

الفصل الثالث

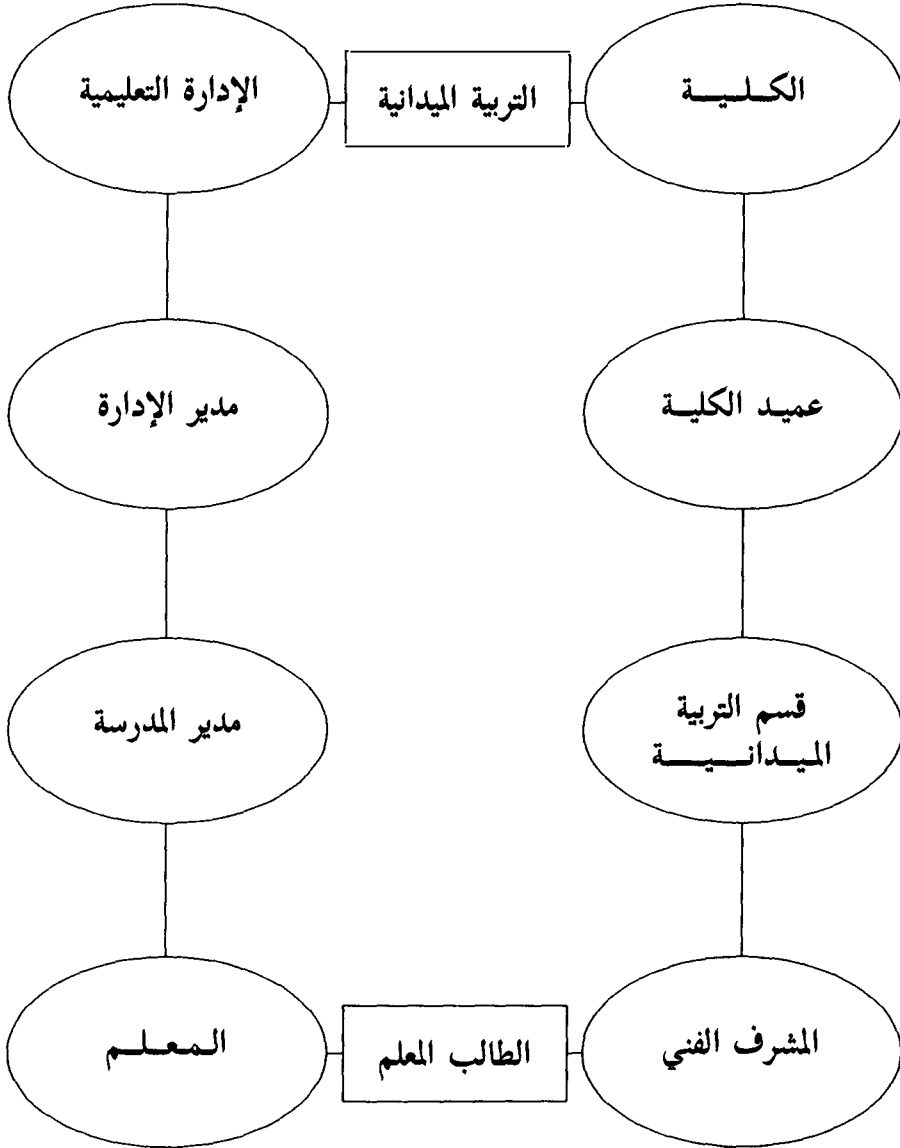
أبعاد التربية الميدانية

- مقدمة
- كلية الطالب المعلم.
- عميد الكلية.
- قسم التربية الميدانية.
- المشرف الفني.
- خصائص المشرف الفني.
- واجبات المشرف الفني.
- استمارة التقويم.
- الطالب المعلم.
- حقوق الطالب المعلم.
- واجبات الطالب المعلم.

مقدمة: - هناك بعدان أساسيان للتربية الميدانية هما:

- ١ - الكلية أو المعهد الذي ينتمي إليه الطالب المعلم.
 - ٢ - الإدارة التعليمية للمنطقة المحيطة بالكلية.
- هناك بعد ثالث وهو البيئة المحيطة بكل من كلية الطالب والإدارة التعليمية، ويساهم هذا البعد في نجاح برنامج التربية الميدانية بطريق غير مباشر إذا أحسن استخدامه عن طريق:
- ١ - التنسيق مع بعض المؤسسات أو الهيئات العامة للمشاركة ببعض الأدوات والأجهزة المعينة على التدريس.
 - ٢ - إنتاج الوسائل التعليمية من واقع البيئة المحيطة بالتلميذ.
 - ٣ - الزيارات الميدانية
 - ٤ - الرحلات التعليمية
 - ٥ - إقامة المعارض والمعسكرات التعليمية أو التمثيليات الهادفة.
- والجدير بالذكر أن كل من البعدين الرئيسيين يتضمنان عدداً من الأبعاد الفرعية الأخرى والشكل التالي يوضح أبعاد التربية الميدانية الأساسية والفرعية.

أبعاد التربية الميدانية



وسيتم تناول كل بعد من هذه الأبعاد على حدة.

أولاً: كليات الإعداد: —

وهي كليات التربية أو كليات المعلمين أو المعاهد العليا المتخصصة في إعداد المعلمين، وتحمل هذه الكليات الإعداد التكاملي للطالب المعلم ثقافياً وتخصصياً ومهنياً، وتتضمن برامج إعدادها ما يلي:

أ - مقررات إعداد عام تهدف إلى تعليم الطالب كيف يثقف نفسه.
ب - مقررات إعداد تخصص تهدف إلى إعداد الطالب أكاديمياً في تخصصه.

ج - مقررات إعداد تربوي تهدف إلى إكساب الطالب معلومات ومهارات واتجاهات ضرورية لمهنة التدريس.

وتتشرط الكليات على الطالب المعلم أن ينتهي من هذه المقررات قبل البدء في برنامج التربية الميدانية، كما تتضمن هذه الكليات أو المعاهد العليا عدداً من الشخصيات التي تلعب دوراً مهماً في نجاح برنامج التربية الميدانية.

