**مديرية التربية والتعليم: منطقة الكرك**

 **اسم المدرســـــــــــــــة: مدين الأساسية للبنين**

**الخطــــــــــة السنـــــــــوية العامــــــــة للمختـــــــــبر المدرســــي**

**العام الدراسي 2020 / 2021 م**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرقم** | **الفعاليات** | **الأساليب والأنشطة** | **الأهداف** | **الزمن** | **التقويم** | **الملاحظات** |
| **1** | **تهيئة المختبر للعام الدراسي الجديد** | **التنسيق مع إدارة المدرسة ومعلم الحاسوب** | **أن يكون مختبر الحاسوب جاهزا لاستقبال الطلبة** | **بداية العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **2** | **النشاطات** | **تشكيل لجنة للحاسوب** | **إيجاد علاقة جيدة بين الطلبة ومختبر الحاسوب بما يتناسب مع البروتوكول الصحي** | **بداية العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **3** | **النشاطات** | **تفعيل دور فني مختبر الحاسوب في عملية التعلم والتعليم عن بعد** | **أن يمارس فني مختبر الحاسوب دوره في عملية التعلم والتعليم عن بعد كمختص في هذا المجال** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **4** | **النشاطات** | **نشر الأدلة المصورة للبدائل التعليمية (ولي الأمر – الطالب – المعلم – مدير المدرسة)** | **توعية كل الأشخاص المرتبطين بعملية التعلم والتعليم عن بعد بكل شي من سبيله توضيح هذه العملية وتسهيلها** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **5** | **النشاطات** | **بث رسائل يومية تعمل على تجويد العمل اليومي** | **رفع كفاءة العمل اليومي للمعلمين والطلبة في التعلم والتعليم عن بعد** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **6** | **النشاطات** | **تكثيف الوعي ومتابعة منصات التعلم عن بعد ومتابعة دخول المعلمين والطلبة وتفاعلهم على هذه المنصات وتوثيق دخول وخروج المعلمين والطلبة لهذه المنصات** | **متابعة منصات ووسائل التعلم والتعليم عن بعد من قبل فني مختبر الحاسوب** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **7** | **النشاطات** | **عمل نشرات خاصة توضح آلية الدخول على منصات التعلم والتعليم عن بعد** | **أن يتم توضيح آلية الدخول على منصات التعلم والتعليم عن بعد** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **8** | **النشاطات** | **التنسيق مع المشرف المسؤول في قسم الإشراف عن عملية التعلم والتعليم عن بعد** | **أن يتابع المشرف المسؤول عن عملية التعلم والتعليم عن بعد نشاطات المدرسة في هذه المرحلة** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **9** | **النشاطات** | **التنسيق مع الجهات المختصة لزيادة سرعة الانترنت وفق الامكانيات** | **زيادة سرعة الانترنت** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **10** | **النشاطات** | **إعداد قاعات الاجتماعات الالكترونية الافتراضية بالتنسيق مع مدير المدرسة** | **أن تكون قاعات الاجتماعات الالكترونية الافتراضية جاهزة** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **11** | **النشاطات** | **تزويد الوزارة بأعداد الطلبة الذين لا يستطيعون امتلاك وسائل التعلم والتعليم عن بعد** | **التنسيق مع الوزارة لحصر وتزويد الطلبة المحتاجين بوسائل التعلم والتعليم عن بعد** | **بداية العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **12** | **التوثيق** | **عمل سجل توثيق للتعلم عن بعد وتوثيق للتغذية الراجعة للحصص المعطاة من قبل المعلمين** | **دقة البيانات الموثقة لتسهيل العمل** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **13** | **الصيانة** | **إن يتم صيانة الأجهزة دوري وعند الحاجة** | **التأكد من سلامة الأجهزة واتصالها بالكهرباء وشبكة الانترنت بشكل صحيح والتأكد من سلامة المودم****وتسجيل إعمال الصيانة التي تمت** | **طوال العام الدراسي** | **التأكد من سلامة تعامل الطلبة مع الأجهزة** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |
| **14** | **نظافة المختبر** | **تنظيف المختبر بشكل مستمر بالتنسيق مع إدارة المدرسة لتفعيل دور المستخدم في نظافة المختبر بما يتناسب مع البروتوكول الصحي** | **الاهتمام بالنظافة المختبر بما يتناسب مع البروتوكول الصحي** | **طوال العام الدراسي** | **المتابعة المستمرة لنظافة****بما يتناسب مع البروتوكول الصحي** | **مناسب لخطة معلم الحاسوب** |

**Form#QF71-1-47rev.a قيم مختبر الحاسوب :**

**مدير المدرسة/ الاسم التوقيع :.................... المشرف التربوي/ الاسم والتوقيع :.....................**

 **التاريخ :...................... التاريخ :......................**