

الباب السابع عشر

المدرس الأول

أهميته :

المدرس الأول عنصر أصيل هام في الجهاز التعليمي ؛ إذ يمثل فيه النضج العلمي والخبرات الفنية ، والقدرة على التوجيه المهني ، وعلى أعمال التخطيط والمتابعة ، في الإطار الفني لمادة تخصصه ، وفي الميدان الإداري بمدرسته ؛ وهو بهذا كله يُعدّ من أهم المقومات لتحسين العمالية التعليمية .

والفكرة التي أدت إلى الأخذ بنظام المدرس الأول تساير طبيعة الجماعات ، وحاجتها إلى نوع من القيادة ، ترسم لها الأهداف ، وتسلك بها الطريق السوي ، وتذلل ما يعترض طريقها من صعاب ؛ فالقافلة المنطلقة على الطريق تبحث دائماً عن يرتاد لها الطريق ، وكل مجموعة تنتظمها أعمال مشتركة متماثلة ، وتبعها غايات واحدة متجانسة ، تلتفت دائماً إلى رائدها ، والموجه لها ، فإذا فقدته في بعض الأحوال ، دفعها فطرتها الجماعية إلى أن تلتمس من بينها هذا الرائد ، ممن يمتازون بالكفاية والسداد ، ويسمون على سائر المجموعة بالموهبة والتجربة ، فتلذذ به ، وتلجأ إليه ، وتلقى على عاتقه عبء القيادة ، وتسلم إليه الزمام . ذلك شأن الجماعات في الأمور المستقرة الممتدة ، وفي الأمور العاجلة الطارئة ، نراه في البشر ، كما نراه في عالم الطير والحيوان .

نشأة وظيفة المدرس الأول :

لم تعرف مدارسنا هذا النظام قبل سنة ١٩٣٥ ، وفي تلك السنة عمدت الوزارة إلى ألوان من التطوير والتغيير في الخطط الدراسية والمناهج والكتب ، وكان مما أسفر عنه هذا التغيير إدخال نظام المدرس الأول بالمدارس الثانوية ، وكشفت تجربة هذا النظام عن صلاحيته ، وضرورة تعميمه ، وتوسيع نطاقه ، فأدخل في المدارس الثانوية الحرة ، ثم تجاوز المدارس الثانوية إلى مدارس المعلمين والمعلمات والمدارس الإعدادية أيضاً .

وكثر عدد المدرسين الأوائل بكثرة المدارس من جهة ، ولسايرة أنواع التخصص في المادة من جهة أخرى ، فصار للربية الدينية مدرسون أوائل في بعض المدارس الثانوية ،

ودور المعلمين والمعلمات ، وصار للتربية الفنية أكثر من مدرس أول ، بحكم تنوعها بين الرسم والأشغال ونحو ذلك ، وفي بعض المدارس الثانوية نجد مدرساً أول للجغرافية ، ومدرساً أول للتاريخ : . . وهكذا .

اختيار المدرس الأول :

نظراً لأهمية هذه الوظيفة، وضماناً لمستوى الكفاية الذي ينبغي توافره فيمن يشغلها، رأت الوزارة أن تضع شروطاً خاصة فيمن يرشحون لها ، وأهم هذه الشروط التي تضمنتها التشريعات الوزارية المختلفة أن يكون للمرشح لهذه الوظيفة نصيب واف من الكفاية تترجم عنها تقديراته الفنية ، بحيث لا تقل هذه التقديرات في ثلاث السنوات الأخيرة عن « جيد جداً » في سنتين ، و « جيد » في سنة (عدا الأخيرة) وأن يكون قد مضى عليه في التدريس عشر سنوات على الأقل ، منها ست في المدارس الثانوية وما في مستواها^(١)؛ ثم اشترطت الوزارة بعد ذلك أن يعقد للمرشحين اختبار شخصي ؛ لاختيار العناصر الصالحة.

واجبات المدرس الأول :

المدرس الأول أحد العمد الأساسية التي يقوم عليها البناء المدرسي ، وتعد وظيفته من الوظائف الرئيسية في التعليم ، من الناحيتين الفنية والإدارية ، ويتوقف نجاح المدرسة في أداء رسالتها على ما يبذله المدرسون الأوائل من جهود مخلصه ، وتعاون جاد مشر في أداء واجباتهم .

وهذه الواجبات تنقسم قسمين :

واجبات إدارية ، وواجبات فنية .

الواجبات الإدارية :

على المدرس الأول مشتركاً مع زملائه أن يساعدوا ناظر المدرسة في الأعمال الإدارية مساعدة صادقة ، يتم بها التعاون المنشود بين أعضاء الأسرة المدرسية ، وتحقق بها الغاية المطلوبة ، ومن هذه الواجبات الإدارية :

١ - توزيع الطلبة على الفصول .

فيشارك مع الناظر وزملائه المدرسين الأوائل في هذا التوزيع ، وفق خطة يدرسونها

(١) القرار الوزاري رقم ٢٥٥ لسنة ١٩٥٥ .

ويناقشونها ، كأن يكن أساس هذا التوزيع المستوى العلمى للتلاميذ ، بحيث يتكون كل فصل من مجموعة متقاربة فى الكفاية ، أو يكون الأساس مستويات السن ، أو نحو ذلك من الأسس التى يفضلونها .

٢ - الاشتراك فى الإدارة المدرسية :

فيتعاون مع الناظر على استقرار النظام بالمدرسة ، وعلى مراقبة الدراسة ، وسلك الطلاب ، وحل مشكلاتهم ، وقد يعهد إليه بالإشراف الكامل على المدرسة جميعها ، أو على جزء منها ، طرأ أيام الأسبوع أو فى بعض أيامه ، وذلك وفق جدول تنظمه المدرسة ، وفى حال غياب الناظر يحل محله فى إدارة المدرسة إذا لم يكن بها وكيل .

٣ - الإشراف على اللجان المختلفة :

تدعو بعض المشكلات الإدارية والأمور المدرسية إلى تأليف لجان لمعالجتها ، ومن واجب المدرس الأول الاشتراك فى هذه اللجان أو رياستها ، وذلك كتأليف لجنة للمشتريات أو لإجراء المناقصات ، أو للنظر فى طلبات المجازية والإعفاء ، أو نحو ذلك .

٤ - توزيع جدول الحصص الإضافية :

عند غياب بعض المدرسين يسهم المدرس الأول فى توزيع حصص هؤلاء الغائبين على مدرسى المدرسة ، على أن يراعى فى هذا التوزيع العدالة ومصلحة الطلاب ، وإذا كان غياب أحد المدرسين لمدة طويلة ، فعلى المدرس الأول أن يوزع جدولته على زملائه فى المادة ، وأن يتخذ كل الوسائل التى يضمن بها استفادة الطلاب من هذه الحصص الإضافية وعدم تأخرهم عن زملائهم فى الفصول الأخرى .