ثانياً: عميد الكلية: —

على الرغم من تعدد مسؤولياته، والعبء الإداري الذي يقوم به في الكلية بجانب مسؤوليته تجاه الأقسام الأخرى بالكلية، إلا أن تواجده وإشرافه بنفسه على خطط العمل بقسم التربية الميدانية يساعد كثيراً على نجاح البرنامج، فيمكن لعميد الكلية القيام بالمهام التالية: -

- ١ - الإشراف والاطمئنان على سير العمل بقسم التربية الميدانية.
- ٢ - إشعار فريق العمل بالبرنامج من أعضاء هيئة التدريس وإداريين بمدى المسؤولية وأهمية البرنامج.
- ٣ - التنسيق والمقابلة لمدير التعليم بالإدارة التعليمية لتذليل بعض الصعوبات الخاصة بالبرنامج والاتفاق على الإجراءات النهائية الخاصة بعدد المدارس ونصابها من الطلاب المعلمين.

٤ - الالتقاء الشخصي عن طريق قسم التربية الميدانية بمديري مدارس التطبيق والمشرفين الفنيين، لمناقشة ما يطرأ من تساؤلات ومهام خاصة بالبرنامج.

٥ - الاجتماع مع الطلاب المعلمين في بداية البرنامج وإشعارهم بأهمية البرنامج.

٦ - القيام ببعض الزيارات الميدانية إن أمكن ذلك للاطمئنان على سير العمل بمدارس التطبيق.

ثالثاً: قسم التربية الميدانية: -

يتبع قسم المناهج وطرق التدريس في بعض الكليات وتتبعه وحدة التربية الميدانية ولها جهازها الإداري الخاص بها. وتحدد مسؤوليات هذا القسم فيما يلي: -

١ - التأكد من انتهاء الطلاب المعلمين من المقررات السابقة لمقرر التربية الميدانية خلال اتصال جهازها الإداري بشؤون الطلاب بالكلية.

٢ - إعداد استمارات التسجيل المبكر، والملاحظة والنقد، والتقويم النهائي للطلاب المعلمين، بالإضافة إلى أي استبانات أو استطلاعات رأي لتناول مشكلة ما خاصة بالتربية الميدانية.

٣ - الإشراف على تطبيق الاستمارات السابقة وتفسير نتائجها.

٤ - الاتصال بالإدارة التعليمية بالمنطقة بواسطة عميد الكلية واختيار المدارس التي رشحتها إدارة التعليم، مراعيًا بذلك موقع المدارس، وعدد الفصول وإمكاناتها من وسائل تعليمية وملاعب رياضية ومعامل.... الخ.

٥ - حصر العدد النهائي للطلاب المعلمين قبل بدء برنامج التربية الميدانية بفترة كافية، وتوزيعهم طبقاً لرغباتهم قدر الإمكان.

٦ - استطلاع آراء الطلاب المعلمين قبل التطبيق حول اتجاهاتهم نحو مهنة

التدريس وانتمائهم لها، للوقوف على تشخيص مبدئي حول من لم تغير مقررات الكلية من اتجاهاتهم نحو المهنة، وبالتالي يحتاجون إلى تدعيم من المشرف والمعلم المتعاون ومدير المدرسة، لتكوين أو تعديل هذه الاتجاهات المرغوبة.

٧ - المقابلة الشخصية لكل طالب من طلاب التربية الميدانية قبل التطبيق للتأكد من سلامته صحياً وعقلياً ونفسياً، وهل هناك تغيرات قد تكون حدثت بعد دخول الطالب المعلم للكلية في الجوانب السابقة وتعميق عمله كمعلم: مثل السمع - البصر - إصابة أحد أعضائه... الخ.

٨ - عقد اجتماع بطلاب التربية الميدانية في الأسبوع السابق لأسبوع البدء من التربية الميدانية لتوضيح

أ - طبيعة برنامج التربية الميدانية وماهيته.

ب - أهداف البرنامج وأساسياته.

ج - حقوق وواجبات الطالب المعلم.

د - طبيعة العلاقة بين الطالب المعلم والمشرف الفني ومدير المدرسة والمعلم المتعاون.

هـ - أساليب التعامل الاجتماعي مع التلاميذ.

و - بعض طرق وأساليب ومهارات التدريس بصورة موجزة للتذكير بها.

ز - توجيههم نحو الالتزام الخلقي التام داخل جدران المدرسة، وأنهم يعكسون صورة الكلية باعتبارهم سفراء لها في مدارس التطبيق. وكذلك الالتزام بقواعد العمل بالمدارس من الدقة والنظام في كل ما يقولونه ويفعلونه.

ح - توضيح فقرات استمارة التقويم النهائي للطلاب المعلمين وتوزيعها عليهم باعتبارها أهدافاً محددة يجب تحقيقها خلال البرنامج.

٩ - عقد اجتماع مع مدراء المدارس والمعلمين المتعاونين بحضور عميد الكلية لتوضيح أدوار كل منهم ومناقشة ما يستجد من ملاحظات، وتسليم كشوف الطلاب المعلمين بكل مدير مدرسة.

١٠ - اختيار المشرفين الفنيين طبقاً لخصائصهم والاجتماع بهم، وتوزيعهم على المدارس بما يتلاءم مع جداولهم الدراسية، وتسليمهم استمارات التقويم.

١١ - تتبع مراحل التربية الميدانية بدءاً بمرحلة انتهاء الطالب المعلم من المقررات السابقة للتربية الميدانية ومروراً بمرحلة المشاهدة ثم مرحلة النقد ثم مرحلة المشاركة وأخيراً مرحلة التطبيق الفعلي.

١٢ - القيام بزيارات ميدانية لمدارس التطبيق للاطمئنان على سير العمل وتسجيل أي ملاحظات تستجد، ومعالجة المشكلات الطارئة.

