**الخطة الإجرائية للتعليم عن بعد**

**الجداول المدرسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المسؤول** | **العنصر** | **الهدف** | **الإجراء** | **الملاحظات** |
| **قائد المدرسة** **امين مصادر التعلم**  | **التدريب عن بعد للمعلمين والطلاب على المنصات المعتمدة من الوزارة للتعليم عن بعد** **وتقديم الدعم الفني اللازم**  | **1- تطوير وتحسين العملية التعليمية عن بعد** **2-تعويض الفاقد التعليمي****3- استمرارية التعليم**  | **عن طريق احدى الخيارات التالية** |  |
| **1-إقامة دورات عن بعد باستخدام برنامج الزوم**  |  |
| **2-تقديم مقاطع توضيحية وصور لالية عمل المنصات التعليمية عبر طرق التواصل الاخرى** |  |
| **3-توزيع نشرات ومطويات وادلة توضيحية لعمل المنصات والمطلوب عمله اثناء التعليم عن بعد**  |  |
| **تقديم الدعم الفني والتوجيهات التقنية عبر وسائل التواصل المتاحة**  |  |
| **وكيل شؤون الطلاب**  |  |  | **تزويد الطلاب واولياء امورهم باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بنظام نور** |  |

**الخطة الإجرائية للتعليم عن بعد**

**الحماية الالكترونية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المسؤول** | **الإجـــراء** | **المتابعة** | **ملاحظات** |
| **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **مجلس المدرسة** | **اختيار النموذج والسيناريو المناسب لطبيعة المدرسة وفق ماورد في دليل العودة للمدارس 1442** |  |  |  |
| **وكيل الشؤون التعليمية** | **اعداد الجداول المدرسية وفق النموذج المعتمد بالتنسيق مع المعلمين وفق ماورد بالدليل الاجرائي وتزويدهم به وضع الجدول ونشره في مكان مناسب** |  |  |  |
| **وكيل شؤون الطلاب** | **تزويد الطلاب واولياء امورهم بالنموذج المعتمد والجداول الدراسية وضع الجدول ونشره في مكان مناسب .** |  |  |  |
| **مسجل المعلومات** | **ادخال الجداول المعتمدة في نظام نور ومنصة التعليم المعتمدة من الوزارة** |  |  |  |
| **وكيل شؤون الطلاب** | **اخذ إحصائية دخول حضور وغياب الطلاب وطباعتها** |  |  |  |
| **التواصل مع ولي امر الطالب الغائب لمعرفة المعوقات ومحاولة تذليلها قدر المستطاع وتزويده بمواعيد جدول حضور الطلاب للمدرسة الخاص بمواد التعليم عن بعد لمتابعة التحصيل الدراسي .** |  |  |  |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | **متابعة حضور وتفاعل المعلمين في منصة التعليم عن بعد عن طريق اخذ إحصائية الدخول وطباعتها ومحاسبة المتغيب وفق إجراءات الغياب بالدليل الاجرائي للتعليم العام .** |  |  |  |

**الخطة الإجرائية للتعليم عن بعد**

**تصميم الدرس**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المسؤول** | **الإجـــراء** | **المتابعة** | **ملاحظات** |
| **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **المعلم** | **اتباع كافة الإجراءات الخاصة بعملية تصميم الدرس الرمز: ( و.ت.ع .-04 ) الواردة بالدليل الاجرائي للتعليم العام****اعداد الخطة الدراسية لهذا العام** **اعداد الخطة التعويضية للفاقد التعليم للعام السابق****أهمية ادخال الخطط الدراسية والتعويضية في منصة التعليم عن بعد قبل موعد الدرس بيوم كامل****متابعة حضور وتفاعل الطلاب مع الدروس والواجبات في منصة التعليم عن بعد** **استخدام الأساليب والطرق المتنوعة لطرق التدريس والواجبات حسب المتاح في منصات التعليم عن بعد** **متابعة حل الطلاب للواجبات ومدى تفاعلهم عن طريق المنصة المعتمدة** **الإجابة على استفسارات الطلاب داخل المنصة وفق الالية عمل المنصة** **تزويد الطالب بالتغذية الراجعة التي من شانها ترسيخ اهداف الدرس الحالي** **تزويد الطالب بالتغذية الراجعة التي من شانها تعويض الفاقد التعليم** **متابعة التحصيل الدراسي من خلال الحصة المعتمدة بالجدول المدرسي لمواد التعليم عن بعد لحضور الطالب للمدرسة** **تفعيل خاصية التحفيز الموجودة بالمنصة واستمارها لزيادة الدافعية للتعلم عن بعد****طباعة الدرجات والتقييم من إحصائية تقارير المنصة** |  |  |  |
| **وكيل الشؤون التعليمة** | **دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين لمواد التعليم عن بعد وخطة الفاقد التعليمي والتأكد من جميع مكوناتها ،ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة.** |  |  |  |
| **قائد المدرسة** | **مراجعة الخطط واعتمادها.****التحفيز المستمر للاعمال المميزة للمعلمين والطلاب واولياء امورهم** |  |  |  |

الضوابط التي يجب التحلي بها اثناء التعليم عن بعد

1. المحافظة على مصلحة الطالب وتقديم جميع الخدمات بكل اخلاص وتفاني
2. احترام سرية المعلومات وخصوصيتها واتخاذ الاجراءات الوقاية الالكترونية التي تمنع عرض اي معلومات شخصية اثناء الجلسات والتفاعل الالكتروني
3. الالتزام بالحيادية والموضوعية اثناء التقييم
4. التصرف بمهنية واحترافية والالتزام باللباقة العُليا التي تمثل هوية المعلم والمتعلم
5. يمنع تفعيل الكاميرات اثناء تقديم الخدمات التعليمية الالكترونية عن بعد للطلاب
6. الالتزام بالمراقبة اثناء الجلسات التعليمية وتحويل اي سلوكيات غير لائقة الى قائد المدرسة
7. عدم تسجيل اي تفاعل يحدث اثناء تقديم الخدمات التعليمية الا باذن مسبق من قائد المدرسة لتوثيق التجارب المميزة والناجحة
8. الاستخدام الامثل للتحفيز المستمر لجميع التجارب الناجحة والمميزة ونشرها