

نتقدم بثقة
Moving Forward
with Confidence



موجهات الزيارات الإشرافية للمدارس الخاصة

الإصدار الأول أغسطس ٢٠٢٤

موجهات الزيارات الإشرافية

للمدارس الخاصة

الإصدار الأول أغسطس ٢٠٢٤

٤ المقدمة

٦ أولاً:
الموجهات الإرشادية العامة

٩ ثانياً:
موجهات إرشادية للمشرف التربوي
على المدارس الخاصة
أ. قبل تنفيذ الزيارة الإشرافية ٩
ب. أثناء تنفيذ الزيارة الإشرافية ١٠
ج. بعد تنفيذ الزيارة الإشرافية ١٢



حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم
-حفظه الله ورعاه-



المغفور له جلاله
السلطان قابوس بن سعيد بن تيمور
-طيب الله ثراه-

المقدمة

الإشراف التربوي عملية ديمقراطية منظمة تركز على التعاون والاحترام المتبادل بين المشرف التربوي والمعلم وكافة العاملين بالمدارس الخاصة، ويعتبر التحلي بالأخلاق الحسنة أمراً ضرورياً في جميع مجالات الحياة ومن أهم هذه المجالات مجال التعليم كونه يؤدي رسالة سامية لها الأثر الأكبر في تنمية المجتمعات.

تعتبر الزيارات الإشرافية على المدارس الخاصة مهمة لما لها من دور فاعل في تحسين عملية التعليم والتعلم، ومعالجة التحديات التي تواجهها، وتطوير الأهداف التي تحددها الوزارة، ولكي تؤدي الزيارات الإشرافية على المدارس الخاصة ثمارها، وتحقيق الأهداف المنشودة منها، فإنه ينبغي على المشرف التربوي الالتزام بأخلاقيات المهنة، لما لها من دور في تنظيم عملية الإشراف، وتعد أخلاقيات المهنة الركيزة الأساسية الضابطة لسلوك الأفراد والتي تستند عليها صحة العلاقات الإنسانية والدعامة الأولى لحفظه، كما تعد الأخلاق أحد الأطر التي تحدد نجاح المنظومة أو فشلها.

ومن عوامل نجاح المشرف التربوي في تأدية مهامه في المدارس الخاصة التي يشرف عليها، اهتمامه بالعلاقات الإنسانية المبنية على الاحترام المتبادل، ومراعاة اللوائح والأنظمة التي تضعها لتسيير العمل فيها وتنظيمه، وكذلك مراعاته لطبيعة العمل في هذه المدارس، وبناء علاقات طيبة مع الهيئات التعليمية العاملة فيها مبنية على الثقة، والاحترام والتحفيز الدائم لتكون توجهاته محل ترحيب وتقبل مما يساعده في تحقيق أهدافه من زيارته لهذه المدارس ومتابعتها.

ونظراً لأهمية الإشراف على التعليم المدرسي الخاص، وأهمية إدراك المشرف التربوي القائم على متابعة الهيئات التعليمية في المدارس الخاصة لدوره الفاعل في تطوير العملية التعليمية، وتجويد الأداء والخدمات التعليمية فيها، وذلك من خلال قيامه بالمهام الوظيفية المحددة في الدليل الاسترشادي لإشراف الإدارة المدرسية والإشراف الفني في المدارس الخاصة، المعد من قبل الوزارة، وتم تعميمه على المدارس الخاصة في كافة المديرية التعليمية في المحافظات بالمراسلة رقم (٢٨٢٢٢٦٥٥٩)، وأهمية إدراكه لدوره الفاعل المبني على العلاقات الإنسانية التي كلما قويت كلما استطاع أن يؤدي رسالته التربوية ومهامه الوظيفية بيسر وفي توافق وانسجام، جاء هذا الكتيب ليوضح له أهم الموجهات الإرشادية المتعلقة بجانب العلاقات الإنسانية وكيفية التعامل مع الهيئات التعليمية في المدارس الخاصة التي يشرف عليها سواء كان مشرفاً إدارياً، أم مشرفاً فنياً، ليكون معيناً له على تأدية رسالته التربوية في بيئة محفزة على الإنجاز والعطاء، مبنية على الاحترام والثقة المتبادلة والشفافية، ويتضمن هذا الكتيب ما يلي:-

أولاً: الموجهات الإرشادية العامة للمشرف التربوي على المدارس الخاصة.

ثانياً: الموجهات الإرشادية للمشرف التربوي على المدارس الخاصة (قبل تنفيذ الزيارة الإشرافية، أثناء تنفيذ الزيارة الإشرافية، بعد تنفيذ الزيارة الإشرافية).

