

## الملاحق

- الدراسة السابعة :

الإشراف المدرسى - دراسة ميدانية .

- الدراسة الثامنة :

دور العلاقات الإنسانية فى إنتاجية المدرسة

- دراسة حالة -

oboiikan.com

الملاحق

الدراسة السابعة

الإشراف المدرسي

— دراسة ميدانية —

oboiikan.com

## الدراسة السابعة

### «الإشراف المدرسي»

- ملحق رقم (١) : استبيان الموجهين .
- ملحق رقم (٢) : استبيان المديرين / النظار .
- ملحق رقم (٣) : استبيان المعلمين .
- ملحق رقم (٤) : استبيان التلاميذ .

obekikan.com

ملحق رقم (١) :

استبيان الموجهين

oboiikan.com

### الإشراف المدرسى من وجهة نظر الموجهين

هدف الاستبيان - رؤية الإشراف المدرسى (دور الموجه) من وجهة نظر القائمين عليه :

الاسم :

الوظيفة :

النوع :

السن :

- \_\_\_\_\_ • عدد سنوات الخبرة في مجال التدريس :  
\_\_\_\_\_ • عدد سنوات الخبرة في مجال النظارة :  
\_\_\_\_\_ • عدد سنوات الخبرة في مجال الإشراف :

(١) - ما الأعمال التي تقوم بها كوجه في أدائك اليومي ؟

- 
- 
- 

(٢) - ما الأعمال المميزة أو البارزة التي تقوم بها داخل المدرسة ؟

- 
- 
- 

(٣) - ما الأعمال المميزة أو البارزة التي تقوم بها خارج المدرسة ؟

- 
-

(٤) - ضع علامة ( - ) في المربع المقابل للعبارة التي تعبر عن الجانب الذي تهتم به عند قيامك بالإشراف :

- ١ - الإشراف على دفتر المكتب لكل معلم ..
- ٢ - الأطلاع على دفتر التحضير ..
- ٣ - الاهتمام بنظافة المدرسة .
- ٤ - الاطلاع على الأسئلة التحضيرية والتطبيقية في دفتر التحضير
- ٥ - مدى استيعاب التلاميذ للمدرس .
- ٦ - التطبيقات التربوية للمدرس .
- ٧ - النظام في المدرسة بصفة عامة .
- ٨ - النظام داخل الفصل .
- ٩ - استشارة التلاميذ .
- ١٠ - أسلوب المعلم في عرض اللرس (طريقة التدريس) .
- ١١ - الملخص السبورى .
- ١٢ - استخدام الطباشير الملون أثناء عرض اللرس .
- ١٣ - استخدام الوسائل التعليمية لعرض اللرس .
- ١٤ - المستوى العلمى للمعلمين .
- ١٥ - تعاون المعلمين مع بعضهم ومع إدارة المدرسة .
- ١٦ - أوجه النشاط المختلفة للمعلمين .
- ١٧ - نواحي أخرى :

(٥) - الفلسفة أو المبادئ أو الأساليب التي تتبعها فعلا في عملية الإشراف :

- 
- 
-

(٦) - هل لك دور معين مع المعلم الجديد؟  
نعم / أحياناً / لا  
دورك مع المعلم الجديد :

- 
- 
- 

(٧) - نوعية النصائح والأرشادات التي تحب أن تعطيتها للمعلم :

- 
- 
- 

(٨) - هناك عدة أدوار قد تقوم بها في عملية الإشراف منها :

- ١ - المساعدة المباشرة للعاملين في الحقل التعليمي .
- ٢ - مناقشة المعلمين وعمل جلسات عمل .
- ٣ - زيارة المعلمين على انفراد .
- ٤ - إصدار قرارات ومقررات سريعة .
- ٥ - المساعدة في عملية تخطيط الدروس والوحدات والأجهزة .
- ٦ - التقويم وبناء الاختبارات .
- ٧ - نواحي أخرى :

- 
- 
- 

(٩) - هل يحدث اجتماع بينك وبين المدير / الناظر لمناقشة التقارير ؟  
نعم / أحياناً / لا

- هل تقوم بمدارسة المشكلات الشخصية للمعلمين ؟ نعم / أحياناً / لا  
— هل تقوم بعرض نماذج من اللروس مبينة الطريقة ؟  
(التدريس المصغر)  
نعم / أحياناً / لا  
ثانياً : (١) —

( أ ) المشكلات التي تواجهك في أدائك الإشرافي :

- 
- 
- 

(ب) رتب هذه المشكلات من حيث الأهمية :

- 
- 
- 

(ج) أهم السلبيات التي تواجهك في عملية الإشراف :

- 
- 

( د ) قد تكون هناك عوامل تعرقلك أثناء القيام بعملية الإشراف منها :

- ١ — طبيعة الإدارة الموجودة في المدرسة .  
\_\_\_\_\_
- ٢ — شخصية مدير / ناظر المدرسة .  
\_\_\_\_\_
- ٣ — النظام في المدرسة .  
\_\_\_\_\_
- ٤ — حجم الفصل وكثافته .  
\_\_\_\_\_
- ٥ — كثرة عدد فصول المدرسة .  
\_\_\_\_\_

