

برنامج المعلمين الجدد

المساق التدريبي (١٧-أ)

المحتوى التخصصي / قيمو مختبر الحاسوب

(سياسة عمل مختبر الحاسوب)

مقدمة المساق

يُسهم هذا المساق بتمكين قِيّمي مختبر الحاسوب من معرفة سياسات وزارة التربية والتعليم الأردنية التي تتعلق بمهنتهم. حيث يتناول الوصف الوظيفي لمهنة قِيّمي المختبر وأدوارهم التعليمية، كما يتناول التشريعات والتعليمات التي يجب على قِيّمي المختبر معرفتها في النماذج المالية واللوازمية وإجراءات ضبط العمليات وتوفير الأمن والسلامة في مختبر الحاسوب.

النتاج العام للمساق التدريبي

- تمكين قيّمي المختبر من تشغيل المختبر بما يتوافق مع سياسات وتشريعات الوزارة.

www.PSDgraphics.com



النتائج الخاصة للمساق التدريبي

- التعرف على الوصف الوظيفي لقيم الحاسوب.
- تحديد الأدوار الفنية المساندة للعملية التعليمية التعلمية لقيمي مختبر الحاسوب.
- توضيح العمليات التي يقوموا بها والنماذج الخاصة بهم في المدرسة.
- التعامل مع النماذج المالية واللوازم التي يستخدمها قيمي مختبر الحاسوب.
- التعرف على التعليمات المالية الخاص بالوزارات الحكومية.
- تحديد تعليمات الأمن والسلامة الي يجب مراعاتها.
- تقدير أهمية دور قيمي مختبر الحاسوب في العملية التعليمية التعلمية.

فعاليات اليوم التدريبي

الزمن	الفعاليات
١٥ دقيقة	النشاط (١/١): نشاط تعارف
١٥ دقيقة	النشاط (٢/١): قواعد التدريب
١٥ دقيقة	النشاط (٣/١): نشاط افتتاحي
٤٠ دقيقة	النشاط (٤/١): الوصف الوظيفي لقيمي مختبر الحاسوب
٤٠ دقيقة	النشاط (٥/١): الأدوار الفنية لقيمي مختبر الحاسوب
٣٠ دقيقة	استراحة
٦٥ دقيقة	النشاط (٦/١): العمليات والنماذج لقيمي مختبر الحاسوب
٤٠ دقيقة	النشاط (٧/١): التعليمات المالية والأمن والسلامة
٢٠ دقيقة	النشاط (٨/١): النشاط الختامي
٢٠ دقيقة	التقويم الختامي

نشاط (١/١) : نشاط تعارف

كتابة المعلومات الآتية على البطاقة الملونة: (١٥ دقيقة)

- الاسم
- اسم المدرسة في حال كانوا بدأوا العمل
- أمر واحد يميزه/ها عن غيره
- الهواية



نشاط (٢/١) : قواعد الجلسات



قواعد السلوك



المشاركة برفع اليد



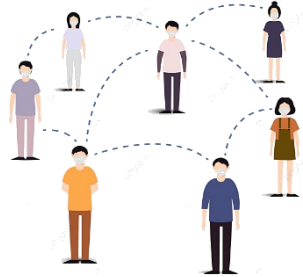
الالتزام بالوقت



الهاتف صامت



الاستماع للآخرين



الالتزام بالتباعد الاجتماعي



احترام الرأي والرأي الآخر

نشاط (٣/١): نشاط افتتاحي

- العمل بشكل فردي.
- الزمن (١٥ دقيقة).
- كتابة ما تعرفونه مسبقاً عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الأول (K).
- كتابة ما تريدون تعلمه عن موضوعات اليوم التدريبي في العمود الثاني (W) في ورقة العمل المرفقة. (١٠ دقائق)
- عرض بعض الأعمال. (٥ دقائق)

Name _____

K What I know	W What I want to know	L What I learned

رؤية ورسالة وزارة التربية والتعليم

الرؤية

- مجتمع تربوي ريادي مُنتمٍ مشارك ملتزم بالقيم نهجه العلم والتميز وصولاً للعالمية.

