

الفصل الثامن

أساليب الإشراف التربوي

- ١- زيارة المدرسة.
- ٢- الزيارة الصفية.
- ٣- المنشورات الإشرافية.
- ٤- المنشورات التفاعلية.
- ٥- القراءة الموجهة.
- ٦- الندوات التربوية.
- ٧- اجتماعات المعلمين.
- ٨- الدروس التطبيقية.
- ٩- تبادل الزيارات بين المعلمين.
- ١٠- الورش التربوية.
- ١١- الدورات التدريبية.
- ١٢- البحث الإجرائي.
- ١٣- الدراسات التربوية.



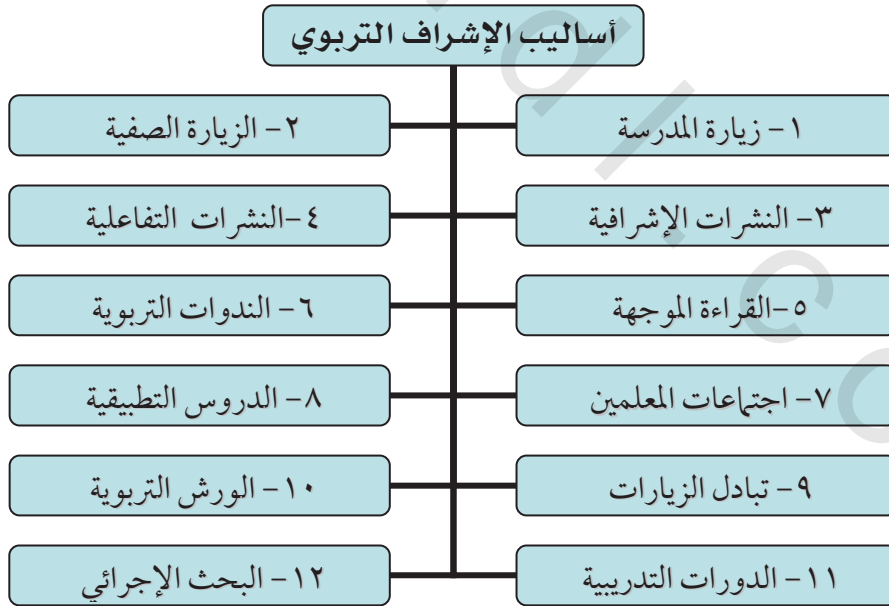
obeikandi.com

أساليب الإشراف التربوي

تختلف أساليب الإشراف التربوي من حيث أهميتها وأهدافها وظروفها وملائمتها، وتتنوع وفق حاجات المعلمين، ولأساليب الإشراف مقومات تحدد مدى فاعليتها، ونجاحها، ينبغي مراعاتها عند التخطيط لها وهي:

- ١ - ملائمتها للهدف الذي يستخدم لأجله.
- ٢ - معالجتها لمشكلات تهم المعلمين.
- ٣ - ملائمتها لخبرات المعلمين وقدراتهم، وإعدادهم.
- ٤ - مراعاة ظروف المعلم والمدرسة، والإمكانات المتاحة.
- ٥ - اشتغالها على خبرات تسهم في نمو المعلمين.

والأساليب الإشرافية منها ما هو جماعي: مثل الندوات وورش العمل والدروس النموذجية، ومنها ما هو فردي: مثل: الزيارات الصفية، والقراءة الموجهة.



١- زيارة المدرسة

وتكون في بداية العام ويحتاجها المشرف في جمع معلومات عن المجمع القرآني كعدد الطلاب وطبيعته، وعدد المعلمين، ويركز فيها المشرف.

وعلى المشرف أن يراعي قبل زيارته للمدرسة.

- ١- أن تتم وفق خطة مرنة، ومنظمة.
- ٢- أن يحدد الهدف من الزيارة في ضوء ظروف المدرسة.
- ٣- أن يتفق مع الإدارة على موعد الزيارة، وهدفها.
- ٤- أن تحتوي على معلومات كافية عن معلمي المدرسة، لمعرفة من أي المعلمين أحوج على الاطلاع على المنهج.
- ٥- الحصول على معلومات كافية عن المنطقة التي تقع فيها المدرسة، لفهم الظروف المؤثرة في التلاميذ.

وعلى المشرف أن يراعي عند زيارته للمدرسة.

- ١- مدة مساهمة المدرسة في رفع مستوى الطلاب.
- ٢- مدى تأثير المدرسة في تحسين سلوكيات الطلاب.
- ٣- الوقوف على صلاحية المكان، ومناسبته للطلاب.
- ٤- مدى الدقة في العناية والتنظيم بالسجلات المدرسية.
- ٥- طبيعة الأسئلة والاختبارات، ودلائل النتائج^(١).

(١) الغوثاني، يحيى «فن الإشراف على الحلقات» (ص: ١٠٥).

٢- الزيارة الصفية

تعريفها: الزيارة الصفية هي عملية تحليلية توجيهية تقويمية تعاونية بين المشرف

التربوي والمعلم.