والجدير بالذكر أن من أهم أهداف قسم التربية الميدانية نجاح البرنامج وتحقيق الأهداف منه. وإن وجد تعارض في بعض رغبات الطلاب المعلمين لمدارس التطبيق فقد يكون السبب الصالح العام أو الضرورة وليس من باب القصد.

رابعاً: المشرف الفني: -

وهو العنصر الذي يقوم بعملية الإشراف الفني على الطالب المعلم ويتضمن إشرافه على عمليات التخطيط والتنفيذ والتقويم لأنشطة الطالب المعلم وملاحظة أدائه داخل وخارج البيئة الصفية.

اختيار المشرف الفني:

يتم اختيار المشرف الفني طبقاً للتسلسل التالي: -

١ - المشرف التربوي المتخصص.

٢ - المشرف التربوي.

٣ - المشرف الأكاديمي.

٤ - الموجه الفني.

٥ - المعلم المتعاون.

١ - المشرف التربوي المتخصص: -

يكون المشرف التربوي المتخصص من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية، ويقوم بتدريس مادة طرق التدريس الخاصة في مجال عمله. ويكون حاصلاً على درجة الليسانس أو البكالوريوس في مادة التخصص والماجستير أو الدكتوراه في المناهج وطرق التدريس في مادة التخصص، وهذا النوع من المشرفين الفنيين نظراً لطبيعة دراسته وخلفيته في مادة التخصص وخبراته في مجال التدريس والتوجيه التربوي بالإضافة إلى إحتكاكه المباشر بالطلاب المعلمين عند تدريسه لهم مادة طرق التدريس الخاصة، ويكون على دراية كاملة بنقاط القوة والضعف في سلوكيات الطلاب وتقدمهم الدراسي واتجاهاتهم نحو مهنة التدريس كما يكون من أكفأ المشرفين الفنيين السابق ذكرهم.

٢ - المشرف التربوي: -

وهو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية أيضاً ولكن ليس متخصصاً في المناهج وطرق التدريس، قد يكون متخصصاً في علم النفس أو أصول التربية أو التربية المقارنة... الخ ويفضل اختياره عند الحاجة نظراً لطبيعة عمله في المجال التربوي. ودراساته السابقة في مجال إعداد المعلمين والتوجيه والإرشاد والتقييم، وفي حالة اختيار هذا النوع من المشرفين يجب على أعضاء قسم التربية الميدانية عقد عدة لقاءات معه لتذكيره وتبصيره بعمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم لبرنامج التربية الميدانية وفقرات الملاحظة لأداء الطالب المعلم داخل البيئة الصفية.

٣ - المشرف الأكاديمي: -

هو كذلك أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية من غير المتخصصين تربوياً، ولم يتلق أية دورات أو دراسات في المجال التربوي والتوجيه التعليمي، لهذا يجب أن يأخذ قسم التربية الميدانية ذلك في اعتباره عند اختيار أحد الأعضاء الأكاديميين للإشراف فيفضل مثلاً من حصل منهم على أية دراسات أو دورات تربوية، وأن تعذر ذلك ينظم لهم عدة اجتماعات لمزيد من التوجيه والإرشاد نحو الإشراف الفني على الطلاب المعلمين.

٤ - الموجه الفني بإدارة التعليم: -

هو أحد أعضاء التوجيه الفني المتخصص بإدارة التعليم. ويتعذر أحياناً توافر العدد الكافي للإشراف الفني من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، فتلجأ بعض الكليات إلى إدارات التعليم لترشيح بعض موجهي المواد المختلفة للقيام بمهام الإشراف الفني على الطلاب المعلمين. ولا شك أن الموجه الفني له خبرته الطويلة في التدريس والتوجيه التربوي والنقد والملاحظة إلا أن عملهم يتسم أحياناً بالروتين والاختصار الشديد في بعض التوجيهات مثل: الاختصار في عمليات التحضير للدروس وبعض المهام التدريسية. وهذا يتعارض بلا شك مع أحد أهداف التربية الميدانية وهو تدريب الطالب المعلم على المثاليات في كل شيء خاصة وهو في بداية حياته العملية حتى تصبح هذه المثاليات جزءاً من تفكيره وسلوكه فيما بعد، ومن ثم جاء اختيار هذا النوع من المشرفين بالمرتبة الرابعة.

٥ - المعلم المتعاون: -

وهو المعلم الرسمي بمدرسة التطبيق ويفضل بعض أقسام التربية الميدانية بكليات التربية، الاستعانة بالمعلم الرسمي أكثر من الموجه الفني والمشرف الأكاديمي نتيجة للاعتبارات التالية: -

- ١ - إن المعلم المتعاون يشارك الطالب المعلم في جميع المهام التدريسية والإدارية الخاصة بنفس فصول التطبيق بالمدرسة.
 - ٢ - تواجد المعلم المتعاون بجانب الطالب المعلم طوال الوقت مما يتيح له فرصة الإرشاد والتوجيه والتعزيز باستمرار وتوفير الوقت والجهد الذي يبذله النوع الآخر من المشرفين.
 - ٣ - سهولة ملاحظة الطالب المعلم في البيئة الصفية وتسجيل التفاعلات الصفية له.
 - ٤ - تذليل بعض الصعوبات التي تواجه الطالب المعلم على الفور.
 - ٥ - تبصير الطالب المعلم بإمكانات المدرسة وما تتضمن من وسائل تعليمية.
 - ٦ - مشاركة الطالب المعلم في تدريس وحدات المقرر وتنسيق العمل بينها في عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم للتدريس ليظهر بالصورة المتكاملة.
 - ٧ - تبصيره ببعض الفصول الدراسية التي قد تتضمن مشكلات تعليمية وفي حاجة لمعالجة وتعامل خاص.
- وعلى الرغم من السمات السابقة للمعلم المتعاون إلا أننا قد نجد أحياناً من المعلمين الرسميين من له اتجاهات سلبية نحو مهنة التدريس وتنتقل هذه الاتجاهات بالمعايشة مع الطلاب المعلمين، وأيضاً التقصير مع بعض المهام التدريسية التي قد يتعود عليها الطالب المعلم وهو في بداية حياته المهنية.

