

الدليل الإجرائي لـ :

مشرف التدريب في المدرسة

(مفهومه ، مبراراته ، كفاياته ، مهامه ،

إجراءاته)

إعداد / صالح الربيعة



المحتويات

مقدمة	1
إضاءة	2
مقدمة	3
مسيراته	4
كفائاته	5
مهامه	6

المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خير من نبى وعلم نبينا محمد وعلى آله وصحبه
ومن سار على نهجه إلى يوم الدين وبعد :

يقول الله عز وجل ﴿إِنَّ اللَّهَ لَا يَغَيِّرُ مَا بَقِيَ حَتَّى يَغْيُرُوا مَا بَأَنفُسِهِمْ﴾ في هذه الآية الكريمة
إشارة واضحة إلى أن التغيير يبدأ من الداخل ، ولذا كان من أهم أهداف للتدريب التربوي زرع بذور
الرغبة في التدريب والتطوير داخل المدرسة ، فجاءت تجربة مشرف للتدريب في المدرسة واحدة من
الإستراتيجيات المهمة لدعم الجهود التي تبذل من أجل توطين التدريب في المدارس .

ورغبة في تسهيل مهمة من يتصدى لأعباء التدريب والتطوير في المدرسة قام للتدريب التربوي
بإعداد هذا الدليل الذي يتوقع بإذن الله أن يساعد مشرف للتدريب في المدرسة على استيعاب أدواره
الفنية والإدلية و يمكنه من القيام بهامنه خلال وضعه في خطوات إجرائية سهله بأفضل الطرق
والأساليب .

و بالرغم من تواضع هذا العمل إلا أننا نأمل أن يحظى بتقويم المهتمين وللعاملين لندفع به نحو
آفاق التطوير والإبداع ، كما نأمل أن يكون نواة لبناء عمل مؤسسي له نظمه ولوائحه وإجرائته يسهم
في تطوير العمل التربوي في مدارسنا و يصل بها إلى مصاف المدارس الرائدة دائمة التعلم .

والله الموفق .

إِضَاءَةٌ



إن الأدوار الفنية الموجهة نحو تطوير العمل التربوي في المدرسة هي أدوار أصلية في عمل مدير المدرسة لا ينازعه فيها أحد ، فمدير المدرسة الأولى و الأحدث بها و لعل استحداث مشرف للتدريب في المدرسة لا يتعارض مع هذه الأحقية و تلك الأصالة ولكن ظروف الحياة اليوم بعلمه و بيئة العمل المدرسي بخاصة استدعت مساندة مدير المدرسة و دعمه ليتمكن من القيام بدوره الفني على الوجه الذي يطمح إليه ، ولذلك فإنكم و نوع المهام التي يقوم بها مشرف التدريب في المدرسة سيكون مرهوناً بالعوامل التالية :



- المهام التي لا يتسع وقت مدير المدرسة للقيام بها .
- المهام التي يفوض مدير المدرسة عبء القيام بها إلى مشرف التدريب في المدرسة .
- المهام التي يتسع وقت مشرف التدريب في المدرسة للقيام بها .
- المهام التي يستطيع مشرف التدريب القيام بها بكفاءة .
- المهام التي تمكن الظروف من تنفيذها بفعالية

أولاً : مفهومه .



معلم يكلفه مدير المدرسة بالقيام
بمهام إدارة شؤون التدريب و التطوير
في المدرسة .

ثانياً : مبرراته .

- ضرورة التدريب و خصوصيته في هذه المرحلة تتطلب
إيجاد شخص داخل المدرسة يسهو في تحقيق الأهداف
الطموحة لعملية التدريب و التطوير .

- استثمار القوة التأثيرية للفرد على نظرائه و بخاصة زملاء
المهنة داخل المدرسة بما يساعد على إيصال رسالة واضحة
بأهمية التدريب .

- تزايد التأکید على دور مدير المدرسة في رفع كفاءة
العمل التربوي يتطلب إيجاد من يعينه للقيام بهذا الدور
المهم .





-تهيئة المدرسة لاختزان التدريب أو ما يسمى بـ (توطين التدريب داخل المدرسة) حيث ينتظر أن تتحمل المدرسة مسؤولية تدريب و تطوير نفسها معتمدةً على جهودها الذاتية (المدرسة دائمة التعلم).

-الإسهام في تنشيط ممارسات التنمية الذاتية لدى العاملين في الميدان .

-توفير المناخ الملائم لظهور قيادات تدريبية وتربوية يمكن الاستفادة منها في مسؤوليات و مهام أكبر .

ثالثاً : كفاياته .

الكفايات المطلوبة في المعلم
إضافة إلى الكفايات
التدريبية والإشرافية
التالية :





أ - كفايات تطويرية :

- القدرة على متابعة كل جديد في مجال عمله وفي الثقافة العامة .
- القدرة على توليد الأفكار بهدف إيجاد حلول للمشكلات التي تواجهها أو تواجه العملية التربوية .
- القدرة على تجريب الأساليب والوسائل المبتكرة .

