



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الموصل / كلية التربية

٣

محاضرات في التعليم الثانوي
والادارة والاشراف التربوي

اعداد

د.أ.م. محمد علي

المرحلة الثانية - غير الاختصاص

اطلب النسخة الاصلية من مكتب استنساخ علوم الحاسبات / قسم البرمجيات

تاريخ
تاريخ

٢٠٢٠

أولاً: التعليم الثانوي

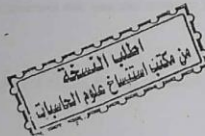
تعريف التعليم الثانوي

يمكن تعريف المرحلة الثانوية بأنها المرحلة التي تلي المرحلة الابتدائية في سلم النظام التعليمي في العراق والتي يكون التعليم على مرحلتين المتوسطة والإعدادية. أن الانتماء إلى المدرسة الثانوية حق مكفول إلى جميع الطلبة. ويميز نظام المدارس الثانوية ثلاثة أنواع من المدارس الثانوية هي: (المدارس الثانوية العامة، المدارس الثانوية المهنية، والمدارس الثانوية الشاملة).

وتكون وزارة التربية مسؤولة عن وضع السياسة التربوية بما يحقق أهداف التنمية ووضع الخطط لتطويره وزيادة كفاءته وتوثيق صلاته بالمجتمع وعن وضع المناهج الدراسية وطبع الكتب الدراسية وتطوير طرائق التدريس والوسائل التعليمية وأساليب وأنماط التقويم والامتحانات وتنظيم الإشراف التربوي عليها وتنظيم الامتحانات من حيث الزمن والمكان والإشراف عليه.

أهداف المرحلة الثانوية:

- ١- تمكين الناشئة الذين أكملوا الدراسة الابتدائية والتحقوا بالتعليم الثانوي من تنمية شخصيتهم جسدياً وفكرياً ووجدانياً وروحياً واجتماعياً.
- ٢- اكتشاف استعدادات الطلبة وميولهم واتجاهاتهم لكي تسهل عملية توجيههم في اكتساب المهارات المختلفة.
- ٣- تزويد الطلبة بالعلوم والمعارف المناسبة لأعمارهم وبالاتجاهات العلمية المهنية.
- ٤- تربية الطلبة على الإيمان بالله والقيم الروحية التي جاء بها الدين الإسلامي والأديان السماوية الأخرى.
- ٥- تنمية الإخلاص للوطن وترسيخ الوحدة الوطنية.



٦- خلق الرغبة بالعمل لدى الطلبة وتهيئتهم لعمل إنتاجي على وفق ميولهم واستعداداتهم واكتسابهم الخبرة العملية في ذلك.

٧- تمكين الطلبة من تحقيق ذاتهم واستقلالياتهم وتعزيز الثقة بالنفس لديهم في تحمل المسؤولية والالتزام بها عن طريق الأنشطة المدرسية.

٨- تمكين الطلبة من ممارسة الأسلوب الديمقراطي في العمل الجماعي واتخاذ القرارات (أو أمرهم شورى بينهم).

٩- تنشئة الطلبة على القيم الخلقية والاتجاهات الاجتماعية وآداب السلوك التي يقوم عليها المجتمع.

١٠- توعية الطلبة بمبدأ التعاون بين الأمم وتجسيد الدور الإنساني في التعامل وتحقيق السلام العالمي القائم على الحق والعدل والمساواة.

ويشكل عام يهدف التعليم الثانوي في العراق إلى تمكين الناشئين الذين اكملوا الدراسة الابتدائية والتحقوا بالتعليم الثانوي من مواصلة تطوير شخصيتهم من جوانبها الحسية والفكرية والروحية كافة وتنمية معرفتهم بالثقافة العربية الإسلامية ومن اكتساب المهارات الفكرية والعلمية ومواصلة الدراسات العالية.

أما بالنسبة إلى أهداف التعليم الثانوي بحسب المرحلة نقول:

أن المرحلة المتوسطة تستهدف اكتشاف قابليات الطلاب وميولهم وتوجيههم أيضاً بمواصلة الاهتمام بأسس المعرفة والمهارات والاتجاهات والعمل على تحقيق تكاملها ومتابعة تطبيقها تمهيدا للمرحلة التالية أو للحياة العملية.

أما المرحلة الثانوية فهي تعني ترسيخ ما تم اكتشافه من قابليات الطلاب وميولهم وتمكنهم من بلوغ مستوى أعلى من المعرفة والمهارات مع توسيع وتعميق بعض الميادين الفكرية والتطبيقية. تمهيدا لمرحلة دراسية عالية أو تطبيقاً وإعداداً للحياة الإنتاجية.

تنظيم التعليم في المرحلة الثانوية:

يتكون التعليم الثانوي في العراق من مرحلتين متتابعتين هما: المرحلة المتوسطة ومدة الدراسة فيها ثلاث سنوات تقبل طلبتها من خريجي المرحلة الابتدائية وهي مرحلة عامة لا يتنوع فيها التعليم. بل يعطي جميع الطلبة من ذكور وإناث برنامجاً تعليمياً موحداً. والمرحلة الإعدادية ومدة الدراسة فيها أيضاً ثلاث سنوات تقبل خريجي المستوى الأول من التعليم الثانوي (المرحلة المتوسطة) وتكون السنة الأولى من المرحلة الإعدادية عامة. أي تشمل برنامج موحد للجميع وتستهدف إعطاء قاعدة واسعة من المعلومات والمعارف الإنسانية والعلمية الصرفة. ويستهدف برنامج هذه السنة فضلاً عما سبق. اكتشاف القابليات والإمكانات عند الطلبة لاختيار أحد الفرعين العلمي أو الأدبي في السنتين الدراسيتين اللاحقتين. وينقسم التعليم ابتداء من السنة الثانية للمرحلة الإعدادية (الصف الخامس من التعليم الثانوي) إلى فرعين فرع أدبي فيه الغلبة للموضوعات الإنسانية واللغوية والاجتماعية. وفرع علمي فيها الغلبة للرياضيات والطبيعات (الفيزياء وعلوم الحياة والكيمياء) ويحتوي كل فرع على قدر من موضوعات الفرع الآخر. إذ يشمل برنامج الفرع الأدبي على موضوعات العلوم العامة والرياضيات. وتشمل برنامج الفرع العلمي على موضوعات اللغة العربية والإنكليزية.

يقبل في المدارس المتوسطة من أكمل الدراسة الابتدائية -أي اجتاز الامتحان الوزاري بنجاح- أو ما يعادلها عليه تقديم وثيقة تؤيد اجتياز الامتحان المذكور. مصدقاً عليها من مديرية تربية المحافظة كما على الطالب تقديم استمارة تتضمن معلومات شخصية عن المتقدم وولي أمره. وعليه أيضاً تقديم بطاقة الأحوال المدنية وشهادة صحة تثبت سلامة من الأمراض المعدية وشهادة التطعيم ضد الجدري. لا يجوز قبول من تجاوز السادسة عشر والثامنة عشر للبنات في نهاية السنة الميلادية عند التحاقه في الصف الأول متوسط. أما في المرحلة الإعدادية فيتم قبول خريجي المرحلة المتوسطة أي الذين يجتازون الامتحان الوزاري العام الذي يجري في نهاية الصف الثالث من المرحلة المتوسطة. والذين يحققون معدلاً يتيح لهم الاستمرار في المرحلة الإعدادية العامة أما الخريجون الذين يحققون معدلاً متدنياً فيتم توجيههم إلى المدارس المهنية على

وفق نظام الانسيابية ويقبل في المدارس الإعدادية أيضاً من يحمل شهادة تعادل شهادة الدراسة المتوسطة بعد توافر شرط المعدل المناسب. وعلى الطالب عند التسجيل في السنة الأولى من المرحلة الإعدادية (الصف الرابع العام من التعليم الثانوي) تقديم وثيقة اجتازه

بالمذكور
بالمختار

الامتحان للدراسة المتوسطة أم- ما يعادلها مصدقة من المديرية العامة للتربية في المحافظة مشفوعة بالوثائق التي ذكرت أنفاً عند القبول في المتوسطة (استمارة المعلومات الشخصية وبطاقة الأحوال المدنية والشهادات الصحية) ويعد تسجيل الطلاب في مدرسته قائماً تلقائياً. ويعد من يتأخر عن مزاولة الدوام مدة تزيد على ثلاثين يوماً . تاركاً المدرسة ولا تحتسب له سنة الترك رسوباً بل يؤثر ذلك في سجل المدرسة. ولا يجوز تسجيل من أكمل الحادية والعشرين من العمر للبتين والثالثة والعشرين للبنات خلال مدة التسجيل المحددة بثلاثين يوماً عند التحاقه في الصف الأول الإعدادي العام (الرابع الثانوي) وأجاز نظام المدارس الثانوية انتقال الطالب من فرع إلى فرع آخر في الصف الثاني الإعدادي (الخامس الثانوي) بقرار مجلس المدرسين على أن يقع ذلك قبل اليوم الأول من تشرين الثاني من السنة الدراسية .