٥ - عضوية لجنة المكتبة :

فى كل مدرسة لجنة تسمى لجنة المكتبة ، تؤلف من بعض المدرسين الأوائل والمدرسين ، ومهمتها مساعدة أمين المكتبة فى كل ما يتصل بتنظيمها ، وتزويدها بالمكتب المناسبة ، والإشراف على عملية الجرد السنوى ، وغير ذلك ، وإذا أعنى بعض المدرسين الأوائل بالمدرسة من الاشتراك فى لجنة المكتبة فلن يعنى المدرس الأول للغة العربية ؛ لأن النشاط المكتبى يتصل بعمله ومادته اتصالاً وثيقاً .

٦ - عضوية مجلس إدارة المدرسة :

نقضى النظم الديمقراطية فى التعليم بأن يكون للمدرسة مجلس إدارة ، برياسة الناظر ،

وعضوية المدرسين الأوائل ، ومهمة هذا المجلس :

(أ) وضع السياسة العامة للعمل المدرسى فى نواحيه الفنية والإدارية .

(ب) رعاية النشاط داخل المدرسة وخارجها ، كالحفلات والندوات ، والرحلات ، وإقامة المعارض ونحوها .

(ج) توثيق الصلة بين المدرسة وبيئتها ، ووضع الأسس العامة لقيام المدرسة بتصويب من خدمة البيئة .

(د) رعاية التجارب والبحوث التربوية التى تقوم بها المدرسة .

(هـ) تهيئة الجو المدرسى الصالح ، والعمل على تكوين شخصية المدرسة ، وتوفير عوامل الثقة بها .

(و) التعاون فى حل مشكلات الطلبة ذوى الحالات الخاصة ، وفى علاج الأمور المدرسية التى تقتضى تضامير الجهود .

ويجمل بنا فى معرض الحديث عن هذه الواجبات الإدارية أن نشير إلى ظاهرتين رأيناها فى بعض المدارس :

١ - أن بعض المدرسين الأوائل تشدد حماسه للأعمال الإدارية فىسهم فيها إسهاماً سخياً ، يتجاوز به حد الاعتدال ؛ فتطغى مشاغله الإدارية على واجباته الفنية ؛ وبذلك تقل فائدة إخترانه منه ، وتنطمس معالم الوحدة فىهم ، والمجانسة بين أعمالهم .

وما يؤسف له أن بعض النظائر والناظرات يرحبون بذلك ، ويشجعون عليه ، ويضطرون أصحابه أمام الممتش ، وينسون أن واجبه الفنى يحتم عليهم ألا ينسوا المواد الدراسية ، وحققها من الرعاية ، وأن يتيحوا الفرصة للمدرسين الأوائل ؛ كى ينهضوا بهذا العبء الفنى ، وقد وجد بعض المدرسين الأوائل فى هذه الأعمال الإدارية طريقاً معبداً لإرضاء النظائر ، وكسب ثقتهم ، والفوز بتقديرات ممتازة فى التقارير السنوية .

٢ - وبعض المدرسين يعكفون على أعمالهم الفنية لا يتجاوزونها ، ويصلفون عن الأعمال الإدارية ، فى انزواء مخجل ، وانطواء خامل بغيض ، إما لشعورهم بنقص كفايتهم وعجزهم عن الاضطلاع ببعض هذه الأعمال ، وإما للاستهانة بها والترفع عنها ، وإما لأسباب أخرى غير ذلك ، وهم فى جميع هذه الحالات يسجلون على أنفسهم وعلى زملائهم مدرسى المادة ما قد يحمل على إساءة الظن بهم ، وقسوة الحكم عليهم ، وقد فات هؤلاء

أن الأعمال الإدارية في المدرسة عنصر أصيل في العمل المدرسي ، وأن النظام الإداري المحكم ، الذي يتعاون على إقامته واستقراره جميع أعضاء الأسرة المدرسية ، تتحقق في كنفه رسالة المدرسة ، وتتضاعف به ثمار جهودها الفنية ، وأن كل ما يعتور السياسة الإدارية في المدرسة من خلال أو فوضى أو اضطراب ، تنعكس آثاره البغيضة على الأعمال الفنية ، وما أشبه التعاون والانسجام بين الناحيتين الإدارية والفنية بما بين العزف الموسيقي واللحن الغنائي من تجاوب واتساق ، يستكمل به الأداء الفني روعته وإثارته .

وكلتا الظاهرتين مسلك متطرف معيب ، فنحن حين نلقى على عاتق المدرس الأول واجبات إدارية وأخرى فنية ، نأمل أن ينهض بها جميعها في تبصر واعتدال ، بحيث لا يطغى أحد النوعين على الآخر .

الواجبات الفنية :

على المدرس الأول للغة العربية طائفة كبيرة من هذه الواجبات الفنية ، تتصل بزملائه المدرسين ، وبالمناهج الدراسية ، والكتب المقررة ، وطرائق التدريس ، وغير ذلك مما يرتبط بمادته . وتقضى هذه الواجبات - لكثرتها وتشعبها - بأن ينشط لها المدرس الأول في فترات منتظمة متعاقبة ، على مدى العام الدراسي ، بل يسترجع بعضها أن يبادرها ويفرغ لها قبيل افتتاح الدراسة ، وفيما يلي أهم هذه الواجبات الفنية :

أولاً : واجباته قبل بدء العام الدراسي :

١ - أن يحصل على نسخة كاملة من المناهج الدراسية المقررة ، وأن يدرس مع زملائه هذه المناهج دراسة دقيقة شاملة ، تتناول فلسفتها العامة ، وأسسها ، وأهدافها ، وتوجيهاتها ، ومسائلها الفنية ، مع زيادة العناية بما طرأ عليها من تطوير وإضافات جديدة ، وتوضيح ذلك بدراسة مقارنة ، تكشف معالم المنهج ، وتثير جوانبه .
وأن يبحث معهم - كذلك - أفضل الوسائل التي تعين على دراسة المنهج ، وتحقق أهدافه ، ومن هذه الوسائل الطرق التربوية الناجحة .

٢ - أن يبحث الكتب المقررة مع زملائه المدرسين ؛ للوقوف على مدى وفائها بالمناهج ، وملاءمتها للدراسة ، وكيفية الاستفادة منها ، وما فيها من مواضع الزلل أو القصور ، وما ينبغي اتباعه في مثل هذه الحال ، وعليه كذلك أن يزود مدرسيه بخبراته وتوجيهاته في علاج الكتب المدرسية ، وحسن استخدامها ، وتذليل صعوباتها ؛ حتى لا يفكر بعضهم في

استخدام كتب أخرى تغرى بما فيها من اختصار ولكنها لا تلائم الدراسة .
وينبغي أن يحصل المدرس الأول على صورة من قوائم الكتب المقررة لكل صف في مواد اللغة العربية ، وأن يستوثق من أن هذه الكتب قد وردت جميعها إلى المدرسة ، وأن يتابع السؤال عن الكتب التي لم ترد ، وأن يتفق مع زملائه على ما يتبع في تدريس الفروع التي لم ترد كتبها .