والله ولي التوفيق



أولاً:

الموجهات الإرشادية العامة للمشرف التربوي على المدارس الخاصة

ينبغي على المشرف التربوي (الإداري والفني) على المدارس الخاصة العمل بما يلي:-

٥ المرجعية في مجال التخصص والاطلاع
والقدرة على الإثراء وحل المشكلات المتعلقة
بمجاله/مادته.

٦ التعاون والتفهم للدور القيادي الذي يقوم به
مدير المدرسة، ومساعدته.

٧ التحلي بالنظرة الإشرافية التعاونية البعيدة
كل البعد عن مفهوم التفتيش وتعتمد رصد
الأخطاء سواء لإدارة المدرسة، أو المعلمين.

٨ احترام فكر مدير المدرسة، وفلسفته الإدارية
التي ينطلق منها لتسيير العمل الإداري في
المدرسة، شريطة ألا يتعارض ذلك مع اللوائح
والأنظمة التي تقررها الوزارة.

٩ التمكن من المهام والاختصاصات والدور
المنوط به.

١٠ المشاركة في صنع القرار المتعلق بتثبيت
المعلمين، أو إنهاء خدماتهم.

١ إدراك أن الإشراف التربوي عملية إنسانية
وأداة فعالة لتقديم الخدمات الاجتماعية
والإنسانية، وكون هذه العلاقة إنسانية
يتوجب عليه توثيق علاقته بالمعلمين
والتفاعل معهم ومساعدتهم في تذليل
الصعوبات والمعوقات التي تواجههم داخل
المؤسسة التعليمية.

٢ الالتزام بالمراسيم واللوائح والقوانين والأدلة
المنظمة لسير العمل في الإشراف على المدارس
الخاصة ومدارس التعليم المبكر الخاصة
(قانون التعليم المدرسي، قانون الجزاء
العُماني، أخلاقيات مهنة التعليم، وثيقة
موجهات عمل الإشراف التربوي والإدارة
المدرسية، الدليل الاسترشادي لإشراف
الإدارة المدرسية والإشراف الفني في المدارس
الخاصة).

٣ الالتزام بأخلاقيات المهنة وواجباتها والمحافظة
على أسرارها وأن يكون قدوة في تصرفاته أثناء
زيارته للمدرسة.

٤ تجنب التدخل في خصوصيات المعلمين و
الإداريين

أولاً - تابع :

الموجهات الإرشادية العامة للمشرف التربوي على المدارس الخاصة

- ١١ الإسهام في تحسين مستوى الأداء للمدرسة وإدارتها ومعلميها وطلبتها.
- ١٢ الاتسام بالمرونة والقدرة على تحمل آراء الآخرين، وعدم التعصب لرأيه فقط.
- ١٣ الصدق في التعامل، والجرأة في الطرح، بحيث لا يكون هناك تناقض بين ما يبديه لإدارة المدرسة والمعلمين، وبين ما ينقله من تقارير للمسؤولين عن متابعة العملية التعليمية.
- ١٤ الحلم والصفح وبشاشة الوجه وضبط النفس، وسعة الصدر.
- ١٥ الالتزام بمواعيد العمل والزيارات الإشرافية واختيار الوقت المناسب للتواصل مع المعلمين.
- ١٦ التحلي بالصبر والتحمل اللذين يمكنانه من أداء عمله على أكمل وجه.
- ١٧ عدم التحيز لمعلم من المعلمين الذين يشرف عليهم، بل يجب عليه أن يكون عادلاً في تعامله مع الجميع يعاملهم ويساوي بينهم في الاحترام والتقدير والاهتمام.
- ١٨ نسب الأفكار التي يتقدم بها الآخرون لأصحابها.
- ١٩ منح بعض الصلاحيات للمعلمين المتميزين ومنحهم الثقة بأنفسهم.
- ٢٠ العمل بروح الفريق مع المعلمين تخطيطاً وتنفيذاً وتقويماً.
- ٢١ القدرة على صنع علاقات إنسانية إيجابية مع إدارة المدرسة والمعلمين وكافة العاملين بالمدرسة التي تقع تحت إشرافه، إضافة إلى المصارحة الحقيقة المبنية على الثقة لا على الخوف والريبة في تعامله معهم.
- ٢٢ الاعتراف بإنجازات المعلمين وإشهارها لإدارة المدرسة والتشجيع على تبادل الزيارات بينهم وبين المعلمين الآخرين.
- ٢٣ عدم قبول أي هدية أو عمولة من أي نوع يكون لها تأثير على قيامه بواجباته الوظيفية.
- ٢٤ تنظيم سجلات الزيارات الإشرافية والاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٢٥ تجنب استغلال المعلمين في إنجاز مهام شخصية.