تتولى إدارة المدرسة مع الهيئة التدريسية تنظيم الاتصال بالمدارس المجاورة لتقدير عدد متخرجيها الذين سينتقلون إليها وإبلاغ الأعداد المقدرة إلى المديرية العامة للتربية في المحافظة لاتخاذ ما يلزم لالتحاق الطلاب بالدراسات التالية المناسبة لهم في السنة الدراسية المقبلة. وتتولى إدارة المدرسة أيضاً تنظيم تسجيل الطلاب المؤهلين للدراسة المتوسطة أو الإعدادية ابتداء من اليوم الأول من شهر تموز حتى نهاية الأسبوع الثالث من شهر أيلول ويمنع نظام المدارس الثانوية تسجيل الطلاب المستمعين منعاً باتاً . يمتد العام الدراسي في المرحلة الثانوية بالنسبة للطلاب تسعة أشهر وتنظم الدراسة في مطلع الأسبوع الثالث من أيلول وإذا حدث ما يبرر تأجيل بدنها أو تعطيلها خلال العام الدراسي بموافقة وزارة التربية فسوف يعوض عن التأخير بما يكمل المدة النظامية أو بما يكمل المنهاج الدراسي المقرر مباشر أعضاء الهيئة التدريسية في مدارسهم ابتداء من اليوم الأول من شهر أيلول ويتعاونون في إعداد للعام الدراسي ووضع الخطط لتطوير النشاط التربوي فيه واتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان انتظام الدراسة في موعدها المقرر.

تتعطل جميع المدارس الثانوية في أيام العطل الرسمية. وفي عطلة نصف السنة وأمدتها أسبوعان تبدأ بعد امتحان نصف السنة وفي العطلة الصيفية وتبدأ بالنسبة للطلاب عند انتهاء الامتحانات النهائية. وتبدأ بالنسبة للمدرسين في اليوم الأول من شهر تموز وتمتد حتى نهاية شهر آب.

يكون الدوام اليومي في المدارس الثانوية كاملاً وبراعى فيه تحقيق الخطط الدراسية. وتعمل الهيئة التدريسية على انتظام دوام الطلاب وذلك بالتعاون مع أولياء أمور الطلبة بتغيب ابنائهم ويستدعون إلى المدرسة إذا بلغ الغياب اسبوعين للمداولة معهم وللبحث عن المعوقات

التي تسبب ذلك . كما تعمل الهيئة التدريسية في المدارس الثانوية على مواصلة الطلاب دراستهم حتى أكملها . وعلى الحيلولة دون تسربهم منها بالانقطاع عن الدراسة وتركها . وذلك بالنظر في الأسباب التي قد تدعوهم إلى ذلك وبالتعرف على المشكلات التي قد تؤلف لهم عقبات في سبيل الاستمرار بالدراسة والاتصال الوثيق بالوالدين لغرض معالجة تلك المشاكل ودعوتهم لتمكين أبنائهم من الاستمرار في التعليم .

يعين للتدريس في المدارس المتوسطة والاعدادية من كان متخرجاً في كلية أو معهد عال ذي علاقة بأحد ميادين الدراسة الثانوية ويفضل حملة الشهادات الجامعية بدرجة بكالوريوس فأعلى والمعد اعداداً تربوياً للتدريس .

ويجوز تعيين المعلمين المدربين للموضوعات المهنية والتطبيقية في المدارس الثانوية لمختلف الفروع كلما دعت الحاجة اليهم على ان يكونوا من المتفوقين من خريجي المدارس المهنية ذات المستوى الثانوي في الأقل . وأن يكون كل منهم مؤهلاً في الفرع الذي يعين مدرِّباً أو له خبرة عملية في اختصاصه مدة لا تقل عن سنتين .

يجوز بموجب نظام المدارس الثانوية تعيين مدرس أول من ذوي الخبرات في التدريس لا تقل خبرته عن خمس سنوات وأن يكون من ذوي القابليات والمهارات الجيدة .

يتولى المدرس تدريس ٢٢ حصة في المدارس الإعدادية و ٢٤ حصة في المدارس المتوسطة اسبوعياً .

تربية

ويمكن إلزامه بأن يكمل نصابه في مدرسة تربية أخرى ويكون نصاب المدرس الذي أكمل الخمسين من العمر ٨ حصة اسبوعياً في المدارس الاعدادية و ٢٠ حصة اسبوعياً في المدارس المتوسطة . أما المدرس الأول فيقوم بتدريس ٨٠١٤ حصة اسبوعياً تبعاً لعدد المدرسين الذين يتولون الإشراف عليهم . على المدرس ان يقوم بأعداد خطة سنوية للمواد الدراسية التي يتولى تدريسها في كل صف من الصفوف تتضمن وصفاً مجملًا للمهام التي يعتزم القيام بها في العام الدراسي . مما في ذلك تحديد الأغراض وترجمتها إلى أنماط سلوكية وتوزيع مواد المنهج إلى وحداته الرئيسية ووسائل تطبيقية وتقويم النتائج وأنواع النشاط التربوي والاجتماعي الأخرى . كما عليه اعداد خطة يومية تتناول عرضاً أكثر تحديداً وتفصيلاً للمهام التربوية والاجتماعية التي يتولى القيام بها وبصورة تتسجم مع الوحدات التعليمية لتحقيق مرامي الخطة السنوية . ومن واجب المدرس تحضير دروسه وواجباته تحضيراً وافياً ويشمل ذلك إتقان المادة واساليب عرضها واستخدام الوسائل التعليمية وتعيين الواجبات التي يقوم بها الطلاب داخل الصف وخارجة وتقويمها . وحسن استخدام البطاقة

المدرسية للطلاب الذين في عهده ومسك سجل بدرجات امتحاناتهم. كما عليه الحرص على الدوام والنظام والحضور إلى المدرسة قبل ابتداء الدوام بمدة مناسبة وعدم ترك الصف لأي غرض شخصي والبقاء في المدرسة إذا تطلب منه المساهمة في الأعمال اللاصفية وفي التوجيه والإرشاد ولأغراض اجتماعات مجلس المدرسين واجتماعات مجلس الآباء والمدرسين.

يتعاون المدرس مع المدرس الأول ومدير المدرسة ومع المشرف التربوي والاختصاصي في سبيل تقويم أعماله وتوجيهها نحو الأغراض التربوية. وذلك باطلاعهم على الخطة السنوية والخطط اليومية وتمكينهم من مشاهدة دروسه وأنواع نشاطه داخل الصف وخارجه وللمدرس مناقشة المدرس الأول ومدير المدرسة والمشرف التربوي الاختصاصي بشأن جهوده في هذا أداء مهماته وفي تحسين كفاءته. يفضل في تعيين مدير المدرسة أن تكون له خبرة لا تقل عن خمس سنوات في التدريس منذوي الامكانات العلمية والتربوية والإدارية ويفضل من عمل معاوناً يتولى مدير المدرسة تدريس ست حصص اسبوعياً ويجوز أن يعفى من التدريس بوجه تكملة لدراساته الخاصة. ويكون المدير مسؤولاً عن حسن سير الأعمال في مدرسته وانتظامها وعليه الحرص بتنفيذ الانظمة والتعليمات الصادرة من الأجهزة الإدارية الأعلى. ويتولى المدير القيام بالواجبات التفصيلية الآتية:- المحافظة على الدوام والعناية ببنائية المدرسة ونظافتها. والإشراف على أعمال الهيئة التدريسية وعلى سير التدريسيات في المدرسة وتوزيع الدروس والصغوف على المدرسين واعداد جداول الدروس الأسبوعية وجدول توزيع الحصص على المدرسين واعداد جداول أخرى تخص الطلبة ومتابعة تطبيق المناهج المقررة وغيرها من المهمات التي تتعلق بعمل الهيئة التدريسية. كما على المدير الإشراف على الامتحانات واعداد التقارير المختلفة عن شؤون المدرسة والعملية التعليمية والتربوية ويتولى الإشراف على المراسلات وتنظيم مختلف السجلات المدرسية.

يجوز تعيين معاون واحد لمدير المدرسة الثانوية إذا بلغ عدد طلابها مئة وخمسون طالباً. كما يجوز تعيين معاون آخر لكل زيادة تبلغ مئتي طالب على الا يزيد عدد معاونين في كل مدرسة على ثلاثة. ويضاف معاون رابع إذا ازدوجت المدرسة على نفسها. ويفضل في تعيين معاون المدرسة أن يكون مؤهلاً للتدريس ويشترط أن تكون له خبرة تدريسية لا تقل عن ثلاث سنوات كُشف فيها عن الكفاءة العلمية والتربوية وعن القابلية للإدارة والتنظيم يتولى معاون المدير تدريس عشرة حصص اسبوعياً ويقوم بمعاونة مدير المدرسة فيما يعهده إليه

بأوامر مدرسية من واجبات إدارية ويكون مسؤولاً بصورة تضامنية مع المدير عن أعمال التي عهدت إليه.

