



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم

المديرية العامة للإشراف التربوي

**مواءمة الإجراءات التنظيمية للزيارات  
الإشرافية التخصصية (الافتراضية)**

## ❖ المقدمة:

يمثل الإشراف التربوي أحد العناصر الرئيسية التي تهدف إلى رفع مستوى جودة التعليم وتحسين نوعيته من خلال أنماط وأساليب إشرافية متنوعة ومتخصصة، وفي ضوء المستجدات التربوية في النظام التعليمي كان لزاماً أن يتواءم الإشراف في أطره وأساليبه ليوكب هذه المستجدات الاستثنائية وخاصة التي تعيشها السلطنة حالياً في ظل جائحة كورونا. ولأن الزيارات الإشرافية أحد الأساليب المحورية في العملية الإشرافية؛ فإن تطويرها ومواءمتها أمراً أساسياً لتحقيق الأهداف المرجوة منها في هذه الظروف.

وفي ضوء سعي الوزارة نحو توظيف تقنية المعلومات لتفعيل التعليم الإلكتروني من جهة، وضمان توفير بيانات عمل صحية آمنة من جهة أخرى، قامت المديرية العامة للإشراف التربوي بمواءمة الإجراءات التنظيمية للزيارات الإشرافية التخصصية لتتفعل الجانب الافتراضي فيها، لذا تأتي هذه الوثيقة لتوضح جوانب وآليات تنفيذ الزيارات التخصصية الافتراضية.

## ➤ أولاً: المخطط العام للزيارات الإشرافية التخصصية الافتراضية:

- تحديد برنامج واضح للزيارة الإشرافية قائم على جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالمدارس المستهدفة وتحليلها ومراجعتها.
- استهداف جميع مشرفي التخصص بالمحافظة، ويمكن إشراك مجموعة من المعلمين الأوائل بمدارس المحافظة لتقديم الدعم وتوضيح المستجدات.
- تنفيذ الزيارة الإشرافية افتراضياً من يوم إلى يومين بمعدل ساعتين إلى ساعتين ونصف في اليوم الواحد وفق مخطط برنامج الزيارة في المرفق رقم (1).
- تنفيذ برنامج تدريبي داعم مبني على المستجدات والاحتياجات التعليمية والإشرافية.
- تقديم الدعم اللازم للمعلمين والمعلمين الأوائل والمشرفين التربويين لرفع المستوى التحصيلي للطلبة " افتراضياً".
- عقد اجتماع عن بعد من خلال المنصات المعتمدة " الافتراضية " مثل Microsoft Teams ، Google Meet مع إدارة المدرسة والمعلمين الأوائل لتقديم التغذية الراجعة لهم، ومناقشة جوانب القوة وأولويات التطوير.
- دعم المعلمين والمعلمين الأوائل لتفعيل المنصات التعليمية للوزارة

## ➤ ثانياً: ما قبل الزيارة :

- توفير جميع المرتكزات ومتطلبات الزيارة التي تشمل مراجعة خطط الزيارات الإشرافية وجمع قواعد البيانات الأساسية للمدارس المستهدفة وتحليلها ومراجعتها، وتشمل الآتي:
  - نتائج التحصيل الدراسي للطلبة لآخر فصل/عام دراسي.
  - خطة المدرسة وخطط المعلمين الأوائل من البوابة التعليمية بما يتوافق مع مستجدات نهج التعليم المدمج.
  - تقارير الزيارات الإشرافية والمدرسية للمشرفين التربويين والمعلمين الأوائل.
  - تفعيل نظام المؤشرات التربوية و البوابة التعليمية (مؤشرات التحصيل الدراسي ، الزيارات الإشرافية
  - جهود المدرسة فيما يتعلق بالتعليم عن بعد.
  - تقارير الزيارات المدرسية و الملاحظات المرفوعة سابقاً من قبل المشرفين وما تم بشأنها ومراجعتها.
  - تفعيل الخطة الدراسية للتعليم المباشر والإلكتروني المتزامن وغير المتزامن.
  - خطط الإنماء المهني اللامركزية على مستوى المديرية والمدارس، ومدى ارتباطها بمستجدات العام الدراسي الحالي.
- متابعة الخطة التنفيذية للمشرف الأول.
- تحديد مدرستين إحداهما مجيدة وأخرى منخفضة في التحصيل الدراسي.
- تحديد الهدف العام للزيارة الافتراضية والذي يتمثل في تقديم الدعم الفني اللازم لجميع الفئات الإشرافية من خلال البرنامج الذي يقدم من الفريق الزائر.
- تحديد الأهداف الإجرائية الخاصة بالزيارة الإشرافية.

