

ويعرف أيضاً المشرف التربوي بأنه الفرد الذى يشغل وظيفة مشرف تربوي فى وزارة التربية والتعليم والمناطق به القيام بمهمة الإشراف التربوي، على أساس من التأهيل العلمى فى مجال الإشراف وتتوفر غالباً لدى المشرفين الخبرة التخصصية فى المادة الدراسية والإشراف التربوي.

ثانياً : خصائص أدوار المشرف التربوي والفنى :

تتميز خصائص أدوار المشرف التربوي والفنى بالخصائص التالية:

أولاً: إن المشرفين يعملون فى الأصل فى مجال تحسين العملية التعليمية، وأن المتطلبات التنظيمية تحتاج إلى أفراد كثيرين فى المدارس لكى يشاركوا فى بعض أوجه السلوك الإدارى، ولكن بالنسبة لهؤلاء الذين يعملون فى مجال تحسين العملية التعليمية فإن السلوك الإشرافى سوف يتجه ليكون هو فى الغالب.

وأن المشرفين فى مجال التعليم كما هو الحال فى مجالات الطب والهندسة يتوقع منهم أن يكونوا أكثره خبرة فى النظام الإنتاجى لمؤسساتهم، وأن ناظر المدرسة يمكنه أن ينتج بدرجة جيدة فقط فى التعرف على الأنماط التنظيمية للعقل ومشاكله وأماله، ولكن رئيس القسم يحتاج إلى رؤية أكثر تفصيلاً لكى يكون ناجحاً، وبالنسبة للقيادات فى مجال التعليم والتدريس فإن عملهم يظهر اهتماماً كبيراً فى المجالات الآتية:

- ١- المناهج الدراسية وأهداف التدريس.
- ٢- محتوى البرنامج التعليمى والتنسيق فى المجال التعليمى.
- ٣- البدائل والاختيارات.
- ٤- المناهج الدراسية والإبداع التعليمى.
- ٥- المعلومات الأساسية.

- ٦- نظام الجدول.
- ٧- التخطيط للوحدة التعليمية.
- ٨- تقييم واختيار المواد الدراسية.
- ٩- أنماط المدرسة وتأثيرها على التلاميذ.
- ١٠- تقييم وتطوير عناصر التعليم المتناقصة.
- ١١- أساليب التدريس وطرائقه وخطواته.
- ١٢- مناخ الفصول التعليمية.
- ١٣- المعلم والتلميذ وبرامج التقويم.

ثانياً: إن الخصائص الإشرافية متميزة عن غيرها من الوظائف الأخرى تعطى أهمية للحياة في عالمين التحدث بلغتين، الأول لغة المعلمين والثانية لغة الإداريين ويعمل المعلمون والإداريون من خلال رؤى مختلفة، كل منهم غالباً ما يجعل أحدها غير مفهومة بالنسبة للآخر، وإن معظم الإداريين كانوا معلمين سابقين ولكنهم انتقلوا إلى مستويات مختلفة أو تعرضوا لضغوط مختلفة وهم غالباً وجدوا صعوبة في فهم المشاكل التي يواجهها المعلمون، والمعلمون من ناحية أخرى كانوا ينظرون إلى المدرسة برؤية غير محددة وغير واقعية، وكانت رؤيتهم هذه مصحوبة في كثير من الأحيان بفكرة غير ودية عن المدير ووظائفه، والمشرفون مضطرون أن يعيشوا في كل من العالمين وأن يصنعوا العقبات أمام رؤسائهم وعند اتصالهم بين هذين العالمين دون إهمال لأى منهم تحت أى ظرف.

ثالثاً: وهذه تشتمل على القيود الموضوعية على سلطة المشرف، فغالباً ما يعتبر المشرفون موظفين أكثر منهم إداريين مكاتب بالرغم من أن الفرق المعترف به بين الاثنين معقد أكثر منه وضوحاً، من أجل ذلك فإنهم يعتمدون بدرجة كبيرة على السلطة الوظيفية المعطاه لهم كقيادات

تعليمية وتدرّسهم وعلى صفاتهم الشخصية الريادية القيادية كمصدر للسلطة للتأثير على كل من المدرسين والمشرفين، ويعتمد المديرون ذو الشخصيات المؤثرة على نفس الشئ من حيث السلطة الوظيفية ولكن ذلك قد يتزايد أو يتم تجميده بواسطة السلطة الرسمية الناشئة بشكل أكثر وضوحاً عن سمو مركزهم في الهرم الوظيفي.

ثالثاً : آداب وظيفية للمشرف :

تتلخص الآداب الوظيفية العامة للمشرف في الآتي:

- ١- أن يعامل الطالب المعلم كإنسان قام له حقوق وواجبات، وذا شخصية قادرة على العطاء وتحقيق الأهداف الموضوعة.
- ٢- أن يمتنع عن طلب أو قبول أي شئ شخصي من الطلبة المعلمين مهما كان نوعه وطبيعته.
- ٣- أن يكون معقولاً وموضوعياً في متطلباته، وتوجيهاته مثابراً في طلبه من المتدربين لتحقيقها دون تهاون أو تمييز أو استثناءات فردية لأحد منهم.
- ٤- أن يكون مستقراً مهأباً في سلوكه وقيمه وأساليب معاملته، ميثاق عن التقلب أو التغيير العشوائي المبتذل.
- ٥- أن يضع نصب عينيه نجاح التربية المدرسية ورفع مردودها مهماً أي سلوك أو اقتراح من شأنه إعاقتها أو إبطائها حتى ولو كان فيه مصلحة التربية العملية أو المتدربين.
- ٦- أن يحترم رأي ودور معلمين الفصل وإدارة المدرسة في توجيههم وإنتاجهم للتربية المدرسية، دون أدنى محاولة منه إنقاصهم حقهم أو مسئولياتهم أو التدخل في شئونهم.