تتكون الهيئة التدريسية من المدير ومعاون المدير والمدرسين فيها وينعقد منهم مجلس المدرسين الذين يعملون متعاونين في سبيل القيام بالواجبات التربوية والاجتماعية والإدارية والأعمال المشتركة. ويكون من واجبات الهيئة التدريسية رعاية الطلاب وتوفير الفرص التربوية لهم لنموهم وتطورهم وتوجيههم مشاركين الآباء في هذه الرعاية وفي المحافظة على سلامتهم وامتهم.

يجتمع مجلس المدرسين مرة في الشهر على الأقل وكلما اقتضت الحاجة بدعوة مدير المدرسة ويكون ذلك بعد انتهاء الدروس ومن دون أن يؤثر فيها للمجلس مناقشة المهمات التربوية والاجتماعية والإدارية وينظم برامج العمل للنهوض بتلك المهمات بما يغني النشاط التربوي ويزيد من كفايته وفاعليته ويشرف على تنفيذها والمجلس تكوين لجان خاصة من أعضاء دائمة أو مؤقتة للقيام بما يعهد إليها من مهام لتنفيذ برامجهم ويجوز مشاركة المشرفين التربويين والاختصاصيين في هذه الاجتماعات دون أن يكون لهم حق في التصويت وتسجيل مقررات المجلس في سجل خاص. تتضمن برامج العمل التي يقررها مجلس المدرسين ما يقوم به أعضاء الهيئة التدريسية مجتمعين ومنفردين داخل المدرسة وخارجها بما في ذلك مشاركتهم في الأعمال الإدارية والتعاون مع مدارس ثانوية قريبة أخرى في برامج وتشمل تنظيم الدروس النموذجية التدريسية والندوات والمشروعات التربوية والاجتماعية والمباراة الرياضية الخ

وتتولى الهيئة التدريسية النظر في مناهج الدراسة الثانوية بصورة عامة ويقوم كل من أعضائها بدراسة المناهج الخاصة بالموضوعات التي يعهد إليه تدريسيها دراسة وافية وفهم أوضاعها ومحتوياتها والعمل على تطبيقها على أحسن وجه وينظم أعضاء الهيئة التدريسية في مجموعات تبعاً لميادين المعرفة الرئيسية لمزيد من التعليق في دراسة المناهج بصورة مشتركة. إدراك ما بين الموضوعات من التكامل وما يتطلب تدريسيها من جهود ونقدها والعمل على تطويرها وبراعي في هذه الجهود ما يأتي:

١- خصائص الناشئين في مرحلة المراهقة والعمل على اكتشاف ما لديهم من القدرات والقابليات ومن الميول والاتجاهات وما بينهم من التنوع والتفاوت وتمكينهم من تمييزها وحسن استثمارها لتطوير شخصيتهم واعتماد الأساليب المناسبة مثل التوجيه التربوي واستخدام البطاقة المدرسية.

٢- تأكيد المبادئ الرئيسية والمفاهيم المحدودة في ميادين الدراسة المختلفة وتمكين الطلاب من فهمها واستيعابها وأدراك انتظام للحقائق المعلومات المتفرعة منها وجوانب تطبيقها في الحياة معتمدين على نشاطهم الذاتي في جميع ذلك.

٣- عرض الخبرات الإنسانية وأنماط السلوك المناسبة للناشئين وفقاً لمناهج الدراسة ومحتوياتها وتعميق جوانبها الفكرية والتطبيقية وأغناؤها بالقيم والفضائل الإنسانية والاتجاهات السليمة وتمكين الطالب من ممارسة تلك الخبرات ومن اكتساب الانماط الرفيعة من السلوك.

٤- عد العمل ولا سيما العمل اليدوي ركيزة من ركائز التربية واختيار النماذج المناسبة منه وتمكين الطلاب من ممارستها داخل المدرسة وخارجها وتأكيد كفاية الأنجاز ومطالب الانتاج.

٥- الاهتمام باللغة العربية باعتبارها أداة التعبير والتفكير في سائر موضوعات الدراسة والعمل على استعمال الفصحى واختيار مفرداتها وتركيبها المناسبة وأن يكون المدرس قدوة لطلابه في هذا المجال. والاهتمام باللغات القومية الأخرى. حيثما تم اعتبارها أداة التعبير والتفكير أساء موضوعات الدراسة في المنطقة الخاصة بها.

٦- تنمية المواقف والمهارات والأساليب العلمية لدى الطلاب وتمكنهم من استيعابها وترسيخها في نفوسهم ومن ممارستها باستمرار.

٧- متابعة الهيئة التدريسية لتطوير المعرفة وما يتولد عنها من الثورة العلمية التقنية وتطبيقها وإدراك مضامينها في تفسير المناهج وفي اغنائها وفي تمكين الطلاب من الاستمرار في متابعتها وفقاً للتربية المستديرة.

٨- تنمية الذوق الفني وتمكين الناشئين من تطوير أنواع اهتمامهم بالفنون الجميلة ومن ممارستها استمتاعاً بها وإبداعاً لها وجعلها وجعلها أداة الحياة ويسري لك على الجوانب الأخرى من الثقافة؟

٩- تنمية الروح الرياضية وما يترتب من عناية بالنمو الجسمي وتمكين الطلاب من ممارسة الألعاب وحسن استثمار أوقات الفراغ ومن الانتماء للحركة الكشفية ومن ثم أداء التدريب العسكري وخدمة العلم.

١٠- تنمية الروح التعاونية ومشاركة الطلاب في العمل داخل المدرسة وخارجها وغرس الاتجاهات السليمة للمواطنة والمساهمة في الخدمة الاجتماعية.

فضلاً عما سبق تعني الهيئة التدريسية بطرائق التدريس وبالوسائل التعليمية وجعلها ملائمة لأغراض المناهج ومحتوياتها ولخصائص الطلاب وحاجاتهم ويراعى ما يأتي:

١- تطوير طرائق التدريس وتكييفها لتلائم تنوع النشاط التربوي وطبيعة موضوعات الدراسة وتعدد قدرات الطلاب وتنوع ميولهم والاعتماد على الاستثمار نشاطهم الذاتي والخلاص من أساليب التقين والاستنكار الآلي. وتعمل الهيئة التدريسية على متابعة الاتجاهات الحديثة ونواحي التجديد في طرائق التدريس والسعي لتجربتها والانتفاع بالصالح منها.

٢- توفير الوسائل التعليمية بأعداد القوائم الخاصة وطايبها من الجهات المختصة في مواعيدها المناسبة. ويصنع بعض نماذجها بمساهمة الطلاب مع استعمال المواد المحلية ما أمكن ذلك وتتبع الأساليب السليمة في حسن استخدام تلك الوسائل وتكييفها لموضوعات الدراسة وللمستويات الطلاب وحاجاتهم وفي صيانتها وحفظها.

٣- توفير الكتب المدرسية المقررة والكتب المساعدة التي توصي بها وزارة التربية بأعداد القوائم الخاصة بها وطايبها من الجهات المختصة في مواعيدها المناسبة وبقية الهيئة التدريسية بدراستها دراسة وافية والنظر في الأساليب الصحيحة لاستعمالها وإرشاد الطلاب إلى حسن الانتفاع منها بما يؤدي إلى تنمية المهارات والاتجاهات الصحيحة في المطالعة القائمة على الفهم وكفاية الأداء وعلى متابعة المعرفة وإثبات نزع التطلع إليها.

٤- تنظيم الواجبات البيتية للطلاب بصورة تجعلها مكملة للعمل المدرسي ومستندة إلى النشاط الذاتي للطلاب ومؤدية إلى ترسيخ الأساليب الصحيحة في إنجاز الأعمال والاعتماد على النفس والثقة بها وفي ممارسة الأبداع والابتكار في مجالات متنوعة تشمل النواحي النظرية والعلمية.

حدد نظام المدارس الثانوية أن يكون لكل مدرسة ثانوية مكتبة خاصة بها وتعني الهيئة التدريسية بتنظيمها وتمييزها. وتعني الهيئة التدريسية أيضاً بتشجيع الطلاب على الانتفاع من الكتب والمنشورات التي تحتويها واعتماد الأساليب الصحيحة في استعمال المراجع وفي المطالعة العامة كما حدد أن يكون لكل مدرسة ثانوية مختبرات للموضوعات العلمية ومعامل للموضوعات العلمية وقاعات للموضوعات الفنية وساحات للنشاط الرياضي ومن المفضل أيضاً توافر حقول زراعية للمدارس الثانوية.

بعد النشاط اللاصفي عنصر أساسي في النشاط التربوي عامة وتتجلى فيه ممارسة التعبير عن مهارات علمية وفنية ورياضية وكشفية كما تتجلى في تنظيمه خاصة تنمية الروح الجماعية التعاونية والأساليب الديمقراطية وتكوين لجان وفرق عمل والقيام بالسفريات والزيارات للاطلاع على البيئة ومؤسساتها ويتم جميع ذلك بإشراف الهيئة التدريسية ومساهمة الطلبة ويمكن أن يشارك في بعض أنواع النشاطات الآباء والأمهات ويكرس بعضها للاحتفال

بالأعياد والمناسبات الوطنية والقومية ويشكل في بداية كل سنة عدد من اللجان منحتها لجان النشاط التربوي والاجتماعي واللجان العلمية والثقافية.