- ٦ - كثرة أدوار (طوابق) المدرسة .  
\_\_\_\_\_
- ٧ - قدم المبنى المدرسى .  
\_\_\_\_\_
- ٨ - صفة المبنى (عدد النوافذ - الاضاءة - نوع مكتب التلميذ).  
\_\_\_\_\_
- ٩ - موقع المدرسة (بعد أو قرب مكان المدرسة من السكن) .  
\_\_\_\_\_
- ١٠ - الخلفية الاجتماعية للتلاميذ .  
\_\_\_\_\_
- ١١ - المستوى الاقتصادى للتلاميذ .  
\_\_\_\_\_
- ١٢ - المستوى الاقتصادى للمعلمين .  
\_\_\_\_\_
- ١٣ - الخلفية الاجتماعية للمعلمين .  
\_\_\_\_\_
- ١٤ - ضيق الوقت المخصص لعملية الإشراف .  
\_\_\_\_\_
- ١٥ - كثرة عدد المدارس التى أقوم بزياراتها .  
\_\_\_\_\_
- ١٦ - ضعف امكانيات بعض المدارس خاصة فى الريف فى المعامل  
والأدوات والمواد والأنشطة .  
\_\_\_\_\_
- ١٧ - سلبية بعض المعلمين وعدم استجابتهم للتوجيه .  
\_\_\_\_\_
- ١٨ - عوامل أخرى :

(هـ) معوقات الإشراف قد ترجع إلى بعض العوامل الآتية :

- ١ - النظام المركزى فيما يختص بالعملية التعليمية من أهداف ووسائل تحقيقها  
ومناهج وخطط دراسية وإدارة تعليمية .  
\_\_\_\_\_
- ٢ - اتباع أسلوب التسلط والتحكم والكبت والضغط .  
\_\_\_\_\_
- ٣ - استخدام أسلوب الزيارات المفاجئة .  
\_\_\_\_\_
- ٤ - كتابة التقارير عن المعلمين .  
\_\_\_\_\_
- ٥ - توحيد نمط الإشراف .  
\_\_\_\_\_

- ٦ - توحيد الأسلوب الذى تسير عليه المدارس .  
٧ - تدخل لجنة التعليم (الأحزاب الوطنية) - المجاملة الشخصية - فى عملية الترقية وشئون التعليم .  
٨ - اتباع أسلوب كل شئ بتمام ، الحال على ما يرام عند زيارة. الموجه للمدرسة . What was good enough was good enough .  
٩ - المعايير التى تعتمد على الأقليمية فى اختيار المشرفين الفنيين (الموجهين)  
١٠ - تغلب المجاملة الشخصية أو غير الشخصية والاستقبال الزائد (الحفاوة) عند قدوم الموجه (قهوة ، شاي ، مشروبات مثلجة) ، وتقديم بعض الهدايا .  
١١ - قلة عدد مرات الزيارات التى يقوم بها الموجه للمدرسة .  
١٢ - معوقات أخرى :

ثالثاً : رتب هذه العوامل التى تؤثر فى أدائك حسب أهميتها بالنسبة لك :  
- عدد المدارس المنوط بك الإشراف عليها .  
- الظروف الجغرافية لموقع المدرسة .  
- وسائل المواصلات ومدى توفرها وسهولتها .  
- مدى استيعاب المشرف لعمله .  
- مدى المركزية أو اللامركزية السائدة فى تنظيم الإشراف المدرسي .

رابعاً : اتخاذ القرار :

حتى يمكن أن اتخذ قراراً بطريقة علمية وفعالة أو معقولة يجب أن أكون ملماً بالنواحي الآتية :

١ - نظام المدرسة بصفة عامة أو الفلسفة التى تتبعها .

- ٢ - طبيعة التلاميذ .
- ٣ - طبيعة المعلمين .
- ٤ - طبيعة المادة العلمية .
- ٥ - الطرق المختلفة للتدريس .
- ٦ - طبيعة البيئة المحيطة بالمدرسة (زراعية ، صناعية ، صحراوية) .
- ٧ - طبيعة المجتمع الذى يحيط بالمدرسة (ريفى ، حضرى) .
- ٨ - الاهتمامات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس .
- ٩ - احتياجات المعلمين وبخصائصهم .
- ١٠ - اتجاهات المعلمين .
- ١١ - مشكلات المعلمين .
- ١٢ - مستوى طموح المعلمين .
- ١٣ - تخصصات المعلمين .
- ١٤ - دراسة الموقف بكل أبعاده وملايساته والعوامل التى تؤثر فيه قبل اتخاذ القرار .
- ١٥ - مشاوره المعلمين فى الأمور التى تهتمهم من القرار .
- ١٦ - مراعاة الصالح العام للعملية التربوية .
- ١٧ - أن يكون القرار واقعياً ويتمشى مع طبيعة المدرسة .
- ١٨ - نواحي أخرى :

خامساً : ( أ ) : المبادئ التربوية الحديثة فى عملية الإشراف والتى قد تطبقها أثناء قيامك بعملية الإشراف منها :

- ١ - الاهتمام بالفروق الفردية للتلاميذ .
- ٢ - الاهتمام بتنمية الانجازات العملية والحلقة المقبولة .

