

## السيرة الذاتية

### البيانات الأساسية:

- ١) الاسم/ محمود رضا حافظ عثمان
- ٢) سجل رقم ٣٦٢١١٢
- ٣) الوظيفة/ معلم أول حاسب آلي
- ٤) جهة العمل/ قطاع المعاهد الأزهرية

### المؤهلات الحاصل عليها:

- ١) حاصل على ليسانس تربية قسم تكنولوجيا التعليم بتقدير عام جيد جدا عام ٢٠٠٥م
- ٢) حاصل على دبلوم مهني قسم تربية خاصة بتقدير امتياز عام ٢٠١٨م
- ٣) حاصل على دبلوم خاص قسم إدارة تربوية بتقدير امتياز عام ٢٠١٩م.
- ٤) مسجل ماجستير قسم تربية مقارنة وإدارة تربوية عام ٢٠٢١م.

### الدورات الحاصل عليها:

- ١) دورة الرخصة الدولية ICDL
- ٢) دورة المراجعة الخارجية للجودة
- ٣) دورة التحول الرقمي.
- ٤) دورة الأمن السبراني.
- ٥) دورة الخبير الإداري.
- ٦) دورة حضور مبادرة معلم ميكروسوفت الخبير.

### أهم الأعمال التي شارك فيها:

- قد شارك في العديد من المشروعات بقطاع المعاهد الأزهرية، وتم إنجازها على أكمل وجه وبدقة؛ حيث إنه يتميز في أعمال الحاسب الآلي والأعمال الإدارية.
- ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- ١) المشاركة في لجنة تأليف كتب المختارات الإسلامية باللغة الإنجليزية.
  - ٢) عضو في لجنة وضع الاستراتيجيات للتعليم قبل الجامعي.
  - ٣) تسجيل جميع بيانات العاملين بالمعاهد الخاصة.
  - ٤) عمل قاعدة بيانات للإدارة العامة للتعليم الخاص بقطاع المعاهد الأزهرية.
  - ٥) المشاركة في أعمال الإدارة العامة للتعليم النموذجي من حيث كتابة التقارير ومحاضر الاجتماع وحصر جميع ما يرد من المناطق الأزهرية من إحصائيات.
  - ٦) كتابة معادلات جميع كتب الدول الخارجية منذ ثلاث سنوات.
  - ٧) المشاركة في لجان امتحانات المعاهد المنضمة.
  - ٨) كتابة ومراجعة نتائج امتحانات المعاهد المنضمة.
  - ٩) متابعة نقطة السيستم الخاصة بالإدارة العامة للتعليم النموذجي.
  - ١٠) المشاركة في كتابة البوكليت الخاص بالشهادة الثانوية.

- (١١) المشاركة في كتابة المناهج الدراسية بقطاع المعاهد الأزهرية.
- (١٢) المشاركة في إعداد بوكليت لمادة اللغة الإنجليزية (مستوى رفيع) لجميع سنوات النقل للمعاهد النموذجية.
- (١٣) عمل حصر يومي بجميع حالات الإصابة بفيروس كورونا المستجد والمخالطة والاشتباه بجميع المناطق الأزهرية المختلفة.
- (١٤) تصميم النماذج الأستر شادية لجميع سنوات النقل (ابتدائي - إعدادي - ثانوي) عربي / لغات بقطاع المعاهد الأزهرية.
- (١٥) المشاركة في كتابة أسئلة النماذج الأستر شادية لجميع سنوات النقل (ابتدائي - إعدادي - ثانوي) عربي / لغات بقطاع المعاهد الأزهرية.
- (١٦) المشاركة في المشروع القومي لتنمية وتطوير القرى المصرية بقطاع المعاهد الأزهرية.
- (١٧) عمل حصر بجميع قرارات المجلس الأعلى للأزهر الشريف التي تخص قطاع المعاهد الأزهرية.
- (١٨) المشاركة في غرف عمليات امتحانات النقل للأشهر الثلاثة وعمل تقارير المتابعة اليومية.
- (١٩) عمل قاعدة بيانات لمكتب رئيس القطاع (أرشيف إلكتروني).
- (٢٠) عمل الإحصائيات المطلوبة للرقابة الإدارية.
- (٢١) كتابة جميع منشورات ومكاتبات مكتب رئيس القطاع.
- (٢٢) عمل جميع الإحصائيات المطلوبة بمكتب رئيس القطاع.
- (٢٣) انجاز جميع الأعمال التي تم التكليف بها في أسرع وقت.
- (٢٤) المشاركة في غرفة عمليات نقل وشهادات القراءات وعمل تقارير المتابعة اليومية.
- (٢٥) المشاركة في غرفة عمليات الشهادة الثانوية الأزهرية للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١م
- (٢٦) المشاركة في أعمال الإدارة العامة للتعليم النموذجي؛ من حيث كتابة التقارير، ومحاضر الاجتماع، وحصر جميع ما يرد من المناطق الأزهرية من إحصائيات.
- (٢٧) كتابة معادلات جميع كتب الدول الخارجية منذ ثلاث سنوات.
- (٢٨) المشاركة في لجان امتحانات المعاهد المنضمة.
- (٢٩) كتابة ومراجعة نتائج امتحانات المعاهد المنضمة.
- (٣٠) المشاركة في كتابة البوكليت الخاص بالشهادة الثانوية.
- (٣١) المشاركة في كتابة المناهج الدراسية في قطاع المعاهد الأزهرية.
- (٣٢) المشاركة في إعداد بوكليت مادة اللغة الإنجليزية (مستوى رفيع) لجميع سنوات النقل للمعاهد النموذجية.
- (٣٣) متابعة نقطة السيستم الخاصة بالإدارة العامة للتعليم النموذجي.
- (٣٤) الرد على ما يرد إلى الإدارة من شكاوى من جميع المناطق الأزهرية بعد الرجوع لمدير عام الإدارة العامة للتعليم النموذجي.
- (٣٥) متابعة جروب الواتس الخاص بمديري الإدارات بجميع المناطق الأزهرية والرد على جميع استئلتهم وتذليل أي عقبة قد تواجههم بعد الرجوع إلى مدير عام الإدارة العامة للتعليم النموذجي.