أهدافها: بالنسبة لـ

أ- المعلم: تهدف إلى:

- ١- الوقوف على الجوانب الإيجابية للمعلم.
- ٢- معرفة مدى قدرة المعلم على إدارة الصف.
- ٣- معرفة مدى تمكن المعلم من المادة العلمية.
- ٤- تقويم أداء المعلم والوقوف على أثره في التلاميذ.
- ٥- ملاحظة التفاعل الصفّي.
- ٦- مشاهدة الموقف التعليمي بصورة طبيعية.
- ٧- معرفة مدى تحقيق أهداف الدرس.
- ٨- التعرف على مدى تحقيق التوصيات التي اتفق عليها في الزيارة السابقة.
- ٩- رفع الروح المعنوية للمعلم، والأجر والثواب الذي ينتظره عند الله.
- ١٠- نقل الخبرات بين المعلمين من خلال اكتشاف جوانب التميز والضعف.
- ١١- اكتشاف المشكلات والصعوبات المشتركة بين المعلمين وإيجاد حلول لها.
- ١٢- الوقوف على كفاءة المعلم في التعامل مع الفروق الفردية.
- ١٣- اكتشاف قدرة المعلم على التعامل مع الطلاب الموهوبين^(١).

(١) الأفتندي، محمد حامد، «الإشراف التربوي» دار عالم الكتب (ص: ١٢٤-١٢٥).

١٤ - تقويم أداء المعلم على استخدام طرائق التدريس.

١٥ - ملاحظة قدرة المعلم على غرس القيم والتوجيهات بين الطلاب.

ب- الطلاب: تهدف إلى:

١ - ملاحظة نمو الطلاب، ومستواهم الدراسي.

٢ - ملاحظة كيفية تطبيق المعلم للمنهج.

٣ - الوقوف على مدى ملائمة المناهج لقدرات التلاميذ.

٤ - مدى تفاعل الطلاب مع المعلم.

ج- أساليب التعلم: تهدف إلى:

١ - تقويم استخدام السبورة.

٢ - تقويم الوسائل التعليمية.

٣ - تقويم الأنشطة المستخدمة.

د- المناهج: تهدف إلى:

١ - التحقق من طبيعة المناهج الدراسية.

٢ - إنجاز المعلم للمناهج كماً وكيفاً.

هـ- بيئة التعلم: تهدف إلى:

١ - الوقوف على الظروف والعوامل المؤثرة على العملية التعليمية، مثال حجم الفصل،

وعدد الطلاب، وكمية النور.

٢ - توثيق علاقة المشرف التربوي بالميدان، لأخذ الواقع بعين الحسبان عند تخطيطه

لبرنامج الإشراف.

أنواعها:

أ- الزيارات المفاجئة: وهي التي يقوم بها المشرف دون إشعار مسبق.

إيجابياتها: تحفز المعلم أن يكون دائماً في حالة واحدة من العطاء، والاستعداد لأن يزوره المشرف.

سلبياتها: هذه الزيارة ترتبط في أذهان المعلمين بممارسات التفتيش، وهو ما يتناقض مع المفهوم الحديث للإشراف التربوي، ويهدم جسور الثقة بين المشرف والمعلم.

ب- الزيارات المخطط لها: وهي التي يتم تحديد موعدها بالتشاور بين المشرف والمعلم، حيث يكون المعلم لديه علم مسبق بالوقت الذي يريد المشرف التربوي زيارته فيها، وبالتالي يجتهد المعلم في تحسين أدائه، وإبراز قدراته الحقيقية، وتقديم أفضل ما عنده.

إيجابياتها: تتفق وتنسجم مع أهداف الإشراف التربوي في مفهومه الحديث الذي يرمي إلى إيجاد جسور الثقة بين المشرف والمعلم.

سلبياتها: لا تظهر حقيقة المعلم بالشكل الطبيعي الذي هو عليه فعلاً.

ج- الزيارات المطلوبة: ويتم ذلك عندما يطلب المعلم من المشرف مساعدته في معالجة مشكلة تعليمية، وإيجاد حل مناسب لها، أو عند تطبيق أسلوب تعليمي جديد، أو تجريب فكرة أو خطة جديدة. وتتطلب هذه الزيارة وجود علاقة رفيعة قائمة على الاحترام المتبادل، والنضج، بحيث لا ينجل طرف من الآخر.

مراحل الإشراف الصفي:

تمر عملية الإشراف الصفي بثلاث مراحل:

المرحلة الأولى: التخطيط: (الإجراءات قبل الزيارة).

ينبغي للمشرف قبل الزيارة الصفية اتباع ما يلي:

- ١- تحديد الهدف من الزيارة.
- ٢- تحديد موعد الزيارة حسب ظروف الجدول المدرسي.