- ٣ - ربط المادة بالبيئة .
- ٤ - إشراك التلاميذ في الدرس .
- ٥ - الاهتمام بالابتكار والتجديد أثناء عرض الدرس .
- ٦ - الاهتمام بالوسائل والمواد التعليمية .
- ٧ - احترام شخصيات المعلمين .
- ٨ - احترام شخصيات التلاميذ .
- ٩ - البعد عن الأساليب التعسفية في التعامل مع المعلمين .
- ١٠ - البعد عن الأساليب التعسفية في التعامل مع التلاميذ .
- ١١ - التعاون مع الإدارة المدرسية .
- ١٢ - عمل حلقات بحث على شكل التدريس المصغر .
- ١٣ - عمل ورش عملية تربط الاطار النظري بالجانب العملي .
- ١٤ - نواحي أخرى :

(ب) : يجب على الموجه أن يعمل على :

- ١ - تحسين العلاقات الإنسانية للعاملين في الحقل التعليمي .
- ٢ - تشجيع المناقشات الحرة .
- ٣ - العمل على تنمية وتحسين روح التعاون في اتمام وانجاز الأعمال والأهداف المطلوبة والتنسيق بين العاملين .
- ٤ - العمل والمساعدة على تنمية واختيار قيادات المستقبل من المديرين والنظار والوكلاء .
- ٥ - تقديم النصيحة عند الضرورة .
- ٦ - النقد البناء والهادف بحيث يقبله المعلم .

٧- نواحي أخرى :

(ج) الصورة المناسبة التي يجب أن يكون عليها الموجه . «أسباب نجاح الموجهين» :

١- إعطاء السلطة الكافية وتفويض حرية اتخاذ القرار للموجه في الشواب والعقاب والإدارة والتنظيم .

٢- خلاق وعنده القدرة على بناء الأفكار وتنسيقها .

٣- الربط بين المادة العلمية والبيئة المحيطة (تطوير أو تطبيع المادة العلمية لحياة التلاميذ) .

٤- عمق واتساع المادة العلمية وسعة الإطلاع ، وكفاية الإعداد المهني : بمعنى الإلمام بالمعلومات الكافية في مجال عمله في كيفية القيادة والتوجيه

٥- فهم طبيعة العملية التعليمية وفهم أهداف الإشراف الفني .

٦- الإيمان بفلسفة معينة والتشبع بروح الديمقراطية .

٧- الإلمام بخصائص البيئة وأهداف التقويم ووسائله والشئون المالية والإدارية .

٨- الاتزان النفسى والتفكير الموضوعى .

٩- مراعاة الموجه لمبدأ التوقيت والزمن (معرفة المستوى التعليمى للمعلمين وجماعات) ، وسلوك الأفراد والتفاعلات التي تحدث بينهم ، لبت في الأمور حسب الموقف الذى يواجهه .

١٠- مراعاة الموجه لمبدأ النشاط الذاتى أثناء قيامه بالإشراف ، بمعنى ألا يحاول المشرف تعليم من يشرف عليهم بطريقة الوعظ والتلقين والتقليد ، والإرشاد ، بل يجب أن يشركهم فيما يريد أن يعلمهم إياه ، ويساعدهم

على أن يفكروا ويهتلبوا إلى الحلول والإجابات لما يثار من أسئلة ومشكلات .

١١- مراعاة مبعأ تقدير المشاعر والعلاقات الإنسانية .

١٢ - فهم ظروف العاملين وطبيعتهم ومشكلاتهم .

١٣ - أن يكون نموذجاً أو قدوة في النواحي الآتية :

\_\_\_\_\_ خلاق . Creative

\_\_\_\_\_ بناء . Constructive

\_\_\_\_\_ مانع للمشكلات (حذر) . Preventative

\_\_\_\_\_ مصحح . Corrective

\_\_\_\_\_ ديمقراطي . Democratic

\_\_\_\_\_ كمسهل لعملية الإشراف . As Facilitator

\_\_\_\_\_ كمساعد . Aid

\_\_\_\_\_ كمستشار (إبداء النصائح) . Consultant

\_\_\_\_\_ ناصح وظيفي في مجال المهنة . Professional Advisor

\_\_\_\_\_ ١٤ - الكفاية التقنية من أجل اتمام وانجاز العمل .

\_\_\_\_\_ ١٥ - الكفاية الاجتماعية في التعامل مع الآخرين .

\_\_\_\_\_ ١٦ - أيجابية قوية ومهارة في التنظيم وبالتالي يمكن انجاز الأهداف المطلوبة .

\_\_\_\_\_ ١٧ - الدافعية والرغبة القوية في الحفاظ على المكانة (تقدير الذات) كجزء من السلطة والوظيفة .

\_\_\_\_\_ ١٨ - الاحترام الشديد Respect - Astrong كجزء هام من الوظيفة .

- ١٩ - القدرة على اصدار الحكم في ضوء الموقف وظروفه والمتغيرات التي تحيط به ، وطبيعة العاملين وظروف المدرسة .
- ٢٠ - الاعتماد على الأساليب المختلفة والمتعددة في عملية تقييم المعلمين في ضوء مستوى المدرسة ، والتلاميذ ، وظروفهم ، ومدى رضا العاملين بها .
- ٢١ - المرونة بالدرجة الكافية في ضوء الموقف المحيط به .
- ٢٢ - التفكير بعمق قبل التحدث ؛ بمعنى التحدث بتعقل وبطريقة جيدة .
- ٢٣ - تحسين أخطأ الاتصال بالعاملين في الحقل التعليمي .
- ٢٤ - التشجيع المستمر للعاملين في الحقل التعليمي وتقديرهم .
- ٢٥ - تجنب الالهانات الشخصية للمعلمين في المواقف العامة .
- ٢٦ - تجنب الالهانات الشخصية للتلاميذ في المواقف العامة .
- ٢٧ - تقبل النقد بصلبر وحب .
- ٢٨ - التركيز على أداء الرسالة التعليمية فقط ، وعدم التدخل في السواحي الشخصية .
- ٢٩ - التدخل في بعض الأمور الشخصية بقلر ما يسهم في العملية التعليمية .
- ٣٠ - جمع المادة العلمية والبحوث المختلفة المتعلقة بعملية الإشراف من أجل المناقشة والتزود بالمعرفة .
- ٣١ - الاختصار والدقة .
- ٣٢ - تنمية روح التعاون والتنسيق .
- ٣٣ - جيد الاستماع .
- ٣٤ - مخلص .

