



سلطنة عُمان  
وزارة التربية والتعليم  
المديرية العامة للإرشاد التعليمي  
دائرة البرامج الإرشادية والتوعوية

# دليل عمل مشرف الإرشاد الاجتماعي

إعداد / قسم الإرشاد الاجتماعي  
بدائرة البرامج الإرشادية والتوعوية  
٢٠١٦م



# **دليل عمل مشرف الإرشاد الاجتماعي**

إعداد / قسم الإرشاد الاجتماعي  
بدائرة البرامج الإرشادية والتوعوية

٢٠١٦م

# كُنْزٌ مُفِيدٌ

إن الاهتمام بالموارد البشرية وتوفير مختلف الوسائل لتطوير أدائها ، وتحفيز طاقاتها وإمكانياتها ، وتنويع قدراتها الإبداعية ، وتحسين كفاءاتها العملية والعلمية هو أساس التنمية الحقيقية وحجر الزاوية في بنائها المتين القائم على قواعد راسخة ثابتة ، إذ أن العنصر البشري هو صانع الحضارات وباني النهضات.

قَابُوسُ بْنُ سَعِيدٍ

م ٢٠٠٨/١١/١١



حضرة صاحب الجلالة  
السلطان قابوس بن سعيد المعظم - حفظه الله ورعاه -



## فهرس المحتويات

م	المحتوى	الصفحة
١	المقدمة	٧
٢	أولاً: مفهوم الإرشاد الاجتماعي	٨
٣	ثانياً: تعريف مشرف الإرشاد الاجتماعي	٨
٤	ثالثاً: أهداف إرشاد الإرشاد الاجتماعي	٨
٥	رابعاً : مقومات نجاح الإرشاد الاجتماعي	٩
٦	خامساً : مهارات وكفايات مشرف الإرشاد الاجتماعي	٩
٧	سادساً : أبرز مهام وأدوار مشرف الإرشاد الاجتماعي	١٤
٨	سابعاً: الأساليب الإشرافية لمشرفي الإرشاد الاجتماعي	١٥
٩	ثامناً: الجوانب التنظيمية لعمل مشرف الإرشاد الاجتماعي	٢٥
١٠	تاسعاً: مبادئ وأحكام واستراتيجيات عامة متعلقة بعمل مشرف الإرشاد الاجتماعي	٢٦







## مقدمة

يعتبر الإشراف الاجتماعي أحد العناصر المهمة التي يقوم عليها العمل التربوي والذي يمارس في المنظومة التعليمية على أسس مهنية وفنية وعلمية منظمة، ويسعى إلى تقديم وتوفير أسس ومبادئ ومهارات الإرشاد الاجتماعي التربوي في المجتمع المدرسي للفئات المعنية بتقديم خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي في المجال الاجتماعي. ويعد الإشراف أحد الأدوات المساعدة والمساندة للعملية التربوية والتعليمية، وذلك من حيث دراسة وبحث مختلف المشكلات والظواهر والسلوكيات الطلابية غير المرغوبة في المجتمعين المدرسي والمحلي ذات الصبغة الاجتماعية والتربوية، وتقديم أفضل الحلول وطرق العلاج المناسبة لها بما يساعدهم إيجابياً في تنمية وتعزيز وصقل شخصيات الطلبة ويساعد على تكيفهم مع البيئة المدرسية ويعمل على رفع مستوى تحصيلهم الدراسي.

وانطلاقاً من حرص واهتمام الوزارة ممثلة بدائرة البرامج الإرشادية والتوعوية بالمديرية العامة للبرامج التعليمية في تجويد الممارسة المهنية والفنية لمشرفي الإرشاد الاجتماعي العاملين في الحقل التربوي، فقد ارتأت إعداد دليل مرجعي ينظم ويؤطر عمل هذه الفئة في مجال الإشراف الاجتماعي من النواحي النظرية والتطبيقية وفقاً للمستجدات التربوية وبما يساهم في تعزيز وتطوير خدمات وبرامج الإرشاد الاجتماعي والتوعية التربوية المقدمة لطلبة المدارس، بالإضافة إلى رفع كفاءة وأداء عمل الفئات المنوط بها تقديم خدمات الإرشاد الاجتماعي في المدارس من الأخصائيين الاجتماعيين والأطراف ذات العلاقة بالعملية التعليمية داخل المجتمع المدرسي والمحلي .



## أولاً : مفهوم الإشراف الاجتماعي :

علاقة مهنية تفاعلية منظمة ، وعملية تعاونية هادفة تقوم على مجموعة من الأسس والاستراتيجيات العلمية وتمارس من قبل مختصين في مجال التوجيه والإرشاد الاجتماعي وفق شروط وضوابط تضعها المؤسسة التربوية بهدف تحسين عمل الأخصائي الاجتماعي وأدائه ومساعدته على تنمية نفسه وإكسابه المهارات والخبرات المتعلقة بمجال عمله المهني والفني.

## ثانياً : تعريف مشرف الإرشاد الاجتماعي :

هو الشخص المؤهل علمياً وأكاديمياً والمدرّب نظرياً وعملياً في مجال إشراف الإرشاد الاجتماعي ، وهو المختص للقيام بعملية الإشراف على برامج الرعاية الطلابية والتوعية التربوية في مجال التوجيه والإرشاد الاجتماعي المقدمة من قبل الأخصائيين الاجتماعيين في المدارس ، والمكلف بمتابعة وتقييم وتطوير أداء الأخصائيين الاجتماعيين العاملين في الحقل التربوي مهنيّاً وفنياً وفق الأسس والطرق العلمية المتبعة في هذا المجال .

