

الفصل الخامس

القيادات الصفية .. ودورها

في

نمضة الإعلام التربوي

دور الموجهين .. والموجه العام

oboeikandi.com

المتابعة ... وأثرها

في

النهوض بالإعلام التربوي

ماهية المتابعة :

المتابعة هي عملية تقدير موقف التنفيذ بالنسبة للمشروعات.. والأنشطة الإعلامية التي يتم تنفيذها ، والتعرف الدائم والمستمر على الأنشطة الإعلامية ، وسير المسابقات .. وتحديد درجة نجاح الخطط .. أو مدى الإخفاق ، والتواصل للأفضل .

أساليب المتابعة :

تستخدم أساليب متعددة لتحقيق المتابعة .. وأدائها على الوجه الأمثل ومنها : الاستمارات ، والسجلات ، والتقارير.. والزيارات الميدانية .

علاقة المتابعة بالتخطيط :

هناك علاقة وثيقة بين المتابعة والتخطيط ، وتتلخص في وضع برامج تنفيذية للربط ، والتناسق .. والتماسك بين البرامج وتوقيتاتها ، ومتابعة سير العمل (متابعة) وتحسين معدلات التنفيذ ، وتعديل الأهداف في ضوء ما تسفر عنه نتائج متابعة .

الأهداف المرجوة من المتابعة :

إن لمتابعة الوجه العام للصحافة ، والموجهين الأوائل ، والموجهين أهداف مرجوة منها :

- ١- التعرف على مدى الانسجام .. والتوافق بين ما تم تنفيذه وما هو مستهدف من خطة الصحافة المدرسية على مستوى كل مديرية .
- ٢- وضع الحلول لما ينشأ من صعوبات في مجال النشاط الإعلامي .
- ٣- التعرف على مدى كفاءة الموجهين .. والأخصائيين القائمين على التنفيذ .

بعض الاعتبارات لفاعلية المتابعة :

- ١- استمرار وظيفة المتابعة على كافة مستويات التوجيه ، وعلى كافة المدارس ، ويكون الهدف الأساسي من استمرار المتابعة مصلحة الطالب أولاً .
- ٢- يجب أن ترتبط متابعة الموجه العام .. والأول .. والموجه .. بعملية التخطيط فلا بد أن يساير التخطيط برامج زمنية محددة .
- ٣- دقة الوسائل .. والأساليب المستخدمة في عملية المتابعة .

القيادات الصحفية ودورها

في

نهضة الإعلام التربوي

في ظل المفهوم الحديث للتعليم تصعب الصحافة المدرسية منوطة بتنمية الجانب المعرفي، والنفسي، والحركي للطلاب عن طريق تشجيعه على القراءة والإطلاع، وجمع المعلومات، ونقدها، وإبداء الرأي الإيجابي فيها، ويتم ذلك وغيره تحت مساندة وإشراف قيادات الصحافة المدرسية بالمديريات والإدارات، والتي يتولى القيادة والإشراف فيها موجهوا العموم والموجهون الأوائل، والموجهون، والأخصائيون والمشرفون في مراحل التعليم المتعددة كالآتي :-

المكتب الفني :-

- يتولى المكتب الفني بكل مديرية وإدارة تعليمية مسؤوليات منها الآتي :-
- 1- وضع الخطة الزمنية خلال العام الدراسي شتاءً وصيفاً (خطة متصلة)
 - 2- حصر العاملين بالتوجيه أصلاً وندباً، وتوضيح الدورات التدريبية التي اشتركوا فيها مركزياً ومحلياً.
 - 3- إصدار النشرات التوجيهية في إطار التوجيهات العامة التي ترد من الوزارة للتوجيه للعام الدراسي .
 - 4- عقد الاجتماعات الدورية المنظمة لتوجيه الصحافة المدرسية مع الأخصائيين والمشرفين بالمدارس، وذلك لتوضيح ما يرد من توجيهات ونشرات تتعلق بخطة العمل .

٥- إعداد بيان شامل للمدارس وأسماء الأخصائيين والمشرفين العاملين في هذا المجال .