- ٣- الاطلاع على المناهج، ومراجعة الموضوعات المقررة..
- ٤- الحصول على معلومات كافية عن المعلم من حيث: الجوانب المهنية والدورات، من خلال سجل المعلومات.
- ٥- الاجتماع مع المعلم قبل الزيارة بقصد توطيد العلاقة معه.
- ٦- توفير جو من الطمأنينة بينهم مما يشجعه على تحقيق أداء طبيعي داخل الصف للاستفسار عنها.
- ٧- بيان هدف المشرف التربوي من عملية الإشراف.
- ٨- الاتفاق على عملية الملاحظة الصفية، وأهدافها ووسائلها^(١).
- المرحلة الثانية: الملاحظة الصفية: (الإجراءات أثناء الزيارة).
- وفيها يقوم المشرف بملاحظة المعلم في الصف وجمع المعلومات.
- وعلى المشرف أن يراعي ما يلي:
- ١- أن يدرك أنه ليس خطأ أن يكون المعلم مستعداً في بعض الزيارات.
- ٢- أن يكون دخول المشرف التربوي في بداية الحصة.
- ٣- إذا اضطرب بعد بدء الحصة فيجب الاستئذان من المعلم.
- ٤- أن يدخل غرفة الصف مستبشراً غير عابس ملقياً السلام.
- ٥- أن يجلس المشرف في مكان لا يؤثر على سير الدروس.
- ٦- أن لا يتدخل في سير الحصة، ولا يقاطع المعلم.
- ٧- أن يمكث طوال الحصة ما أمكن، ويخرج مع المعلم.

(١) «الزيارة الصفية أصولها وآدابها» محمد صالح المنيف الطبعة الأولى (ص: ١٠٢).



- ٨- إذا حقق الهدف من الزيارة وأراد الخروج يستأذن من المعلم.
- ٩- أن يستأذن المعلم لمعرفة مستويات التلاميذ.
- ١٠- أن يشجع الطلاب أثناء المناقشة.
- ١١- الأفضل للمشرف إذا لاحظ أن المعلم مضطرب أن يؤجل الزيارة.
- ١٢- يقوم المشرف بتعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي.
- ١٣- توفير جو من الود والاحترام والثقة المتبادلة بينه وبين المعلم، ويتعد عن الفوقية.
- ١٤- أن لا يتدخل من أجل أن يصحح خطأً إلا حين يكون الخطأ في آية قرآنية، وبأسلوب مناسب لا يخرجه أمام الطلاب.
- ١٥- عند انصراف المشرف يشكر الطلاب والمعلم على جهودهم.



نموذج مقترح لتقويم الأداء الوظيفي للمعلم

المعلم:	الفصل:	التاريخ:	م	الموضوع	م	المستحق	ملحوظات
١-	٥			التحضير			
٢-	٤			التهيئة والتمهيد المشوق			
٣-	٣			وضوح الصوت وفصاحة اللغة			
٤-	٨			الإدارة الصفية			
٥-	٦			مراعاة الفروق الفردية			
٦-	٥			التعزيز والتحفيز			
٧-	٨			استخدام الوسائل			
٨-	٨			مناسبة طريقة التدريس			
٩-	٦			العلاقات مع الطلاب			
١٠-	١٠			مستوى الطلاب العلمي			
١١-	٦			تفعيل			
١٢-	٨			تقويم الأهداف			
١٣-	٦			الدفاتر والأعمال الإدارية			
١٤-	٣			النمو المهني للمعلم			
١٥-	٣			الاستجابة للتوجيهات			
١٦-	٣			تمكن المعلم من المادة العلمية			
١٧-	٤			توجيه الطلاب وغرس القيم			
١٨-	٤			المحافظة على الوقت (حضور، انصراف)			
١٩-	١٠٠			المجموع الكلي			



التوضيح:

- ١ - دفتر التحضير مثل: (إعداده، وصياغة الأهداف، وتحديدتها، وإتباع الخطة).
- ٢ - التهيئة مثل: تنظيم جلوس الطلاب، والتهوية، ووضع الحقائق في مواضعها.
- ٣ - والتمهيد المشوق: مثل: طرح سؤال مثير أو قصة أو طرفة، متعلقة بالدرس.
- ٤ - الإدارة الصفية: مثل: ضبط الصف، والتفاعل الصفّي، والعدل في توزيع المشاركات.
- ٥ - الفروق الفردية: مثل: متابعة الطالب الضعيف والتعامل مع الموهوبين ومراعاة الجانب (النفسى، والاجتماعي، والصحي.. إلخ).
- ٦ - التعزيز والتحفيز: مثل: التعزيز اللفظي، والمعنوي، والمادي، وتنويع المثيرات كالتنويع (الصوتي، والحركي، والإشارات).
- ٧ - الوسائل: مثل: استخدام السبورة، والصوتيات، والمرئيات.
- ٨ - مثل: (الحوار، والمناقشة، والإلقاء، وحل المشكلات)، ومدى تفاعل الطلاب معها.
- ٩ - العلاقات: مع الطلاب، أولياء الأمور، الإدارة.
- ١٠ - تقويم الأهداف: مثل التغذية الراجعة، والتقويم القبلي، والبنائي، والنهائي.
- ١١ - تصويب الدفاتر، ومتابعة كشف الدرجات.
- ١٢ - النمو المهني مثل: المشاركات في الدورات، والورش، والدروس التطبيقية، وقراءة النشرات.

المعلم: التوقيع:

المشرف: التوقيع:

يعتمد المدير:

المرحلة الثالثة: التقييم والتحليل: (مداولة إشرافية فردية بعد الزيارة):

وفيها تتم المراجعة السريعة لما تم إنجازه في ما مضى من دورة الإشراف الصفّي ومدى تحقق الأهداف. ويناقش فيهما ما تم ملاحظته في الصف، وبماذا يفسر.