- \_\_\_\_\_ . ٣٥ - واضح (سهل التحدث والفهم) .
- \_\_\_\_\_ . ٣٦ - القلرة على المبادأة والتغير .
- \_\_\_\_\_ . ٣٧ - إعطاء وقت كاف لعملية الإشراف .
- \_\_\_\_\_ . ٣٨ - الإيمان بأنه لا توجد طريقة واحدة أو تكنيك واحد لموقف التعلم :  
\_\_\_\_\_ وطريقة التدريس ، والإشراف : وتنظيم وإدارة الفصل والمدرسة .
- \_\_\_\_\_ . ٣٩ - التحمس لأداء العمل .
- \_\_\_\_\_ . ٤٠ - الاحتفاظ بخفة الظل مع الاحتفاظ بقوة الشخصية .
- \_\_\_\_\_ . ٤١ - الثقة بينه ، والآخرين .
- \_\_\_\_\_ . ٤٢ - الإدراك للمسئولية .
- \_\_\_\_\_ . ٤٣ - الصبر والتأني في معالجة الأمور .
- \_\_\_\_\_ . ٤٤ - التوجيه بدلا من النقد والأمر والنهي .
- \_\_\_\_\_ . ٤٥ - نواحي أخرى :

( د ) : الشروط التي يجب توافرها في الموجه :

( هـ ) :

هل لديك فرصة للاطلاع وعمل أبحاث في مجال الإشراف الفني أو  
كتابة مقالات في هذا المجال ؟ نعم / أحيانا / لا

كم عدد الأبحاث والمقالات التي قرأتها في مجال الإشراف الفني  
(المدرسي) . ؟

سادساً : في تصورك ، ما الحلول للسليبات والمشكلات التي تواجه  
الإشراف الفني (المدرسي) من أجل رفع كفاية عملية الإشراف ، وتحسين  
أداء الموجه :

Obelika.com

obseikan.com

ملحق رقم (٢)  
استبيان المديرين / النظار

oboiikan.com

### الإشراف المدرسى من وجهة نظر المديرين / النظار

هدف الاستبيان : رؤية الإشراف المدرسى (دور الموجه) من وجهة نظر المديرين / النظار .

الموجه : الفرد الذى يقوم بزيارة المدرسة ويتولى عملية الإشراف .  
الأسم :  
الوظيفة :  
النوع :

• عدد سنوات الخبرة فى مجال التدريس .  
• عدد سنوات الخبرة فى مجال النظارة .

(١) - الأعمال التى يقوم بها الموجه عند زيارته للمدرسة :

(٢) - أهم نواحي الإعجاب أو المواقف التى تلفت نظرك من خلال خبرتك للموجهين بصفة عامة أثناء زيارتهم للمدرسة :

(٣) - الطرق والأساليب التى يتبعها الموجه فى عملية الإشراف أثناء زيارة المدرسة :

(٤) - هل تشعر بتغيير السلوك العام أو المظهر العام للمدرسة بزيارة الموجه لها ؟  
نعم / أحياناً / لا

— مظاهر هذا التغيير :

(٥) — هل تعتقد أن الإشراف المدرسي بصورته الحالية يحقق الأهداف المرجوة؟  
نعم / أحياناً / لا

— هل ترى أن الموجه هو أنسب المشرفين لعملية الإشراف؟  
نعم / أحياناً / لا

— أرجو ذكر الأسباب :

(٦) — ضع علامة ( / ) في المربع المقابل للعبارة التي تعبر عن نواحي تركيز الموجه أثناء زيارته للمدرسة :

١ — الإشراف على إعداد دفتر التحضير .

٢ — الإشراف على دفتر المكتب لكل معلم .

٣ — الاهتمام بنظافة المدرسة .

٤ — الاطلاع على الأسئلة الموجودة في دفتر التحضير .

٥ — مدى استيعاب التلاميذ للدرس .

٦ — التطبيقات التربوية للدرس .

٧ — النظام ومدى التحكم داخل الفصل .

٨ — أسلوب المعلم في طريقة عرض الدرس (طريقة التدريس) .

٩ — الملخص السبوري .

١٠ — استخدام الوسائل التوضيحية لعرض الدرس .

