

**خطة النمو المهني ( فني مختبر علوم )**

**مدرسة : ................ العام الدراسي : 2021/2022**

**مديرية التربية والتعليم :**

**اسم المدير :**

**النتيجة التطويرية : توفير القدرة على التطوير وفق رؤية محددة وواضحة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات** | **الزمن** | **المؤشر** | **الأنشطة والإجراءات** | **النتائج المباشرة** |
|  | **طوال العام الدراسي** | **تهيئة الظروف والإمكانات المناسبة للعمل التعاوني** | **يحفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك ويكتب محتوياتها وينظمها علـى نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف .** | **رفع القدرة في حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها ويصنفها ، ويضع بطاقة تعريف علـى كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر وفق الأصول العلمية للسلامة ، والتعليمات الخاصة بذلك .** |
|  | **بداية العام الدراسي** | **1-**  **التجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومـي للمختبر قبل الـدرس** | **ينظم استخدام معلمي العلوم في المدرسة للأجهزة المخبريه ويساعدهم في تنفيذ التجارب العملية** | **رفع القدرة في تهيئ غرفة المختبر ويرتبها ويتابع نظافتها قبل إجراء التجارب وبعدها ويغلق المختبر بعد الفراغ منه ويتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك** |
|  | **طوال العام الدراسي** | **\* توثيق التجارب العملية في سجل التجارب** | **صيانة أدوات السلامة وطفايات الحريق والتعرف إلـى طرق الإصلاح والصيانة البسيطـة ، وتـوفير متطلبات الأمن والسلامة داخل المختبر**  **ينظم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر بحيث تتضمن :   قوائم جرد بالأجهزة المخبرية والأدوات .** | **رفع القدرة على تحضير التجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومـي للمختبر قبل الـدرس ، مـع ملاحظة الاطلاع المسبق علـى مقررات العلوم والإلمام بمـا يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة ويتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه** |

**النتيجة التطويرية: تحسن الاداء في بناء وتوظيف الخطط بأنواعها لتنفيذ المواقف التعليمية وادارتها وتقويمها؛ لدعم اداء الطلبة.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملاحظات** | **الزمن** | **المؤشرات** | **الأنشطة والاجراءات** | **النتائج المباشرة** |
|  | **طوال العام الدراسي** | **- ازدياد تنوع استخدام الخطط في تنفيذ المواقف التعليمية وادارتها وتقويمها**  **- مدى الرضا عن استخدام الخطط المختلفة في تنفيذ المواقف الصفية وادارتها وتقويمها** | **- التعرف على عداد الخطط بأنواعها ( يومية، فصلية، تقويم، تنمية مهنية)**  **- حضور ورشة تدريبية تختص بالتخطيط لتنفيذ المواقف التعليمية التعليمة وإدارتها وتقويمها**  **- اكتساب مهارات إعداد وتنفيذ الخطط وإدارتها وتقويمها** | **زيادة اكتساب المعرفة في بناء الخطط وتوظيفها لتنفيذ المواقف التعليمية وتقويمها** |
|  | **طوال العام الدراسي** | **- ازدياد استخدام ادوات تكنولوجيا المعلومات ووسائل الدعم المتاحة داخل المكتبه**  **- ازدياد اعداد الزملاء الذين يتم التعاون معهم والاستفادة من خبراتهم في تنفيذ المواقف التعليمية وإدارتها وتقويمها.** | **- الالمام بطرق استثمار الموارد البشرية والمادية اللازمة لدعم الطلبة**  **- حضور ورشة تدريبية تختص بكيفية استثمار الموارد البشرية والمادية لدعم اداء الطلبة.**  **- استثمار الموارد البشرية والمادية في المدرسة لدعم تعلم الطلبة داخل المكتبه المدرسيه** | **تحسن استثمار الموارد البشرية والمادية لدعم اداء الطلبة** |

**توقيع مدير المدرسة : المشرف التربوي :-**