وتعتبر أكثر الوسائل فاعلية لتحسين الروح المعنوية عند المعلمين، ومعاونتهم على

حل المشكلات، وهي وسيلة لتقديم المعونة للمعلم.

أهداف المداولات الإشرافية:

- ١- التعرف على المدرس.
- ٢- تعريف المعلم بنفسه.
- ٣- غرس الثقة بالنفس، والأمل والطموح، والحماس.
- ٤- معاونة المعلم على تحمل المسؤولية، وتقدير الظروف.
- ٥- ضم صفوف المعلمين في تآلف مهني طويل الأمد.
- ٦- إزالة الشكوك، وتوضيح النقاط الغامضة.
- ٧- إظهار التقدير للعاملين، والتعبير عن شكرهم، ومكافئتهم.
- ٨- مساعدة المعلمين في التطلع إلى النقد، وإبداء الرغبة فيه.
- ٩- تبادل الأفكار وضمان المساعدة عند الحاجة^(١).

ويراعى فيها ما يلي:

- ١- تسجيل البيانات فور الانتهاء من زيارة المعلم خشية النسيان.

(١) الألفندي، محمد حامد «الإشراف التربوي» دار عالم الكتب (ص: ١٣٥-١٤٢).



- ٢- يجتمع المشرف التربوي بالمعلم لتحليل الموقف الصفّي مع المعلم في ضوء معايير متفق عليها مسبقاً.
- ٣- بدء الحديث بعبارات ودية من شأنها أن تزيل الرسميات.
- ٤- الإطراء بالمواقف التي أجاد فيها المعلم والأعمال التي أنجزها.
- ٥- عدم إرهاق المعلم بتحسين جميع جوانب العملية التعليمية مرة واحدة.
- ٦- تعريف المعلم على حقيقة نفسه (مواطن القوة - مواطن الضعف).
- ٧- ينبغي على المشرف أن يتعد عن أسلوب إلقاء النصائح.
- ٨- يراعي المشرف عدم فرض رأيه دون مناقشة المعلم أو تفسير ما يقوم به.
- ٩- يستند إلى نظام الجهات الرسمية، أو الآراء المعتمدة على المصادر والدراسات.
- ١٠- يسود النقاش جو من الثقة والاحترام المتبادل أثناء النقاش.
- ١١- على المشرف أن يشعر المعلم باهتمامه به وتقديره لجهوده وقدراته.
- ١٢- توجيه النقد إلى العملية التعليمية لا إلى المعلم.
- ١٣- على المشرف أن يفرق بين المعلم الجديد والقديم.
- ١٤- المعلم الجديد يحتاج إلى جلسة مسبقة معه للتعرف عليه.
- ١٥- على المشرف أن يدون في سجل الزيارات بالمدرسة ما تم الاتفاق عليه بينه وبين المعلم من قضايا ومشكلات، وحلول^(١).

(١) الإبراهيم، عدنان بدري «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» (ص: ١١٢).

نموذج خاص بالمشرف لتنظيم الزيارات الصفية

المشرف:

المرحلة:

م	اسم المعلم	المدرسة	الزيارة التوجيهية		الزيارة التقويمية	
			الأولى	الثانية	الأولى	الثانية
١-						
٢-						
٣-						
٤-						
٥-						
٦-						
٧-						
٨-						
٩-						
١٠-						
١١-						
١٢-						
١٣-						
١٤-						
١٥-						
١٦-						
١٧-						
١٨-						
١٩-						
٢٠-						
٢١-						

هذا النموذج بمثابة منظم لسير الزيارات للمشرف، من خلال تدوينه تاريخ الزيارة، فذلك يعرف من الذي تم زيارته، ومن الذي يحتاج إلى زيارة أخرى، وهذا النموذج يظل معه طوال العام.

نشاط تدريبي (١)

١ - الزيارة الصفية لها أهداف يسعى إلى تحقيقها المشرف التربوي أكمل هدفًا تراه مناسبًا
من وجهة نظرك لما يلي:

- بالنسبة:

- للمعلم:

١ - معرفة مدى قدرة المعلم على إدارة الصف.

٢ -

- للطلاب:

١ - الوقوف على مدى ملائمة المناهج لقدرات التلاميذ.

٢ -

- لأساليب التعلم:

١ - تقويم استخدام السبورة.

٢ -

- للمناهج:

١ - التحقق من طبيعة المناهج الدراسية.

٢ -

- لبيئة التعلم:

١ - الوقوف على الظروف والعوامل المؤثرة على العملية التعليمية.

٢ -

نشاط تدريبي (٢)

١ - اذكر إيجابية، وسلبية لكل مما يأتي:

أ- الزيارات المفاجئة.

ج: إيجابية:

ج: سلبية:

ب- الزيارات المخطط لها.

ج: إيجابية:

ج: سلبية:

٢ - في أثناء الزيارة الصفية يشاهد المشرف الموقف التعليمي بصورة طبيعية، ويلاحظ

نمو الطلاب، برأيك ماذا ينبغي على المشرف إتباعه في الأحوال التالية:

أ- أثناء الزيارة.

ج:

ج:

ب- بعد الزيارة.