٣ - أن يعمل على توفير وسائل الإيضاح ومختلف المعينات اللازمة لتدريس اللغة العربية تدریساً شائقاً مثمرأ ، وذلك مثل :

النماذج المجسمة ، والصور التي تستخدم في دروس التعبير ، ومثل الخرائط والمصورات الجغرافية التي تبين البلدان والمواقع التي ترد في النصوص وموضوعات القراءة ، أو التي توضح أجزاء الوطن العربي ، ومثل السبورات الإضافية ، وأصونه مكتبات الفصول ، إلى غير ذلك من الوسائل التي يقترحها هو وزملاؤه .

٤ - أن يدرس مع زملائه المدرسين أوجه النشاط اللغوي التي يمكن ممارستها خلال العام الدراسي ، في حدود الميزانية المقررة ، وأن يضعوا خطة دقيقة محكمة لممارسة هذا النشاط ، وتوجيهه الوجهة الناجحة ، بحيث يكون لهذا النشاط مظهر جدي إيجابي ، لا زيف فيه ولا تكلف .

وتحدد أوجه هذا النشاط في ضوء الإمكانيات المدرسية ، ومدى استعداد المدرسين للإشراف على نواحيه المختلفة (يمكن الاستئناس بما كتبناه عن النشاط المدرسي في المجال اللغوي) .

٥ - أن يعد قوائم بالمراجع العلمية التي تحتويها مكتبة المدرسة ، وأن يوجه زملاءه المدرسين للإفادة منها ، وأن يتفق معهم أيضاً على الكتب والقصص التي تصلح لمكتبات الفصول في كل فرقة ، ومن البديهي أن اقترح هذه الكتب والقصص لا يقتصر على جلسة تعقد قبل افتتاح الدراسة ، وإنما يمكن امتداد ذلك على مدى العام الدراسي .

٦ - أن يوزع على زملائه - بعد الاتفاق والتفاهم - جدول دروس اللغة العربية ، مراعيأ في ذلك مستوى الكفايات ، ومصلحة العمل ، ومصلحة المدرسين أيضاً ؛ فليس من العدل أن يشتمل جدول أحد المدرسين على ثلاثة فصول من فرق مختلفة ؛ ففي ذلك إرهاق له من حيث الإعداد والاطلاع والإلمام بمناهج متغايرة ، وليس من المصلحة - كذلك - أن يكون جدول أحد المدرسين في ثلاثة فصول من الفرقة النهائية ؛ ففي ذلك

تعريض هذه الفصول لشيء من الضرر إذا غاب هذا المدرس غياباً طويلاً لمرض أو نحوه، ومع تسليمنا بأن الضرر يلحق أى فصل غاب مدرسه غياباً ممتداً ، نرى أن فصول الفرقة النهائية ، التى ستمتحن امتحاناً عاماً ، يكون ضررها بغياب مدرستها أعظم من غيرها ، وعلاج هذه الحالة فى الفصول النهائية أصعب منه فى الفصول الأخرى ، وليس من المصلحة أيضاً أن يقسم الفصل بين مدرسين ، ومن الخير أن يسند تدريس الدين فى كل فصل إلى مدرس اللغة العربية لهذا الفصل متى كان ذلك ممكناً (١) .

وليس من العدل أن يشتمل جدول أحد المدرسين على الفصول الضعيفة المتخلفة ، إذا روعى فى توزيع التلاميذ على الفصول مستوياتهم العلمية ، بل ينبغى أن يجمع الجدول بين فصل متقدم وآخر متخلف ، وليس من المصلحة أيضاً أن يسند التدريس فى الفرق النهائية إلى مدرس حديث العهد بمهنة التدريس ، أو مدرس مرقى حديثاً من مرحلة إلى مرحلة .

٧- أن يوزع على زملائه أعمال النشاط اللغوى ، مراعيماً فى ذلك استعدادهم وميزتهم وخبرتهم ، وأن يتفق مع كل منهم على تخطيط منظم واف للنهوض بهذا الدين من النشاط الذى أسند إليه .

٨- أن يؤلف بلحناً من المدرسين لاختيار النصوص الأدبية وموضوعات القراءة للصفين الأول والثانى ، مع مراعاة توجيهات المناهج والنشرات الملحقه بها ، وأن يراجع ما اختارته اللجان ؛ ليستوثق من صلاحيته ووفائه .

٩- أن يؤلف بلحناً من زملائه لتوزيع المنهج على أشهر السنة الدراسية ، مع مراعاة اتساق أجزاء المنهج فى وحدات متكاملة مترابطة وعدم التقيد بترتيب الموضوعات كما وردت فى المنهج .

وينبغى أن توزع الموضوعات على أشهر السنة الدراسية ، حتى آخر شهر أبريل ، مع تقليل موضوعات الشهر الأخير ؛ لتتسع الفرصة للمراجعة مع تدريس الموضوعات الجديدة الباقية .

(١) يمكن - على سبيل التجربة - اختيار بعض المدرسين للتاجين فى تدريس الدين وتحقيق غاياته ، وتكليفهم التدريس وفق جدول يشتمل على فصل واحد فى اللغة العربية ، وعدة فصول فى التربية الدينية ، على أن يفهم هؤلاء المدرسون أنهم اختيروا لكفايتهم ، وثقة المدرسة بهم ، وأنهم سيحققون غاية تعليمية سامية ، هى رفع مستوى التربية الدينية بالمدرسة ، وربما كان نجاح هذه التجربة مشجعاً على تخصيص مدرسين للتربية الدينية يستوفون شروطاً معينة .

ومن الخطأ أن تنتهي موضوعات الدراسة في آخر شهر مارس ، ويجعل شهر أبريل جزء من شهر مايو للمراجعة ؛ فلعل ذلك مما يدفع كثيراً من التلاميذ إلى الانقطاع عن المدرسة ؛ بحجة أن المقررات قد انتهى من دراستها ، ويتبع ذلك تخلخل الدراسة في هذه الفترة الأخيرة من العام الدراسي .