- إرسال مخاطبة رسمية للجهة المزورة عبر نظام المراسلات موضحاً فيها رابط الاتصال المرئي عبر برنامج Microsoft Teams أو Google meet، والبرنامج الزمني وأهداف الزيارة.
- التنسيق مع المشرف الأول ورئيس القسم في المحافظة أو القائم بأعمال المشرف الأول لمعرفة الجدول المدرسي لمدارس محددة وتوقيت الحصة التزامنية.
- التنسيق مع المشرف الأول ورئيس القسم (حسب هدف الزيارة) لدعوة جميع مشرفي التخصص بالمديرية التعليمية للمشاركة في الزيارة للاستفادة من البرنامج التدريبي وتبادل الخبرات ولحضور الحصة التزامنية (حسب الصلاحيات الممنوحة للفريق الزائر).
- في حال تعذر المشاركة في الساعات المتزامنة يمكن أن يطلب من المشرفين أو المعلمين الأوائل زيارة المعلمين المطلوب زيارتهم على أن يتم تقديم الملاحظات والدعم من قبل الفريق الزائر بشكل عام.
- إعداد برنامج تدريبي ودعم فني افتراضي (عن بعد) للمعلمين الأوائل والفئات الإشرافية بناء على القراءات التحليلية الأولية والمستجدات التربوية بالتنسيق مع مشرف المدرسة والمشرف الأول لمدة ساعة.

### ➤ ثالثاً: أثناء الزيارة:

- عقد لقاء تعريفى (عن بعد) بين الفريق الزائر وإدارة المدرسة والمشرفين الأوائل والمشرفين والمعلمين الأوائل ليتم فيه توضيح الآتي:
  - برنامج الزيارة.
  - أهداف الزيارة.
  - مبررات الزيارة.
- يبدأ البرنامج التدريبي والدعم الفني (عن بعد) يستهدف المشرفين التربويين والمعلمين الأوائل.
- حضور مواقف صفية افتراضية (حسب الصلاحيات الممنوحة للفريق الزائر) متابعة أعمال الطلبة في المنصة التعليمية (حسب الصلاحيات الممنوحة للفريق الزائر)، وفي حال تعذر الصلاحيات يطلب الفريق مسبقاً من الإشراف تقديم موجز لأداء بعض المعلمين والدعم المقدم لهم.
- متابعة الممارسات الإشرافية المتبعة في المحافظة عموماً والمدرسة خصوصاً مدى تنوع المشرف التربوي في الأساليب الإشرافية والدعم الذي يقدمه المشرف للمدرسة لتحسين وتطوير أداء المعلم سواء من ناحية تقديم دروس متزامنة أو إعداد دروس متكامل بجميع مكوناته في المنصة التعليمية والدعم الذي يقدمه في رفع التحصيل الدراسي وعقد لقاء مع المشرف الأول ومشرف المدرسة لمناقشة ذلك وتقديم الدعم اللازم لهم.
- التطرق إلى الأساليب الإشرافية وتنوعها المقدم في المدارس الأخرى.
- التنوع في استخدام أساليب إشرافية أثناء الزيارة الافتراضية، وتقديم الدعم اللازم للمشرفين وتتضمن الآتي:

- حضور نماذج من مواقف تعليمية افتراضية في التعليم الإلكتروني المتزامن وفق الأدوار والصلاحيات الممنوحة.
- عقد حلقات نقاشية من خلال الاتصال المرئي.
- تنفيذ برامج تدريبية متنوعة بناء على الاحتياجات الفعلية للمشرفين أثناء الزيارة .
- تزويد المشرفين بأوراق عمل للاستفادة منها.
- اقتراح برامج تدريبية تنفذ للمعلمين بالمدرسة بناء على أولويات التطوير
- حضور الفريق للمداولات الإشرافية الافتراضية حول الحصص التزامية للوقوف على الممارسات الإشرافية المنفذة من قبل المشرف وتقديم الدعم اللازم على أن لا يزيد هذا النقاش عن نصف ساعة.
- عقد لقاء ختامي افتراضي بين الفريق الزائر والمشرفين الأوائل والمشرفين والمعلمين الأوائل يتم فيه مناقشة أبرز الملاحظات وأولويات التطوير بشكل عام.

#### ➤ رابعا : بعد الزيارة التخصصية الافتراضية :

- إرسال تقرير إجرائي للمحافظة حول الزيارة الإشرافية، وفق ما ورد في دليل الإجراءات التنظيمية للزيارات الإشرافية التخصصية.
- إعداد المخاطبات للجهات المختصة في حالة وجود ملاحظات عاجلة، أو لحل مشكلة تستدعي تدخلا سريعا.

## المرفقات



**مرفق رقم (1)**

**مخطط برنامج**

**زيارة تخصصية افتراضية**

## مرفق رقم (1)

### مخطط برنامج زيارة إشرافية تخصصية افتراضية:

م	الفعالية	التفاصيل	الزمن المحدد	المنفذ	ملاحظات
1	❖ الاجتماع التعريفي	■ التعريف بالفريق، وأهداف الزيارة، وخطة سير العمل.	➤ 10 دقائق		
2	❖ البرنامج الإثرائي	■ تقديم ورقتين إلى ثلاث أوراق عمل.	➤ ساعة		
3	❖ تنفيذ زيارات لقاءات	■ تنفيذ زيارات افتراضية (حسب الصلاحيات) وعقد لقاءات مع المعلمين والمعلم الأول بالمدرسة المزورة لتقديم الدعم المتمثل في المداولات الإشرافية والتغذية الراجعة.	➤ ساعة		
4	❖ الاجتماع الختامي	■ اجتماع الفريق مع المشرفين التربويين والمعلمين الأوائل وإدارة المدرسة.	➤ 40 دقيقة		