ج:

ج:



٣- النشرات الإشرافية

هي وسيلة اتصال بين المشرف التربوي والمعلم، يستطيع المشرف من خلالها أن ينقل إلى المعلمين بعض خبراته، وقراءته، ومقترحاته.

إيجابيتها:

- من أوسع أساليب الإشراف التربوي تأثيرًا حيث إنها تصل المشرف بجميع المعلمين التي وزعت عليهم.
- خدمة أعداد كبيرة من المعلمين في أماكن متباعدة.
- تمثل للمعلمين مصدرًا مكتوبًا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

سليبتها:

- لا توفر عنصر الاتصال والتفاعل الإنساني.

أهدافها:

- تحديد أهداف خطة المشرف للمعلمين، وأدوارهم فيها.
- إثارة بعض المشكلات التعليمية لحفز المعلمين على التفكير فيها واقتراح الحلول الملائمة لها.
- عرض ما يستجد في أساليب وطرائق التدريس.
- طرح نتائج الأبحاث والتقارير التي أثارت انتباه المشرف.
- عرض مقتطفات من الكتب والمقولات التي تفيد المعلم.
- عرض بعض الفنون والمهارات التخصصية والتربوية.
- تلخيص بعض النتائج المفيدة التي توصل إليها المعلمين.
- تعريف المعلمين ببعض الأفكار والممارسات والاتجاهات الحديثة في المجال التربوي.

إجراءات التنفيذ:

يقوم المشرف بإصدار نشرة تفاعلية من وقت لآخر، أو نشرة زمنية فصلية أو شهرية، أو حسب الاحتياج.

- ١- تتضمن مقدمة واضحة تبرز الهدف منها.
 - ٢- تكون قصيرة ذات لغة سهلة واضحة.
 - ٣- تتضمن حقائق ومعلومات دقيقة وحديثة.
 - ٤- تتناول موضوعًا واحدًا ما أمكن.
 - ٥- تلبي حاجة مهمة لدى المعلمين.
 - ٦- تثير دافعية المعلم لنقد ما يقرأ.
 - ٧- يكون طرحها في وقت مناسب للمعلمين^(١).
- وقد تكون النشرة تفاعلية إذا كانت تحتوي على أنشطة وتدريبات، ويطلب من المعلم حلها، لضمان تفاعله مع المحتوى.



(١) الإبراهيم، عدنان بدري «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» (ص ١٢٢).



نشاط تدريبي

١ - النشرات الإشرافية: إحدى أساليب الإشراف التربوي، التي تساعد على تحقيق الأهداف التربوية، والنشرة تتضمن معلومات وخبرات موثقة.

- هل لك أن تبين كيف تكون نشرة تفاعلية؟!

- مبيّنًا، مساهمًا، الهدف منها، وإجراءات تنفيذها.

١ - مسمى النشرة:

ج:

ج:

٢ - الهدف من النشرة:

ج:

ج:

ج:

٢ - ما يراعى عند التنفيذ:

ج:

ج:

٢ - ما المقصود بالنشرة التفاعلية؟

ج:

ج:



٤- القراءة الموجهة

هي أسلوب إشرافي يهدف إلى تنمية كفايات المعلمين أثناء الخدمة، من خلال إثارة اهتمامهم بالقراءات الخارجية.

أهدافها:

- تحقيق أسباب النمو الأكاديمي للمعلم.
- إكساب المعلم مهارات التعلم الذاتي المستمر.
- تطوير معلومات المعلم وتحسين أساليب عمله.
- إطلاع المعلم على أساليب حل المشكلات التربوية.
- تكييف وتطوير الخبرات العالمية لتلائم واقع المعلم.

تنفيذها:

يكون ذلك من خلال:

- تغيير اتجاهات المعلمين نحو القراءة وتوظيفها بما يحقق الأهداف المرجوة.
 - إحالة المعلمين من خلال النشرات التربوية إلى بعض المقالات التربوية.
 - تعريف المعلمين ببعض الكتب والمجلات المهنية التي تظهر من وقت لآخر.
 - متابعة ما قرأه المعلمين بتطبيق ما قرؤوه أثناء زيارة المعلم الصفية^(١).
- والفرق بين النشرة التربوية والقراءة الموجهة، أن الأولى تعد إعداداً كاملاً من قبل المشرف أو معلم مميز، والقراءة الموجهة تكون معدة أصلاً في مقال أو كتاب، ويحال المعلم إليها للاستفادة منها.

(١) «دليل المشرف التربوي» وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية (ص: ٦٤).



٥- الندوات التربوية

هي عبارة عن عرض عدد من القادة التربويين من المعلمين أو المختصين يتراوح عددهم من الثلاثة إلى الستة، في مجال ما يعرضون وجهات نظرهم حول موضوع معين. مع مجموعة من المعلمين، لمناقشة موضوع أو مشكلة معينة تكون هي محور الحديث.

حيث يعرض المعلمين آراءهم ثم تتاح الفرصة للمستمعين بالمشاركة يتم من خلالها تحديد أهداف الندوة، وأسلوب إدارتها، ومواضع طلب الكلمة، والوقت المخصص لكل مشارك.