ثانياً: الموجهات الإرشادية

للمشرف التربوي على المدارس الخاصة

(أ) قبل تنفيذ الزيارة الإشرافية

ينبغي على المشرف التربوي (الفني والإداري) التقيد بالآتي قبل تنفيذ الزيارة الإشرافية للمدارس الخاصة بفئاتها المختلفة، كل حسب اختصاصه والمهام المنوط به :

- ١ زيارة المدارس الخاصة وفق خطة زمنية معدة مسبقاً مراعيًا أهدافها وفتراتها الزمنية المحددة.
- ٢ في حال اضطرار المشرف التربوي إلى تغيير مسار الخطة، أو تأخير تنفيذها لأسباب طارئة تتعلق بالمدرسة الخاصة، أو بظروفه الخاصة، ينبغي عليه في هذا المقام وضع خطة بديلة.
- ٣ تكوين فكرة شاملة وواضحة عن المدرسة، وأوضاعها، وإمكاناتها البشرية والمادية، ومن ثم التعرف على احتياجاتها، وبناء على ذلك يضع الخطة المناسبة لتحقيق الأهداف المرجوة من زيارة المدرسة الخاصة.
- ٤ التحقق من أن جميع المعلمين والإداريين الذين سيقوم بزيارتهم لديهم قرارات موافقة تعيين رسمية من وزارة التربية والتعليم.
- ٥ اطلاع مدير المدرسة، أو مساعده على الخطة التي وضعها لزياراته للمدرسة ومتابعتها.
- ٦ تزويد مدير المدرسة بنسخة من استمارة الزيارة للاطلاع عليها والعلم بها.
- ٧ تزويد إدارة المدرسة بالنشرات والتوجيهات المتعلقة بالمادة التي يشرف عليها، وما يتعلق بتوزيع المهام، وما يحتاجه من وسائل تعليمية قبل بدء الدراسة.
- ٨ التنسيق مع إدارة المدرسة، ومع المعلم حول الزيارة وإخطاره بها قبل وقتٍ كافٍ بقدر الإمكان.

ثانياً - تابع : الموجهات الإرشادية

للمشرف التربوي على المدارس الخاصة

(ب) أثناء تنفيذ الزيارة الإشرافية

ينبغي على المشرف التربوي (الفني والإداري) التقيد بالآتي أثناء تنفيذ الزيارة الإشرافية للمدارس الخاصة بفئاتها المختلفة، كل حسب اختصاصه والمهام المنوط به :

- ١ الحضور إلى المدرسة في وقت مبكر، وقبل بداية الطابور المدرسي وفقاً للخطة.
- ٢ الدخول من البوابة الرئيسة للمدرسة.
- ٣ التوجه إلى الإدارة، والالتقاء بمدير المدرسة، أو مساعده، أو من ينوب، وذلك للتعريف بنفسه إن كانت تلك هي الزيارة الأولى للمدرسة، وإن كانت تلك زيارته الثانية، فيتوجه للإدارة لإخطار المدير بتواجده ويوضح له الهدف من الزيارة، وفي كل الأحوال ينبغي عليه أن يبدأ لقاءه بالترحيب وعبارات التحفيز.
- ٤ حضور فعاليات الطابور المدرسي وفقاً للخطة.
- ٥ الاجتماع بالمعلمين المراد زيارتهم للتفاهم معهم، والاستماع إلى آرائهم واحتياجاتهم، وما يواجهونه من مشكلات، ويكون ذلك قبل الزيارة الصفية إن أمكن.
- ٦ الحرص على ألا يكون تنفيذ خطة الزيارة مؤثراً على سير العمل في المدرسة، وذلك بمراعاة جدول المدرسة وظروفها عند عقد اجتماعاته مع المعلمين، أو عند تنفيذه الورش التدريبية لهم.
- ٧ مصاحبة المشرف للمعلم المراد زيارته إلى غرفة الصف قبل بدء الحصة، وفي حالة تأخر المشرف يفضل أن يستأذن المعلم في الدخول، ثم يرحب بالمعلم والطلبة.
- ٨ إنهاء الزيارة إذا كان المعلم غير مستعد وتأجيلها إلى وقت لاحق قدر الإمكان.
- ٩ اختيار المكان المناسب الذي يتيح له مشاهدة الموقف التعليمي بحيث لا يكون مقابلاً للطلبة فيشتت انتباههم أو انتباه المعلم.
- ١٠ إغلاق كل ما يشتت انتباه الطلبة والمعلم من هاتف نقال أو غيره.
- ١١ مشاهدة الموقف التعليمي كاملاً، وتسجيل ملاحظاته باختصار، و يفضل ألا يقضي المشرف جل وقته أثناء الزيارة في تدوين الملاحظات حتى لا يثير قلق المعلم وإنما يفضل أن يكون ذلك بعد انتهاء الزيارة الصفية إلا تدوين بعض النقاط والملاحظات المهمة.
- ١٢ استئذان المشرف من المعلم إذا أراد المداخلة أثناء الموقف التعليمي ؛ حتى لا يتسبب في مضايقته، أو إحراجة، وحتى لا يشعره بالارتباك أمام طلبته.