وتعني البيئة التدريسية بتوثيق الصلات بين المدرسة الثانوية ومجتمعنا المحلي لتكون مركزاً اجتماعياً ينتفع منه الطلاب ويتاح لطلاب عن طريق هذه الصلات تعرف المؤسسات الصناعية والزراعية والثقافية وغيرها والوقوف على مطالب والاستعدادات للنهوض بها يتاح لهم المساهمة في المشروعات التربوية والاجتماعية مثل الرعاية الصحية والعمل الشعبي، وغيرها وتعني الهيئة التدريسية بتوثيق الصلات وبشكل لذلك مجلس للآباء والمدرسين في كل مدرسة ثانوية ويجري التعاون بدعوة الآباء للاجتماعات العامة أو اللقاءات الفردية للبحث عن وضع الطلاب والتعرف خصائصهم وأحوالهم الاجتماعية والاقتصادية والثقافية والنفسية والتربوية والمشكلات التي تعترضهم بما يكفل معالجتها وتمكينهم من النمو والتقدم الدراسي ويستفاد من هذه المعلومات في تنظيم البطاقات المدرسية للطلاب وملئها وتقديم نتائجها العامة إلى مجلس المدرسين اجتماعات لا تقل عن ثلاث مرات خلال السنة الدراسية.

حدد نظام المدارس الثانوية أن يكون توجيه الطلاب إلى أنماط السلوك الطيبة التي تتمثل فيها الأخلاق الحسنة قائماً على احترام شخصية الطالب وفهم خصائصها والالتزام بالظروف والاحوال المؤثرة فيها داخل المدرسة وخارجها ورعايتها رعاية أبوية.

ومنع لنظام اللجوء إلى العقوبة البدنية بأي شكل من الأشكال منعاً باتاً وتؤكد الهيئة التدريسية معالجة مشكلات نماذج السلوك غير الاجتماعية عن طريق النصيح والتوجيه الفردي واستدعاء ولي أمر الطالب إلى المدرسة والمداولة معه بقصد التعاون في إرشاده وإحالة الطالب على وحدات أو مراكز الارشاد النفسي موجهة للطالب غير إنه بالامكان توجيه احد العقوبات الثلاث الآتية في حالة قيام الطالب بالمخالفات البسيطة أو تكرارها أو قيامه بمخالفات كبيرة ومتكررة وهي الأذذار والتوبيخ والنقل إلى مدرسة أخرى ويبلغ ولي أمر الطالب في حالة توجيه إحدى العقوبات الثلاث للطالب تؤول لغرض معالجة هذه الحالات لجنة للانضباط في المدرسة برئاسة المدير أو معاون وتضم عضوين من مدرسين يختارهما مجلس المدرسين.

وتتعدد بدعوة من المدير أو من المجلس للنظر في حالات المخالفة وتسجيل ما توصل اليه من قرارات في محضر تعد درجة السلوك المدرسي الكاملة للطالب مئة (١٠٠) في ابتداء كل سنة دراسية ويترتب على العقوبة الانذار خصم خمس درجات وعقوبة التوبيخ عشرة درجات وتخصم خمسة عشر درجة لعقوبة النقل إلى مدرسة أخرى ولمجلس المدرسين أن يوصي بفصل الطالب من المدرسة لما تبقى من السنة الدراسية عندما يقوم الطالب بأحد

مشاهدة طرق التدريس، أو استخدام وسائل الإيضاح بل تتعداها إلى التعرف على نشاطات المدارس الأخرى، والإطلاع على المناطق التي تقع فيها ليتسبّع معرفة المعلم ويزداد نموه. إن تبادل الزيارات بين المعلمين - رغم اقتصاره على عدد محدود من المعلمين - أسلوب مفيد يمكن استخدامه لا كأداة لنمو المعلمين حسب، بل كأسلوب لتشجيع ذوي الكفاءات من المعلمين المبكرين أيضا. ويرى برجز (Briggs) أن المعلمين يتعلمون من المعلمين الآخرين كتعلمهم من المشرف وربما أكثر.

وهناك أساليب إشرافية أخرى منها نشرات الإشرافية الفردية، حيث يقوم بعض المفتشين (المشرفين) بإعدادها وتوزيعها على المعلمين الذين بعدهم، وتحتوي على بعض التعليمات والمعلومات التي تسد بعض حاجات المعلمين، وتثير نموهم المهني وتوثق الصلة بين المشرفين والمعلمين.

ومنها زيارة المؤسسات التربوية والثقافية كالمتاحف والمعارض والمدارس النموذجية، والاشتراك في الرحلات داخل القطر وخارجه وتشجيع العمل في الأقطار الأخرى، مما زيد من كفاءتهم التدريسية ووسع مداركهم وثقافتهم.

الأساليب الجماعية في الإشراف التربوي

تعتبر الأساليب الجماعية من أحدث أساليب الإشراف التربوي التي جرى التأكيد عليها، وشاع استخدامها في البلاد المتقدمة، وذلك نظرا للحاجات الكبيرة التي حققها هذه الأساليب في الحقل التربوي بشكل عام، وفي مجال نمو المعلم بشكل خاص، فهي توفر للمعلم الشعور بالانتماء، وترفع روحه المعنوية، وتجعله أكثر حماسا للأهداف التي يشارك في تقريرها، وتوفر له خبرات غنية تساعد على التقدم في العمل، وتحسين علاقاته الإنسانية. وهذا لا يعني أن في الأساليب الإشرافية الجماعية الإجابة الكافية على جميع المشاكل التربوية، إلا أن طبيعة هذه الأساليب الإشرافية والإمكانيات التي توفر لها عادة من خبرات ووسائل تعليمية ومادية تساعد على تحقيق كثير من الأغراض، ومعالجة كثير من المشاكل التي قد تعجز أساليب إشرافية أخرى عن تحقيقها.

ولعل استعراض المواضيع والجوانب التربوية التي يمكن حلها ومعالجتها نجاح في أغلب الأساليب الجماعية، ما يوضح أهميتها وقدرتها على تحقيق كثير من الأهداف التربوية، ومن هذه المواضيع والجوانب ما يلي:

١. دراسة وفهم نمو التلاميذ وطرق تعليمهم وتقييم أعمالهم.
٢. التدريب على استخدام الوسائل التعليمية وصنعها.
٣. كفية تنمية الأساليب الديمقراطية في النشاطات المدرسية المختلفة.
٤. عرض لبعض طرق التدريس المبتكرة.

٥. أساليب ضبط المدرسة بالمجتمع، وشؤون مجالي الآباء والمعلمين، ومشاريع خدمة المجتمع المحلي.

٦. دراستا في تطوير المناهج، أو إعادة صياغتها وتلافي نواقصها.

٧. المشاكل المدرسية الخاصة بالإدارة أو المعلمين أو التلاميذ.

٨. نظريات التعلم والفلسفة التربوية وأهداف التعليم الابتدائي.

ومن أهم الأساليب الجماعية التي يمكن أن تحقق أغراض الإشراف التربوي ما يلي:

١. المشغل التربوي:

يعتبر المشغل التربوي من أهم الأساليب الإشرافية الحديثة في رفع كفاية المعلمين المهنية، وهو تنظيم تعاوني توفر له إمكانيات بشرية وفنية كبيرة، ويقام لمجموعات من المعلمين والمعلمات يختارون حسب شروط معينة كم أجل دراسة المسائل والمشكلات التي تهمهم في جانب أو أكثر من جوانب العملية التعليمية. ويختلف عدد المشاركين في المشغل التربوي بين مجموعات من المعلمين، كما يمكن أن تنبثق عن المشغل أساليب إشرافية فردية أو جماعية، كاللجان والبحوث التربوية وغيرها. وينبغي أن يقام المشغل التربوي بالتعاون مع المسؤولين التربويين أو المعاهد والمؤسسات التربوية، إذ يعجز مشرف بمفرده عن القيام به.

ويمكن حصر أهداف المشغل التربوي كما حددها كيلي (Kelley) بما يلي:

١. ((وضع المعلمين في مواقف تساعد على إزالة الحواجز بينهم مما يمكنهم من زيادة الاتصال بينهم)).

٢. إتاحة فرص للنمو للمعلمين خلال العمل نحو أهداف مشتركة.

٣. توفير الفرص للمعلمين لحل مشكلات تواجههم بصورة مباشرة وتقييمهم.

٤. إعطاء خبرة للمعلمين في العمل التعاوني.

٥. وضع المعلمين في مواقف يتحملون فيها مسؤولية التعلم.

٦. تعلم المعلمين طرقاً وأساليب يستطيعون استخدامها في صفوفهم المدرسية.

٧. توفير الفرص للمعلمين كي يتعاونوا مع غيرهم لإنتاج أدوات وسائل تعليم مفيدة في تدريسهم.

٨. وضع المعلمين في مواقف يستطيعون فيها تقييم جهودهم.