أهدافها:

- ١- إثراء خبرة معينة، وموضوع معين بأكثر من رأي.
- ٢- إتاحة الفرصة لنقاش هادف ومثمر.
- ٣- تحقيق التواصل بين المشاركين.
- ٤- توفير فرص يتفاعل فيها المعلمين مع قضايا تربوية تتم مناقشتها.
- ٥- المساعدة على تحقيق النمو المهني للمعلم.

تنفيذها:

يكون ذلك من خلال:

- ١- التخطيط التعاوني للأهداف والموضوعات.
- ٢- تحديد المكان المناسب والزماني.
- ٣- عند اختيار الموضوع يلاحظ أن يكون متصلاً بحاجات الميدان.
- ٤- إبلاغ المعلمين بالقضايا المراد طرحها قبل موعد الندوة، بهدف الاستعداد الذي يكفل إثرائها بالنقاش.

- ٥- يجلس أعضاء الندوة في منصة خاصة أمام الحاضرين.
- ٦- يتولى إدارة الندوة أحد المشرفين الذين لديهم إلمام بالموضوع، ويملكون القدرة على طرح الأسئلة وقيادة النقاش، والتعليق على الآراء.
- ٧- يستمع الحاضرون إلى الندوة لكنهم لا يشتركون إلا في نهاية الندوة.
- ٨- مدة الندوة لا تتجاوز حوالي ٤٥ دقيقة.
- ٩- يجب أن يكون موضوع الندوة ذا علاقة مباشرة بالمعلمين، حتى لا يتشتت الجهد، ويتم الدخول في آراء لا تفيد الحاضرين.
- ١٠- توفير جو شوري للمناقشة والحوار، مما يساعده على كشف الغموض، وتوضيح الحقائق.
- ١١- اختيار رئيس للندوة مهمته التنسيق بين الأعضاء، وإدارة النقاش، وتلخيص الأفكار.
- ١٢- تسجيل محضر الجلسة كتوثيق لما في الندوة.
- ١٣- إرسال التوصيات إلى المعلمين للاستفادة منها^(١).



(١) «الزيارة الصفية أصولها وآدابها» محمد صالح المنيف، الطبعة الأولى (ص: ٢٢٣).



نشاط تدريبي

التدريب الأول - اذكر هدفين لكل مما يأتي:

١ - القراءة الموجهة.

ج:

٢ - الندوات التربوية.

ج:

التدريب الثاني - اذكر أبرز ثلاثة أساليب على المشرف أن يراعيها عند التجهيز لـ:

١ - القراءة الموجهة.

ج:

٢ - الندوات التربوية.

ج:

التدريب الثالث - ما الفرق بين القراءة الموجهة، والنشرة التربوية؟

ج:

التدريب الرابع: يعتقد البعض أن الندوات التربوية توازي اللقاءات التربوية في كيفية إدارتها.

- من خلال خبرتك وضح المقصود بالندوات التربوية، مبيناً كيفية إدارتها.

ج:



٣- النشرات الإشرافية

هي وسيلة اتصال بين المشرف التربوي والمعلم، يستطيع المشرف من خلالها أن ينقل إلى المعلمين بعض خبراته، وقراءته، ومقترحاته.

إيجابيتها:

١- من أوسع أساليب الإشراف التربوي تأثيراً حيث إنها تصل المشرف بجميع ٢- المعلمين التي وزعت عليهم.

٣- خدمة أعداد كبيرة من المعلمين في أماكن متباعدة.

٤- تمثل للمعلمين مصدراً مكتوباً يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

سليبتها:

١- لا توفر عنصر الاتصال والتفاعل الإنساني.

أهدافها:

١- تحديد أهداف خطة المشرف للمعلمين، وأدوارهم فيها.

٢- إثارة بعض المشكلات التعليمية لحفز المعلمين على التفكير فيها واقتراح الحلول الملائمة لها.

٣- عرض ما يستجد في أساليب وطرائق التدريس.

٤- طرح نتائج الأبحاث والتقارير التي أثارت انتباه المشرف.

٥- عرض مقتطفات من الكتب والمقولات التي تفيد المعلم.

٦- عرض بعض الفنون والمهارات التخصصية والتربوية.

٧- تلخيص بعض النتائج المفيدة التي توصل إليها المعلمين.

٨- تعريف المعلمين ببعض الأفكار والممارسات والاتجاهات الحديثة في المجال التربوي.



إجراءات التنفيذ:

يقوم المشرف بإصدار نشرة تفاعلية من وقت لآخر، أو نشرة زمنية فصلية أو شهرية، أو حسب الاحتياج.

- ١- تتضمن مقدمة واضحة تبرز الهدف منها.
 - ٢- تكون قصيرة ذات لغة سهلة واضحة.
 - ٣- تتضمن حقائق ومعلومات دقيقة وحديثة.
 - ٤- تتناول موضوعًا واحدًا ما أمكن.
 - ٥- تلبي حاجة مهمة لدى المعلمين.
 - ٦- تثير دافعية المعلم لنقد ما يقرأ.
 - ٧- يكون طرحها في وقت مناسب للمعلمين^(١).
- وقد تكون النشرة تفاعلية إذا كانت تحتوي على أنشطة وتدريبات، ويطلب من المعلم حلها، لضمان تفاعله مع المحتوى.