## ثالثاً : أهداف إشراف الإرشاد الاجتماعي :

- ❖ العمل على مساعدة الأخصائيين الاجتماعيين في تشخيص وعلاج المشكلات التربوية والاجتماعية والسلوكية التي يتعرض لها الطلبة.
- ❖ العمل على مساندة الأخصائيين الاجتماعيين في وضع الخطط المهنية والتي تتلاءم مع احتياجات الطلبة وإمكانيات وموارد المدرسة والمجتمع المحلي.
- ❖ تزويد الأخصائيين الاجتماعيين بالخبرات التدريبية المتنوعة في المجالات العلمية والاجتماعية والتربوية .
- ❖ المساهمة في بناء العلاقات الايجابية بين الأخصائيين الاجتماعيين والهيئة الإدارية والتدريسية وأولياء أمور الطلبة بما يعزز مكانة الإرشاد الاجتماعي في المجتمعين المدرسي والمحلي.
- ❖ العمل على تذليل التحديات التي تواجه عمل الأخصائيين الاجتماعيين في المدارس.

## رابعاً : مقومات نجاح الإشراف الاجتماعي :

الإشراف الاجتماعي علم وفن ، علم له أسس يقوم عليه ، وفن يحتاج إلى خبرة ، وحسن تصرف في المواقف التي تختلف من شخص لآخر ومن زمن لآخر ، ولذلك لا بد من وجود مقومات وركائز تسهم في نجاح العملية الإشرافية التي لا بد أن يتمتع بها مشرف الإرشاد الاجتماعي والتي تتمثل في الآتي :

- ❖ الإعداد العلمي والمهني بحيث تكون لديه معرفة وافية في حقل تخصصه ونظرياته وأن يكون واسع الاطلاع مجدداً نفسه ومعلوماته.
- ❖ الابتكار والابداع في مجال الإشراف الاجتماعي .
- ❖ القدرة على تنظيم البرامج الإرشادية والتوجيهية المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والتربوية .
- ❖ القدرة على معرفة حاجات الأخصائيين الاجتماعيين المهنية وتنظيم البرامج التدريبية المناسبة لهم أثناء الخدمة .
- ❖ القدرة على مواجهة المعوقات والتحديات المهنية في مجال الإشراف الاجتماعي.
- ❖ المعرفة وتبادل الآراء والأفكار والخبرات مع غيره من ذوي الاختصاص.
- ❖ الاتصاف بالمقومات الشخصية الآتية: ( الثقة بالنفس - المرونة - العلاقات الودية مع الأخصائيين الاجتماعيين - الصبر - الحماس - التواصل - القيادة ) .

## خامساً : كفايات ومهارات مشرف الإرشاد الاجتماعي :

يجب أن يتمتع مشرف الإرشاد الاجتماعي بمجموعة من الكفايات والمهارات التي تسهم في الارتقاء بخدمات التوجيه والإرشاد الطلابي وتساعد الأخصائي الاجتماعي في أداء عمله المهني والفني بأسلوب علمي وفقاً للخطة التربوية لخدمات الإرشاد الاجتماعي في المدارس ومن تلك الكفايات والمهارات مايلي:

### أ) الكفايات الشخصية (السمات الشخصية):

- حسن المظهر العام.
- القدوة الحسنة في سلوكه.



- التسامح والمرونة في العمل.
- الاتزان والنضج الانفعالي.
- سعة الاطلاع وحب العمل ضمن الفريق.
- القدرة على اتخاذ القرار وتحمل المسؤولية.
- القدرة على الاتصال والتواصل.
- أن يكون واثقاً من نفسه.
- التمتع بالصحة النفسية.
- الأمانة والإخلاص والعدل في مهنته.
- أن يتسم بالصبر والحلم والأناة.
- أن يتمتع بروح قيادية.
- مراعاة أخلاقيات مهنة التوجيه والإرشاد الطلابي.

#### ب) الكفايات المعرفية والتربوية (العلمية)؛

- الإعداد الأكاديمي في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي في الجوانب الاجتماعية والتربوية.
- المعرفة المتعمقة بمجال التوجيه والإرشاد الطلابي في المجال الاجتماعي والتربوي.
- المعرفة بأصول كتابة التقارير والبحوث والدراسات.
- المعرفة التربوية بخصائص النمو للمراحل العمرية ومتطلباتها، والمشكلات التي تواجهها كل مرحلة.
- القدرة على متابعة المستجدات العلمية في مجال تخصصه ومجال الإرشاد الاجتماعي خاصة.
- الإلمام بأساليب جمع المعلومات المختلفة.
- المعرفة بنظريات وطرق التوجيه والإرشاد الطلابي في المجال المدرسي.
- المعرفة بالاختبارات والمقاييس النفسية والاجتماعية المستخدمة في عملية التوجيه والإرشاد الطلابي في المجال المدرسي.
- المعرفة ببرامج التوجيه والإرشاد الاجتماعي في المجال المدرسي.

## ج) الكفايات المهنية:

### ١. مهارات تخطيطية:

- القدرة على وضع خطة سنوية لمجال عمله في الإرشاد التربوي، وفق حاجات الطلبة والأخصائيين الاجتماعيين في المدارس، وفي ضوء الإمكانيات المتاحة له.
- القدرة على إعداد خطة الزيارات الإشرافية للمدارس ومتابعتها وتقييمها وتطويرها.
- القدرة على مساعدة الأخصائيين الاجتماعيين على إعداد خطة عملهم وبرنامجها الزمني.
- القدرة على مساعدة رئيس القسم في وضع خطة القسم السنوية، واقتراح البرامج المناسبة لها في مجال الإرشاد الاجتماعي.
- القدرة على التخطيط للبرامج والورش التدريبية.
- القدرة على توزيع العمل بروح الفريق.
- القدرة على إدارة الوقت واستثماره إيجابياً وموجهاً نحو تحقيق الأهداف الإرشادية.

