

الجدول الزمني لتدريب مدراء المكاتب

فقرات البرنامج	البرنامج	الزمن	+الفترة
- مقدمه	المقدمه	نص ساعة	٩:٣٠ - ٩:٠٠
- استعراض مستخدم مدير مكتب - (بياناتي الشخصية -المستخدمون-التقارير-الإشراف) (عرض بوربوينت ٢٠ دقيقة)		ربع ساعة	من ٩:٠٠ - ٩:٢٠
- إضافة مشرف تربوي (عرض بوربوينت ١٠ دقيقة) إضافة صلاحيات للمشرف-استعراض الإيقونات الخاصة بالمشرف-(عرض المعلمين المرتبطين بالمشرف- عرض المدارس المسندة للمشرف) . - إضافة رئيس قسم في مكتب التربية والتعليم (٣٠ دقيقة تدريب عملي)	المستخدمون	خمسه وأربعون دقيقه	من ٩:١٥ - ١٠:٠٠
استراحة		نصف ساعة	من ١٠:٠٠ - ١٠:٣٠
- استعراض خطة المشرف (عرض بوربوينت ٣٠ دقيقة) - صلاحية ربط المدرسة بمشرف بمنسق - الزيارات المدرسية تحديد أيام منع الزيارات المدرسية. ٣٠ دقائق تدريب عملي	التقارير	نصف ساعة	من ١٠:٣٠ - ١١:٠٠
- استعراض التقارير لمدير المكتب - استعراض مستخدم مشرف تربوي - استعراض مستخدم مدير عام الإشراف - -	الإشراف	ساعة	من ١١:٠٠ - ١٢:٠٠

<p>- عرض الحقيبة التدريبية (٣٠ دقيقة تطبيق عملي)</p>			
--	--	--	--

ملاحظات: جمع الملاحظات وتسليمها إلى مشرف كل مجموعة.