٦- إعداد السجلات الخاصة بخطة العمل ، وتوزيع المدارس على الوجهين، واجتماعات المكاتب الفني ، ومتابعة الطلبة الفائقين والموهوبين وتلاميذ مدارس التربية الخاصة في مجال الصحافة المدرسية ، والنشرات الواردة والصادرة عن التوجيه والموازنة (الإيرادات والمصروفات) على مستوى المديرية والإدارات التابعة لها وميزانيات المدارس ، وكذلك حصيلة كل من المديرية والإدارة التعليمية .

٧- إنشاء أرشيف صحفي يضم الإنتاج المتميز للمسابقات والمعارض الصحفية .

٨- الترشيح للوظائف الأعلى ، وتوزيع المعينين، واستيفاء العجز عن طريق الندب .

٩- موافاة إدارة الصحافة المدرسية بالوزارة بتقريرين أحدهما في النصف الأول من العام الدراسي والثاني آخر العام .

١٠- يراعى ألا يضم مكتب التوجيه الفني بالإدارات والمديريات التعليمية إلا الوظائف الفنية للتوجيه دون الوظائف الإدارية .

دور الموجه العام

يؤدي الموجه العام بكل مديرية تعليمية - دوراً قيادياً هاماً في مجالات التوجيه الفني ، والتدريب والتنسيق ، والعلاقات بأجهزة المديرية والوزارة والشئون المالية ، وبمدى نجاحه وتوفيقه تنهض الأنشطة التربوية ، وبهذا تكون مسؤوليات الموجه العام كالتالي :-

أولاً: في مجالات التوجيه الفني والمتابعة :

١- تشكيل المكتب الفني للتوجيه بالمديرية برئاسة الموجه العام وعضوية الموجهين الأوائل للإدارات التعليمية ، وذلك للتخطيط والتنسيق ومتابعة وتقويم العمل بكافة مجالاته ، ويجتمع هذا المكتب دورياً لممارسة الاختصاصات الآتية :-

- أ- مذاكرة الخطة العامة الواردة من الوزارة .
 - ب- وضع الخطة للعمل الصحفي بالمديرية .
 - ت- مناقشة الخطة العامة والبرنامج الزمني والتنسيق وتكامل الجهود .
 - ث- مناقشة التقارير الدورية الواردة من الإدارات التعليمية .
 - ج- متابعة الخطة وتنفيذها ، ووضع المقترحات لتحسين الأداء .
 - ح- التخطيط للمشروعات الرائدة في مجال الصحافة المدرسية .
 - خ- مذاكرة محتوى البرامج التدريبية لكافة المستويات .
- ٢- توزيع أخصائي الصحافة المدرسية الجدد على الإدارات طبقاً للحاجة .
- ٣- القيام ببعض الزيارات الميدانية لنماذج من المدارس بمختلف المراحل للوقوف على مدى تنفيذ الخطة ، والبرنامج الزمني ، ودراسة المعوقات ومعالجتها .

- ٤- الاهتمام ببرامج الفائزين ، ومتابعة المهووبين ، وذوي الاحتياجات الخاصة ، ومتابعة البحوث الميدانية .
- ٥- إعداد المشروعات والبرامج التنشيطية بين الأجهزة الفنية بالإدارات التعليمية ، والنهوض بالصحافة المدرسية .
- ٦- متابعة تنفيذ المسابقات والبرامج والمشروعات على مدار العام .
- ٧- متابعة تنفيذ القرارات الوزارية والنشرات العامة المنظمة لمجالات العمل .

ثانياً : في مجال التدريب والتنسيق :-

- ١- إعداد البرامج التدريبية بكافة نوعياتها الخاصة بالصحافة المدرسية على مستوى المديرية ، وذلك بالتنسيق مع الموجهين الأوائل على مستوى الإدارات التعليمية .
- ٢- الاشتراك مع إدارة التدريب بالمديرية في تضمين برامج الدورات التدريبية للترقي إلى المستويات الوظيفية الأعلى بالموضوعات التي تخدم مجال الصحافة المدرسية .
- ٣- الاشتراك مع إدارة التنسيق بالمديرية في توزيع العينين الجدد والمرقين والمنقولين على الإدارات المختلفة حسب المعدلات ، والعمل على استكمال العجز بالندب محلياً كلما أمكن ذلك .
- ٤- إعداد الأدلة والكتيبات والنشرات وذلك بالاشتراك مع أجهزة التوجيه الفني بالإدارات التعليمية ، وتنظيم المؤتمرات ، واللقاءات ، والاحتفالات والمعارض على مستوى المديرية .
- ٥- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالمدارس والطلبة والعاملين بأجهزة الصحافة المدرسية ، واقتراح الحلول لمعالجة العجز والزيادة .