### ٢. مهارات إشرافيه (فنية):

- تشخيص الأداء المهني للأخصائيين الاجتماعيين وتحديد جوانب الضعف والقوة، وتطويرها.
- الحوار والمناقشة والإقناع.
- التنوع في استخدام الأساليب الإشرافية.
- تنظيم الأفكار والحقائق والمفاهيم بدقة.
- تكوين اتجاهات إيجابية لدى العاملين نحو العمل.
- تزويد العاملين بالتغذية الراجعة عن أدائهم.
- القدرة على حل المشكلات الطلابية بأسلوب علمي.
- تقديم المعلومات المناسبة حول موضوع معين أو مشكلة ما.

### ٣. مهارات قيادية:

- القدرة على إدارة الاجتماعات.
- القدرة على فض النزاعات .
- العمل على مواجهة الضغوطات والأزمات .
- القدرة على ضبط النفس والإتزان .
- إدارة المشاريع والتجارب التربوية والاجتماعية للأخصائيين الاجتماعيين.
- إدارة وتنظيم الوقت في تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية.

### ٤. مهارات تدريبية:

- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين باستخدام وسائل مختلفة.
- امتلاك مهارات وفنيات إعداد البرامج التدريبية.
- القدرة على تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها وتقييمها وتطويرها.
- القدرة على الإشراف على البرامج والورش التدريبية فنياً وإدارياً.
- القدرة على تقويم نتائج البرامج التدريبية بأساليب متنوعة.
- القدرة على متابعة أثر البرامج التدريبية على الفئة المستهدفة من خلال ممارستهم العملية.
- القدرة على إعداد وتقديم أوراق عمل في مجال الإرشاد التربوي.
- القدرة على التدريب الذاتي وتطوير الأداء من خلال الوسائل المتعددة.
- القدرة على تدريب الأخصائيين الاجتماعيين على مهارات وفنيات العمل.

### ٥. مهارات تقييمية:

- القدرة على التقويم وفق أسس مقننة يتوفر فيها الصدق والموضوعية والشمولية والاستمرارية.
- القدرة على تقويم الخطط والبرامج.
- المهارة في تقويم أداء الأخصائيين الاجتماعيين وتنمية الروح المعنوية لديهم.
- القدرة على تطبيق أساليب تقييمية متنوعة ومختلفة وتوظيف نتائجها في تطوير أداء العاملين في مجال الإرشاد التربوي.

## ٦. مهارات إنسانية:

- حل المشكلات التي تواجه الأخصائيين الاجتماعيين.
- التواصل اللفظي مع الآخرين بفاعلية.
- التعامل مع المواقف السلبية بفاعلية.
- توثيق العلاقة بين المخططين والمنفذين للعملية الإرشادية.
- الإصغاء الجيد أثناء التفاعل اللفظي مع الآخرين.
- امتلاك مهارات السلوك اللفظي وغير اللفظي في التعامل مع الآخرين.
- بناء علاقات طيبة مع جميع الأخصائيين الاجتماعيين.
- فهم طبيعة السلوك الإنساني ودوافع ورغبات الأخصائيين الاجتماعيين.
- توصيل الأفكار والاتجاهات للأخصائيين الاجتماعيين بوضوح.
- تقبل أفكار الأخصائيين الاجتماعيين ومشاعرهم، وإشعارهم بأهميتها وقيمتها في مجال تحسين ممارستهم الإرشادية.
- القدرة على التواصل والتفاعل مع مؤسسات المجتمع المحلي.

## ٧. مهارات تقنية:

- القدرة على استخدام البرامج المحوسبة الخاصة بعمل الأخصائيين الاجتماعيين في البوابة التعليمية.
- القدرة على تصفح المواقع الالكترونية للحصول على الأبحاث والمعلومات الجديدة.
- القدرة على استخدام بعض التطبيقات المحوسبة في الحاسب الآلي ( الأكسل والورد والباوربوينت وغيرها من التطبيقات الحديثة ) وتوظيفها في مجاله المهني.

## سادسا : أبرز مهام وأدوار مشرف الإرشاد الاجتماعي :

واجبات ومسؤوليات مشرف الإرشاد الاجتماعي وفق القرار الوزاري رقم (٢٠١٢/٦١٤):