الرسالة

- توفير فرص متكافئة للحصول على تعليم عالي الجودة يمكن المتعلم من التفكير العلمي الإبداعي الناقد، والعمل بروح الفريق، والتعلم مدى الحياة، والتزود بالمهارات والقيم؛ ليكونوا مواطنين فاعلين منتمين إلى وطنهم مساهمين في رفعة العالم والإنسانية.

نشاط (٤/١): الوصف الوظيفي لقيمي مختبر الحاسوب

- العمل في ٥ مجموعات.
- الزمن (٣٥ دقيقة).
- قيام كل مجموعة بالاطلاع على الوصف الوظيفي لقيمي المختبر في النشرة. (١٠ دقائق)
- قيام كل مجموعة بتصنيف بنود الوصف الوظيفي إلى (أدوار إدارية للمختبر ومحتوياته، أدوار فنية مساندة للعملية التعليمية التعلمية) من خلال رسم خريطة ذهنية أو مفاهيمية. (١٠ دقائق)
- عرض أعمال المجموعات ومناقشة نتائج أعمالها. (١٥ دقيقة)



معايير أو مواصفات قيم المختبر الناجح

- متقناً لعمله.
- يسعى لتطوير معلوماته.
- يشجع حوله جواً من التعاون والتضامن والثقة.
- يقوم بتنظيم الأجهزة والأدوات وترتيبها بحيث يسهل تداولها.
- يستكشف ويحاول تحضير الأجهزة والأدوات اللازمة لمختبر الحاسوب.
- يحاول إجراء الصيانة والحفاظ على إدامة الأجهزة والشبكة والبرامج إن أمكن.
- يجيد فن التعامل والتخاطب مع المعلمين/المعلمات والمتعلمين/المتعلمات.



نشاط (٥/١): الأدوار الفنية لقيمي مختبر الحاسوب

فكر – ناقش – شارك (Think-Pair-Share) (٣٠ دقيقة)

أدوار قيّمو مختبر الحاسوب في مساندة ودعم معلمي مادة الحاسوب والمواد الأخرى والمتعلمين/ المتعلّقات.



بعض الأدوار الإدارية لقيمي مختبر الحاسوب



- إعداد التقرير الشهري لمختبر الحاسوب.
- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر.
- إعداد الخطط السنوية والفصلية والأسبوعية.
- إعداد خطط سنوية للمختبر تضمن تحقيق الأهداف المنشودة.
- تجهيز سجل الزيارات لمختبر الحاسوب التي تم تنفيذها خلال العام الدراسي.
- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه من قبل مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل.
- تنظيم جدول عمل أسبوعي للمختبر يضمن عدم حدوث تعارض بين حصص المختبر.

(الزيان، ٢٠١٧)

بعض الأدوار الفنية لقيمي مختبر الحاسوب



- تجهيز البرامج الخاصة بالحنة الصفية.
- تجهيز مختبر الحاسوب والأدوات اللازمة.
- تنظيم الأجهزة وترقيمها ليسهل استخدامها.
- إعداد مطويات ومجلات حائط تتعلق بالمختبر.
- المشاركة في حضور الفعاليات التدريبية الخاصة بالمختبر.
- التواجد في المختبر أثناء الحصص والاهتمام ببيئة المختبر.
- الاطلاع على الكتب المدرسية لمادة الحاسوب لجميع الصفوف.
- متابعة المعلمين/ات أثناء تنفيذ الحصص العملية ومساعدتهم إذا لزم الأمر.
- الاطلاع على الخطط السنوية لمنهاج الحاسوب للصفوف الموجودة في المدرسة.