- \_\_\_\_\_ ١١ - استخدام الطباشير الملون .  
\_\_\_\_\_ ١٢ - تصحيح كراسات التلاميذ .  
\_\_\_\_\_ ١٣ - متابعة كراسات المجهود المنزلي .  
\_\_\_\_\_ ١٤ - المستوى العلمي للمعلمين .  
\_\_\_\_\_ ١٥ - تعاون المعلمين مع بعضهم ومع إدارة المدرسة .  
\_\_\_\_\_ ١٦ - أوجه النشاط المختلفة للتلاميذ .  
\_\_\_\_\_ ١٧ - أوجه النشاط المختلفة للمعلمين .  
\_\_\_\_\_ ١٨ - نواحي أخرى :

(٧) :-

(أ) هل يقوم الموجه بعرض نماذج من اعداد اللروس واضحة الطريقة ؟  
نعم / أحياناً / لا

(ب) هل يجتمع الموجه مع سيادتلك لمناقشة شئون المدرسة ؟  
نعم / أحياناً / لا

(ج) هل تشعر بالرضا أثناء زيارة الموجه للمدرسة ؟ نعم / أحياناً / لا  
- أرجو ذكر الأسباب :

(د) هل تستفيد من زيارة الموجه للمدرسة ؟ نعم / أحياناً / لا  
- نوعية هذه الاستفادة :

(٥) كم عدد المرات التي قام فيها الموجه بزيارة المدرسة - بالتقريب ؟

(٨) - أهم الملحوظات التي ييدها الموجه عند زيارته للمدرسة :

ثانياً :

أ - أهم نواحي القصور من وجهة نظرك في عملية الإشراف :

ب : قصور عملية الإشراف قد يرجع إلى أحد الأسباب الآتية :

١ - النظام المركزي فيما يختص بالعملية التعليمية من أهداف ووسائل تحقيقها  
ومناهج ، وخطط دراسية وإدارة تعليمية .

٢ - استخدام أسلوب الزيارات المفاجئة .

٣ - كتابة التقارير عن المعلمين .

٤ - توحيد نمط الإشراف .

٥ - توحيد الأسلوب الذي تسير عليه المدارس .

٦ - المعايير التي تعتمد على الأقليمية في اختيار الموجهين .

٧ - اتباع أسلوب التسلط والتحكم والكبت والضغط .

٨ - اتباع أسلوب كل شيء تمام ، الحال على ما يرام عند زيارة الموجه  
للمدرسة . What was good enough was good enough.

٩ - تغلب المحاملة الشخصية أو غير الشخصية والاستقبال الزائد (الحفاوة)

عند قلوب الموجه (قهوة ، شاي ، تقديم المشروبات الثلجة) ، وتقديم

بعض الهدايا .

١٠ - تدخل لجنة التعليم (الأحزاب الوطنية) في عملية الترقية وشئون التعليم .

\_\_\_\_\_

١١ - قصر الوقت الذي يقوم فيه الموجه بزيارة المدرسة .

\_\_\_\_\_

١٢ - قلة عدد الزيارات التي يقوم بها الموجه .

\_\_\_\_\_

١٣ - معوقات أخرى :

•

(ج) المشكلات والسلبيات التي تواجهك عند زيارة الموجه للمدرسة :

•

•

د - رتب هذه المشكلات والسلبيات من حيث الأهمية :

•

•

ثالثاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في الموجه :

•

•

رابعاً : بصفة عامة ، ما تصورك لرفع كفاية عملية الاشراف من أجل

تحسين أداء الموجه . :

•

•

obseikan.com

ملحق رقم (٣)  
استبيان المعلمين

oboiikan.com

## الإشراف من وجهة نظر المعلمين

الهدف من الاستبيان : رؤية الإشراف المدرسى (دور الموجه) من وجهة نظر المعلمين :

الموجه : الفرد الذى يقوم بزيارة المدرسة ويتولى عملية الإشراف .

: الاسم

: الوظيفة

: النوع

: التخصص

: السن

– عدد سنوات الخبرة فى مجال التدريس :

(١) – الأعمال التى يقوم بها الموجه عند زيارته للفصل :

(٢) – أهم نواحي الإعجاب أو المواقف التى لفتت نظرك من خلال خبرة سيادتكم للموجهين بصفة عامة أثناء زيارتهم :

(٣) – الطرق والأساليب التى يتبعها الموجه فى عملية الإشراف أثناء زيارته للفصل :

(٤) - هل تشعر بتغيير السلوك العام أو المظهر العام للمدرسة بزيارة الموجه لها ؟  
نعم / أحياناً / لا  
- مظاهر هذا التغيير :

- (٥) - ضع علامة ( / ) في المربع المقابل للعبارة التي تعبر عن نواحي تركيز الموجه أثناء زيارته للمدرسة :
- ١ - الإشراف على دفتر المكتب لكل معلم .
  - ٢ - الإشراف على إعداد دفتر التحضير .
  - ٣ - الاطلاع على الأسئلة الموجودة في دفتر التحضير .
  - ٤ - المستوى العلمي ومدى استيعاب التلاميذ للدرس .
  - ٥ - التطبيقات التربوية للدرس .
  - ٦ - النظام ومدى التحكم داخل الفصل .
  - ٧ - أسلوب المعلم في طريقة عرض الدرس (طريقة التدريس) .
  - ٨ - الملخص السبوري .
  - ٩ - استخدام الوسائل التوضيحية لعرض الدرس .
  - ١٠ - استخدام الطباشير الملون أثناء عرض الدرس .
  - ١١ - المظهر العام للمعلم من حيث الشخصية والأناقة .
  - ١٢ - المستوى العلمي للمعلمين .
  - ١٣ - تعاون المعلمين مع بعضهم ومع إدارة المدرسة .
  - ١٤ - أوجه النشاط المختلفة للمعلمين .
  - ١٥ - أوجه النشاط المختلفة للتلاميذ .

