشتركة بين الفريق المحوري وفريق المدريات بلون، والمهام المشتركة بين الفريق المحوري وفريق المدارس بلون ، كل حسب مجموعته.
3. يتم الاتفاق على مهام كل فريق .
4. يتم تعليق مفتاح الحل على الحائط أمام المشاركين
5. يطلب من كل مجموعة ان تكتب المهام المشتركة بين الفرق الثلاث على ورقة منفصلة. وتعلق على الحائط ويكتب عليها ..... مهام المدرب العامة (قبل ، بعد ، أثناء)

منتج النشاط : وثيقة مهام ومسؤوليات الفريق المحوري (قبل ، أثناء وبعد التدريب) استراتيجية التقويم : الملاحظة الأداة : قائمة الرصد |

|  |
| --- |
| نشاط رقم النشاط:( 14 ) زمن النشـاط: 30 دقيقة عنوان النشاط: اجندة المهام على مستوى المدرسة الجلسة: الرابعة |
| التهيئه والتحفيز : يشرح المدرب الحاجة إلى وجود جانب إداري معني بتطوير اجندة بالمهام على مستوى المدرسة.وواحد من أهم عناصر نظام المعلومات التربوي هو تحديد المهام والوقت الازم لانجازها.- إن مدير المدرسة هو الشخص المعني بمتابعة تنفيذ الاجندة وتطبيقها. هدف النشاط : تعبئة الاجندة وتحديد المهام على مستوى المدرسةالتعلم القبلي: المعرفة بوظائف النظام – مستوى المدرسةالمصادر المستخدمة في النشاط: ورقة عمل الاجندة. – مفتاح الحل استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشر على ورقة العمل ( الاجندة ) وتحديد الفترة لكل وظيفة.اجراءات تنفيذ النشاط: (ورقة عمل نشاط رقم ملحق أوراق العمل )1. يطلب المدرب من المشاركين التوزع على مجموعات.
2. يقوم المدرب بعرض نفس النشاط على جهاز العرض .
3. يطلب المدرب من المشاركين تتبع ورقة العمل الخاصة بالنشاط.
4. يقوم المدرب بمناقشة كل وظيفة والحاجة لها والوقت الامثل لانجازها.
5. يتم الاتفاق مع المتدريبن على كافة المهام وصحتها.

استراتيجية التقويم : الملاحظة الأداة : قائمة الرصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:( 15 ) زمن النشـاط: 30 دقيقةعنوان النشاط: تغيير كلمة السر الجلسة: الرابعة |
| التهيئه والتحفيز : لابد لاكتمال النظام ومن باب الحمالية للبيانات والمستخدمين ان تكون هذه البيانات محمية وإن واحدة من المهام التي اعطيت لمدير المدرسة هي امكانية التعديل على اسم المستخدم وكلمة المرور . حيث يمكن لمدير المدرسة من خلال حسابه تحديث البيانات الخاصة بالمستخدمين . هدف النشاط :1- انشاء مستخدم 2- تغيير كلمة السر للمستخدمالتعلم القبلي: تصفح نظام الـ OpenEMIS متطلبات القيام بالنشاط: انشاء مدرسة على نظام الـ OpenEMISالمصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض ، ورق قلاب، اقلام تخطيطاستراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشرمن المفترض أن المشاركين أصبحوا على دراية كافية بمجموعة الوظائف ونسق تنفيذ المهام على النظام وعليه :1- يطلب المدرب من المشاركين الدخول بحساب مدير مدرسة والذي تم تزويدهم ببيانات الدخول للحساب في وقت سابق2- قم بالاتفاق مع المشاركين أن يدخلوا على المدارس التي تم انشاؤها من خلال حساب مدير المديرية. 3- قم بتوزيع ورقة العمل والتي تحوي على خطوات تنفيذ النشاط . 4- يطلب المدرب من المشاركين إضافة موظف من خلال إنشاء موظف جديد كمعلم في المدرسة بعد اضافة مركز جديد. 5- يطلب المدرب من المشاركين الدخول على ادارة النظام ومنها على المجموعات وتحديد كل اسم مجموعة بعد اختيار System Group ومنها انقر على تحرير .6 - يطلب المدرب من المشاركين اختيار قائمة الموظفون وابحث عن الموظف المطلوب وقم بتحريره.7- يطلب المدرب من المشاركين النقر على الحساب وتغيير اسم المستخدم وكلمة المرور بالجديدة ثم حفظالموقف التقويمي : يتم تقويم المتدربين في نهاية المشغل التدريبي استراتيجية التقويم : الملاحظة الأداة : قائمة رصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:( 16 ) زمن النشـاط: 30 دقيقة عنوان النشاط: سؤال وجوال الجلسة: الرابعة |
| التهيئه 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 التربويالمصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض.استراتيجية تطبيق النشاط: التعلم من خلال اللعب، استراتيجة العصف الذهني اجراءات تنفيذ النشاط: 1. يقوم المدرب بتقسيم المتدربين إلى مجموعات، حسب عدد المشاركين.
2. يقوم المدرب بإعطاء التوجيهات اللازمة للقيام بالنشاط والتي هي :
3. كل شريحة تحوي على وظيفة تم التدريب عليها او سؤال عما تم التدريب عليه ، المطلوب من كل مجموعة كتابة الأجابة على ورقة وتسليمها للمدرب
4. يقوم المدرب برسم القالب التالي على اللوح :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم المجموعة  | مجموعة 1 | مجموعة 2 |
| 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. 1. يتم عرض السؤال ومن ثم عرض الاجابه الصحيحة بعد جمع الاجابات .
2. يتم رصد العلامات .

