

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

**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 والامكانات المناسبة للعمل التعاوني** | **يتابع أعمـال الصيانة لأجهزة المختبر (التبليغ عـن الأعطال) ويشرف عليها وذلك بالتنسيق مـا بين ضابط الارتباط والشركات الموردة / الكافلة للأجهزة** | **رفع القدره في اجراء عمليات الصيانة الوقائية اللازمـة لأجهزة الكمبيوتر والشبكات وملحقاتها في المدرسة ، والتأكد مـن جاهزية المختبر بشكل دوري ومنظم لإدامة عمل الأجهزة ومتابعة الأعطـال الناتجة عـن استخدام الطلبـة للأجهزة وعمل فحص دوري مستمر للمختبر .** |
|  | **بداية العام الدراسي** |  | **التنظيم والترتيب في عملية الحفظ** | **رفع القدره في التطبيقات العملية مع الطلبة في الحصة وتفعيل المادة النظرية (إذا دعت الحاجة)  يحافظ على موجودات المختبر من الأجهزة والأقـراص الممغنطة والقرطاسية مـن التلف والسرقة ، وتنظيم قوائم خاصة بها .** |
|  | **طوال العام الدراسي** | **\* يتأكد من تسليم المختبر لمعلم الحاسوب وتسلمه منه بشكل جيد عند كل حصة صفية** | **يتابع الربط الالكتروني ويحرص على إدامة تفعيل منظومة التعلم الالكتروني في مختبر المدرسة** | **رفع القدرة في انشاء مكتبة الكترونية داخل مختبر الحاسوب تحتوي على جميع الأقراص الليزرية الخاصة بالأجهزة وأنظمة تشغيلها وتعريفاتها والبرامج الملحقة ، وعمل نسخ احتياطية لأنظمة التشغيل والبرامج المفعلة وبرامـج فحص الفيروسات ، وتخصيص دفتر للزيارات الميدانية** |

**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 إستخدام 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 التعلمية وادارتها وتقويمها**  **- اكتساب مهارات اعداد وتنفيذ الخطط وادارتها 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 وادارتها 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 المكتبة المدرسية** | **تحسن استثمار الموارد البشرية والمادية لدعم اداء الطلبة** |

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