خصائص المشرف الفني: -

المشرف الفني أيّاً كان نوعه تربوياً متخصصاً أو تربوياً أو أكاديمياً أو موجهاً فنياً أو معلماً متعاوناً طالما وقع عليه الاختيار يجب أن يتسم بالخصائص التالية: -

١ - أن يتصف بالاتجاهات الإيجابية نحو مهنة التدريس، هذا ما يدعو للقلق عند دعوة بعض المشرفين الأكاديميين أو غير المتخصصين تربوياً للإشراف والتوجيه الفني.

٢ - الالتزام الخلقي التام والقدوة الطيبة في مظهره الخارجي.

٣ - الاتزان النفسي وقوة الشخصية.

٤ - أن يتسم بالدقة الموضوعية وقوة الملاحظة وحسن التصرف في المواقف الحرجة.

٥ - أن يتسم بأخلاقيات مهنة التدريس وصفات المعلم الناجح.

(انظر الفصل الأول من هذا الكتاب).

٦ - الحماس والنشاط والذكاء الاجتماعي.

٧ - العدل والأمانة وسعة الأفق.

٨ - القيادة الناجحة والتوجيه والإرشاد التربوي.

واجبات المشرف الفني: -

قبل استعراض واجبات المشرف الفني، نرى من الضروري الإشارة إلى شيء مهم وهو أن عملية الإشراف على الطالب المعلم لا تقتصر على الزيارات الميدانية وتسجيل درجات حول مهام الطالب المعلم، بل يجب أن يأخذ المشرف الفني في اعتباره أن عملية التقويم تهدف بالدرجة الأولى إلى التشخيص والبناء والإصلاح والعلاج وهذا هو المعنى الحقيقي للتقويم وليس الهدف تصيد أخطاء الطالب المعلم وعقابه عن تقصيره في بعض المهام التي قد لا يعلم عنها شيئاً من قبل. وليفترض دائماً المشرف الفني أن الطالب المعلم في بداية البرنامج ليس لديه خبرات سابقة تماماً في ميدان التدريس (وإن لم يكن هذا هو الواقع الفعلي)، وعلى المشرف الفني الوصول بهذا المستوى إلى مستوى أعلى بكثير، وإن كان ثمة نواحي قصور في نهاية البرنامج، فالمشرف الفني له دور كبير في وجودها، لأن

الإشراف الفني يتطلب المتابعة للمهام الخاصة بالطالب المعلم وتشخيصها ثم التوجيه والإرشاد بقصد الإصلاح والعلاج.

وهناك عدد من الواجبات المهمة للمشرف الفني يمكن تلخيصها في النقاط التالية: -

١ - القيام بزيارات ميدانية لمدارس التطبيق على ألا تقل زيارته لكل طالب معلم عن ست زيارات تتضمن الملاحظات الصفية له، ومتابعة سلوكياته داخل وخارج المدرسة وكتابة التقارير حول ذلك.

٢ - عقد اجتماع أسبوعي للطلاب المعلمين الذين يقوم بالإشراف عليهم لمناقشة ما يستجد من مشكلات وملاحظات ويستفيد منها الجميع.

٣ - تبصير الطالب المعلم بحقوقه وواجباته قبل وأثناء وبعد برنامج التربية الميدانية.

٤ - تبصير الطالب المعلم بالفترات التي يتم ملاحظته وتقويمه فيها قبل بدء البرنامج.

٥ - الاتصال بقسم التربية الميدانية في حالة مواجهة أية مشكلة يصعب حلها.

٦ - إقامة علاقات طيبة بمدير المدرسة والمعلم المتعاون ومعلمي مدرسة التطبيق وتذليل أي صعاب من أمام الطالب المعلم.

٧ - التأكد من تنوع الحصص والفصول للطالب المعلم لكي يكتسب خبرات متنوعة بالمرحلة التعليمية التي سيعمل بها.

٨ - أن يوجه التقويم نحو:

أ - الفقرات الخاصة باستمارة التقويم

ب - التزام الطالب بأخلاقيات مهنة التدريس وسمات المعلم الناجح.

ويمكن أن يشارك المشرف الفني في عملية التقويم كل من: -

١ - مدير المدرسة.

٢ - المعلم المتعاون.

٣ - التلاميذ.

٤ - العاملين بالمدرسة.

٥ - زملاء الطالب المعلم.

على أن يحرص المشرف الفني عند جمعه للبيانات من المصادر السابقة أن يكون ذلك من خلال مناقشات غير مباشرة مثلاً مع مدير المدرسة أو أحد المصادر الأخرى أو فحص كراسات التلاميذ وتحليل أعمالهم وهكذا.

استمارة التقويم: —

لتسهيل أعمال المشرف الفني في عملية المتابعة والتقويم للطالب المعلم ظهرت عدة بطاقات متنوعة للتقويم عالمياً وعربياً، تمّ تنقيحها وتعديلها بما يتلاءم مع البيئة العربية، وتم صياغة فقراتها بأسلوب إجرائي تمكن المشرف الفني من الملاحظة الدقيقة الموضوعية.

وتتضمن استمارة التقويم الأبعاد الرئيسية التالية: -

١ - الشخصية العامة.

٢ - التخطيط للدروس.

٣ - تنفيذ الدرس.

٤ - تقويم جوانب التعليم.

٥ - البيئة التعليمية وإدارتها.