منتج النشاط : جدول علامات المجموعة استراتيجية التقويم : التقويم المعتمد على الأداءالأداة : قائمة رصد  |

|  |
| --- |
| رقم النشاط:( 17 ) زمن النشـاط: 15 دقيقة عنوان النشاط: الاتفاق على الخطوات اللاحقة الجلسة: الرابعة |
| التهيئه والتحفيز : ستقومون في هذا النشاط بالاتفاق على الخطوات اللاحقة لهذا التدريب .هدف النشاط :- التفاق على الخطوات اللاحقة للتدريب - التعلم القبلي المعرفة الكاملة بنظام المعلومات التربويالمصادر المستخدمة في النشاط: جهاز عرض.استراتيجية تطبيق النشاط: التدريب المباشر اجراءات تنفيذ النشاط: 1- يكتب المدرب النقاط التالية على اللوح أو الورق القلاب * لقد تم تدريبكم على المهام الرئيسية الخاصة بالنظام على مستوى المدرسة
* المطلوب منكم التالي :
* مراجعة المادة التدريبية من خلال دليل المستخدم والمدرب بشكل مستمر
* انتظار الكتاب الرسمي الخاص من المديرية والذي يوضح مكان تدريب كل منكم ووقت التدريب ( متوقع نهاية اكتوبر)
* التنسيق بشكل مستمر مع المدرب المساند كما في الكتاب الرسمي والتنسيق بشكل مستمر مع قسم التخطيط في المديرية
* لا توجد قرطاسية في مرحلة تدريب المدراس
* مرحلة تدريب المدارس ليوم واحد فقط يتم من خلالها تدريب معلمين اثنين من كل مدرسة
* أجندة التدريب الخاصة بتدريب المدراس يتم اعلامكم بها من خلال الكتاب الرسمي
* يرجى الحضور غلى مكان التدريب في وقت يسبق التدريب والتنسيق مع مدير المدرسة مكان التدريب
* التدريب مأجور من قبل وزراة التربية والتعليم
* عليكم بعد الانتهاء من تدريب كل فريق مدرسة ان تتفقوا معهم على تدريب كامل فريق المدرسة المتبقي في يويم السبت على المهام والوظائف التي تم تغطيتها (كل شخصين من مدرسة سيقومون بتدريب المعلمين والإدارة على الوظائف الخاصة بكل مستخدم مدير ، معلم، مربي صف)
* ونستودعكم الله السلامة

 استراتيجية التقويم : التقويم المعتمد على الأداءالأداة : قائمة رصد  |

التقويم الختامي :

يتم تقويم عمل المتدربين من خلال انهائهم لأنشطة الجلسة الرابعة

استراتيجية التقويم : التقيم 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

ستقوم الوزراة بارسال الكتب الخاصة بالتدريب .

يرجى التنسيق بشكل دائم مع قسم التخطيط في المديرية.

المراجع للجلسة:

[www.openemis.org: Download](http://www.openemis.org:%20Download) of Refugees User Manual

User Manual

دليل التدريب على نظام معلومات اللاجئين السوريين

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مديريات

دليل التدريب على نظام الـ OpenEMIS مدارس