والأفضل أن تسير المراجعة وعرض الدروس الباقية في شهر أبريل كله ، وتستمر المراجعة في الأيام التي تسبق امتحان النقل من شهر مايو ، وعلى المدرس الأول أن يحتفظ بصورة من هذا التوزيع ، موقع عليها من زملائه المدرسين ، وأن يكلف كلا منهم أن يحتفظ بصورة يثبتها في صدر كراسة الإعداد ، ثم يوقع هو في كل دفتر بعد أن يستوثق من مطابقة الصورة المثبتة لما سبق الاتفاق عليه .

١٠ - أن يعد السجلات التي تضبط أعماله الفنية ، وسنفرد فيما يأتي بحثاً خاصاً لهذه السجلات .

ثانياً: أثناء العام الدراسي :

١ - أن يعقد مع زملائه اجتماعات دورية ، يناقشون فيها مسائل تربوية ذات أهمية خاصة ، أو يتدارسون توجيهات المفتش ، أو ما لا حظها المدرس الأول على طريقة الدراسة ، أو إعداد الدروس ، أو أعمال التلاميذ التحريرية ، أو يبحثون في هذه الاجتماعات ما يراد اتخاذه من علاج حالة طرأت ، كغياب مدرس غياباً طويلاً ، أو فتح فصل جديد لم يعين له مدرس ، أو يدرسون الطرق المجدية للانتفاع بالمكتبة ، أو يناقشون نشرة وزارية ، أو يبحثون ما يجب اتباعه في الامتحانات الشهرية والفترية ، أو غير ذلك مما يكفل لدراسة المادة نجاحاً موصولاً .

وينبغي أن يراعى في هذه الاجتماعات ما يأتي :

(أ) أن يكون لها أوقات دورية ، يعلن عنها قبل عقد الاجتماع .

(ب) أن يحدد لها جدول أعمال .

(ج) أن يتولى أحد المدرسين تسجيل محاضرها .

(د) يحسن أن يحدد لها في جدول الدراسة حصتان متتابعتان من أحد أيام الأسبوع

وأن يتفق المدرس الأول مع إدارة المدرسة على إخلاء جميع مدرسي اللغة العربية من العمل في هاتين الحصتين .

(هـ) أن يكون محضر الجلسة صورة لما دار من مناقشات ، وما أسفرت عنه هذه المناقشات من قرارات واتجاهات وآراء ، وأن يوقع جميع المدرسين على محضر الجلسة عقب الانتهاء من تدوينه ، ومن الخطأ ما يعمد إليه بعض المدرسين الأوائل إذ يدونون هم أنفسهم بعض القرارات في صورة محضر اجتماع لم يشهده المدرسون ، ثم يطالبون المدرسين بالتوقيع عليه .

٢- أن يراجع كراسات الإعداد طبقاً لخطة واضحة المعالم ، يرسمها لنفسه منذ بدء العام ؛ حتى يستطيع الإشراف على عمل إخوانه في إحاطة ودقة ، وينبغي أن يكون هدفه من هذه المراجعة أن يقف على ما يأتي :

(أ) إعداد كل درس إعداداً مرضياً ، والإعداد المرضي هو الذي يصور جهد المدرس ، ومدى احتفاله بدرسه ، وإلمامه بموضوعه ، وخطته في ترتيب المادة ، وطريقة عرضها إلى غير ذلك مما يعين على تبين صورة الدرس .

(ب) مادة الدرس من حيث صحتها أو خطؤها ، ومدى ملاءمتها للتلاميذ ، وجهد المدرس في اختيارها ، وتذليل صعوباتها ، وتطويرها لمستوى التلاميذ ، وصلتها بالمنهج للدراستي والكتاب المدرسي ، وحظها من الهدية والطرافة والإثارة .

(ج) مطابقة الإعداد لما تقضى به الخطة الدراسية من توزيع الحصص على فروع المادة ، بحيث يستوفى كل فرع الحصص المحددة له في كل أسبوع ، فلا يطغى فرع على فرع آخر ، ولا يهمل الإعداد إهمالاً كلياً أو جزئياً .

(د) عناية المدرس بالناحية الشكلية في الإعداد ، وهي التي تتناول التنظيم والخط وجودة الكراسة ونحو ذلك .

٣- أن يطلع على كراسات المكتب في فترات متقاربة ؛ ليستوثق من حسن استخدامها وجودة تنظيمها ، ومن أن الدرجات التي ترصد فيها تصور مستوى كل تلميذ تصورياً دقيقاً صحيحاً ، وله أن يستعين على ذلك باختباره بعض التلاميذ اختصاراً شفوياً في بعض الحصص ، وبالموازنة بين أعمال التلميذ التحريرية ودرجته في كراسة المكتب ، وبغير ذلك من الوسائل .

وما يؤسف له أن بعض المدرسين يستهينون بكراسات المكتب ، فيرصدون فيها درجات لا تقيس مستوى التلميذ قياساً دقيقاً ، ولا تقوم أعماله تقويمياً عادلاً ، ويغلب أنهم يرصدون

هذه الدرجات خارج الفصل ؛ ليقدّموا للمدرسة درجة الشهر ، أو درجة الفترة في المواعيد المحددة ، والمفروض أن درجات الأعمال اليومية الشفوية ترصد في هذه الكراسات داخل الفصل ؛ ليفهم التلاميذ أنها حساب دقيق سريع على أعمالهم ، وأنها تتبع جهودهم ونشاطهم ، وترسم لها خطاً بيانياً يوضح حالتهم ومستواهم من يوم لآخر .
وإذا علمنا أن لدرجات الأعمال اليومية ربع الدرجة في امتحان النقل ^(١) ، أدركنا أهميتها ، وضرورة العناية بها ، ونحرى العدالة والدقة في تقديرها .

وقد ترتبت آثار خطيرة على الاستهانة بكراسات المكتب ، وعدم تحرى الدقة في تقدير الدرجات ، فكثيراً ما يكون متوسط التلميذ في الأعمال اليومية ٨ درجات من ١٠ ودرجته في امتحان آخر السنة ٨ من ٣٠ وبهذا يرسب ؛ فيثور ولى الأمر ، ويحتج على المدرسة ، ويتهمها بأنها لم تكن دقيقة في تصوير مستوى ابنه في أثناء العام الدراسي ، وأنها خدعته عن أمره ؛ إذ أرسلت إليه الشهادات الشهرية والفترية وهي تنطق بتقدم ابنه في اللغة العربية ، بل بتفوقه فيها ، فاطمأن إلى ذلك ، ولم يجد ابنه في حاجة إلى جهد إضافي يبذل معه ، ثم كانت المفاجأة الأليمة في آخر السنة ، بعد أن امتحن التلميذ امتحاناً دقيقاً ، وقومت إجابته تقويماً عادلاً سليماً .