ثانياً - تابع : الموجهات الإرشادية

للمشرف التربوي على المدارس الخاصة

(ب) أثناء تنفيذ الزيارة الإشرافية

نقاط الضعف وسبل ومقترحات علاجها ويناقش ذلك مع المعلم.

تعبئة استمارة الزيارة بعد مناقشة الملاحظات مع المعلم المزور، والتوقيع عليها من قبله وقبل المعلم.

في نهاية اجتماع المشرف بالمعلم المزور يختم كلامه بعبارات الثناء ويشكره على أدائه ثم يخبره بموعد اللقاء القادم إن أمكن ذلك.

الالتقاء بمدير المدرسة أو من ينوب عنه لمناقشته في الزيارة الصفية التي قام بها للمعلمين الذين زارهم ذلك اليوم، ويوضح له جوانب القوة، ونقاط الضعف لكل معلم تمت زيارته، ويتباحث معه في كيفية التغلب على جوانب الضعف واقتراح الحلول المناسبة كل حسب الملاحظات المرصودة عنه في استمارة الزيارة، ثم يسلم المشرف نسخة منها لمدير المدرسة للاطلاع والاعتماد، ويوصي بإعطاء نسخة من الاستمارة للمعلمين الذين تمت زيارتهم، كما يناقش معه الملاحظات المتعلقة بسير العملية التعليمية في المدرسة بشكل عام.

توثيق زيارته للمدرسة وتدوين ملاحظاته وتوصياته في سجل الزيارات الموجود في المدرسة لكي يطلع عليها مدير المدرسة وكذلك المعلمين الذين تمت زيارتهم في ذلك اليوم.

رفع تقرير بالملاحظات العاجلة للمشرف الأول في حالة وجود ملاحظات عامة لدى المشرف عن البيئة الصفية أو مستوى المعلم.

تجنب التدخل في شرح المعلم للدرس، أو نقد خطواته، أو تصويب ما يرد منه من أخطاء إلا عند الضرورة بحيث يكون التدخل بصورة لبقة لا تسبب إحراجاً للمعلم.

الاستئذان من المعلم عند رغبة المشرف في توجيه أسئلة للطلبة مع عدم التركيز على فئة معينة منهم كالذين يجلسون في الخلف مثلاً.

الثناء على المعلم والطلبة عند مغادرته الصف، وشكرهم على أدائهم بعيداً عن النقد المباشر.

ضرورة أن يكون المشرف صافي الذهن أثناء الزيارة هادئ الطبع معتدل المزاج؛ حتى تكون ملاحظاته دقيقة وموضوعية.

الإلتقاء بالمعلم بعد الزيارة الصفية لمناقشته في الملاحظات التي دونها عن الموقف الصفّي، والحرص على أن يكون اللقاء ودياً غايته تحسين الأداء الصفّي للمعلم.

اختيار المكان المناسب الذي يجتمع فيه بالمعلم المزور، بعيداً عن غيره من المعلمين تجنباً للإحراج.

الترحيب بالمعلم المزور في بداية اللقاء، وإعطائه فرصة الحديث عما قدمه في الموقف الصفّي.

استعراض الملاحظات والبدء بالحديث عن جوانب القوة لدى المعلم لتقويتها وتعزيزه ثم يستعرض

ثانياً - تابع : الموجهات الإرشادية

للمشرف التربوي على المدارس الخاصة

(ج) بعد تنفيذ الزيارة الإشرافية

ينبغي على المشرف التربوي (الفني والإداري) التقيد بالآتي بعد تنفيذ الزيارة الإشرافية للمدارس الخاصة بفئاتها المختلفة، كل حسب اختصاصه والمهام المنوط به :



١ دراسة تقارير الزيارة التي قام بها المشرف (الإداري، الفني)، وتحديد المدرسة التي تحتاج لزيارة ثانية في أقرب وقت بناءً على الملاحظات المدونة، والمدرسة التي يمكن تأجيل زيارتها؛ وذلك بما يتناسب مع وضع المدرسة، ومستويات الأداء للهيئات التعليمية، ومستوى الطلبة فيها.

٢ تحديد الاحتياجات التدريبية سواء لإدارة المدرسة، أو للمعلمين فيها.

٣ تحديد موعد الزيارة القادمة، وأهدافها وآليات تنفيذها، بالتعاون مع المشرف الأول، أو رئيس القسم بالمدرسة أو مع إدارة المدرسة.

٤ عدم الإكثار من زيارته للمدرسة ذاتها إلا إذا كانت هناك مبررات داعية إلى ذلك، وإذا اضطر إلى ذلك ينبغي عليه توضيح الأسباب وأن تكون وفق خطة واضحة.





www.moe.gov.om