٩. إتاحة الفرص للمعلمين لرفع روحهم المعنوي.

ويلزم أن يكون للمشاركة في المشغل التربوي من المعلمين شعور بأهمية المشكلة التي سيبحثونها، وأن تكون لهم خبرات سابقة حولها، وأن يكونوا ذا فاعلية في العمل في الشغل، ويفضل أن يكونوا هم الذين طالبوا بإقامة المشغل.

أما ما يتميز به العمل في المشغل التربوي عن غيره من أساليب الإشراف الأخرى

فهو:

أ. إن العمل فيه يكون متنوعا فلا يقتصر على المحاضرات والنقاش، بل يتجاوز ذلك إلى مشاهدة الأفلام والزيارات، وتطبيق بعض النظريات والتجارب، أو عمل وسائل إيضاح، كما يتضمن العمل بعض أنواع النشاط الاجتماعي والترويحي.

ب. مشاركة أعضاء المشغل أو ممثلين عنهم إن كان عددهم كبيرا في تخطيط العمل، وتبينة الرسائل اللازمة له، وتقييم جميع أوجه نشاطاته بصورة مستمرة أثناء المشغل، وبعد إنتهائه.

ج. قيام بعض المشتركين في المشغل ببحوث أو مشاريع تربوية بعد انتهاء العمل في المشغل التربوي.

د. انسام العمل في المشغل بأفضل السمات الجماعية من حيث التعاون في حل المشكلات المشتركة، وتبادل الخبرات، واتخاذ القرارات، وقيام علاقات إنسانية سليمة توفير الطمأنينة للمشاركين، وتعمل على تعديل سلوكهم.

هـ. مساهمة بعض الفنيين المتخصصين ببحث المشكلات التربوية، أو استخدام الوسائل التعليمية في العمل في المشغل التربوي.

هذا فضلا عما أكدته البحوث التربوية من اعتبار المشغل التربوي في مقدمة المصادر التي يستقي منها المربون الأفكار الجديدة إضافة إلى الفوائد الكثيرة الأخرى التي يجنيها المشاركون فيه والذين يعكس كيلي (Kelley) انطباعاتهم بقوله ((إن المشاغل التربوية، تعمل على خلق تغيير في الفرد يجعله شخص أفضل، ومعلما أنجح، شخصا قد قويت أواصره بتلاميذه وبزملائه في العمل وبالحياة كلها، أي إنها تخطو به نحو النضوج والابتكار)). كما أثبتت استخدام أسلوب المشغل التربوي في البلاد العربية قدرة هذا الأسلوب على تغيير مفاهيم المشتركين فيه واتجاهاتهم، إضافة إلى تحسين كفاياتهم.

٢. الاجتماع بالهيئة التعليمية للمدرسة:

يعتبر الاجتماع بمعلمي كل مدرسة من الأساليب المهمة التي يلجأ إليها المشرفون لتحسين التعليم، وإثارة النمو المعلمي. وهذا النوع من الأساليب الجماعية يمكن أن يؤدي دورا قلما تستطيع أساليب أخرى تأديتها. فهو يوفر المساندة والطمأنينة للمعلمين، وينمي فيهم روح التعاون ويكشف عن قابلياتهم القيادية مما يساعد على تنميتها، ويفسح المجال للابتكار والإبداع.

والاجتماع بالهيئة التعليمية يتطلب من المشرف أن يكون ذا مهارة في القيادة التربوية لتطوير العمل الجماعي، إذ يمكنه استغلال هذه الاجتماعات لتكوين رأي عام مشترك بين أعضاء الهيئة التعليمية من أجل التعاون على حل المشكلات التي تواجههم، وتنمية خبراتهم عن طريق التفاعل المشترك فيما بينهم، وتأكيد التكامل بين جهودهم، وتنسيق أعمالهم مما يزيد شعوراً بالوحدة، ويرفع روحهم المعنوي ويزيد من تقبلهم للمسؤولية. والاجتماع بالهيئة التعليمية يكون على أنواع ثلاثة هي:

أ. الاجتماع الذي يعقد في بداية أو قبل ابتداء السنة الدراسية:

وهذا الاجتماع يعقد عادة قبل مشاهدة المشرف للمعلمين في صفوفهم ويهدف إلى:

١. التعرف على المعلمين الجدد واتجاهاتهم والحصول على معلومات كافية عنهم، ومحاولة خلق جو من الألفة والمحبة بين المشرف وبينهم.
 ٢. التعرف على نواقص المدرسة واحتياجاتها.
 ٣. إثارة بعض المواضيع الثقافية العامة، واستثارة حب التعلم في المعلمين.
 ٤. الاهتمام بتطوير وسائل الإيضاح.
 ٥. توضيح الأمور المتعلقة بالمنهج والكتاب المدرسي.
 ٦. توطيد وتنمية علاقة المدرسة بالمجتمع المحلي.
 ٧. تفسير وتوضيح التعليمات الإدارية، وإعلام المعلمين ببعض ما استجد من أمور أو ما يتوقع من أحداث تتعلق بعملهم أو بالسياسية التعليمية.
 ٨. مساعدة المعلمين على وضع خطة عمل سنوية للمدرسة بأنفسهم.
- ومن أجل هذا يلزم أن يتفق المشرف مع إدارة المدرسة أو الهيئة التعليمية على موعد الزيارة، أو الإخبار عنها مع التنويه عن هدفها. وينبغي أن يبتعد المشرف في هذا الاجتماع عن الاضطلاع وإلقاء التعليمات والأوامر والأمور المثالية، وأن لا طلب من المعلمين القيام بأعمال لا يستطيعون تحقيقها.
- ب. الاجتماع بالهيئة التعليمية خلال السنة الدراسية:

ويعتبر هذا الاجتماع ضرورة ملحة لا غنى للمشرف عنها، ويعقد مثل هذا الاجتماع داخل المدرسة أو خارجها، ويمكن اعتباره مكملًا للاجتماع الأول الذي يعقد المشرف في بداية السنة الدراسية، ولا بد أن يخطط له بصورة مشتركة بين المشرف ومدير المدرسة والمعلمين أو من يمثلهم، بحيث يوضع برنامج للعمل. ويوضح غرض الاجتماع، ويخبر المعلمون عن موعده ومكانه قبل مدة مناسبة، لتهيأة الفرصة لهم للتفكير في المشكلة المرغوب بحثها أو الأمور المدرجة في جدول الأعمال، ويعين أحد المعلمين مسجلًا لما يدور في الاجتماع ونهاية بعض الأدوات التعليمية إن وجدت ضرورة لها.

أما أهمية الاجتماع فكتبوا بما يلي:

١. مساعدته المعلمين على طرح المشكلات التي تواجههم بحرية تامة، وإطلاع المفتش (المشرف) على هذه المشكلات بغية التعاون على حلها.
٢. توفيره الفرص للمعلمين لتبادل الخبرة فيما بينهم ومع المشرف، إضافة إلى التعرف على نقاط الالتقاء والاختلاف في الآراء من أجل تكوين رأي موحد.
٣. إشراك المعلمين في وضع معايير ثابتة لتقييم العمل المدرسي والكفاءة التعليمية.
٤. إثارة رغبة المعلمين في النمو، وتوعيدهم على التفكير المشترك والتخطيط المشترك والعمل التعاوني في التوصل إلى الحقائق العلمية وحل المشكلات.
٥. تنسيق العمل داخل المدرسة ومع المؤسسات المختلفة والمجتمع المحلي.
٦. متابعة برنامج العمل المدرسي ودراسة الصعوبات المختلفة التي تعترض تنفيذ العمل على تذليلها.

إن هذا النوع من الاجتماع بالهيئة التعليمية لا ينتهي الغرض منه باختتام الاجتماع، بل تقييم نتائجه في ضوء ما ينفذ من قراراته وتوصياته مما يتطلب الاتصال الدائم بين المشرف والمدرسة. ويفضل تكرار هذا الاجتماع خلال السنة الدراسية من أجل متابعة القرارات السابقة أو دراسة المشاكل الجديدة أو الطارئة.

ج. الاجتماع بالهيئة التعليمية بعد زيارتهم في صفوفهم:

إن مثل هذا الاجتماع يعقد عادة بعد أن يجتمع المشرف مع من زارهم من المعلمين في صفوفهم، أو قابلهم بصورة فردية، وبعد الإطلاع على الشؤون الإدارية للمدرسة، وبعد أن يكون المشرف قد كون له رأياً عاماً متبلوراً عن خصائص المعلمين، ومستوى الهيئة، وطرق التدريس المتبعة، ومستوى التلاميذ العلمي وغير ذلك. ويعتبر هذا الاجتماع مهما لأسباب التالية:

١. إن المناقشات فيه ستكون معتمدة على معلومات حية وملموسة، لأن المشرف سيكون قد اطلع على جميع شؤون المدرسة بصورة مباشرة.
٢. إن المشرف سيبين النواقص المشتركة والجوانب المضيئة في أعمال المعلمين ونشاطات المدرسة، مما يساعده على الإشارة إليها بصورة لبقة، كما يهيئ له الاجتماع فرصة تكوين رأي واضح سليم يساعده على تقييم جوانب العملية التربوية.
٣. إن هذا الأسلوب يعتبر اقتصادياً من حيث الوقت اللازم له، حيث لا يستغرق في أغلب الأحيان أكثر من ساعتين.
٤. إن اجتماع المشرف بالمعلمين بعد مشاهدتهم في صفوفهم يشعرون باهتمامه بجهودهم وأعمالهم التعاونية.