(١) الإبراهيم، عدنان بدري «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» (ص: ١٢٢).

نشاط تدريبي

١ - النشرات الإشرافية: إحدى أساليب الإشراف التربوي، التي تساعد على تحقيق الأهداف التربوية، والنشرة تتضمن معلومات وخبرات موثقة

هل لك أن تبين كيف تكون نشرة تفاعلية؟!

مبيناً، مساهماً، الهدف منها، وإجراءات تنفيذها.

- مسمى النشرة:

ج:

ج:

- الهدف من النشرة:

ج:

ج:

- ما يراعى عند التنفيذ:

ج:

ج:

٢ - ما المقصود بالنشرة التفاعلية؟

ج:

ج:



٤- القراءة الموجهة

هي أسلوب إشرافي يهدف إلى تنمية كفايات المعلمين أثناء الخدمة، من خلال إثارة اهتمامهم بالقراءات الخارجية.

أهدافها:

- ١- تحقيق أسباب النمو الأكاديمي للمعلم.
- ٢- إكساب المعلم مهارات التعلم الذاتي المستمر.
- ٣- تطوير معلومات المعلم وتحسين أساليب عمله.
- ٤- إطلاع المعلم على أساليب حل المشكلات التربوية.
- ٥- تكييف وتطوير الخبرات العالمية لتلائم واقع المعلم.

تنفيذها:

يكون ذلك من خلال:

- ١- تغيير اتجاهات المعلمين نحو القراءة وتوظيفها بما يحقق الأهداف المرجوة.
 - ٢- إحالة المعلمين من خلال النشرات التربوية إلى بعض المقالات التربوية.
 - ٣- تعريف المعلمين ببعض الكتب والمجلات المهنية التي تظهر من وقت لآخر.
 - ٤- متابعة ما قرأه المعلمين بتطبيق ما قرؤوه أثناء زيارة المعلم الصيفية^(١).
- والفرق بين النشرة التربوية والقراءة الموجهة، أن الأولى تعد إعداداً كاملاً من قبل المشرف أو معلم مميز، والقراءة الموجهة تكون معدة أصلاً في مقال أو كتاب، ويحال المعلم إليها للاستفادة منها.

(١) «دليل المشرف التربوي»: وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية (ص: ٦٤).

٥- الندوات التربوية

هي عبارة عن عرض عدد من القادة التربويين من المعلمين أو المختصين يتراوح عددهم من الثلاثة إلى الستة، في مجال ما يعرضون وجهات نظرهم حول موضوع معين. مع مجموعة من المعلمين، لمناقشة موضوع أو مشكلة معينة تكون هي محور الحديث.

حيث يعرض المعلمين آراءهم، ثم تتاح الفرصة للمستمعين بالمشاركة، يتم من خلالها تحديد أهداف الندوة، وأسلوب إدارتها، ومواضيع طلب الكلمة، والوقت المخصص لكل مشارك.

أهدافها:

- ١- إثراء خبرة معينة، وموضوع معين بأكثر من رأي.
- ٢- إتاحة الفرصة لنقاش هادف ومثمر.
- ٣- تحقيق التواصل بين المشاركين.
- ٤- توفير فرص يتفاعل فيها المعلمين مع قضايا تربوية تتم مناقشتها.
- ٥- المساعدة على تحقيق النمو المهني للمعلم.

تنفيذها:

يكون ذلك من خلال:

- ١- التخطيط التعاوني للأهداف والموضوعات.
- ٢- تحديد المكان المناسب والزمان.
- ٣- عند اختيار الموضوع يلاحظ أن يكون متصلاً بحاجات الميدان.



- ٤- إبلاغ المعلمين بالقضايا المراد طرحها قبل موعد الندوة، بهدف الاستعداد الذي يكفل إثرائها بالنقاش.
- ٥- يجلس أعضاء الندوة في منصة خاصة أمام الحاضرين.
- ٦- يتولى إدارة الندوة أحد المشرفين الذين لديهم بالموضوع، ويملكون القدرة على طرح الأسئلة وقيادة النقاش، والتعليق على الآراء.
- ٧- يستمع الحاضرون إلى الندوة لكنهم لا يشتركون إلا في نهاية الندوة.
- ٨- مدة الندوة لا تتجاوز حوالي ٤٥ دقيقة.
- ٩- يجب أن يكون موضوع الندوة ذا علاقة مباشرة بالمعلمين حتى لا يتشتت الجهد، ويتم الدخول في آراء لا تفيد الحاضرين.
- ١٠- توفير جو شعوري للمناقشة، والحوار مما يساعده على كشف الغموض، وتوضيح الحقائق.
- ١١- اختيار رئيس للندوة مهمته التنسيق بين الأعضاء، وإدارة النقاش، وتلخيص الأفكار.
- ١٢- تسجيل محضر الجلسة كتوثيق لما في الندوة.
- ١٣- إرسال التوصيات إلى المعلمين للاستفادة منها^(١).



(١) «الزيارة الصفية أصولها وآدابها» محمد صالح المنيف - الطبعة الأولى (ص: ٢٢٣).

نشاط تدريبي

التدريب الأول- اذكر هدفين لكل مما يأتي:

أ- القراءة الموجهة.