ومن هذه الآثار الخطيرة التي ترتبت على عدم الدقة في تقدير درجات الأعمال اليومية أن هذه الدرجات التي تقدر بسخاء قد ساعدت كثيراً من التلاميذ الضعاف على النجاح دون استحقاق ، كما دفعت بعض التلاميذ الكسالى إلى التماذى في الكسل ؛ اعتماداً على درجة عالية يحرزونها في الأعمال اليومية ، دون جهد يبذلونه ، وعلى درجات أخرى تُتصيد لهم من إجاباتهم في بعض الفروع اليسيرة ، كالإنشاء والمطالعة في امتحان آخر السنة .

ومن يتتبع جداول امتحان النقل لا يجد - في غالب الأحوال - تناسباً بين درجات التلاميذ في الأعمال اليومية ودرجاتهم في امتحان النقل ، فهل لنا أن نطمع في بقظة المدرس الأول ودقته في الإشراف على كراسات المكتب ، وتوجيه العمل توجيهاً عادلاً سليماً ؟
٤ - أن يراجع الأعمال الكتابية للتلاميذ ، وأن يكون رائده في هذه المراجعة أن يخرج ببعض الملاحظات التي ينبغي عرضها على المدرسين في أحد الاجتماعات الدورية ؛ لعلاج ناحية من نواحي القصور ، أو الانحراف عن الطريق السرى ، وأن يتبين من

(١) لأعمال السنة ٣٠ ٪ من الدرجة في دور المعلمين والمعلمات .

كراسات التلاميذ آثارهم وآثار مدرسيهم .

وتتجلى آثار التلاميذ فيما يأتي :

- (ا) عناية كل تلميذ بإعداد كراسة خاصة لكل نوع يحتاج إلى كراسة .
 - (ب) اهتمامه بتنظيم الكراسة ، وصيانتها لها .
 - (ج) حرصه على استيفاء الواجبات المطلوبة في كل كراسة .
 - (د) عنايته بفهم الأخطاء أو سببها ، وتسجيل صوابها .
 - (هـ) مدى تقدمه في المادة ، ويظهر ذلك في استقامة أسلوبه ، وقلة أخطائه .
- وتتجلى آثار المدرسين فيما يأتي :

- (ا) جودة اختيار موضوعات الإنشاء والإملاء ، وتمارين التطبيق ، وتقاس هذه الجودة بما في الموضوعات والأسئلة من جودة وطرافة ، ودلالة على الابتكار والاستقلال ، كما تقاس بمدى ملاءمتها للتلاميذ ، وبما تحققه من نتائج في التحصيل أو التعبير ، أو التدوق ، أو غير ذلك من مظاهر النمو اللغوي .
- (ب) الدقة والوضوح في صيغة الأسئلة .
- (ج) عدد الموضوعات الكتابية ، وطول الفترات بين كل موضوعين .
- (د) العناية بالتصحيح والطريقة التي يسلكها المدرس فيه .
- (هـ) مدى الدقة في تقدير الدرجات ، ومحاسبة التلاميذ على تصويب الأخطاء السابقة .

وكثيراً ما ينكشف للمدرس الأول اليقظ ، من هذه الأعمال التحريرية ، تراخي المدرس وإهماله في التمسحيح ، أو اعتماده على الكتب الخارجية ، أو إثارة الأسئلة التي تتطلب إجابات موجزة ، وقد تنطق تواريخ هذه الأعمال بانقضاء فترة طويلة لم يكتب فيها التلاميذ شيئاً من الواجبات التحريرية .

وفي بعض الفصول تترجم هذه الأعمال التحريرية عن عناية المدرس وجهده ، وإخلاصه وسعة أفقه وغزارة مادته .

ولكي تكون هذه المراجعة مثمرة ينبغي مراعاة ما يأتي :

- (ا) أن يرسم المدرس الأول خطة دقيقة ينظم بها هذه المراجعة .

(ب) أن يسجل كل ما يجده من ملاحظات فردية أو جماعية ؛ ليتخذ من هذه الملاحظات مادة للمناقشة في أحد الاجتماعات الدورية .

(ج) ألا يترك في كراسات التلاميذ آثاراً كتابية يفهم منها نقد مدرسيهم .

(د) أن يدون في سجل الفصل أهم الملاحظات ليستأنس بهافي تقويمه للمدرس .

٥ - أن يتتبع خطوات النشاط المدرسي في المجال اللغوي ؛ بأن يحضر بعض الاجتماعات التي تعقدها الفرق والجماعات المختلفة ، وأن يطلع على محاضر الجلسات ، وأن يشترك ببحرته وآرائه في عمليات التخطيط والتنفيذ ، وأن يكون له أثر واضح في التنسيق بين جهود هذه الفرق ، وتوجيهها توجيهاً صالحاً سديداً .

وبما يحمد للمدرس الأول أن يوجه إخوانه المشرفين على هذا النشاط إلى الربط بين المناهج وألوان النشاط اللغوي ، وذلك مثل الربط بين مواد الإذاعة المدرسية أو صحائف الفصول وبين التعبير والقراءة ، ومثل الربط بين النشاط التمثيلي وموضوعات القراءة أو الأدب ، كتحويل بعض هذه الموضوعات من أسلوب قصصى إلى حوار تمثيلي . . . وهكذا .

٦ - وعلى المدرس الأول أن يعنى عناية خاصة بتدريب المدرسين الجدد ومساعدتهم على التمر المهني ، وذلك بعقد الندوات لهم ، ومداومة الاطلاع على أعمالهم ، وتزويدهم بالإرشادات النافعة ، وزيارتهم في الفصول بعد اتفاق سابق معهم ، ودعوتهم إلى زيارته في فصوله ، أو زيارة بعض إخوانهم القدامى ، للإفادة من خبراتهم وتجاربهم .

ونعنى بالمدرس الجديد ، من عيّن حديثاً ، أو من رقى من مرحلة إلى مرحلة ، أو من نقل من نوع من التعليم إلى نوع آخر ، كالمنتقل من الثانوى العام إلى الثانوى الفنى أو العكس ، أو المنقول من دور المعلمين والمعلمات إلى أحد النوعين السابقين أو العكس ، ويعتبر جديداً كذلك من نقل من مدرسة للبنين إلى مدرسة للبنات ، أو من نقل من مدرسة في الريف إلى مدرسة في مدينة كبيرة أو العكس ، وصفة الجدة يختلف مفهومها في هؤلاء المدرسين جميعاً ؛ ويختلف لذلك نوع الإرشاد والتوجيه الذى هم في حاجة إليه .

٧ - أن يطلع على المقادير التي درست من المناهج شهراً فشهراً وعلى الأعمال الكتابية التي أداها التلاميذ ؛ ليتسنى له بذلك علاج التخلف والقصور في بعض الفصول بسبب غياب المدرس أو غير ذلك من الأسباب .

