

- ٧- أن يتمتع عن انتقاء أى عامل أو مظهر للبيئة المدرسية سواء كان هذا يتعلق بالقوى البشرية أو النواحي التعليمية أو الإدارية.
- ٨- أن يحترم رأى معلم الفصل / مدير المدرسة بخصوص المتدرين والتربية العملية وخاصة عند طلبه منهم ذلك.
- ٩- أن لا يتدخل فى تدريبه وإشرافه وحكمه أية اعتبارات أو ميول شخصية مركزاً بالتالى على مبادئ هامة مثل العلمية والموضوعية والفائدة العامة للمتدرين.
- ١٠- أن لا تهاون فى عمله نوعاً وكماً، وأن يتصف بالأمانة والإيثار فى القيام به.

رابعاً : مسئوليات وظيفية للمشرف :

تتمثل أهم المسئوليات الوظيفية فى القائمة التالية :

- ١- يتعرف على فلسفة وأهداف مدرسة التطبيق وتنظيمها وأحكامها العامة وخلفية كل من إداريها ومعلميها وتلاميذها.
- ٢- يقوم بالتعاون مع إدارة المدرسة بوضع الخطط المناسبة لقدم الطلبة المعلمين وتطبيقهم لخبرات التربية العملية.
- ٣- يوضح للمعلمين المتعاونين ما يتوقع منهم من مسئوليات ويتولى تدريبهم وتحضيرهم للقيام بها على خير وجه.
- ٤- يتعرف على خلفيات الطلبة المتدرين وميولهم وحاجاتهم وخصائصهم الشخصية.
- ٥- يقوم بتعريف المعلمين المتعاونين بنوعية الطلبة المتدرين الذين سيعملون معهم موضعاً ما يناسبهم من خلفياتهم التربوية والاجتماعية والشخصية.

- ٦- يقوم بتعريف الطلبة المتدربين بيئة مدرسة التطبيق وخصائصهم البشرية والتنظيمية والتربوية والشكلية.
- ٧- يقوم باصطحاب الطلبة المتدربين لمدارس التطبيق وتقديمهم لإدارة المدرسة والمعلمين المتعاونين الذين سيعملون معهم.
- ٨- يقوم مع إدارة المدرسة بتوزيع الجدول اليومي على كل متدرب وتوضيح متطلباته ومسئوليته فيه.
- ٩- يحدد للطلبة المتدربين ماهية النماذج التحضيرين المقبولة للدروس اليومية والمكونات العامة التي يجب أن تتوفر في كل منها.
- ١٠- يعمد خلال زيارته الأولى للطلبة المتدربين إلى التأكد من عادية الظروف المدرسية على اختلاف أنواعها واستجاباتها لرغباتهم وحاجاتهم الوظيفية.
- ١١- يقوم بتخطيط وعقد المؤتمرات مع الطلبة المتدربين والمعلمين المتعاونين لفرض تصحيح وتوجيه خبراتهم التدريسية، وإيجاد أفضل الحلول للتغلب على المشاكل والصعوبات التي تواجههم أثناء التطبيق.
- ١٢- يتعاون مع إدارة ومعلمي مدرسة التطبيق في حل بعض القضايا المنهجية والتدريسية والتنظيمية كلما ظهرت الحاجة لذلك.
- ١٣- يقوم بدور رئيسي في توجيه الطلبة المتدربين وتقييم إنجازهم ومدى تقدمهم في تطبيقاتهم وتطوير شخصياتهم التدريسية.
- ١٤- تخدم كمصدر للمعلومات والخبرات الضرورية للعاملين في التربية العملية وخاصة الطلبة المتدربين والمعلمين المتعاونين وإدارة المدرسة.
- ١٥- يتعاون مع زملائه في الكلية في تنقيح برنامج التربية العملية وتطويره لصالح التربية والمتدربين واستجابة لرغباتهم وحاجاتهم الشخصية والوظيفية المتجددة.

١٦- يتولى بالإضافة لكل ما ورد أعلاه القيام بآداب ومسئوليات المعلم التعاون الوظيفية في حالة عدم توفير الأخير في برنامج التربية العملية.

خامساً : نظرة المشرف لعملية الإشراف :

نظرة المشرف لعملية الإشراف وقناعاته حولها تملأ عليه عشرة أنماط من السلوك وهذه الأنماط تحدد ثلاثة طرق للتعامل في الإشراف التربوي وهي كالتالي:

أولاً : الطريقة المباشرة :

ففي هذه الطريقة يعيل المشرف إلى السيطرة على ما يجري بين المشرف والمعلم وهذا لا يعنى بالضرورة أن المشرف متسلط أو عشوائي الطريقة، بل المقصود أن المشرف يضع كل شئ يريد من المعلم ويرشحه بدقة ويبين له ما هو المطلوب منه، فهذه الطريقة تفترض أن المشرف يعلم أكثر من المعلم عن عملية التعليم، وعليه فإن قرارات المشرف أكثر فعالية من ترك المعلم أن يختار لنفسه وتتم هذه الطريقة بالجوانب التالية هي:

- التوجيه (الأمر).
- إعطاء التعليمات.
- التعزير.

ثانياً : الطريقة التعاونية :

وفي الطريقة التعاونية يتم الاجتماع مع المعلم لبحث ما يهم من أمور وينتج من هذا الاجتماع خطة عمل وتتناول هذه الطريقة الجوانب التالية هي:

- حل المشكلات.
- الحوار (المنافشة).
- العرض.