ويتضمن الشكل التالي الأبعاد الرئيسية والأبعاد الفرعية الخاصة باستمارة التقويم للطالب المعلم والخاصة بالمشرف الفني:

بطاقة تقويم الطالب المعلم والخاصة بالمشرف الفني

الدرجة			السمة أو المهارة
١	٢/١	صفر	
			أولاً - الشخصية العامة: ١ - يلقي السلام على التلاميذ في بداية الحصة. ٢ - نظيف الملبس والهيئة. ٣ - يتحدث بلغة صحيحة ومفهومة. ٤ - معتدل في حركته داخل الصف. ٥ - طليق الوجه وبشوش. ٦ - صوته مسموع لجميع التلاميذ. ٧ - يملك نفسه عند الغضب. ٨ - يظهر الحماس والحيوية طوال الحصة. ٩ - يواجه المواقف المربكة بائزان ومرونة. ١٠ - يظهر الثقة في أفعاله وأقواله.
١٠			المجموع =
٢	١	صفر	
			ثانياً - التخطيط للدرس: ١ - يحافظ على نظافة وتنظيم كراس التحضير. ٢ - يحدد الأهداف التعليمية للدرس بوضوح. ٣ - يحدد طرق وأساليب التدريس المناسبة لموضوع الدرس. ٤ - يحدد الوسائل التعليمية المناسبة للدرس. ٥ - يحدد وسائل تقويم أهداف الدرس (مثل: أسئلة - مناقشات - تمارين - ملاحظات... الخ) ٦ - يتضمن التحضير خطوات الدرس (تمهيد - عرض - تلخيص - واجبات منزلية)
١٢			المجموع =

الدرجة			السمة أو المهارة
صفر	٢/١	١	
			ثالثاً - تنفيذ التدريس: ١ - تتسم الأسئلة التمهيدية بالإثارة والتشويق. ٢ - يربط خبرات التلاميذ السابقة بموضوع الدرس الجديد. ٣ - يعرض أفكار الدرس بصورة مترابطة. ٤ - يتيح الفرصة للتلاميذ بطرح تساؤلاتهم. ٥ - ينوع من طرق وأساليب التدريس المناسبة لموضوع وأهداف الدرس (مثل: الإلقاء - المناقشة - الأسئلة - الاستنباط «استقراء» استنتاج). ٦ - يظهر تمكنه وقراءته الخارجية حول موضوع الدرس. ٧ - يربط الأحداث الجارية بموضوع الدرس. ٨ - يستخدم الوسائل التعليمية في أوقاتها المناسبة. ٩ - يوجه التلاميذ للأنشطة الصفية في أوقاتها ويتابعها. ١٠ - يجيد استخدام الوسائل اللغوية (مثل: التشبيه - المقارنة - الموازنة - تصوير المعاني - القياس - إشارات وحركات اليدين والوجه - الأمثلة - الوصف - القصص - التوضيح). ١١ - يستخدم السبورة بصورة صحيحة (مثل كتابة التاريخ وموضوع الدرس، والملخص السبوري - وضوح الخط - خطوط مستقيمة - استخدام الألوان - نظافة السبورة - المسح من أعلى إلى أسفل.... الخ). ١٢ - تعزيز فوري للسلوك الجيد. ١٣ - مراعاة توزيع زمن الحصص على خطوات الدرس. ١٤ - يراعي تفاوت قدرات التلاميذ (فروق فردية) عند عمر تنفيذ الدرس. ١٥ - يقوم بتلخيص جيد لموضوع الدرس. ١٦ - ينوع وسائل التقويم ويوزعها على خطوات الدرس.
١٦			المجموع

الدرجة			السمة أو المهارة
صفر	٢/١	٢	رابعاً - تقويم جوانب التعلم يقوم جوانب التعلم عن طريق: ١ - أسئلة شفوية موجهة نحو أهداف الدرس. ٢ - مسائل وتدرجات عملية وأنشطة موجهة نحو أهداف الدرس (مثل عرض شفوي - عرض عملي - تجارب - مهام... الخ). ٣ - يلتزم بمهارات طرح الأسئلة وتلقي الإجابات (مثل: وضوح السؤال ودقته وتوزيع الأسئلة على التلاميذ وترتيب بعد إلقاء السؤال - تنوع الأسئلة كالأسئلة التعاونية والتباعدية. وتصحيح الإجابات وضوحها ودقتها... الخ). ٤ - يسجل الملاحظات أثناء الأنشطة المعروضة والتدرجات العملية. ٥ - يهتم بالواجبات المنزلية وتوجيهها نحو أهداف الدرس.
١٠			المجموع
صفر	٢/١	١	خامساً - البيئة التعليمية وإداراتها: ١ - يحقق الانضباط الصففي. ٢ - يتسم الفصل بالنظافة والهدوء. ٣ - يقلل فترات التشويش (مثل: الحديث مع زملائه - أخذ الغياب - الخروج من الفصل... الخ). ٤ - يستخدم الإثابة والشدّة عند اللزوم فقط. ٥ - يستخدم أسئلة الإجراءات الإدارية في الوقت المناسب فقط (مثل: هل تسمح بإغلاق النافذة - هل تكف عن الحديث مع زميلك... الخ). ٦ - يستخدم أسماء التلاميذ عند التعامل مع أحدهم. ٧ - يعدل السلوك غير السوي دون إفراط في النقد. ٨ - يخلق التنافس الفردي بين التلاميذ. ٩ - لا يركز على تلاميذ معينة دون الآخرين بل الانتباه للجميع. ١٠ - يستطيع التعامل مع المشكلات الصفية بمرونة وحزم. ١١ - يراعي الراحة الجسدية والنفسية للتلاميذ. ١٢ - يهتم بمكونات البيئة الصفية (مثل أجهزة التبريد - الإضاءة - التهوية - المقاعد - النوافذ... الخ وتبليغ إدارة المدرسة عن أي قصور.
١٢			المجموع
٦٠			المجموع الكلي للدرجات

التاريخ

توقيع المشرف الفني

اسم المشرف الفني

خطوات استخدام بطاقة التقويم:

عند استخدام بطاقة التقويم السابقة الذكر، ينبغي على المشرف الفني إتباع الخطوات التالية: -

١ - نسخ عدد كاف من بطاقات التقويم قبل بدء برنامج التربية الميدانية (٨ بطاقات على الأقل لكل طالب).