استراحة ٣٠ دقيقة



العمليات والمهام التي يقوم بها قيمي مختبر الحاسوب

- تجهيز مختبر الحاسوب بعمل (Image) لأجهزة الحاسوب وتنزيل البرمجيات حسب المنهاج المعتمد.
- إعداد برنامج الدروس الأسبوعي لمختبر الحاسوب.
- متابعة الصيانة للمختبرات والتأكد من خلو الأجهزة من الفيروسات والتحديث المستمر لبرنامج مضاد الفيروسات.
- إعداد تقرير شهري عن فعاليات مختبر الحاسوب.



العمليات والمهام التي يقوم بها قيمي مختبر الحاسوب

- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بمنظومة (Open Emis).
- استلام الأجهزة والمعدات الجديدة الخاصة بمختبرات الحاسوب ومتابعة أجهزة (Laptop) مع المعلمين/ المعلمات.
- استلام عهدة مختبر الحاسوب في حال النقل أو التقاعد.
- عمل إحصائيات لمختبرات الحاسوب.



نشاط (٦/١): العمليات والنماذج لقيمي مختبر الحاسوب

- العمل في ٥ مجموعات.
- الزمن (٥٠ دقيقة)
- قيام كل مجموعة بالاطلاع على نشرة إجراءات ضبط العمليات لقيمي مختبر الحاسوب. (١٠ دقائق)
- قيام كل مجموعة بتوضيح إجراءات العمليات المحددة لهم من خلال ورقة العمل وصحائف الأعمال. (٢٠ دقيقة)
- عرض أعمال المجموعات ومناقشة نتائج أعمالها. (٢٠ دقيقة = ٤ د لكل مجموعة)



النماذج المالية واللوازمية

- للتعامل السليم مع النماذج، احرصوا على ما يأتي:
- الاطلاع على الوثائق الخاصة بإجراءات التعامل مع النماذج قبل تعبئتها.
- التعامل بدقة مع **النماذج المالية** وحفظها.
- التحديث المستمر على قوائم موجودات المختبر، وتسجيل المواد والأدوات المستهلكة والتالفة أولاً بأول.
- الرجوع إلى مدير/ة المدرسة و/أو سكرتير/ة المدرسة بخصوص النماذج التي لا يوجد تعليمات للتعامل معها.
- **الرجوع للنظام المالي رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتحديثاته بخصوص النماذج المالية، ومتابعة أي تحديثات على الأنظمة والقوانين المالية.**
- التأكد من استخدام نماذج حديثة ومعتمدة.

نشاط (٧/١): التعليمات المالية

- العمل في ٥ مجموعات.
- الزمن (٢٥ دقيقة).
- قيام كل مجموعة بالاطلاع ومناقشة نشرة النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤.
(١٠ دقائق)
- قيام كل مجموعة بتوضيح أهم الأمور المالية التي لها علاقة بعملهم كقيمي مختبر الحاسوب من خلال صحائف الأعمال. (١٠ دقائق)
- عرض أعمال المجموعات ومناقشة نتائج أعمالها. (٥ دقائق)



فكر

ما هي الأمور الواجب الالتزام بها لضمان الأمن والسلامة في مختبر الحاسوب؟



تعليمات الأمن والسلامة في المختبر



- التأكد من التهوية وسلامة ذلك.
- وضع صندوق اسعافات أولية.
- الصيانة الدورية للمعمل بالكامل.
- التأكد من القاطع الكهربائي الرئيسي وأنه يعمل بأمان.
- إغلاق الأجهزة التي يتم الانتهاء من التعامل معها فوراً.
- التأكد من الأجهزة الكهربائية والأسلاك أن تكون أصلية وغير مقلدة.
- وجود منظمات كهربائية للحاسبات والتي تحافظ على ثبات الجهد الكهربائي.
- إغلاق مفتاح الأمان الرئيسي عند الانتهاء من استعمال المختبر بشكل كامل.