١٦ - نواحي أخرى :

(٦) - هل تعتقد أن الإشراف بصورته الحالية يحقق الأهداف المرجوة ؟

نعم / أحياناً / لا

- هل ترى أن الموجه هو أنسب المشرفين للقيام بهذه المهمة ؟

نعم / أحياناً / لا

- أرجو ذكر الأسباب :

(٧) - :

(أ) هل يقوم الموجه بعرض نماذج من إعداد الدروس واضحة الطريقة

نعم / أحياناً / لا

(التدريس المصغر) ؟

(ب) هل يجتمع الموجه مع سيادتكم لمناقشة نواحي التصور في الفصل ؟

نعم / أحياناً / لا

(ج) هل تشعر بالرضا أثناء زيارة الموجه للفصل ؟

نعم / أحياناً / لا

- أرجو ذكر الأسباب :

(د) هل تستفيد من زيارة الموجه بإضافة جديد إليك أو للفصل أو

نعم / أحياناً / لا

للمدرسة ؟

- نوعية هذه الاستفادة :

(هـ) كم عدد المرات التي قام فيها الموجه بزيارة الفصل «بالتقريب» ؟

(٨) - أهم الملحوظات التي يبدئها الموجه عند زيارته للفصل :

(٩) - مظاهر عدم اهتمام الموجه من وجهة نظرك :

(١٠) - هل يجتمع الموجه ، وسيادتك لمناقشة التقارير التي يكتبها بعد انتهاء زيارته للفصل ؟  
نعم / أحياناً / لا  
- نوعية النصائح والإرشادات التي يقدمها الموجه لك :

(١١) أ - هل يعطى الموجه وقتاً كافياً للاستشارة والتوجيه والمساعدة .  
نعم / أحياناً / لا

ب - هل يعطى الموجه وقتاً كافياً لعملية الإشراف ؟  
نعم / أحياناً / لا

ج - هل يتدخل الموجه أثناء الشرح ويضيف بعض النقاط ؟  
نعم / أحياناً / لا

د - هل تفضل الموجه الذي يبدئ ملحوظاته أثناء شرح اللوس ؟  
نعم / أحياناً / لا

ثانياً : رؤية الإشراف من وجهة نظر المعلمين :

(أ) - (١) - من حيث الاهتمام بالعمل وتقديم المساعدة .

ممتاز/جيد/مقبول

- (٢) - سماته الشخصية : الصرامة ، حرصه على العمل (الانتهاء) .  
ممتاز/جيد/مقبول
- (٣) - سير الأشخاص ومواجهته الشكاوى . ممتاز/جيد/مقبول
- (٤) - مدى مساعدة العاملين في الحقل التعليمي في اتخاذ القرارات .  
ممتاز/جيد/مقبول

(ب) :

- هل هو منظم جيد ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل يمتلك السلطة في اتخاذ القرار السريع ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل يتميز بالجدارة في العمل والقدرة في بث الثقة بالنفس ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل يسمح بالمشاركة في اتخاذ القرار ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل هو واضح ومعروف لدى العاملين في الحقل التعليمي ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل هو قوى الشخصية ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل هو يضع في اعتباره نصيب كل معلم في المدرسة ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل هو فقير في معلوماته ؟ نعم / أحياناً / لا
- هل يقدر الأشخاص القائمين معه في الحقل التعليمي ؟ نعم / أحياناً / لا

ثالثاً :-

(أ) أهم نواحي القصور من وجهة نظرك لعملية الإشراف .

(ب) : إن معوقات عملية الإشراف قد ترجع إلى أحد الأسباب الآتية :

١ - النظام المركزي فيما يختص بالعملية التعليمية من أهداف ووسائل تحقيقها ومناهج وخطط دراسية وإدارة تعليمية .

٢ - استخدام أسلوب الزيارات المفاجئة .

٣ - توحيد نمط الإشراف .

٤ - توحيد الأسلوب الذي يسير عليه المدارس

٥ - المعايير التي تعتمد على الإقليمية في اختيار الموجهين .

٦ - تدخل لجنة التعليم (الأحزاب الوطنية) في عملية الترقية وشئون التعليم .

٧ - اتباع أسلوب التسلط والتحكم والكبت والضغط .

٨ - اتباع أسلوب كل شيء تمام ، الحال على ما يرام عند زيارة الموجه للمدرسة .  
What was good enough was good enough

٩ - تغلب المحاملة الشخصية أو غير الشخصية والاستقبال الزائد (الحفاوة) عند قلوب الموجه (قهوة ، شاي ، تقديم المشروبات المثلجة) ، وتقديم بعض الهدايا .

١٠ - قصر الوقت الذي يقوم فيه الموجه بزيارة المدرسة .

١١ - قلة عدد الزيارات التي يقوم بها الموجه للمدرسة .

١٢ - معوقات أخرى :

(ج) :

أ - من وجهة نظرك ، ما هى المشكلات التى تواجهك عند قلموم  
الموجه ؟

ب - رتب هذه المشكلات من حيث الأهمية :

رابعاً :

(أ) : الشروط التى يجب أن تتوفر فى الموجه :

(ب) : بصفة عامة ، ما تصورك لرفع كفاية عملية الإشراف وتحسين

أداء الموجه :

oboiikan.com

ملحق رقم (٤)

استبيان التلاميذ

obeikan.com

### الإشراف المدرسي من وجهة نظر التلاميذ

هدف الاستبيان : رؤية الإشراف المدرسي (دور الموجه) من وجهة نظر التلاميذ :

الموجه : الفرد الذى يقوم بزيارة المدرسة ويتولى عملية الإشراف :

الاسم :

النوع :

المرحلة :

الشعبة :

(١) - الأعمال التى يقوم بها الموجه عند زيارته للفصل :

(٢) - أهم نواحي الإعجاب أو المواقف التى لفتت نظرك خلال زيارة الموجه للفصل :

(٣) - الطرق والأساليب التى يتبعها الموجه فى عملية الإشراف أثناء زيارته للفصل .