٢ - ملء البيانات المبدئية على الورقة المرفقة مع بطاقة التقويم والخاصة بالطالب المعلم كما هو موضح بالصفحة التالية: -

٣ - لاحظ أن الدرجة الكلية هي ٦٠، ويجب القيام بست ملاحظات على الأقل لكل طالب معلم.

٤ - لا يحسب متوسط الملاحظات الست في نهاية البرنامج، لأنه كما ذكرنا من قبل، يفترض متابعة النمو المهني والعام لشخصية الطالب المعلم بالتدريج منذ بداية البرنامج حتى نهايته، ويمكن أن يصدر المشرف الفني أحكامه النهائية بعد الملاحظة السادسة للطالب المعلم.

٥ - يجب على المشرف الفني الالتزام التام بالمواعيد المحددة للملاحظات وإخبار الطالب المعلم بها.

٦ - يجب حضور الحصة الدراسية منذ بدايتها حتى نهايتها عند القيام بالملاحظة.

٧ - مراعاة التطور المهني للطالب المعلم في بداية البرنامج وفي منتصفه ثم في نهايته.

٨ - إبلاغ الطالب المعلم - بعد كل لحظة - بنواحي القوة والضعف لمتابعتهما ويمكن أن يتم ذلك في الاجتماع الأسبوعي الذي يعقده المشرف مع طلابه حتى تعم الاستفادة.

٩ - لا مانع من إعلام مدير المدرسة بموعد الحصص الدراسية التي سيحضرها المشرف بالمدرسة.

بيانات مهمة تساعد المشرف الفني على متابعة الطالب المعلم

أ - بيانات عامة:

اسم الطالب المعلم / اسم مدير المدرسة /
اسم المدرسة / اسم المعلم المتعاون /
موقع المدرسة / المرحلة التعليمية /

ب - الجدول الدراسي للطالب المعلم:

الأيام	الحصص والزمن	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة
السبت								
الأحد								
الاثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								

ج - عدد الملاحظات للطالب المعلم

رقم الملاحظة	الحصة	السنة الدراسية	التاريخ	الدرجة الكلية

خامساً: - الطالب المعلم:

يطلق عليه البعض الطالب المتدرب أو المتدرب فقط أو طالب التطبيق العملي ونرى أن مصطلح الطالب المعلم أعم وأشمل ويتعدى حدود الفترة الزمنية المحددة لتدريب ما، ويصبغ المفهوم بصبغة روح المهنة. ومن جانب آخر التعامل معه على كونه معلماً وليس متدرباً يلزم الجميع بمسؤوليات مهنية وليست وظيفية.

حقوق الطالب المعلم: -

للطالب المعلم حقوق يمكن تحديدها على النحو التالي: -

١ - تغيير مدرسة التطبيق في الأسبوع الأول من التطبيق تحت ظروف خاصة يقتنع بها قسم التربية الميدانية مثل: بعده عن مدرسة التطبيق مما يسبب عدم الانتظام في الحضور صباحاً، أو أن المدرسة ليس بها إمكانات تساعد على تنمية مهارات معينة (مثل عدم وجود فناء خاص بالمدرسة وذلك لطلاب قسم التربية البدنية أو ورشة فنية لطلاب قسم التربية الفنية وهكذا).

٢ - تعديل جدول المدرسي بما يحقق الهدف من التربية الميدانية.

٣ - الاتصال بقسم التربية الميدانية أو المشرف الفني أو مدير المدرسة أو المعلم المتعاون في أي وقت مناسب له ولهم لطرح بعض الملاحظات أو مناقشة بعض الأمور المتعلقة بنجاح البرنامج.

٤ - أن يتصل بقسم التربية الميدانية أو مدير المدرسة عند شعوره بظلم وقع عليه أو عدم موضوعية من المشرف الفني أو المعلم المتعاون مثل تقصير الإشراف والتوجيه من قبل المشرف أو تضيق فرصة الابتكار والنشاط من قبل المعلم المتعاون.

٥ - أن يرفض دخول أي شخص آخر غير المشرف الفني فصله الدراسي

لملاحظته وتقويمه، إلا بعد اتفاق مسبق مع مشرفه. لأن هذه العملية قد تؤدي إلى آثار سيئة في مستقبل الطالب المهني خاصة إذا وجه إليه النقد أو اللوم أمام التلاميذ من شخص غير متخصص فتكون لديه اتجاهات سلبية نحو مهنة التدريس وهو في بداية طريقه، وهناك أمثلة عديدة حدثت وانتهت بترك الطالب مجال التدريس نهائياً.

٦ - أن يعرف الفقرات التي سيتم تقويمه فيها ويناقشها مع مشرفه الفني ومدير المدرسة فقرة فقرة.

٧ - الاتصال بأي جهة في البيئة المحلية - بعد التنسيق التام مع قسم التربية الميدانية وإدارة المدرسة بهدف القيام بأنشطة أو زيارات ميدانية أو رحلات تعليمية.

واجبات طالب التربية الميدانية: -

يوجد عدد من الواجبات التي يجب على الطالب المعلم القيام بها وهي على النحو التالي:
أولاً: واجبات نحو نفسه:

- وتضمن الواجبات التالية: -

- ١ - أن يهتم بمظهره الخارجي من نظافة وملبس ورائحة.
- ٢ - أن يتعود على البشاشة والابتسامة دائماً «وتبسمك في وجه أخيك صدقة» وتذوق الفكاهة دون إسفاف.
- ٣ - الالتزام الخلقي التام داخل المدرسة وخارجها من تحركات ومقابلات وأقوال وأفعال حتى يتعود على ذلك ويتعلمها تلاميذه عنه.
- ٤ - الالتزام بأخلاقيات مهنة التدريس كما سبق توضيحه في فصل سابق.
- ٥ - إظهار صفات الحماس والتعاون والقيادة الصحيحة قبل وأثناء وبعد عمله.