٨ - أن يقوم عمل زملائه المدرسين تقويماً عادلاً ، يقوم على أسس محكمة دقيقة ، بأن يراعى في هذا التقويم مادة المدرس ، ومستواه العلمي والتربوي ، ومدى إخلاصه في عمله ، وتبويده له ، من حيث الإعداد والتدريس والنهوض بما يوكل إليه من أعباء النشاط اللغوي ، ومدى مواظبته وحبه للتعاون مع المدرسة ، وسلوكه الشخصي ، وتقبله للإرشاد ، وتنفيذ ما يعهد به إليه ، وحال تلاميذه كما تبدو من فحص الكراسات إلى غير ذلك من المقومات الأساسية لكفاية المدرس وإخلاصه وخلقه .

ومن البديهي أن التقويم العادل هو ما يستند إلى ما دون في السجلات المختلفة التي ترصد أعمال المدرسين . وتصور جهودهم . وما يدخل في واجبات المدرس الأول أن يقوم المناهج والكتب وأنواع النشاط ، وله أن يستعين بزملائه في هذا التقويم ؛ لتوافر لديه الملاحظات والمقترحات التي يضمنها تقريره العام في آخر السنة .

٩ - أن يقدم تقريراً عاماً قبل عطلة نصف السنة لناظر المدرسة والمفتش المختص ، يعرض فيه صورة عامة لسير الدراسة ، ومدى نشاط المدرسين ، ونواحي النقص ووسائل العلاج ، وغير ذلك مما تجمل الإحاطة به ، موضحاً ذلك بالإحصاءات والأمثلة ، ويحسن أن يمهد المدرس الأول لهذا التقرير بعقد جلسة مع إخوانه ، يعرض عليهم فيها ما أعده من عناصر هذا التقرير ؛ ليناقشوها ، وربما أضافوا إليها جديداً يستقيم به التقرير ويؤدي غايته .

١٠ - أن يمد المشرفين على سير الدراسة من مفتشين وغيرهم بكل ما يطلبونه من البيانات والتقارير التي تصور حال الدراسة في مادته ، وجهوده وجهود زملائه بوجه عام . ولا يفوتنا أن نشير إلى أن هذه الواجبات التي تلقى على عاتق المدرس الأول واجبات ضخمة ، وأن وظيفته من الوظائف الأساسية التي تؤثر تأثيراً قوياً في رسالة المدرسة ، وهذه الوظيفة لا تمنح صاحبها مكانة في دائرة عمله ، ولا تتيح له فرصة التفوق والظهور إلا إذا اكتملت فيه خصائص القيادة الرشيدة ، والقُدوة الصالحة في أداء الواجب ، والحرص عليه ، والإخلاص فيه .

وحين يتخذها المدرس الأول وظيفة للراحة ، وفرصة للتخفيف من أعباء العمل سيحني على نفسه وعلى زملائه معه ، إذ يقتل فيهم الطموح ، ويفرهم بالكسل والتراخي ، ويقعد بهم عن الواجب ، ويجرهم على الاستهانة به ، والتفريط فيه .

ثالثاً : قبيل انتهاء العام الدراسي :

١ - على المدرس الأول أن يعد في آخر العام الدراسي تقريراً ضافياً ، يوضح فيه سير الدراسة ، وما اعترض طريقها من مشكلات ، وما يقترحه لتفادي هذه المعوقات ، كما يتناول في التقرير ما يتصل بالمدرسين والمناهج والكتب وأنواع النشاط ، وما يقترحه لرفع مستوى المادة والمدرسين ، وما تحتاج إليه المدرسة من الوسائل المعينة ، ونحو ذلك ، وأن يقدم هذا التقرير الشامل إلى ناظر المدرسة ، وله كذلك أن يقدم للمفتش المختص ، أو للتفتيش العام تقريراً عن النواحي الفنية الخالصة ، التي تتصل بمستوى المدرسين ، أو بالمادة منهجاً وكتاباً .

٢ - وأن يقدم لناظر المدرسة تقارير رقمية ولفظية لزملائه المدرسين ، مع بعض الملاحظات التي يرى إبداءها ؛ لتصوير حالهم تصويراً كافياً عادلاً ؛ ليستعين الناظر بهذه التقديرات في كتابة تقريره السنوي العام عن المدرسة والمدرسين .

٣ - وضع أسئلة امتحانات النقل بالمدرسة ، والإشراف على طبعها منفرداً بذلك أو مشتركاً مع من يختاره من زملائه المدرسين ، وكتابة نماذج للإجابة ، عليه توزيع دقيق لدرجات الأسئلة ، والإشراف على تقدير الدرجات والمراجعة طبقاً للقواعد المتبعة .

سجلات المدرس الأول

على المدرس الأول للغة العربية أن يعد طائفة من السجلات لضبط عمله ، وتنظيم إشرافه ، وأهم هذه السجلات .

١- سجل خاص ببيانات المدرسين ، يدون فيه أسماءهم ومؤهلاتهم المختلفة ، وسنواتها ، وما درسه من برامج تدريبية ، ودرجاتهم المالية وتاريخها ، وتاريخ نقلهم إلى المدرسة ، وتقريراتهم الفنية في السنوات السابقة إذا أمكن .

٢- سجل يدون فيه ملاحظاته عن الأعمال التحريرية التي يقوم بها التلاميذ ، وينبغي أن يشمل هذا السجل قوائم بأسماء التلاميذ في كل فصل ، وأن تكون الملاحظات التي يدونها مما تصلح مادة للمناقشة في جلسة عامة ، لتحسين طرق التدريس ، أو تجويد الأعمال الكتابية ، أو معالجة الأخطاء العامة للتلاميذ ، أو غير ذلك من الأمور المحيية .

٣- سجل يدون فيه محاضر الاجتماعات مشتملة على ما انتهى إليه من قرارات واتجاهات ، مع توقيع المدرسين عليها .

٤- سجل ثبت فيه صورة من توزيع المنهج على أشهر السنة الدراسية لكل صف ، موقع عليها من جميع المدرسين ، كما تدون فيه أسماء الكتب المقررة في كل فرع لكل صف ، ويرصد فيه عدد التمرينات الكتابية ، وما يدرس من المناهج شهراً فشهراً لكل مدرس في كل فصل .

٥- سجل لتدوين ألوان النشاط اللغوي وفرقه ، ومواعيد اجتماعها . ومظاهر إنتاجها ، ونحو ذلك .

٦- سجل يدون فيه ملاحظاته عن المدرسين . من حيث طريقتهم في الإعداد ، واستخدامهم لكراسات المكتب ، وأعمال تلاميذهم التحريرية . وإشرافهم على ما أسند إليهم من أنواع النشاط المدرسي ، وغير ذلك من النواحي التي تدخل في تقويم المدرس وتصوير كفايته وجهده ، ويحسن أن يطلع المدرس الأول كلا من زملائه على هذه الملاحظات وأن يناقشه فيها على انفراد مناقشة ترمي إلى إفادة المدرس . وتجويده عمله ، ونموه نمواً مهنيًا .