(٤) - ( أ ) هل تشعر بالرهبة والخوف أثناء زيارة الموجه للفصل ؟  
نعم / أحياناً / لا

- أرجو ذكر الأسباب :

(ب) هل تشعر أو تلاحظ تغييراً في السلوك العام أو المظهر العام  
للمدرسة بزيارة الموجه لها ؟ نعم / أحياناً / لا  
- مظاهر هذا التغيير :

(ج) ضع علامة ( / ) في المربع المقابل للعبارة التي تعبر عن نواحي  
تركيز الموجه أثناء زيارته للمدرسة :

- ١ - الإشراف على إعداد دفتر التحضير الخاصة بالمعلم .
- ٢ - الأطلاع على بعض كراسات التلاميذ .
- ٣ - المستوى العلمي ومدى استيعاب التلاميذ للدرس .
- ٤ - النظام ومدى التحكم داخل الفصل .
- ٥ - أسلوب المعلم في طريقة عرض الدرس (طريقة التدريس) .
- ٦ - استخدام الوسائل التوضيحية لعرض الدرس .
- ٧ - استخدام الطباشير الملون أثناء عرض الدرس .
- ٨ - أوجه النشاط المختلفة للتلاميذ .
- ٩ - نواحي أخرى :

(د) هل تعتقد أن الإشراف بصورته الحالية يحقق الأهداف المرجوة؟

نعم / أحياناً / لا

— هل ترى أن الموجه هو أنسب المشرفين للقيام بهذه المهمة؟

نعم / أحياناً / لا

— أرجو ذكر الأسباب :

ثانياً :

(١) — هل يقوم الموجه بعرض نماذج من إعداد الدروس واضحة الطريقة؟

نعم / أحياناً / لا

(٢) — هل تشعر بالرضا والارتياح أثناء زيارة الموجه للفصل؟

نعم / أحياناً / لا

— أرجو ذكر الأسباب :

(٣) — هل يتدخل الموجه أثناء عرض الدرس بإضافة معلومات أو مناقشة

بعض النقاط المتعلقة بالدرس؟

(٤) — كم عدد المرات التي قام فيها الموجه بزيارة الفصل — بالتقريب — ؟ .

(٥) — هل تستفيد من زيارة الموجه بإضافة جديد إليك؟ نعم / أحياناً / لا

— نوعية هذه الاستفادة :

(٦) - أهم الملحوظات التي يبيدها الموجه عند زيارته للفصل :  
ثالثاً :

(أ) - أهم نواحي القصور أو الضعف من وجهة نظرك التي لاتجيبك  
في الموجه أثناء زيارته للفصل :

(ب) - إن قصور عملية الإشراف قد يرجع إلى أحد الأسباب الآتية :

- ١ - استخدام أسلوب الزيارات المفاجئة .
- ٢ - توحيد نمط الإشراف .
- ٣ - اتباع أسلوب التسلط والتحكم والكبت والضغط .
- ٤ - قصر الوقت الذي يقوم فيه الموجه بزيارة المدرسة .
- ٥ - قلة عدد الزيارات التي يقوم بها الموجه للمدرسة .
- ٦ - معوقات أخرى :

رابعاً : المشكلات التي تواجهك عندما يقوم الموجه بزيارة الفصل :

- رتب هذه المشكلات من حيث الأهمية :

خامساً :

أ - الشروط التي يجب أن تتوفر في الموجه :

ب - بصفة عامة ، تصورك لرفع كفاية عملية الإشراف وتحسين

أداء الموجه :

oboiikan.com

الملاحق

الدراسة الثامنة

دور العلاقات الإنسانية

في إنتاجية المدرسة

— دراسة حالة —

oboiikan.com

## الملاحق

- استمارة مدير / ناظر المدرسة .
- استمارة وكلاء المدرسة .
- استمارة المدرسين الأوائل .
- استمارة المدرسين .
- استمارة التلاميذ .
- استمارة العاملين بالمدرسة .

oboiikan.com

استهارة مدير / ناظر المدرسة

- ١ - اسم المدرسة :
- ٢ - نتيجة المدرسة : ١٩٨٤/٨٣ ( / ) ، ١٩٨٥/٨٤ ( / )
- ٣ - هل سيادتكم انتقلت من مدرسة إلى أخرى ؟ نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ٤ - هل تشعر برضاء العاملين معك داخل المدرسة ؟ نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ٥ - أسباب رضاء العاملين معك داخل المدرسة :
- ٦ - هل تشعر بعدم رضاء العاملين معك داخل المدرسة :  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_  
ما أسباب عدم رضاء العاملين معك داخل المدرسة :  
٧ - نوعية العلاقة بينك وبين : - الوكلاء :  
- المدرسين الأوائل :  
- المدرسين .  
- التلاميذ :  
- العاملين معك :
- ٨ - الأساليب التي تتبعها في إدارة وتنظيم مدرستك :  
١ - التركيز على العلاقات الإنسانية .  
٢ - التركيز على إنتاجية المدرسة .  
٣ - الموازنة والتوفيق بين العلاقات الإنسانية وإنتاجية المدرسة :  
٤ - أساليب أخرى : \_\_\_\_\_