ب - كفايات بحثية :



- القدرة على الإحساس بالمشكلات التربوية وتحديد
ووضع فرضيات لها بعد الرجوع للبحوث والدراسات
السابقة للإفادة منها ثم وضع خطة شاملة للبحث.

- القدرة على اختيار الفروض محل المشكلة بأدوات
البحث المختلفة .

(استبانة ، مقابلة ، الخ) .

- القدرة على استخلاص نتائج البحث بعد تحليل
المعلومات والبيانات وتصنيفها واستكمال العمليات
الإحصائية لها .

- القدرة على تعميم التوصيات المستخلصة من نتائج
البحث ليفيد منها الباحث وأطراف العملية التعليمية.

- القدرة على مساعدة الزملاء على إجراء البحوث
التربوية اللازمة .



ج - كفايات قيادية وإدارية .

- القدرة على التخطيط للعملية التدريبية .
- القدرة على التأثير في زملائه .
- القدرة على ممارسة التوجيه والإرشاد .
- القدرة على التنظيم والتنسيق للعملية التدريبية داخل المدرسة .
- القدرة على الاتصال مع الأطراف ذات العلاقة بفاعلية .
- القدرة على توثيق النشاطات التدريبية داخل المدرسة



د - كفايات تدريبية .

- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة .
- القدرة على تصميم البرامج والأنشطة التدريبية .
- القدرة على تصميم الحقائق التدريبية .
- القدرة على تقويم البرامج والأنشطة والحقائب التدريبية .
- القدرة على متابعة أثر التدريب في المدرسة .
- القدرة على ممارسة التدريب في المجالات التي يمتلك الخبرة المتميزة فيها .

رابعاً : مهامه .



١- نشر الثقافة التدريبية داخل المدرسة .

- توزيع المنشورات والمطويات التي تشتمل على مضامين تدريبية وتربوية وتعليمية داخل المدرسة .
- تشجيع إقامة الحوارات الهادفة بين منسوبي المدرسة .
- دعوة المسؤولين والمهتمين لزيارة المدرسة و الالتقاء بهيئة المدرسة وإدارة المناقشات حول موضوعات تستهدف تحسين وتطوير الأداء .
- تعليق العبارات ذات الدلالات التربوية والتدريبية والتعليمية المؤثرة

٢- متابعة التعاميم و الخطابات الواردة من إدارة التعليم ذات العلاقة بالنمو المهني .

- استلام التعاميم والخطابات الموجهة له من مدير المدرسة وفهرستها وتصنيفها.
- اتخاذ كل التدابير الممكنة واللازمة التي تساعد على تنفيذ موجه هذه التعاميم والخطابات .
- التواصل مع الإدارة والأطراف ذات العلاقة فيما يخص تلك التعاميم والخطابات بما يحقق الأهداف المرجوة منها .





٢- تفعيل كافة أشكال النمو المهني داخل المدرسة.

- توفير القراءات المناسبة للمعلمين في مختلف تخصصاتهم وتشجيعهم على ممارسة القراءة الذاتية .

- تزويد المعلمين بالمواقع التربوية والتعليمية المتميزة على شبكة الإنترنت .

- تشجيع الزيارات المتبادلة بين المعلمين داخل المدرسة وخارجها وتهيئة البيئات المناسبة لذلك .

- تنظيم الحلقات النقاشية بين المعلمين حول موضوع معين على مستوى المدرسة ويمكن إدخال أعضاء من المدارس الأخرى وإدارة التعليم



- تشجيع المعلمين على تبادل الخبرات بينهم من خلال تنفيذ بعض الجلسات التدريبية التي يقوم فيها المعلم بدور المدرب في الجوانب التي تميز فيها .

- استضافة البرامج والأنشطة والجلسات التدريبية التي تهدف إلى إشباع حاجات المعلمين التدريبية بالتنسيق مع التدريب التربوي في إدارة التعليم .

- التوأمة بين المعلمين حيث يمارس أحد المعلمين دور المشرف التربوي المتبادل مع زميل آخر وذلك لفترة محددة .

- تشجيع المعلمين على القيام بالبحوث الإجرائية وفيها يقوم المعلم بمعالجة مشكلاته الأدائية من خلال تتبع سلوكه التدريسي بهدف تعزيز نقاط القوة والعمل على تلافي نقاط الضعف .

ع- تفعيل سجل النمو المهني .



سجل النمو المهني عبارة عن مرآة تعكس جميع الأنشطة والبرامج التي التحق بها المعلم في سبيل تحسين وتطوير أدائه ويمكن تفعيله من خلال الآتي :

- طلب نموذج سجل النمو المهني من مركز التدريب التربوي إذا لم يكن موجودا في المدرسة .
- البدء في تسجيل مناشط المعلم التدريسية والتي يمكن استيفائها من عدة مصادر أولها ملف المعلم في المدرسة ومن المعلم نفسه مع مطالبته بما يثبت حضوره لتلك الأنشطة ويمكن الاستعانة بقاعدة المعلومات الموجودة في مركز التدريب .
- الاستمرار في تسجيل كل ما يستجد على هذا السجل أولاً بأول .

0- بحث الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بالتنسيق مع مدير المدرسة.