- ❖ يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- ❖ يعد خطة سنوية لعمله تتبثق من الخطط العامة للإرشاد الاجتماعي بالوزارة، والعمل على تنفيذها ومتابعتها وتقييمها وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.
- ❖ يقوم بزيارات إشرافية لمتابعة أداء عمل الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس وتطوير أدائهم، ويعد تقارير حول مستوياتهم الأدائية.
- ❖ يشارك في الورش والدورات التدريبية والملتقيات والندوات التي تخص عمله، وينقل أثر التدريب للأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس.
- ❖ يقوم بدراسة خطط وبرامج الإرشاد الاجتماعي للأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس، ومتابعة تنفيذها وتطويرها.
- ❖ يعد أدلة العمل والنشرات والمطويات المتعلقة بمجال الإرشاد الاجتماعي، ويوزعها على الأخصائيين الاجتماعيين ويتابع تنفيذها وتقييمها وتطويرها.
- ❖ يدرس تقارير الأخصائيين الاجتماعيين العاملين بالمدارس، ويقترح الإجراءات المناسبة بشأنها، ويعد تقرير فصلي للمسؤول المباشر .
- ❖ يشارك في اقتراح أساليب الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية لدى الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات الأهلية لدعم خطط وبرامج الإرشاد الاجتماعي، وتنفيذها.
- ❖ يشارك في الإشراف على متابعة تطبيق الاختبارات والمقاييس الاجتماعية المعتمدة من الوزارة على الطلبة على مستوى المحافظة وتصحيحها وتسييرها وتوظيفها في برامج التوجيه والإرشاد الاجتماعي وتقديم المقترحات لتطويرها.
- ❖ يشارك في تحديد الاحتياجات التدريبية للأخصائيين الاجتماعيين على مستوى المحافظة ودراساتها وتنفيذها وتقويمها.
- ❖ يشارك في اللجان والدراسات ذات العلاقة بعمله على مستوى المحافظة وديوان عام الوزارة.



- ❖ يعقد اللقاءات الفصلية للأخصائيين الاجتماعيين لتبادل الآراء واطلاعهم على المستجدات ذات العلاقة بمجال عملهم.
- ❖ يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية بالاطلاع الذاتي والاستفادة من خبرات زملاء المهنة، وبناء العلاقات المنتجة وغرس روح الفريق ونشر ثقافة التعاون بين الزملاء، والالتزام بأخلاقيات المهنة.
- ❖ تأدية ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### سابعا: الأساليب الإشرافية لمشرف الإرشاد الاجتماعي :

تعتبر أساليب إشراف الإرشاد الاجتماعي من النشاطات الإشرافية الفردية والجماعية العلمية والعملية، وتستخدم من أجل تقويم المحتوى والأداء وتحقيق الإنماء العلمي والمهني، وتحسين خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي وتحقيق الأهداف المرجوة، لذا يمكن القول أنه ينبغي على مشرف الإرشاد الاجتماعي تنوع أساليبه الإشرافية بناءً على طبيعة الموقف الإرشادي والفروق الفردية بين الأخصائيين الاجتماعيين واحتياجاتهم التدريبية والإمكانات المتاحة له.

وحتى يختار مشرف الإرشاد الاجتماعي الأسلوب المناسب، عليه الاعتماد على عدداً من المقومات الأساسية منها:

- ❖ شمول الأسلوب الإشرافي في الخبرات يسهم في تحسين وتطوير العملية الإرشادية، والإنماء المهني للأخصائيين الاجتماعيين.
- ❖ ملائمة الأسلوب الإشرافي لنوعية الأخصائيين الاجتماعيين من حيث الخبرات والقدرات والاعداد والخصائص.
- ❖ أن يتم التخطيط للأسلوب الإشرافي وتقويمه بالتعاون بين الأخصائيين الاجتماعيين ومشرف الإرشاد الاجتماعي الزملاء.
- ❖ أن يؤدي تطبيق أساليب الإشراف المختارة إلى المشاركة الإيجابية للأخصائيين الاجتماعيين والعمل الجماعي والعلاقات الاجتماعية.
- ❖ إشراك بعض العاملين في الحقل التربوي من خبراء وإداريين في اختيار الأسلوب الإشرافي وتخطيطه وتنفيذه .

❖ ثقة المشرفين بقدرة الأخصائيين الاجتماعيين على الإنماء الذاتي، وإدراكهم لأهمية الأسلوب الإشرافي الذي يختارونه وقدرتهم على استخدامه.  
وفيما يلي عرض موجز لمستويات إشراف الإرشاد الاجتماعي التي يقوم بها مشرف الإرشاد الاجتماعي من أجل أداء أدوارهم المهنية الإشرافية :

## أولاً: على مستوى قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية :

### ١. قاعدة المعلومات المهنية :

يتم في كل قسم بالمديريات العامة للتربية والتعليم بالمحافظات إعداد قاعدة معلومات مهنية شاملة ودقيقة عن عمل مشرف الإرشاد الاجتماعي تتضمن كافة المجالات المهنية التي يقومون بها مثل: البرامج التدريبية والمشاريع والدراسات الميدانية واستطلاعات الرأي ونتائج الزيارات الإشرافية السابقة ونتائج التقارير الدورية للأخصائيين الاجتماعيين وتقارير الزيارات الميدانية لمشرفي الإرشاد الاجتماعي بديوان عام الوزارة للمحافظات، وغيرها من المصادر الأخرى مع مراعاة الآتي :

❖ التحديث المستمر لهذه المعلومات .

❖ التنظيم والتبويب والتلخيص لهذه المعلومات .

### ٢. الملف المهني لمشرف الإرشاد الاجتماعي :

يتم إعداد ملف مهني إلكتروني لكل مشرف يتضمن ما يتصل به من وثائق وبيانات ومعلومات حول أدائه المهني وخبرته التربوية والعملية وسيرته الذاتية والإنماء المهني واحتياجاته المهنية والتدريبية، مع أهمية التغذية الراجعة للملف وتحديثه باستمرار بما يستجد واعتباره مصدراً مهماً للمعلومات عن المشرف التي يتم توظيفها في أعمال المتابعة والتقييم والتطوير للمشرفين ويتم تنظيم هذا الملف وفقاً للتقسيم الآتي :

#### أ. المعلومات الشخصية :

وتتضمن جميع البيانات الشخصية العامة عن المشرف الاجتماعي مثل:  
الاسم، والعنوان، ورقم الملف، والحالة الاجتماعية، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني.