استمارة وكلاء المدرسة

- ١ - اسم المدرسة :
- ٢ - نتيجة المدرسة : ١٩٨٤/٨٣ ( / ) : ١٩٨٥/٨٤ ( / )
- ٣ - هل المدير / الناظر تغير أثناء وجودك؟ نعم — لا —
- ٤ - أسباب رضا وكلاء المدرسة عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٥ - أسباب عدم رضا وكلاء المدرسة عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٦ - أ - نوعية العلاقة بين الوكلاء ومدير / ناظر المدرسة :  
ب - نوعية العلاقة بين الوكلاء والمدرسين الأوائل :  
ج - نوعية العلاقة بين الوكلاء والمدرسين :  
د - نوعية العلاقة بين الوكلاء والتلاميذ :  
هـ - نوعية العلاقة بين الوكلاء والعاملين بالمدرسة :
- ٧ - أ - هل يركز مدير / ناظر المدرسة على العلاقات الإنسانية داخل المدرسة؟  
نعم — لا —  
ب - هل يركز مدير / ناظر المدرسة على إنتاجية المدرسة؟  
نعم — لا —  
ج - هل يقوم مدير / ناظر المدرسة بالمواظبة والتوفيق بين العلاقات الإنسانية وإنتاجية المدرسة؟  
نعم — لا —  
د - أساليب أخرى :

### استارة المدرسين الأوائل

- ١ - اسم المدرسة :
- ٢ - نتيجة المدرسة : ١٩٨٤/٨٣ ( / ) ، ١٩٨٥/٨٤ ( / )
- ٣ - هل المدير / الناظر تغير أثناء وجودك بالمدرسة؟ نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ٤ - أسباب رضا المدرسين الأوائل عن مدير / ناظر المدرسة ؟
- ٥ - أسباب عدم رضا المدرسين الأوائل عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٦ - نوعية العلاقة بين المدرس الأول ومدير / ناظر المدرسة :
- ٧ - أ - هل يركز مدير / ناظر المدرسة على الجانب الإنساني والعلاقة الإنسانية ؟  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ب - هل يركز مدير / ناظر المدرسة على تحسين أداء العمل بالتركيز على إنتاجية المدرسة ؟  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ج - هل يقوم مدير / ناظر المدرسة بالمواومة والتوفيق بين العلاقات الإنسانية وإنتاجية المدرسة ؟  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- د - أساليب أخرى :

### استمارة المدرسين

- ١ - أسم المدرسة :
- ٢ - نتيجة المدرسة : ١٩٨٤/٨٣ ( / ) . ١٩٨٥/٨٤ ( / )
- ٣ - هل المدير / الناظر تغير أثناء وجودك بالمدرسة؟ نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ٤ - أسباب رضاء المدرسين عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٥ - أسباب عدم رضاء المدرسين عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٦ - أ - نوعية العلاقة بين المدرسين مع مدير / ناظر المدرسة :  
ب - نوعية العلاقة بين المدرسين والوكلاء :  
ج - نوعية العلاقة بين المدرسين والمدرسين الأوائل :  
د - نوعية العلاقة بين المدرسين بعضهم ببعض :  
هـ - نوعية العلاقة بين المدرسين والتلاميذ :  
و - نوعية العلاقة بين المدرسين والعاملين بالمدرسة :
- ٧ - أ - هل يركز المدير / ناظر المدرسة على العلاقات الإنسانية ؟  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_  
ب - هل يركز المدير / ناظر المدرسة على تنفيذ العمل وإنتاجية المدرسة  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_  
ج - هل يقوم مدير / ناظر المدرسة والتوفيق بين العلاقات الإنسانية  
وإنتاجية المدرسة ؟  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_  
د - أساليب أخرى :

استمارة التلاميذ

- ١ - اسم المدرسة :
- ٢ - نتيجة المدرسة : ١٩٨٤/٨٣ ( / ) ، ١٩٨٥/٨٤ ( / )
- ٣ - هل تغير المدير / الناظر أثناء وجودك بالمدرسة؟ نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ٤ - أسباب رضاء التلاميذ عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٥ - أسباب عدم رضاء التلاميذ عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٦ - أ - نوعية العلاقة بين التلاميذ ومدير / ناظر المدرسة :  
ب - نوعية العلاقة بين التلاميذ ووكيل المدرسة :  
ج - نوعية العلاقة بين التلاميذ والمدرس الأول :  
د - نوعية العلاقة بين التلاميذ والمدرس :  
هـ - نوعية العلاقة بين التلاميذ بعضهم ببعض :  
و - نوعية العلاقة بين التلاميذ والعاملين بالمدرسة :

استمارة للعاملين بالمدرسة

- ١ - اسم المدرسة :
- ٢ - نتيجة المدرسة : ١٩٨٤/٨٣ ( / ) ، ١٩٨٥/٨٤ ( / )
- ٣ - هل تغير المدير / الناظر / أثناء فترة وجودك بالمدرسة ؟  
نعم \_\_\_\_\_ لا \_\_\_\_\_
- ٤ - أسباب رضا العاملين بين مدير / ناظر المدرسة :
- ٥ - أسباب عدم رضا العاملين عن مدير / ناظر المدرسة :
- ٦ - نوعية العلاقة بين العاملين بالمدرسة مع :
  - أ - مديرها / ناظرها :
  - ب - الوكلاء :
  - ج - المرسمين الأوائل :
  - د - المدرسين :
  - هـ - التلاميذ :
  - و - مع بعضهم البعض :