٧- سجل يبين فيه توزيع الجدول الدراسي على المدرسين وما أسند إلى كل منهم من ألوان النشاط اللغوي ، وينبغي أن يشتمل هذا السجل على صورة من جدول كل مدرس ، مبين فيها توزيع الحصص على الفروع .

٨- سجل لتدوين النشرات والتعليمات التي ترد من الوزارة خاصة بالمادة ، مثل بيان توزيع درجات المادة على الفروع ، في الامتحانات الشهرية والفترية وامتحانات النقل ، ومثل النشرات التي تقضى ببعض التعديلات أو التفسيرات في المناهج والكتب ، ومثل شروط المسابقات في القراءة الحرة ، وشروط المسابقات في الصحف المدرسية ، والنشرات التي يرسلها التفتيش العام متضمنة بعض الملاحظات عن أساليب التدريس ، وطرق تناول المناهج ، واستخدام الكتب ، وغير ذلك من النشرات .

٩- سجل للنشاط المكتبي تدون فيه المراجع التي يجلس بالمدرسين أن ينتفعوا بها ، وتدون فيه كذلك أسماء الكتب التي اقترح شراؤها وإضافتها إلى المكتبة ، وكذلك أسماء الكتب والقصص اللازمة لمكتبات الفصول ، ويدون في هذا السجل أيضاً صورة لجلول المطالعة في المكتبة .

١٠- سجل يدون فيه صوراً من التقارير الشهرية والتقارير العامة التي يقدمها إلى ناظر المدرسة ، أو المفتش المختص ، أو التفتيش العام ، كما يدون فيه كل ما يرى إثباته مما لا تلائمه السجلات السابقة .

وللمدرس الأول أن يختصر عدد هذه السجلات ، بأن يضم الموضوعات المتقاربة في سجل واحد .

ما يجب أن يلم به المدرس الأول :

يجلس بالمدرس الأول أن يلم بكل ما يتصل بعمله ، ويؤثر في إنتاجه ، وفيما يلي بعض الأمثلة :

١- الاتجاهات القومية وأهدافها ووسائل تحقيقها ، ودور المدرسة فيها بوجه عام ، ودور مدرس اللغة العربية بصفة خاصة .

٢- اتجاهات السياسة التعليمية ، وما يطرأ عليها من تغيير أو تعديل .

٣- أساليب الحكم الديمقراطي التعاوني في المدرسة ، وأسس المجتمع المدرسي ونظمه .

- ٤ - التعرف على الوسائل الصحيحة لتقويم المدرسين والطلبة والمناهج والكتب .
- ٥ - التعرف على وسائل علاج المشكلات الخاصة بالطلبة من نواحي السلوك والتأخر الدراسي ، وكثرة الغياب .
- ٦ - فهم الشؤون المالية المرتبطة بعمل المدرس الأول .

المدرس الأول للتربية الدينية :

رأت الوزارة في عام ١٩٥٨ أن تنشئ وظيفة المدرس الأول للتربية الدينية بالمدارس الثانوية ، ودور المعلمين والمعلمات ؛ رغبة في رفع مستوى هذه التربية ، وتوجيهها توجيهاً سديداً بزيادة الإشراف عليها ، وتوفير الوسائل الكفيلة بالنهوض بها ، وتحقيق الغايات السامية المرجوة منها في إعداد الطلاب إعداداً صالحاً ، وتنشئهم تنشئة دينية ، قوامها الخلق الفاضل ، والسلك الحميد ، والعقيدة السليمة .

ولما كان مدرسو التربية الدينية هم الذين يقومون بتدريس اللغة العربية في المدارس ، رأى تفتيش اللغة العربية - منذ أنشئت وظيفة المدرس الأول للتربية الدينية - أن يحدد اختصاصات من يشغل هذه الوظيفة ، وأن ينسق العمل بينه وبين زميله المدرس الأول للغة العربية ، وفي بيان ذلك نكتفي بأن نعرض فيما يلي صورة لما اقترحه تفتيش اللغة العربية ، ووافقت عليه الوزارة .

واجبات المدرس الأول

التربية الدينية

(١) واجبات فنية :

- ١- العمل بكل الوسائل الابتكارية المخصصة ، على أن تكون التربية الدينية في المدارس ذات أثر إيجابي فعال ، في تقويم سلوك التلاميذ ، وتهذيب نفوسهم ، وتربية ضمائرهم ، وتنشئهم نشأة خلقية صالحة .
- ٢- الإشراف على كل ما يتعلق بتدريس هذه المادة من دراسة لمناهجها وتوجيهاتها ، وعقد الاجتماعات الدورية للمدرسين ، وإعداد السجلات الخاصة بمحاضر الجلسات ، وفحص أعمال المدرسين .
- ٣- تكوين جماعات النشاط الديني ، واختيار المدرسين الذين يشرفون على هذا النشاط اختياراً أساسه كفاية المشرف ، وإيمانه بنوع النشاط الذي يشرف عليه ، وإعداد السجلات الخاصة بهذا النشاط إعداداً يوضح أهدافه ، ويحدد معالمه ، وإشراك الطلبة في هذا الإعداد ؛ حتى يسمير النشاط الديني حقيقة ماثلة ، لا صررة زائفة .
- ٤- تعهد مصلى المدرسة ، وإظهاره في صورة كريمة تحمل الطلبة على إقامة الشعائر الدينية فيه ، وتجميله وتزويده بمكتبة دينية ؛ ففي جلوس الطلبة في المصلى انطباعات روحية عميقة الأثر ، وفرص فردية وجمعية للإجابة عما يعرض لهم من مشكلات .
- ٥- تنظيم الحفلات التي تقيمها المدرسة في المواسم الدينية ، خلال العام الدراسي تنظيماً يكفل تحقيق الأهداف السامية التي ترمى إليها ، وانتهاز هذه الفرص لتدريب الطلبة على الخطابة ، وتشجيعهم على البحث ، لإعداد الأحاديث المناسبة .
- ٦- توجيه الطلبة إلى ما يذاع في كل يوم من القرآن الكريم ، والأحاديث النبوية ، والخلقية ؛ ليكون ذلك أساساً لمناقشات تنمي ثقافتهم الدينية ، وتغرس فيهم الخلق الكريم وإعداد إذاعات دينية خاصة بالمدرسة .
- ٧- الاستعانة بالوسائل التعليمية في توضيح دروس الدين ، بتأليف التمثيليات الدينية أو اختيارها ، وكذا النماذج والمصورات ، وإقامة المعارض .
- ٨- الإسهام في النشاط الاجتماعي في البيئة ؛ لغرس روح التعاون والعطف والتسامح

الدينى وعلاج بعض الأمراض الاجتماعية فى البيئة وفى المدرسة عن طريق التربية الدينية ، كحوادث الغش والسرقة والعبث بأدوات المدرسة وغير ذلك .