## ب. المعلومات المهنية :

١. التأهيل العلمي: ويتضمن جميع ما يتصل بمؤهلاته العلمية.
٢. السيرة الوظيفية والمهنية : وتتضمن تاريخ التعيين وسنوات الخدمة ونشاطاته الميدانية ومشاركاته التربوية على مستوى المديرية التعليمية أو الوزارة أو المدارس أو المجتمع.

## ج. الإنماء المهني :

ويتضمن هذا القسم رصد جميع ما يحصل عليه مشرف الإرشاد الاجتماعي من دورات وبرامج تدريبية متنوعة وفق سجل الإنماء المهني يخصه للتوثيق التتابعي المستمر لما يحصل عليه المشرف من فرص في مجال التدريب والإنماء المهني المتنوع منذ التحاقه بالعمل الإشرافي وحتى وجوده على رأس العمل .

## ٣. ملف معلومات المدارس والأخصائيين الاجتماعيين الذين يشرف عليهم :

- أعداد المدارس في كل قطاع بالمحافظة التعليمية .
- أعداد الأخصائيين الاجتماعيين وعدد الطلبة في كل مدرسة ونوعية الحلقة الدراسية ومؤهلاتهم العلمية وأرقام ملفاتهم الوظيفية ومدارسهم.
- الظروف التربوية والاجتماعية لبعض المدارس وأوضاعها ( الاوضاع البيئية وعلاقتها بالمشكلات الطلابية ) .
- ما يرد من المدارس من تواصل توثيقي حول البرامج والخدمات الإرشادية وغيرها التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي بالمدارس.
- معلومات عن أبرز الكفاءات المجيدة في العمل الإرشادي والتربوي والاجتماعي من الأخصائيين الاجتماعيين الذين يشرف عليهم .
- تقرير ونتائج الزيارات الإشرافية للأخصائيين الاجتماعيين والتوجيهات اللازمة وعمليات المتابعة وجميع ما يتعلق بذلك من أعمال .
- تحديد وترتيب أولويات احتياجات الأخصائيين الاجتماعيين من برامج تدريبية وخدمات إرشادية .



#### ٤. الخطة الإشرافية:

##### أ. تعريف الخطة الإشرافية:

مخطط يقوم به مشرف الإرشاد الاجتماعي، بغرض المتابعة الميدانية الإشرافية للأخصائيين الاجتماعيين، ويلبي احتياجات العمل الإرشادي ومتطلباته من برامج تدريبية وعلاجية وتطويرية وتجارب ومشاريع تربوية بالإضافة إلى الجوانب الإدارية والمتابعة.

##### ب. أهداف خطة عمل مشرف الإرشاد الاجتماعي :

- تنظيم الجوانب الإدارية والتطويرية للإشراف الاجتماعي .
- تجويد العمل المهني للإشراف الاجتماعي .
- مساعدة الأخصائيين الاجتماعيين على ممارسة أدوارهم المهنية بما يحقق الأهداف العامة للخدمات الاجتماعية المدرسية .
- تلبية احتياجات الأخصائيين الاجتماعيين في المجال المدرسي.

##### ج. الإطار العام للخطة :

تتضمن خطة عمل مشرف الإرشاد الاجتماعي أربعة جوانب أساسية ( الجانب التطويري والنمائي والجانب العلاجي والجانب الفني والجانب الإداري ) .

##### ١) الجوانب التطويرية والنمائية:

- إعداد برامج تنمية وتطويرية جماعية للأخصائيين الاجتماعيين ذوي المستوى المجيد في الأداء لتعزيز إجادتهم وإبداعهم والاستفادة من إمكاناتهم وتوظيفها فيما يخدم تطوير العمل الاجتماعي في الحقل التربوي ويسهم في إثرائه.
- تحفيز الأخصائيين الاجتماعيين على الابتكار والإبداع في الارتقاء بالخدمات الاجتماعية والإرشادية.
- تقدير الممارسة المهنية للأخصائيين الاجتماعيين بما يدعم استمرار عطائهم وتحفيزهم على انتشار الأعمال والخدمات والمشاريع الجيدة والإبداعية في الميدان ومتابعة التطبيق الدوري للبرامج والفعاليات.

- تشجيع الأخصائيين الاجتماعيين على إعداد البرامج التي تراعي احتياجات الطلبة وأوضاعهم الشخصية والبيئية وأوضاع المجتمع المدرسي وخصائص بيئتهم الاجتماعية.

## (٢) الجوانب العلاجية :

- دراسة الواقع المهني للأخصائيين الاجتماعيين وتحديد احتياجاتهم المهنية والجوانب التي تحتاج إلى تطوير في أدائهم .
- إعداد برامج علاجية فردية أو جماعية لعلاج جوانب القصور لدى الأخصائي الاجتماعي الذي يلاحظ انخفاض في مستوى أدائه المهني أو لديه جوانب قصور مهنية ومتابعة تطبيقها .
- إيجاد البرامج المناسبة لعلاج الجانب الفني أو المهني أو الإداري الذي يحتاجه الأخصائي الاجتماعي بالتنسيق مع المشرف الأول ومع الجهات ذات العلاقة بما يدعم تنفيذ البرنامج العلاجي وتحقيق استفادة الأخصائي الاجتماعي منه.