مكتبة استنساخ عمادة التربية

مكتبة استنساخ عمادة التربية

وفي هذا الاجتماع تبدو قدرة المشرف في تكوين علاقات إنسانية طيبة مع الهيئة التعليمية للمدرسة، حيث يستطيع تنمية الثقة بينه وبينهم، ويزيد من شعورهم بأهمية الإشراف التربوي كمصدر من مصادر نموهم، كما تبدو قدرة المشرف في إشراك المعلمين في اتخاذ القرارات التي سيسهمون في تنفيذها، إذ أن ((الإشراف الجماعي وسيلة ناجحة وحيلة بارعة لتقبل القرارات، وهو فن أسامه الإدراك السليم للعلاقات الإنسانية)).

ومن الضروري أن يعقد المشرف الاجتماع بعد أن تكون قد حصلت لديه القناعة بالحاجة إليه، وأن لا يستغل في إلقاء الإرشادات جزافا ما يجعل المعلمين يتهربون من حضوره، ويعتبرونه مضيعة للوقت، وبالتالي يكونون عنه اتجاهها سلبيا، وموقفا حذرا غير مطمئن.

٣. المؤتمر التربوي:

يعتبر المؤتمر التربوي من الأساليب الإشرافية التي يلجأ إليها بعض المشرفين لأغراض معينة، كأن تتطلب الحاجة سرعة انتشار أسلوب معين أو آراء معينة بين عدد كبير من المعلمين الذين يدرسون مادة معينة أو صفا معيناً وتهمهم مشاكل أو قضايا معينة. والمؤتمر التربوي كأى أسلوب إشرافي حديث ينبغي التخطيط له، بإخبار المعلمين عن الهدف منه، ومدة انعقاده، ومكان إقامته، وبرنامجه العمل فيه، مع مذكورة تفسيرية عن بعض موضوعاته، وطبيعة اللجان التي قد تتبني عنه واختصاصاتها، قبل مدة مناسبة، إضافة إلى تهيئة الوسائل الممنوعة استخدامها من مطبوعات ورقوق سينمائية وبحوث ومحاضرات وصور ورسوم بيانية وغير ذلك.

أما أهمية هذا الأسلوب الإشرافي فتبين فيما يلي:

- أ. إن عدد المشاركين فيه يكون كبيرا ما يضمن سرعة إيصال المعلومات إليهم.
- ب. مساعدة المشاركين في المؤتمر على تعديل اتجاهاتهم نحو مواقف معينة، وخاصة إذا ما فسح المجال للمشاركين فيه بالمناقشة وإبداء الآراء بصورة ديمقراطية.
- ج. تنمية القدرة التحليلية وفن السؤال، حيث تحلل كل مشكلة وتجمع الحقائق وتدرس وتناقش المحاسن والمساوئ والفوائد والمضار، وحينذاك يمكن التوصل إلى استنتاجات.
- د. يعتبر المؤتمر تجميعا للخبرات والتجارب التربوية في حقل معين، مما يزيد من أهمية تبادل الخبرة التربوية، وإكساب المعلمين معلومات جديدة، وإثارة تفكيرهم بمشكلاتهم وأوضاعهم التعليمية.

هـ. يهيئ المؤتمر لفرصة للمعلم لتقييم عمله في ضوء ما اطلع عليه، أو ما سمعه في المؤتمر.

يضاف إلى هذا أنه قد تنبثق عن المؤتمر لجان للقيام ببعض الدراسات التكميلية لأعمال المؤتمر، كما يمكن أن يكون غرض المؤتمر إعلامياً لشرح وتوضيح بعض التوصيات أو السياسات الجديدة. لا يحيد اللجوء إلى أسلوب المؤتمر الإشرافي كثيراً إلا إذا دعت الحاجة إليه، وإلا إذا خطط له، كما لا يفضل استخدام أسلوب المحاضرات فيه، وخاصة تلك التي لا تعقبها مناقشات مفيدة. ويلزم أن تقيم أعمال المؤتمر من قبل المؤتمرين، أو من قبل بعض المراقبين من خارج المؤتمر، أو من قبل المشرف نفسه، وينبغي أن يختتم المؤتمر أعماله بإصدار بعض التوصيات والمقررات التي توزع على المؤتمرين ومدارسهم للاستفادة منها، إضافة إلى ضرورة تسجيل محاضر جلسات المؤتمر ليسهل الرجوع إليها عند تقييمه ومتابعة أعماله.

٤. الدروس النموذجية:

تعتبر الدروس النموذجية من الأساليب الشائعة التي يستخدمها المشرفون، وهي فعالية تربوية يراد بها عرض أسلوب معين أو طريقة تدريسية معينة تراقبها شروح وإيضاحات سمعية وبصرية، أو عرض وسيلة إيضاحية حديثة، وتبيان كيفية صنعها واستخدامها، ومدى فائدتها على أن يعقب ذلك نقاش مفتوح يشترك فيه المشاركون. وتتجلى أهمية الدروس النموذجية في إثارة رغبة المعلمين واهتمامهم بأساليب مبتكرة، سواء في طرق التدريس، أم في وسائل الإيضاح، وبعث الثقة في نفوسهم بإمكانية استخدام الأساليب الحديثة في التدريس، وتحفيزهم على استخدام الأسلوب المعروف عليهم في صفوفهم الدراسية، والاستفادة من بعض الآراء التي تطرح أثناء الدرس النموذجي في تحسين طرق تربيبهم وتقييم عملهم. يضاف إلى ذلك أن الدروس النموذجية تعتبر عاملاً أساسياً في تشجيع المعلمين المشاهدين، أو القائمين بالدرس النموذجي على الابتكار والإبداع والتقدم. وأهم ما ينبغي أن يقوم المشرف به بالنسبة للدرس النموذجي هو الإعداد له حيث يلزم:

- أ. اختيار أحد المعلمين الأكفاء المبتكرين للقيام به، وعقد اجتماع مسبق معه لوضع خطة الدرس بغية التركيز على جوانب معينة أثناء الدرس وتهيئة الوسائل اللازمة لنجاحه.
- ب. تهيئة أحد الصفوف المدرسية لإجراء الدرس النموذجي ليكون الدرس طبيعياً.
- ج. إعلام المعلمين بموعده ومكان إقامته وموضوعه قبل مدة مناسبة.

ويقام الدرس النموذجي عادة نتيجة لشعور المشرف أو المعلمين بالحاجة إليه. ويمكن للمشرف أن ينبه المعلمين لبعض النقاط التي سترد خلال الدرس نظراً لأهميتها لهم. ومن المهم جداً أن يضمن المشاركون في الدرس من المعلمين على ما عرض عليهم أو ما تعلموه

بإشراف المشرف، أو المعلم القائم بعرض الدرس، وأن يعقب الدرس مناقشة حرة بعد إخراج التلاميذ من الصف لعرض تقييم الدرس والاستفسار عن بعض ما يغمض عن المعلمين فهمه أو المقصود منه كما يلزم متابعة المشرف لمدى استفادة المعلمين من حضورهم الدرس النموذجي.

٥. اللجان:

اللجنة هي مجموعة صغيرة من الأفراد، تعين أ، تنتخب لبحث وإصدار قرارات، وتوصيات، أو توجيهات في موضوعات معينة تحال إليها، أو تنبثق عن حاجات أعضائها. وتأتي اللجان في مقدمة الأعمال الجماعية التي يستخدمها المشرفون، باعتبارها تساعد على نمو المعلمين، والتوصل إلى حلول المشكلات التي يواجهونها بأسلوب علمي تعاوني بناء، كما تعتبر في كثير من الأحيان أسلوباً مكملاً لأساليب أخرى. ويتميز العمل في اللجان نتيجة قلة أعضائها - بسهولة الاتصال فيما بينهم ومشاركة الأعضاء بصورة واسعة في العمل التربوي الذي يعيد إليهم.

وتتضح أهمية العمل في اللجان بما يلي:

أ. يمكن أن تضم اللجنة أعضاء آخرين من غير المعلمين، كاولياء أمور التلاميذ أو أحد المسؤولين في بعض المؤسسات ذات العلاقة.

ب. تعتبر اللجان من الأساليب التمهيدية لتحصيل أعضائها مسؤوليات أوسع، ورفع روحهم المعنوي كما تعتبر مركزاً لتدريب المعلمين.

ج. تساعد اللجان على الوصول إلى أحكام ناضجة، وفي هذه اللجان يمكن الحصول على أفكار جديدة، ويستطيع الأعضاء عرض آرائهم، وأفكارهم ويتجاوبون مع بعضهم تلقائياً.