- ٦ - أن يتخلى عن بعض العادات غير المقبولة اجتماعياً باعتباره قدوة، أو أضعف الإيمان أن يستتر عند اللزوم.
- ٧ - أن يتسم بالمرونة والموضوعية والدقة والرغبة في التجديد والإبداع والتواضع العلمي وكلها سمات علمية نتوخاها في كل معلم، فليلتزم بها كل طالب معلم ويحاول اكتسابها بتوجيه من مشرفه.
- ٨ - أن يقوم لسانه «رحم الله امرأ قوم لسانه» من خلال التدريب على النطق الصحيح للغة، وخروج الكلمات صحيحة والبعد عن العامية أو الدارجة (إرجع إلى الكفاية اللغوية للمعلم في هذا الكتاب).
- ٩ - الاعتدال في المشي والحركة داخل وخارج الفصول الدراسية.
- ثانياً - واجبات قبل بدء التربية الميدانية: - وتتضمن الواجبات التالية: -
- ١ - التعرف على طبيعة برنامج التربية الميدانية وأبعاده وحقوق الطالب المعلم وواجباته.
- ٢ - مراجعة سريعة للأطر النظرية التي تم الانتهاء من دراستها بالكلية والخاصة بالمنهج وطرق التدريس وعلم النفس للتعرف على طبيعة مناهج المرحلة التي سيطبق فيها مثل:
- طرق وأساليب واستراتيجيات وقواعد ومهارات التدريس.
- أهداف المرحلة التعليمية التي سيطبق فيها.
- التعرف على خصائص نمو التلاميذ وحاجتهم في المرحلة التي سيطبق فيها.
- الأنشطة الصفية واللاصفية والوسائل التعليمية التي يمكن أن تعينه في عمليتي التعليم والتعلم.
- ٣ - التعرف على الوحدات الدراسية المقررة على التلاميذ بالمرحلة التي سيطبق فيها وتحليل محتوى الموضوعات المتضمنة في هذه الوحدات بتوجيه من مشرفه التربوي.

- ٤ - مقابلة المشرف الفني للتعرف على ماهية الإشراف وكيفية وطرقه وأساليبه وفقرات استمارة التقويم ثم مراجعة تحضير الدروس معه.
- ٥ - عمل زيارة ميدانية لمدرسة التطبيق للتعرف على مدير ومعلمي التخصص النظاميين وإمكانات المدرسة من مباني وفصول ومعامل وصالات رياضية وأدوات وأجهزة ووسائل... الخ قبل بدء برنامج التربية الميدانية.

ثالثاً - واجباته نحو المشرف الفني:

- ١ - أن يلتزم بتعليماته وإرشاداته قبل وأثناء وبعد البرنامج.
- ٢ - أن يسأل ويستفسر منه عن كل ما هو خاص بالبرنامج مثل موقع المدرسة، وتوزيع الحصص والتحضير والتقويم والتنفيذ لعملية التدريس وكذلك المشكلات أو الصعوبات التي تواجهه أول بأول.
- ٣ - أن يحترم اقتراحات المشرف الفني حتى لو كانت على غير هواه، لأن نظرة المشرف لكل قضية أوسع من نظرة الطالب المعلم لها.
- ٤ - العلاقة الإنسانية الطيبة والاحترام المتبادل بينهما.
- ٥ - تقبل النقد من مشرفه الفني في أي جانب من جوانب العملية التربوية بما فيها سلوكياته.

رابعاً - واجباته نحو كليته:

- ١ - المحافظة على سمعة الكلية التي يدرس بها عند الحديث مع الآخرين سواء داخل مدرسة التطبيق أو خارجها.
- ٢ - الالتزام بقواعد وقوانين العمل بالكليات لأنه ما زال طالباً وتطبق عليه هذه القواعد.
- ٣ - الاستعانة بأي أدوات أو مواد أو وسائل تعليمية متوفرة بالكلية مع المحافظة عليها وإرجاعها بعد الاستخدام.

٤ - إبلاغ إدارة الكلية بأي تجاوزات أو قضايا تصدر من زملائه أو أي فرد آخر لتتال من هيئة الكلية كمؤسسة تربوية لها مكانتها.

خامساً - واجباته نحو قسم التربية الميدانية:

- ١ - الالتزام بالمدرسة التي تم توزيعه عليها من قبل القسم.
- ٢ - احترام قواعد العمل بالقسم والاقتراحات والتوجيهات التي تصدر من أعضائه للطلاب المعلمين.
- ٣ - الاتصال بالقسم للتدخل في بعض المشكلات التي يصعب على المشرف الفني مواجهتها وإيجاد حلول لها مع إدارة المدرسة.
- ٤ - الاتصال بهم في أي وقت قبل وأثناء وبعد البرنامج لتوضيح أي أمور فنية أو إدارية مبهمة عليهم.

سادساً - واجباته نحو التلميذ:

- ١ - الأخوة والاحترام المتبادل، والعطف والتوجيه.
- ٢ - إدراك معنى القيادة السليمة إدراكاً صحيحاً، فهي ليست الديكتاتورية في التعامل وفرض الرأي والتحكم والشدة والتوبيخ والعقاب والأمر والنهي والوعيد والتهديد، فكل ذلك يؤدي إلى توتر ونفور من التلاميذ، ولكن القيادة التربوية الصحيحة هي مساعدة التلميذ على النمو الصحيح وتحقيق الأهداف بمرونة وأمانة، ومشاركة التلاميذ في الأنشطة والتخطيط لها وتنفيذ التدريس وتقويمه. فالقيادة الحقة هي الموضوعية في معاملتهم، واستبدال أساليب التشجيع والتبصير بالخطأ والتعاون.

- ٣ - أن يلتزم بما تعلمه في كليته ووجه إليه من مشرفه الفني من مفاهيم خاصة بالتعامل مع تلاميذ المرحلة التعليمية التي يطبق فيها وأفضل أساليب التدريس المناسبة لهم.