## (٣) الجوانب الفنية :

- إعداد الخطة العامة والبرنامج الزمني .
- القيام بالزيارات الإشرافية لمتابعة عمل الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس.
- المشاركة في الخدمات التربوية والاجتماعية التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي في الحقل التربوي ومتابعتها.
- القيام بالدراسات والبحوث والمسوحات التي لها صلة بالجانب الإرشادي والاجتماعي.
- اقتراح وتنفيذ البرامج والمشاريع التربوية والاجتماعية على مستوى المحافظة التعليمية والمدارس ومتابعة توظيفها لخدمة المجتمع المدرسي.
- إعداد المواد الإرشادية التي تسهم في رفع وكفاءة عمل الأخصائيين الاجتماعيين.



- إعداد المواد التوعوية التي تسهم في دعم السلوكيات الإيجابية وتقلل من السلوكيات غير المرغوبة لدى الطلبة.
- إعداد أوراق العمل وتنفيذ الورش والدورات التدريبية فيما يتعلق بالجانب الإرشادي والاجتماعي .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل على مستوى الوزارة أو المحافظة التعليمية ذات الصلة بطبيعة عمله .
- تنفيذ اللقاءات والاجتماعات الإشرافية سواء على مستوى القسم أو على مستوى الأخصائيين الاجتماعيين .
- التواصل الإشرافي مع الأخصائيين الاجتماعيين سواء أكان تواصل مباشر من خلال الزيارات الميدانية أو المكتبية أو من خلال التواصل عن بعد عن طريق الاتصال الهاتفي والإلكتروني .

#### ٤) الجوانب الإدارية :

- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بعمله .
- كتابة التقارير ورفعها للمعنيين بالوزارة أو المحافظة التعليمية حول البرامج والمشاريع المنفذة على مستوى المحافظة في المجال الإرشادي والاجتماعي .
- الردّ على المراسلات الواردة من الوزارة أو المعنيين في الدائرة بالمحافظة التعليمية ذات الصلة بطبيعة عمله .
- دراسة التقارير والمشاريع الواردة من المدارس أو الوزارة .
- تحديد الاحتياجات والمتطلبات الأساسية لتحسين وتجويد العمل في برامج التوعية الاجتماعية بمدارس المحافظة .
- التوثيق الإلكتروني في البرامج المحوسبة للأعمال التي تستدعي التوثيق في مجال العمل الإشرافي والمتابعة .
- إعداد تقرير الأداء الوظيفي للأخصائي الاجتماعي بالتنسيق مع المشرف الأول ومدير المدرسة في ضوء بيانات وعناصر استمارة التقييم الخاصة بذلك .

#### د. الشروط الواجب توافرها في الخطة:

- أن تلبي احتياجات الأخصائيين الاجتماعيين .
- إشراك رئيس القسم والمشرف الأول للإرشاد الاجتماعي في وضع الخطة وأن تتوافق مع خطة قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية بالمحافظة.
- أن تكون شاملة لكل مجالات الإرشاد والتوجيه الاجتماعي .
- أن تكون قابلة للتنفيذ ومرنة .
- أن يتم توزيع برامج الخطة وفعاليتها على أشهر العام الدراسي وفقاً لطبيعتها.

#### هـ. المحاور الأساسية للخطة:

##### ١. الزيارات الميدانية :

تنفيذ مشرف الإرشاد الاجتماعي مجموعة من الزيارات الاستطلاعية التي تكون في بداية العام الدراسي بهدف متابعة الحالات وتبصير الأخصائيين الاجتماعيين الجدد بالمهام الوظيفية، بالإضافة إلى الزيارات الإشرافية التي يسعى من خلالها المشرف إلى الإنماء المهني للأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس.

##### ٢. البرامج التدريبية:

تنفيذ مشرف الإرشاد الاجتماعي طوال العام الدراسي مجموعة من (حلقات النقاش ، واجتماعات مصغرة ، وحصص إرشادية نموذجية ، وبرامج تدريبية ، وورش عمل) .

##### ٣. البرامج العلاجية والتطويرية :

تنفيذ برامج علاجية فردية أو جماعية لعلاج جوانب القصور لدى الأخصائيين الاجتماعيين الذين يلاحظ انخفاض مستوى الأداء المهني لديهم ، والبرامج التطويرية الفردية أو الجماعية التشجيعية والتحفيزية للأخصائيين الاجتماعيين المجيدين بالمدارس بالإضافة إلى التحفيز على الإنماء المهني الذاتي .

#### ٤. التجارب والمشاريع التربوية:

إعداد وتصميم مشروعات ودراسات استطلاعية وذلك لأجل (مسح الاحتياجات التدريبية والمهارات التدريبية اللازمة بالإضافة إلى متابعة تفعيل النشرات والكتيبات التي تصدرها الوزارة).

#### ٥. الجوانب الإدارية والمتابعة:

قيام مشرف الإرشاد الاجتماعي بدراسة وتقديم التغذية الراجعة للتقارير والبرامج الواردة من الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس بالإضافة إلى مشاركة مشرف الإرشاد الاجتماعي الزملاء في تنظيم البرامج والورش التدريبية والملتقيات السنوية.

#### ثانياً: على مستوى الإشراف المدرسي للأخصائيين الاجتماعيين:

##### ١. التخطيط الإشرافي:

يعد كل مشرف إرشاد اجتماعي بداية كل عام دراسي خطته السنوية في إطار خطة القسم وإعداد خطة الزيارات الإشرافية للمدارس بناءً على توظيف قاعدة المعلومات المهنية التي تم إعدادها سابقاً وتتضمن الخطة جميع نشاطاته الإشرافية من برامج ولقاءات ومشاركات وتدريب وورش عمل وزيارات ميدانية ودراسات ميدانية وغيرها وتحديد الاحتياج الإشرافي لكل أخصائي اجتماعي وفقاً لمتطلبات العمل الإرشادي والظروف التربوية .