- مناقشة المعلم حول احتياجاته .

- الاطلاع على ملحوظات المشرف المختص ومدير المدرسة .

- مناقشة المشرف المختص والاستئناس برأيه .

- الاستئناس بآراء الطلاب وأولياء الأمور والزملاء والمعلمين.

- زيارة المعلم في فصله أو مكان عمله .

٦ - تفعيل سجل الاحتياجات التدريبية للمعلم .



سجل الاحتياجات التدريبية عبارة عن بطاقة تدون فيها مخرجات عملية بحث الاحتياجات التدريبية لكل معلم وهذا السجل أشبه بالوجه الآخر لعملة تجمع بين سجل النمو المهني وسجل الاحتياجات التدريبية .

و يمكن تفعيله من خلال الآتي :

- طلب سجل الاحتياجات التدريبية من مركز التدريب التربوي إذا لم يكن موجوداً في المدرسة .

- تسجيل احتياجات المعلم التدريبية أول بأول من مصادرها المتعددة الموضحة في مهمة بحث الاحتياجات التدريبية .

- تمييز الاحتياجات التدريبية التي تم إشباعها من غيرها .

لا- المشاركة في تذليل العقبات التي تواجه التدريب التربوي داخل المدرسة .



- توظيف الجهد المدرسي لتسهيل تفريغ المعلمين لحضور البرامج والأنشطة التدريبية .

- الإسهام في تهيئة البيئة المناسبة لتنفيذ المتدربين للخبرات التي اكتسبها من التدريب .

- تشجيع المعلمين على نقل الخبرات التي اكتسبوها من التدريب إلى أقرانهم .

- إجراء الدراسات والبحوث الإبداعية المناسبة.

٨- ممارسة التدريب من خلال .

- إدارة المشاغل التدريبية .
- إدارة الندوات الهادفة .
- إدارة حلقات النقاش .
- إدارة جلسات العصف الذهني .
- تنفيذ الدروس العملية .



٩ - تأسيس ما يسمى بمكتبة المعلم المهنية .

مكتبة المعلم المهنية عبارة عن ركن في غرفة المعلمين أو في مركز مصادر التعلم يتوفر فيه مجموعة من المصادر ذات العلاقة المباشرة بالمهارات التدريسية .





ويمكن أن تكون نواة تأسيسها عبارة عن : ويمكن أن تكون نواة تأسيسها عبارة عن :

- بعض الشركات والكيانات الموجودة في المدرسة .
- ما يبره من إدارة التعليم من كيانات وشركات .
- شركات التعليم .
- متعاونين لواقع في الانترنت ذات اختصاص في
تعليم وتعليم .
- شركات مختارة .
- مجموعة من ذوي الخبرات في تخصصية .
- كتيبة بالاسكان مختصة .

١. - تقويم البرامج التدريبية التي تنفذها إدارة التعليم والتي تنفذها المدرسة .

- حصر الإيجابيات والسلبيات .
- إبداء المرئيات والمقترحات .
- تنوع أساليب التقويم بين توزيع الاستبيانات والحوارات والمناقشات والملاحظة ،....



١١ - متابعة أثر التدريب على أداء المتدربين .



- مناقشة المعلم حول مستوى أدائه بعد عودته من التدريب و ممارسة العمل .

- النقاشات و الحوارات مع المسؤولين و المشرفين حول أثر برنامج أو نشاط معين على أداء المتدرب .

- زيارة المتدرب أثناء ممارسته لعمله و مقارنة مستواه الحالي بمستواه قبل التدريب .

- مقارنة مستوى أداء التلاميذ قبل وبعد التدريب .

١٢ - الكشف عن المبدعين و المتميزين من المعلمين .



- حصر المعلمين المتميزين .

- حصر مجالات الإبداع والإنجاز التي تميزوا
فيها .

- العمل على استثمارها داخل وخارج المدرسة .

١٢ - تنظيم السجلات و الملفات الخاصة بالشؤون التدريبية .



- توظيف السجلات الإحصائية .
- توظيف سجل النمو المهني .
- توظيف سجل الاحتياجات التدريبية .
- فهرسة وتصنيف ملفات التمام
الواردة والصادرة .



١٤ - إعداد التقارير الدورية .

- إعداد تقارير شهرية .
- إعداد تقارير فصلية .
- إعداد تقارير سنوية .
- إعداد تقارير عند الطلب .



١٥ - العمل كحلقة وصل مباشرة بين التدريب و المدرسة .

- توظيف قنوات الاتصال الرسمية لتحقيق
التواصل الفعال بين التدريب و المدرسة .
- الإفصاح عن سلبيات و ايجابيات التدريب .
- نقل مقترحات و آراء المعلمين حول مناشط
التدريب و العاملين فيه .



١٦ - تهيئة المعلم الجديد بمهام عمله .

- استقبال المعلم الجديد .

- اطلّعه على التعاميم و الأنظمة و النشرات الخاصة بعمله .

- مساعدته في إشباع حاجاته التدريبية العاجلة .

- إشعار الجهات المسؤولة بالاحتياجات التدريبية للمعلم الجديد .