ثالثاً: في مجال العلاقات بأجهزة المديرية والوزارة :-

- ١- رفع تقارير تتضمن نتائج متابعة عمليات التوجيه الفني ، والمقترحات الخاصة بالنهوض بمستوى الأداء على المسؤولين بالمديرية .
- ٢- إعداد التقارير الفترية والسنوية ، والتي تتضمن المنجزات والصعوبات ومقترحات الحلول ، ورفعها إلى الجهات المركزية المختصة .
- ٣- حضور الاجتماعات واللقاء التي تنظمها الوزارة .
- ٤- التعاون مع الموجهين العاملين المركزيين خلال زيارتهم الميدانية
- ٥- الإشراف على تنفيذ الخطة وكافة البرامج التي تعدها الوزارة .

رابعاً: في مجال الشؤون المالية :-

- ١- توظيف ميزانيات حصائل رسوم مقابل الخدمات الإضافية بما يحقق أهدافها وذلك وفق القرارات الوزارية والنشرات العامة التي تصدر سنوياً في هذا الشأن .
- ٢- متابعة توريد الإدارات التعليمية لأنصبة المديرية والوزارة من حصيلة النشاط الفني .
- ٣- التوقيع على المذكرات المالية الخاصة بمشروعات الصحافة المدرسية والمديرية قبل اعتمادها من السلطة الأعلى .
- ٤- التوقيع على أذون الصرف الخاصة بنصيب الصحافة المدرسية من حصيلة النشاط الفني وفقاً لما تنص عليه القرارات الوزارية والنشرات العامة المنظمة .

القيادات ودورها في الارتقاء بالنشاط الموجهون الأوائل

أولاً: في مجال التوجيه الفني والمتابعة:

- ١- تشكيل المكتب الفني : لمدارسه الخطة العامة للأنشطة الثقافية:
(صحافة - مسرح - تربية فنية - تربية موسيقية - نوادي العلوم) ،
ووضع خطة العمل بالمديرية أو الإدارة ، التخطيط للمشروعات ، وضع
البرامج التدريبية - توزيع المدارس بجميع المراحل على السادة الموجهين ،
توزيع المعينين الجدد ، القيام ببعض الزيارات الميدانية لبعض المدارس .
- ٢- الاهتمام ببرامج الفائزين والموهوبين وذوي الاحتياجات الخاصة .
- ٣- متابعة تنفيذ المسابقات ، والبرامج ، والمشروعات كل في نشاطه .
- ٤- تشكيل لجان التقييم والتحكيم في المسابقات المتنوعة .

ثانياً: في مجال التدريب والتنسيق :-:

- ١- إعداد البرامج التدريبية للمتخصصين في الأنشطة الثقافية والفنية :
(صحافة - مسرح - تربية فنية - تربية موسيقية - نوادي علوم)
- ٢- الاشتراك مع إدارة التدريب بالمديريات في تضمين برامج الدورات
التدريبية للموضوعات التي لكل نشاط .
- ٣- الاشتراك مع إدارة التنسيق في المديريات في توزيع المعينين الجدد والمرقبين
والمتندين بما يفيد استكمال العجز وللصالح .

ثالثاً : العلاقة بالمديرية والإدارة ثم الوزارة :-

رفع التقارير الدورية للمسئولين بالمديريات والإدارات - إعداد التقارير
الفترية والسنوية - حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الوزارة .

رابعاً : في مجال الشؤون المالية :-

حصر ميزانية حصائل رسوم مقابل الخدمات كل في نشاطه - توظيف هذه
الميزانية بما يحقق الهدف - التوقيع على المذكرات .