٩ - ربط دروس الدين بحياة التلاميذ وبمعلوماتهم فى المواد الأخرى .

١٠ - الإشراف على الأبحاث الدينية فى الصحافة المدرسية ، لعل أن يكون لما تصدره المدرسة من نشرات أو مجلات نصيب موفور من هذه الأبحاث .

١١ - العمل على تكوين مكتبة دينية بالمدرسة ، ووضع النظم الكفيلة بتنميتها ، واختلاف الطلاب إليها ، وإفادتهم منها .

١٢ - عقد ندوات دورية ، يتحدث فيها المدرس الأول والمدرسون والطلبة ، ويتناولون فيها مشاكل الشباب بالبحث والمناقشة فيما عساه يحرك فى أذهانهم من الشبه الدينية .

١٣ - ترغيب مدرسى المواد الأخرى فى الإسهام فى النشاط الدينى ؛ فتحقيق القيم الروحية ليس مقصوداً على مدرس الدين وحده ، ولا على دروس الدين خاصة ، بل على ما يتعرض له الطلاب من مؤثرات داخل الفصل وخارجه ، وما يرحى به الجو المدرسى العام ، وتقتضيه طبيعة الأحداث والظروف .

١٤ - هذا ، وعلى المدرسين الأوائل للتربية الدينية - قبل كل شيء - أن يكونوا بسلاطنتهم الشخصى نماذج حية ، يحتذيها الطلاب ويتأثرونها .

(ب) واجبات إدارية :

١ - المدرس الأول للتربية الدينية عنصر بارز فى هيئة المدرسين الأوائل بالمدرسة ، فعليه أن يعاون الإدارة المدرسية فيما تكل إليه من أعمال الإشراف والمراقبة وغيرها من نواحي التنظيم المدرسى ، وعليه أن ينهض بنصيبه - مع زملائه المدرسين الأوائل - فى تنفيذ الخطط والأنظمة العامة التى تضعها المدرسة لتأدية رسالتها .

٢ - يشترك المدرس الأول للتربية الدينية مع رواد القصول ، وعمداء الأسر فى حل مشكلات الطلاب ، وبخاصة ما يحتاج منها إلى خبرته وثقافته .

(ج) تنسيق العمل بين المدرس الأول للتربية الدينية والمدرس الأول للغة العربية :

١ - يتساوى عدد الحصص فى جدول المدرس الأول للتربية الدينية ، و جدول المدرس الأول للغة العربية ، بقدر الإمكان ، على أن يكون جدول كل منهما فى حدود

التصاب المقرر للمدرسين الأوائل .

٢- يجب أن يشتمل جدول المدرس الأول للتربية الدينية على حصص في التربية الدينية وحصص في اللغة العربية ، على ألا تقل حصص اللغة العربية عن الحد المقرر لأحد الفصول .

٣- لا مانع من أن يشتمل جدول المدرس الأول للغة العربية على حصص أو أكثر في التربية الدينية ، بجانب حصص اللغة العربية ، إذا اقتضت الضرورة ذلك .

٤- ينبغي ألا تركز دروس التربية الدينية في جداول فئة قليلة من المدرسين ، بل يجب أن يشترك كل المدرسين ، أو معظمهم في دروس التربية الدينية .

٥- يتعاون المدرس الأول للتربية الدينية هو وزميله المدرس الأول للغة العربية على المسائل العامة التي تتعلق بمدرسي المادتين : كتوزيع العمل على المدرسين ، وتنسيق الهرايات والإشراف على نواحي النشاط المدرسي ، وتدبير مشكلة المدرسين الغائبين لأجل طويل ، وتنظيم أعمال الامتحانات في خلال السنة وفي آخرها ، وإعداد التقارير عن المدرسين ، والاشتراك مع المفتش في بحث الأمور الفنية العامة ، ونحو ذلك .

المدرس الأول والمشرف الفني :

يبدو مما أوضحناه أن المدرس الأول يقوم بنصيب كبير من واجبات المشرف الفني ، بل هو في الواقع مفتش مقيم ، ينهض بعملية التوجيه والتقويم ، وقد اتجه تفكير الوزارة في بعض مراحل التخطيط التعليمي إلى إلغاء وظيفة المشرف الفني (المفتش) وإحلال المدرس الأول محله ، ولكن تبين أن كلا منهما يكمل الآخر ، وأن مصلحة التعليم تقتضي بوجودهما معاً ؛ لأن المدرس الأول أكثر اتصالاً بزملائه من المشرف الفني ، فهو يقضي وقتاً طويلاً بينهم ، يتحلث إليهم ، ويتدارس معهم شئون المنهج ؛ وبذا يستطيع أن يكون فكرة واضحة عن كل منهم ؛ وأن يحكم عليهم حكماً صحيحاً عادلاً. والمشرف الفني يمتاز بسعة خبراته ، وكثرة تجاربه ، فيستطيع توجيه المدرس الأول وزملائه المدرسين ، وتزويدهم بالجديد المفيد من طرائق التدريس ، والآراء التربوية الناضجة ، كما يقوم بنقل التجارب الناجحة من مدرسة إلى أخرى .

ويفهم من هذا أن واجب التوجيه يقوم به كل من المدرس الأول والمشرف الفني متعاونين ، دون تعارض أو اضطراب .

أما واجب التقويم فقد جرى العرف على أن يستقل به المشرف الفنى ، فهو الذى يقدر المدرسين بعد زيارته لهم ، ولما كانت هذه الزيارات قليلة سريعة كان من المحتمل وقوع بعض الأخطاء فيما يترتب عليها من أحكام وتقديرات ، قد يكون فيها محاباة لبعض المدرسين وظلم لبعضهم ؛ ولهذا ينبغي أن يستشير المشرف الفنى زميله المدرس الأول فى هذه التقديرات ، وأن يشتركا معاً فى عملية التقويم من جميع الوجوه ، ونحن نستبعد أن تختلف وجهة نظرهما اختلافاً كبيراً ؛ فملاحظات كل منهما عن المدرس جديرة أن تجمعهما على رأى واحد وتقدير سليم .

وللمشرف الفنى أن يستأنس برأى ناظر المدرسة فى تقدير المدرسين من ناحية مواظبتهم وصلتهم بالتلاميذ ، وتعاونهم مع المدرسة ، إلى غير ذلك من النواحي التى لا تدخل فى دائرة العمل الفنى .