٦. الاجتماع بمعلمي مادة معينة أو صف معين:

يستخدم بعض المشرفين هذا الأسلوب الإشرافي، عند شعورهم بالحاجة إلى معالجة بعض الجوانب التعليمية التي تخص معلمي مادة معينة، أو صف معين، وخاصة في المدارس الكبيرة. وتبدو أهمية هذا الأسلوب في النواحي التالية:

أ. إرشاد المعلمين إلى طرق التدريس الخاصة، والاستماع إلى آرائهم في استفتاءات معينة تساعد على تحسين العمل التعليمي.

ب. تشجيع معلمي مادة معينة، أو صف معين على الإيجابية، والتفكير في المهام التي يضطلعون بها، والأسلوب الذي يستخدمونه.

ج. تأكيد المشرف من اختيار المعلم للصف أو المادة التي يدرها بحرية وتوجيهه لما يلائم استعداداته.

د. إمكان معالجة بعض المواضيع الخاصة التي يدرسونها أو موضوع التلاميذ في مرحلة معينة.

ويفضل أن تسجل نتائج مثل هذا الاجتماع للرجوع إليها بين حين وآخر للمتابعة والتقييم.

٧. الدورات التدريبية:

يعتمد كثير من المشرفين، ومديريات التربية ومؤسسات تدريب المعلمين بتنظيم دورات تدريبية للمعلمين بصورة تعاونية. وتعقد هذه الدورات أثناء العطل الرسمية، أو خلال أيام الدوام الرسمي، ويفضل عقدها أثناء العطل الرسمية بغية توفير الفرص لأكبر عدد من المعلمين للمشاركة فيها.

ومن أهم ما تهدف إليه الدورات التدريبية أثناء الخدمة، وهو تجديد معلومات المعلمين بإطلاعهم على أحدث الأساليب التعليمية، والوسائل التوضيحية وتدريبهم عليها، ومعالجة بعض النواقص والأخطاء الشائعة في التعليم، وإثارة النمو المهني في المعلمين، ودفعهم للإسهام في دورات أخرى، عن طريق منحهم بعض الامتيازات الخاصة التي قد تشكل مصدرا لطموحهم.

وعند الإعداد للدورة لابد أن تؤخذ اهتمامات المعلمين، ونوع المادة التي يدرسونها بنظر الاعتبار، إضافة إلى طبيعة أعدادهم وخدماتهم وخصائصهم الأخرى. ويفضل إشراك المعلمين أنفسهم بإدارتها وتنظيمها، وضع أهدافها وفسح المجال فيها للمساهمة في نقل خبراتهم للآخرين من المعلمين، مما يساهم في رفع مستوى التعليم.

٨. القراءات الموجهة:

إن إثارة رغبة المعلمين بالمطالعة، والتتبع واستخدام المكتبة المدرسية، وتنميتها بالكتب والمجلات المهنية وغير المهنية، من الأساليب التي يستخدمونها بعض المشرفين بنجاح فرديا وجماعيا، مما يساعد على نمو المعلمين أثناء الخدمة، ويهيئ لهم الفرص للإطلاع على ما تزخر به المكتبة التربوية والسيكولوجية من أبحاث تثير مزيدا من حب الإطلاع والتتبع، ومحاولة تطبيق ما يقنعون به منها.

ولا يقتصر دور المشرف التربوي على نصيح المعلمين بالمطالعة والتتبع بل عليه:

أ. تزويد المعلمين بما في استطاعته من الكتب والمجلات من مكتبته الخاصة.

ب. الاشتراك مع المعلمين في اختيار بعض ما يفيدهم من الكتب والمجلات.

ج. تزويد المعلمين بخلاصات لبعض التجارب التربوية عن طريق النشرات المطبوعة.

د. إرشاد المعلمين إلى المصادر التي يمكن الحصول منها على الكتب والمجلات بأسر طرق،

وحث المعلمين على المشاركة في المجلات التربوية وغيرها.

هـ. مساعدة المعلمين على توسيع المكتبة المدرسية بالتعاون مع المؤسسات الأخرى وأولياء أمور التلاميذ.

و. متابعة قراءات المعلمين، ومساعدتهم على تطبيق بعض قراءاتهم أثناء عملهم، وتوجيههم لقراءة الكتب التي تعالج بعض ما يشعرون فيه بالتخلف، فالمعلم لا يكون حساساً أو مرتباً عندما يقدم إليه مؤلف الكتاب أو كاتب المقالة في المجلة اقتراحاً أو نقداً.

ز. توجيه المعلمين إلى قراءات موسعة حول موضوع معين لمؤلفين عديدين، ليستطيعوا تكوين رأي موضوعي مستقل، والطلب إليهم بنقد كتب معينة أو تقديم تقارير أو ملاحظات عنها.

ح. تشجيع المعلمين على الكتابة، وتسهيل نشر مقالاتهم واقتراحاتهم في المجلات التربوية، ما يساعد على تنظيم أفكارهم، ويقودهم إلى المزيد من القراءة والإطلاع.

ط. توجيه المعلمين إلى المطالعة الجماعية المشتركة، وذلك عند توفر عدد من المعلمين ذوي الاهتمامات المتشابهة، حيث يطلع كل منهم جانباً من جواب موضوع معين ويقدم خلاصة عنه لزملائه، مما يحفز كلا منهم على إنجاز ما اضطلع به، كما ييسر لهم الإطلاع بسهولة ويسر على ما قرأه الآخرون، مما يوفر كثيراً من الجهد والوقت. ويمكن أن يصبح هذا أكثر فائدة إذا ما تبعت المطالعة لجماعية بمناقشة يشترك فيها المعلمون، وتختتم ببليورة أفكار يمكن الاستفادة منها.

ولابد من الإشارة إلى أن القراءات الموجهة لا تقتصر على الكتب المهني، بل تتعداها إلى كل ماله علاقة بحياة المجتمع، ومشاكله الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

٩. النشرات الإشرافية:

يهيئ كثير من المشرفين نشرات إشرافية للمعلمين الذين يعيدتهم وذلك كأحد الأساليب الجماعية المكمل لأساليب أخرى. ولهذه النشرات أهمية خاصة، فهي رغم توفيرها لتفاعل الشخصي بين المشرف والمعلمين، إلا أنها تضمن اتصالاً دائماً، وإثارة مستمرة ومنظمة للنمو المهني للمعلم مهما بعدت المسافة بينه وبين المشرف، فضلاً عن توفيرها لكثير من الجهد والمال. ويفضل كثير من المربين إشراك المعلمين الأكفاء والمبتكرين في إعداد النشرية الإشرافية وإصدارها بشكل منظم، وأسلوب يثر في المعلم الرغبة في قراءتها. ويمكن أن تتضمن لنشرة الثقافية ما يلي:

أ. ملخصات لتقارير اللجان والمؤتمرات المحلية والقطرية والعالمية.

ب. الإصدارات الحديثة من الكتب والمجلات، مع الإشارة إلى أسماء مؤلفيها وأماكن توفرها، ويستحسن ذكر الطبعة واسم الناشر أو عنوان المقال إن كان المصدر إحدى المجلات. ويمكن نقل فقرات من المطبوع ليثير في المعلمين الرغبة في مطالعته.

جـ. مقالات وبحوث المعلمين، والمبتكرات الحديثة للمدارس في المنطقة التعليمية أو غيرها، والأخبار التربوية، ونتائج البحوث المختلفة والسياسات التربوية الجديدة والتعليمات المهمة. د. تعداد لبعض المشاكل التربوية لإثارة تفكير المعلمين من أجل مناقشتها في مؤتمرات أو مشاغل تربوية والإخبار عن مواعيد البدء ببعض الأساليب الإشرافية، ومحل إقامتها وشروط المشاركة فيها، والهدف منها، ومواعيد زيارات المشرفين للمدارس. هـ. عكس نشاطات المدارس البارز ومنجزاتها لإثارة فعالية المعلمين الآخرين. و. تقارير مفيدة عن أعمال وخبرات معلمين آخرين شاهدتهم المشرف، وملخصات بناء لأساليب تعليمية، وشرح موجز لفلسفة المشرف التربوية.

١٠. البحوث التربوية:

يعتبر البحث التربوي من الأساليب الإشرافية الحديثة التي يستخدمها بعض المشرفين من أجل نمو المعلمين وتوجيههم. والبحث التربوي يتطلب قدرات وإمكانيات خاصة من قبل كل من المشرف والمعلمين. ويمكن للمشرف توجيه معلم واحد أو مجموعة من المعلمين للقيام ببحث تربوي أو اجتماعي داخل الصف أو خارجه.

وللبحوث التربوية أهمية كبيرة في الميدان الإشرافية، إذ يمكن الاستفادة من نتائجها في مواقف تعليمية معينة، كما أنها تزيد من النمو المهني للمعلمين، ومن كفاءتهم التدريسية، وتزيد من فهم المعلمين لتلاميذهم، ومن ثقتهم بأنفسهم وبمن يعملون معهم، وتبوءهم على استخدام الأساليب العلمية في حل المشكلات واستخدام نتائج البحوث التربوية الحديثة في مواقف تعليمية. فضلا عن أنها تكسبهم المهارة في استخدام البيانات والإحصائيات والمقاييس الموضوعية في مجال تحصيل التلاميذ ونموهم والظروف المؤثرة في عملية تعليمهم.