- ٤ - مراعاة خصائص وحاجات وميول واتجاهات التلاميذ الذين يقوم بالتدريس لهم وهذا يسهل عمليتي التعليم والتعلم ويشعر التلاميذ بأن التعلم ذو معنى لهم.
- ٥ - أن يحترم آراء وأفكار التلاميذ لأنها في كثير من الأحوال تكشف عن ميولهم واتجاهاتهم وعن نواحي أخرى خاصة بكل تلميذ مثل التلميذ القلق، التلميذ المبتكر.. الخ.
- ٦ - أن يقترب من تلاميذه في الفصل وخارج الفصل لدعم أو اصر الألفة والتعاطف مع الاحتفاظ بشخصيته كقائد لهم، مثل القيام برحلات تعليمية معهم أو زيارات ميدانية أو معسكرات عمل... الخ.
- ٧ - حث التلاميذ على العمل التعاوني الجماعي من خلال تشكيل جمعيات تعاونية أو المساهمة في مقصف المدرسة أو مجموعات عمل للتشجير أو النظافة أو الإرشاد... الخ.
- ٨ - معايشة شعور التلاميذ وأحاسيسهم ومجاملاتهم في المناسبات المختلفة مثل شهر رمضان، العيدين، الحج... الخ.
- ٩ - مراعاة كثافة الفصل الدراسي وازدحامه وأثر ذلك على عمليتي التعليم والتعلم.
- ١٠ - مراعاة البيئة الصفية وإمكاناتها من نوافذ وإضاءة جيدة وجو مناسب وأثاث جيد.
- ١١ - التأكد من أن كل تلميذ يستطيع المشاهدة والملاحظة والاستماع والحديث مع المعلم والأنشطة التي يقوم بها أو عند استخدامه للسرورة.

سابعاً - واجبات نحو المدرسة: وتتضمن الواجبات التالية:

- ١ - القيام بما يوكل إليه من أعمال مدرسية بجانب مهامه التدريسية مثل الحصص الإضافية وغيرها.

٢ - المحافظة على سمعة ونظافة المدرسة وإبلاغ إدارة المدرسة بأي تجاوزات على الفور من أي شخص آخر.

٣ - المحافظة على الأدوات والوسائل والأجهزة والمواد المتوفرة بالمدرسة.

٤ - المحافظة على مواعيد الحضور والانصراف (الدوام) بكل دقة وعدم اللجوء إلى حجج أو مبررات لتأخره مثلاً من حضور طابور الصباح أو أحد الحصص.

٥ - التقدم بمقترحات وآراء لإدارة المدرسة حول التجديد والتنظيم والسعي للأفضل للمظهر الخارجي للمدرسة أو نظامتها أو إعادة توزيع التلاميذ على الفصول الدراسية وحجرات المدرسة وأي أمور يرى أنها تساهم في استقرار وتقدم العملية التعليمية.

٦ - توطيد ودعم العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحيط بها وما يتضمن من مرافق ومؤسسات وأهالي وهيئات وأماكن أثرية من خلال عدد الأنشطة، وهذا ما يؤدي إلى تكامل صورة الجو الاجتماعي المرغوب في المدرسة، وتزيد من حيوية المدرسة وتدعمها اجتماعياً، وتيسر العمل وتسهله بقصد الصالح العام.

٧ - اقتراح بعض الخدمات التي يمكن أن تقدمها المدرسة للمجتمع المحيط بها مثل: تعليم الكبار، تكوين جمعية الآباء والمدرسين، تشجير بعض المناطق، والمشاركة في أسابيع التدخين والمرور والمساجد والشجرة... الخ.

٨ - عدم المخالفة أو النقد لقواعد العمل بالمدارس.

ثامناً — واجباته نحو مدير المدرسة:

١ - الاحترام للمهام التي يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتكون في نطاق العمل التربوي فقط.

٢ - الاستماع إلى توجيهاته بدقة للاستفادة من خبراته السابقة في العمل المدرسي.

٣ - مناقشة أي من الأمور التي تعذر حلها مع المعلم المتعاون.

٤ - تقديم المقترحات الخاصة بالخدمات البيئية إليه ومناقشتها معه واتباع توجيهاته حولها.

٥ - الالتزام بأداب الحديث والاستماع إليه كموجه وقائد له في مجال العمل.

٦ - مناقشته حول فقرات بطاقة التقويم الخاصة به وتحليل فقراتها وكيفية الالتزام بهذه المهام.

تاسعاً - واجبات نحو المعلم المتعاون:

١ - الاحترام المتبادل والمودة بينهما.

٢ - مناقشة الوحدات الدراسية وما يتضمن من موضوعات دراسية سيقوم بتدريسها الطالب المعلم بالمشاركة مع المعلم المتعاون والاستفسار عن مواطن القوة والضعف في الموضوعات المقررة.

٣ - مناقشة الجدول الدراسي الخاص بالطالب المعلم مع المعلم المتعاون ومدى شموله لجميع الصفوف الدراسية إن أمكن.

٤ - مناقشة المعلم المتعاون في أي من المشكلات التعليمية التي تواجه الطالب المعلم ومحاولة الاستفادة بأكبر قدر من خبراته في مجال العمل مثل إعداد مواد تعليمية معينة أو استخدام أجهزة ووسائل توضيحية... الخ.

٥ - تقبل التوجيه والنقد من المعلم المتعاون.

٦ - مشاركته للمعلم المتعاون بأسئلة الاختبارات أو التصحيح أو رصد الدرجات للتلاميذ أو إعداد كشوف التلاميذ وسجلاتهم وشهادتهم.

مصادر أخرى

- ١ - عبد الرحمن صالح عبد الله: التربية العملية، أهدافها ومبادئها، مرجع سابق.
- ٢ - محمد زياد حمدان : التربية العملية الميدانية، مرجع سابق.
- 3 - Barnes D & Jodd F: Communication and Learning in Small Group, Rouledge London 1977.
- 4 - Hargreaves D: The Challenge For The Comprehensive School, Routledge, London, 1982.
- 5 - Munro E A et al: Counselling: A Skills Approach, Mcethuen, New Zealand, 1979.
- 6 - Stobne E & Morris S : Teaching Practice, Problems and Perspectircs, London, Methuen & CO., Ltd, 1972.