##### ٢. تقارير البرامج والخدمات الإرشادية:

يقوم مشرف الإرشاد الاجتماعي بدراسة تقارير البرامج والخدمات الإرشادية الواردة من الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس التعليمية التابعة له، وتقويم مستوى الأداء وتزويد الأخصائيين الاجتماعيين بالتغذية الراجعة .

##### ٣. اللقاءات الإشرافية مع مشرفي الإرشاد الاجتماعي:

يتم تنفيذ لقاءات لتبادل معلومات تقويمية وإشرافية بين مشرفي الإرشاد الاجتماعي لاستيفاء ما يلزم من معلومات تقويمية وإشرافية عن الأخصائيين الاجتماعيين والمدارس والبرامج الإرشادية والمشاريع الاجتماعية والتربوية وتوحيد التوجهات المشتركة في العمل الإشرافي الميداني .



#### ٤. الزيارات الميدانية :

يتم الإعداد والتخطيط للزيارة الميدانية لمشرف الإرشاد الاجتماعي وفق أولويات احتياجات الأخصائيين الاجتماعيين والمدارس، بناءً على قاعدة المعلومات وعلى الواقع الفعلي للعمل الإرشادي من خلال نتائج الزيارات السابقة وتقارير العمل وتقارير الأداء الوظيفي والمصادر الأخرى وتنفيذ أساليب المتابعة والتقييم المهنية خلال الزيارة بالتركيز على الجوانب الآتية :

أ. تحديد احتياجات المدارس في مجال الإرشاد الاجتماعي واحتياجات الأخصائيين الاجتماعيين وأولويات البرامج والخدمات الإرشادية والمشاريع الاجتماعية والتربوية الميدانية التي يتم التركيز عليها في ضوء احتياجات الطلبة.

ب. تنفيذ ما لا يقل عن زيارتين خلال الفصل الدراسي الواحد لكل أخصائي اجتماعي مع زيادة عدد الزيارات للأخصائيين الاجتماعيين الذين بحاجة إلى ذلك .

ج. تنفيذ الزيارات الميدانية منذ اليوم الأول لبداية العام الدراسي وإعداد برنامجها الزمني ومتابعة فعاليات برنامج استقبال الطلبة المستجدين بالصف الأول وبرنامج اليوم الأول للمدارس من (٥-١٢) والفعاليات الأخرى المرتبطة بالتهيئة الاجتماعية والنفسية والتربوية للطلبة .

د. اللقاء بمدير المدرسة لاطلاعه على أهداف الزيارة وإشراكه في تحقيق هذه الأهداف وفعاليات الزيارة، ويقوم مشرف الإرشاد الاجتماعي بأدوار أساسية أثناء زيارته الإشرافية على مستوى المدارس.

#### ٥. توثيق الزيارة الإشرافية:

يقوم مشرف الإرشاد الاجتماعي بتسجيل زيارته الإشرافية وتوثيقها إلكترونياً بالبوابة التعليمية بما يعزز الجانب الإشرافي وتوابع أساليبه ووسائله، والتواصل مع الأخصائيين الاجتماعيين المزارين بعد توثيق الزيارة إلكترونياً للاطلاع على الملاحظات والمقترحات الواردة في استمارة الزيارة الإشرافية أو الاستطلاعية.



## ٦. الحقيبة الإشرافية أو التقويمية :

يقوم مشرف الإرشاد الاجتماعي بإعداد حقيبة إشرافية تتضمن بعض الأدوات والوسائل والمعلومات والاستبانات والمراجع العلمية والمواقع الإلكترونية التي تعينه في الممارسة المهنية المناسبة للعمل الإشرافي وتحقيق أثره الإثرائي والتطويري في الميدان .

## ٧. تقارير الأداء الوظيفي للأخصائي الاجتماعي :

المشاركة مع مدير المدرسة في تحرير استمارة تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية، ويتم الرجوع إلى تقارير الزيارات الإشرافية في تحرير هذه الاستمارة.

## ثالثاً: أثناء الزيارة الإشرافية للمدرسة :

يقوم مشرف الإرشاد الاجتماعي بتنفيذ عدد من المهام الوظيفية نتيجة زيارته المهنية، ومتابعة الواقع العملي للخدمات الإرشادية بالمدارس التي يقوم بها الأخصائيين الاجتماعيين بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية بالمدرسة وذلك وفقاً للآتي:

### (١) خطة عمل الأخصائي الاجتماعي:

يقوم بمتابعة خطة عمل الأخصائي الاجتماعي وتقييمها ومراجعتها ومعالجة ما قد يواجه تنفيذها من معوقات أو صعوبات ومدى تفعيلها وتحقيق أهدافها.

### (٢) المهام الإرشادية للهيئة الإدارية والتدريسية:

يقوم بمتابعة مدى التعاون بين الأخصائي الاجتماعي والهيئة الإدارية والتدريسية في تنفيذ البرامج الإرشادية والتوعوية للطلبة ومدى التكامل الوظيفي فيما بينهم.

### (٣) التقارير الدورية لبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي:

يتابع تقارير البرامج والخدمات الإرشادية ومدى تنفيذها ومتابعة البرامج الإرشادية المنفذة على مستوى الوزارة أو على مستوى المحافظة التعليمية وإبداء الملاحظات والملاحظات بشأن ما يتعلق بها من آليات التنفيذ ومدى تحقيق أهدافها.