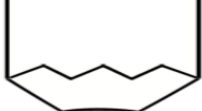
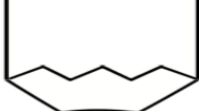
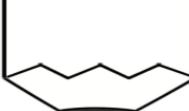
تعليمات الأمن والسلامة في المختبر

- إبعاد أي مواد قابلة للاشتعال وحفظها بعيدا عن مختبر الحاسوب.
- تجنب إدخال أي وسائل لنقل المعلومات الملوثة في الفايروسات التي تدمر الأجهزة.
- توفر طفايات الحريق والتأكد من سلامتها وصيانتها ووضعها في مكان آمن وسهولة الوصول إليها.
- استخدام طفاية من نوع غاز فقط في حال نشوب حريق لا قدر الله ويمنع منعاً باتاً استخدام طفاية البودرة لأنها تتلف الأجهزة.
- التأكد من التوصيلات الكهربائية والمحولات وعدم وجود قطع او جرح فيها وأن تكون بعيدة عن مستخدمي الحاسوب ومنظمة بشكل آمن.

نشاط (١/٨): نشاط ختامي

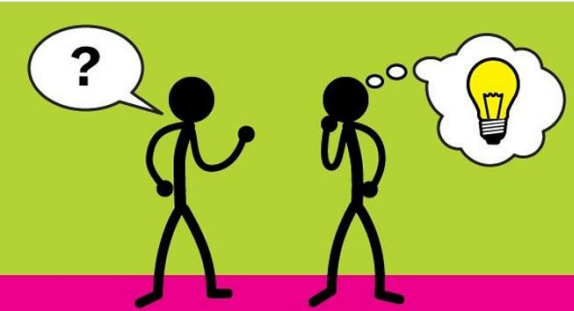
- العمل بشكل فردي.
- الزمن (٢٠ دقيقة).
- كتابة النقاط التي تعلمتها هذا اليوم في العمود الثالث في ورقة عمل للنشاط الافتتاحي. (١٠ دقائق)
- عرض نقاط التعلم. (١٠ دقائق)

Name _____

K What I know	W What I want to know	L What I learned
		

التقويم الختامي لليوم

- المدة الزمنية: ٢٠ دقيقة.
- المهمة: تقسيم المشاركين والمشاركات إلى مجموعتين وكتابة كل مجموعة ٤ أسئلة عن مواضيع اليوم التدريبي بشرط أن تبدأ الأسئلة بالكلمات الآتية: (ما المقصود بـ / اذكروا / أعطوا أمثلة على / ووضحوا).
- يتم تبادل الأسئلة وتقوم المجموعة بالإجابة عنها.
- يدير المدرب/المدربة مسابقة بينهم والمجموعة التي تجمع نقاط أكثر هي المجموعة الفائزة.
- المنتج النهائي: إجابات الأسئلة + المسابقة.



المصادر والمراجع

- وزارة التربية والتعليم الأردنية، مديرية مراجعة الأداء. بطاقات الوصف الوظيفي. عمان، الأردن.
- وزارة التربية والتعليم (٢٠١٩). إجراء ضبط العمليات في مختبر الحاسوب، وثيقة رقم (QP-129). عمان الأردن.
- عوده، منى (٢٠١٦). الأداء المهني لقيمي المختبرات في المدارس الحكومية بمحافظات غزة وعلاقته بإدارة الإبداع لدى مديريهم. رسالة ماجستير غير منشورة. جامعة الأزهر. غزة، فلسطين.
- البلوي، سلوى. (٢٠١٠). الدعم الفني في الحاسوب. دار الصفاء للنشر والتوزيع. عمان، الأردن.

المصادر والمراجع

- الزيان، أحمد. (٢٠١٧). تعزيز دور الإدارة المدرسية في تفعيل أداء مختبرات الحاسوب بالمدارس الحكومية الأساسية في محافظات غزة. رسالة ماجستير منشورة. الجامعة الإسلامية. غزة، فلسطين.
- وزارة التربية والتعليم. (٢٠١٠). النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤. عمان، الأردن.
- جامعة النجاح الوطنية. (٢٠١٠). تعليمات السلامة العامة. نابلس، فلسطين.
- <https://www.moe.gov.jo/ar/node/20833>.
- <https://www.moe.gov.jo/ar/node/7389>.