وهذا يتطلب أن يلم المشرف ببعض الجوانب الفنية في طرق البحث، واستخدام الاختبارات إضافة إلى ثقته في قدرته على توجيه الباحثين. كما ينبغي تطبيق نتائج البحث بعد الانتهاء منه، وتعميم نتائجه بواسطة النشرات الإشرافية لإثارة اهتمام المعلمين الآخرين، وإطلاع بقية المشتغلين في الحقل التربوي على هذه البحوث لتشجيع القائمين بها.

١١. التعاون مع المؤسسات التربوية:

من الأساليب الجماعية التي يستخدمها المشرفون لنمو المعلمين وتجديد معلوماتهم هو زيارة بع المؤسسات التربوية، وتنسيق العمل معها لخدمة المعلمين. ومن هذه المؤسسات معاهد إعداد المعلمين، ومراكز الوسائل التعليمية، ومديريات التدريب، وغيرها من المؤسسات التربوية التي تهني للمعلمين مجالا واسعا للإطلاع على أحدث الأساليب التربوية والوسائل التعليمية.

وتعتبر معاهد إعداد معلمي المدارس الابتدائية في مقدمة هذه المؤسسات التي تقوم جماعات من المعلمين بزيارتها، بغية ربط تطبيقهم العلمي بالدراسات النظرية الحديثة السائدة، حيث يفترض في هذه المعاهد تدريس أحدث الأساليب التعليمية. ويمكن للمعلمين القداماء خاصة، الاستفادة القصوى من هذه الزيارات لتجديد معلوماتهم واختبار أساليبهم. ويمكن للمشرف أن يهيئ الفرص للمعلمين لمناقشة مدرسي معاهد إعداد المعلمين في الأساليب التي يتبعونها وتبادل الخبرة معهم في بعض المشكلات التي تعترض التطبيق العملي لبعض النظريات التربوية. كما يمكن الاستفادة من هذه المعاهد في إقامة دورات تدريبية للمعلمين، وتنسيق العمل معها في إقامة مؤتمرات ومشاعل تربوية للمعلمين الذين بعهدة المشرف، ويمكن التعاون مع مدرسي هذه المعاهد في القيام ببحوث مشتركة بينهم وبين المعلمين، واستغلال جميع إمكانيات هذه المعاهد في تحسين العملية التربوية في المدارس الابتدائية.

١٢. المحاضرة والندوة:

يعرف قاموس التربية المحاضرة بأنها ((أسلوب للنقاش الجماعي يتسم بتقديم الأدلة والبيانات من قبل مجموعة من الاختصاصيين، إضافة إلى الأسئلة والأجوبة والنقاش الذي يشترك فيه الاختصاصيون والمستمعون في القضية موضوع البحث)) ويشترك في المحاضرة التي يبينها المشرف ثلاثة أو أربعة من المختصين ومثلهم من المعلمين الذين يتولون توجيه الأسئلة للخبراء للإجابة عليها.

أما الندوة فهي عبارة عن ((محادثة هادفة تقوم بها جماعة من ثلاثة إلى ستة أشخاص تعالج موضوعاً معيناً، وينتخب أعضاء الندوة على أساس اهتمام سابق بالموضوع، وتدرس في تفاصيله وكفاءة في معالجة مختلف نواحيه، وقدرة في التعبير عنه بفصاحة أمام جماعة المشاهدين)).

ويمكن للمشرف أن يدير الندوة بنفسه، فيعد الأسئلة ويوجهها، ويختتم الندوة، كما يمكنه إشراك بعض المختصين من رجال التربية في الندوة. ويفضل أن عقبها مناقشة مفتوحة لجميع الحاضرين ويمكن أن تكون الندوة دورية فتعقد بصورة منظمة وفي فترات معينة.

ويحضر كلا من المحاضرة والندوة عدد كبير من المعلمين ذوي الاهتمامات المشتركة.

وتبدو أهمية هذين الأسلوبين الإشرافيين فيما يلي:

أ. عرض المسائل على خبراء مختصين أو مربين ذوي كفاءة وخبرة.

ب. إكساب المعلمين خبرات جديدة وتوضيح عض المسائل لهم، وتعيين أسبابها ونتائجها.

ج. الإسهام في التقليل من الحواجز الطبيعية التي قف عادة بين الحاضرين وبين الذين يقفون على المنصة.

د. النقاش المفتوح في كلا الأسلوبين الإشرافيين يضمن التعمق في المشاكل المعروضة.

١٣. الحلقة الدراسية:

إن الحلقة الدراسية من الأساليب الجماعية الحديثة التي يشترك فيها من خمسة إلى ثلاثين معلماً إضافة إلى المشرف. وتهدف إلى بحث موضوع معين ينال اهتمام المشاركين والذين يفضل أن تكون مؤهلاتهم وقدراتهم متقاربة لتحقيق الفائدة المرجوة من عقد الحلقة الدراسية. وخلال الحلقة الدراسية قد يعيد إلى كل معلم القيام بدراسة جانب معين من جوانب الموضوع المراد بحثه، أو يطلب إليه تقديم تقرير عنه. ويمكن للمشرف أن يدعو أحد الخبراء أو المسؤولين من رجال التربية للمشاركة في الحلقة الدراسية. إن الحلقة الدراسية يمكن أن تكون أسلوباً إشرافياً قائماً بذاته، كما يمكن استخدامها كأسلوب مكمل لغيره من الأساليب كالدراسات التربوية أو للمشغل التربوي. كما قد تنبثق من الحلقة الدراسية أساليب أخرى كاللجان، أو البحوث التربوية، أو القراءات الموجية، ويلعب المشرف دوراً بارزاً ورئيسياً في إدارة الحلقة الدراسية، وتنسيق العمل خلالها، وتوجيه مناقشات المعلمين.

ولا تقتصر الأساليب الإشرافية على ما مر ذكره فهناك أساليب إشرافية أخرى كثير منها المحاضرة حيث يقتصر أسلوبها على عرض شفهي لموضوع ما أو مشكلة معينة، وهذا ما يجعلها أقل فائدة من غيرها من الأساليب، ويمكن أن تكون المحاضرة أسلوباً مجدياً إذا ما هيء لها من المواضيع ما يؤدي إلى إكساب المعلمين خبرات غني وأعتبياً نقاش مفتوح في جو ديمقراطي وكان مستوى المحاضر أسلوباً وعادة ملائماً للمستمعين من المعلمين. ومن الأساليب الإشرافية الأخرى، الرحلات الميدانية الجماعية والمقابلة الاستجوابية، والنقاش المفتوح والدراسة بالانتساب (المراسلة) والتعليم المبرمج Programmed Instruction.

وقد أخذت كثير من الدول تستخدم أساليب إشرافية حديثة، تتخذ من محلات عمل المعلمين مركزاً لفعاليتها، ومن العمل الجمعي التعاوني منطلقاً لنشاطاتها، حيث يشترك عدد من المشرفين والمعلمين في إعداد هذه الأساليب الإشرافية، وتنفيذها وتقييمها، وذلك لإتاحة الفرصة لعدد أكبر من المعلمين للمشاركة في البرامج الإشرافية، حيث يصلح التدريب إلى محل عملهم بدل تركهم المدارس للانتجاق بمراكز التدريب، وحيث يكونون أكثر التصاقاً بمشاكلهم العملية مع ضمان توفر خبرة ومهارة أكثر من مشرف واحد من أجل نمو المعلمين وتدريبهم ومساعدتهم.

قائمة المحتويات

الموضوع	الصفحة
أولاً: التعليم الثانوي	١
تعريف التعليم الثانوي	١
أهداف المرحلة الثانوية	١
تنظيم التعليم في المرحلة الثانوية	٣
المستحدثات التربوية في التعليم الثانوي	١٥
المستحدثات التربوية في العراق	١٥
ثانياً: الإدارة التربوية	٢٣
مفهوم الإدارة وتطورها	٢٣
عناصر الإدارة التربوية	٢٤
المركزية واللامركزية في الإدارة التربوية	٢٧
مزايا وحسنات النظام التربوي المركزي	٢٧
عيوب النظام التربوي المركزي	٢٨
مزايا وحسنات النظام اللامركزي	٢٨
التوازن المؤثرة في الإدارة التربوية من حيث المركزية واللامركزية	٣٠
ثالثاً: الإدارة المدرسية	٣٢
الإدارة المدرسية: مفهومها، أنماطها	٣٢
مهام مدير المدرسة	٣٥
المهارات الواجب توافرها في مدير المدرسة	٤٣
رابعاً: الإشراف التربوي	٤٦
مفهوم الإشراف التربوي	٤٦
أهداف الإشراف التربوي	٤٧
أساليب الإشراف التربوي	٤٩