#### ٤) زيارة مدير المدرسة للأخصائي الاجتماعي :

يقوم بالاطلاع على استمارة الزيارة الإشرافية التي قام بها مدير المدرسة للأخصائي الاجتماعي وتوجيهاته ، ومدى تقبل الأخصائي الاجتماعي لها وتطبيقها ، ومعالجة ما يواجه الأخصائي الاجتماعي من صعوبات لتفعيل الخدمات الإرشادية بالمدرسة وتحقيق أثرها الميداني للطلبة .

#### ٥) عقد اللقاءات مع عينة من طلبة المدارس :

يقوم مشرف الإرشاد الاجتماعي بعقد اللقاءات مع عينة من طلبة المدارس لاستطلاع آرائهم حول مختلف البرامج الإرشادية ومعرفة احتياجاتهم ومبرراتهم، والتعرف على دور الأخصائي الاجتماعي بالمدرسة.

#### ٦) متابعة وحضور الحصص التوجيهية والإرشادية:

يحضر مشرف الإرشاد الاجتماعي بعض الحصص التوجيهية والإرشادية، وملاحظة آلية تطبيقها ومدى مناسبتها لخصائص الطلبة التعليمية والنمائية.

### ثامنا: الجوانب التنظيمية لعمل مشرف الإرشاد الاجتماعي :

- ❖ سجل خطة عمل مشرف الإرشاد الاجتماعي .
- ❖ ملف محاضر الاجتماعات واللجان التي يشارك فيها ذات العلاقة بمهام عمله .
- ❖ ملف الزيارات الميدانية ( استمارات الزيارات الإشرافية والاستطلاعية ) .
- ❖ ملف البرامج التدريبية ( أوراق العمل المقدمة في البرامج أو الورش التدريبية التي ينفذها أو يشارك فيها ) .
- ❖ ملف البحوث والمشاريع والدراسات التي يقوم بإعدادها أو يشارك فيها .
- ❖ ملف المواد الإرشادية والتوعوية التي يقوم بإعدادها أو يشرف على إعدادها .
- ❖ ملف متابعة البرامج والمشاريع الإرشادية والاجتماعية الواردة أو المنفذة على مستوى المحافظة .
- ❖ ملف الصادر والوارد ويتضمن نسخ من الرسائل والتقارير الصادرة والواردة في مجال الإرشاد الاجتماعي، والتعاميم والنشرات التوجيهية الصادرة من الوزارة أو المحافظة في مجال عمله .



## تاسعا : مبادئ وأحكام واستراتيجيات عامة متعلقة بعمل مشرف الإرشاد الاجتماعي لضمان المحافظة على أخلاقيات المهنة :

- ❖ يعترف بأمانة العمل الذي أنجزه بنفسه وبالعامل الذي يشارك فيه الآخرون.
- ❖ يسعى بشكل دائم إلى الإنماء المهني وتحسين أدائه وتنمية معارفه ومهاراته في مجال العمل والكفاءة في الممارسة المهنية ويطلع على كافة المستجدات في مجال المهنة عن طريق التنمية المهنية الذاتية والإشتراك في الجمعيات العلمية التخصصية وإصداراتها.
- ❖ يتميز بالتواضع وحسن التعامل مع الأخصائيين الاجتماعيين وتحمل المسؤولية.
- ❖ يطور قدراته المعرفية والمهارية في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي من خلال الاطلاع على المراجع العلمية وشبكة المعلومات (الانترنت) وحضور المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية في مجال اختصاصه والمشاركة الفاعلة فيها.
- ❖ يوثق عمله المهني بأقصى قدر من الدقة .
- ❖ يحترم ويقدر وينمي الثقة والود وحسن النية في التعامل مع زملائه.
- ❖ يحترم مبادئ الخدمة الاجتماعية مع الزملاء من المشرفين وعلاقاتهم المهنية .
- ❖ يتحلى بروح التعاون البناء والفعال من أجل صالح المستفيدين والعمل والمهنة.
- ❖ يقدر الزملاء كأشخاص ولا يقلل أو يهون من تخصصاتهم ومسؤولياتهم وأعمالهم أو مستواهم الوظيفي .
- ❖ يقوم بتبادل المشورة الصادقة مع زملاء المهنة وما يرتبط بها من خبرات ناجحة دون إخفاء أو انتقاص لصالح الأخصائيين الاجتماعيين وخاصة في المواقف التي يصعب اتخاذ قرار بشأنها مع الحرص على مبدأ المحافظة على سرية المعلومات والإفصاح فقط عن المعلومات التي تحقق الغرض من الاستشارة.

- ❖ المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها من الزملاء خلال علاقاتهم ومعاملاتهم المهنية .
- ❖ يلم بالمعارف العلمية المتخصصة في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية .
- ❖ يلتزم بالمبادئ والتعليمات والإرشادات المهنية كافة التي حددتها الأطر النظرية والبحثية، وتوظيف كافة المهارات والجهود المطلوبة كافة من أجل مساعدة الأخصائيين الاجتماعيين لتحقيق درجة مناسبة من الكفاية الذاتية والاستقلالية والكرامة الإنسانية.
- ❖ يلم بالإجراءات والقوانين المتبعة في السلطنة الخاصة بممارسة المهنة.

مَنَاحِمُ

إصدارات تربوية  
٢٠١٦/١٤م