ج:.....

ب- الندوات التربوية.

ج:.....

التدريب الثاني- اذكر أبرز ثلاثة أساليب على المشرف أن يراعيها عند التجهيز لـ :

أ- القراءة الموجهة.

ج:.....

ب- الندوات التربوية.

ج:.....

التدريب الثالث- ما الفرق بين القراءة الموجهة، والنشرة التربوية ؟

ج:.....

التدريب الرابع- يعتقد البعض أن الندوات التربوية توازي اللقاءات التربوية في كيفية إدارتها:

- من خلال خبرتك وضح المقصود بالندوات التربوية، مبيناً كيفية إدارتها.

ج:.....





٧- اجتماعات المعلمين

هي عبارة عن لقاءات تربوية بمعلمي القرآن الكريم، لتحقيق التكامل بين جهودهم، وتبادل الأفكار في مواجهة المشكلات التربوية، ودراسة أسبابها، والوسائل والطرق الكافية لحلها.

أهميتها:

- ١- تساعد على تحقيق النمو المهني للمعلمين.
- ٢- تساهم في حل المشكلات التي تعترض العملية التعليمية.
- ٣- تحقق قدرًا وافيًا من الفهم المشترك بين المعلمين.
- ٤- تهيئ الجو لصياغة القرارات المناسبة لتطوير العملية التعليمية.

أنواعها:

- ١- اجتماعات فردية - ومن أمثلتها:
 - أ- اجتماع المشرف مع أحد المعلمين الذين يعانون من مشكلة محددة خاصة به بناء على دعوة المشرف أو المعلم أو مدير المدرسة.
 - ب- اجتماع المشرف مع مدير المدرسة.
 - ج- اجتماع المشرف مع الطلاب.
- ٢- اجتماعات تضم فئة واحدة - ومن أمثلتها:
 - أ- اجتماع المشرف بفئة من المعلمين الذين تجمعهم حاجة مشتركة كمعلمي التربية الإسلامية، أو صف معين^(١).

(١) الأفندي، محمد حامد «الإشراف التربوي» (ص: ١٨٥-١٩٥).

ب- قد يكون من تخصصات مختلفة تجمع بينهم حاجة تربوية مشتركة، كالتخطيط، وصياغة الأهداف السلوكية.

ج- اجتماع المشرف مع أولياء الأمور.

أهدافها:

- ١- إتاحة الفرصة لممارسة الشورى، والتدريب عليها.
- ٢- التشاور في اتخاذ قرار ما، ومعرفة ردود الأفعال حوله.
- ٣- الإسهام بشكل مثمر في اقتراح الحلول العلاجية.
- ٤- طرح بعض التجارب الميدانية، وإثراؤها بالمناقشة والتحليل.
- ٥- مساعدة المعلمين الجدد على المشاركة وتحمل المسؤولية.
- ٦- إبلاغ القرارات الإدارية.
- ٧- ضمان متابعة سير العمل أولاً بأول.
- ٨- الحث على العمل.
- ٩- إثارة الدافعية للعمل والاندفاع فيه بحماس^(١).

معايير وضوابط الاجتماعات:

- ١- العناية باختيار مكان وزمان الاجتماع.
- ٢- أن يكون المكان مريحاً وباعثاً على الرضا والسرور.
- ٣- أن يكون زمان الاجتماع مناسباً للمشاركين.
- ٤- أن يكون الوقت مناسباً لتحقيق الهدف من اللقاء.

(١) «دليل المشرف التربوي» (ص: ٧٤-٧٥).



- ٥- تحديد الهدف من الاجتماع.
- ٦- تحديد هوية الحاضرين.
- ٧- تحديد جدول أعمال تُدَوَّن فيه كل الأعمال.
- ٨- إرسال نسخة من جدول الأعمال للمشاركين قبل الاجتماع (انظر: نموذج رقم ١).
- ٩- التخطيط التعاوني للاجتماع، حتى تكون القضايا المطروحة محور اهتمام جميع المعلمين.
- ١٠- أن تكون رئاسة الاجتماع دورية بين المشرف والمعلمين الذين لديهم اهتمام واضح بالموضوع.
- ١١- أن يتخذ القرارات بعد دراسة ومناقشة.
- ١٢- الالتزام بأدب الحوار أثناء المناقشة والحذر من القطبية الواحدة.
- ١٣- الحرص على تسجيل وقائع الاجتماع ليتمكن الجميع من الاطلاع على ما تم الاتفاق عليه (انظر: نموذج رقم ٢).
- ١٤- المتابعة المستمرة لنتائج الاجتماع^(١).



(١) الغوثاني، يحيى «فن الإشراف على الحلقات» (ص: ١٢٩-١٤٠).

نموذج محضر اجتماع (١)

اليوم: التاريخ:
 المكان: الوقت: من إلى
 موضوع الاجتماع:

أسماء المعلمين المرشحين

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١-			٥-		
٢-			٦-		
٣-			٧-		
٤-			٨-		

بنود العمل

م	البنود	الزمن	المكلف
١-			
٢-			
٣-			
٤-			
٥-			

مدير المدرسة:

المشرف:



نموذج محضر اجتماع (٢)

اليوم: التاريخ:
 المكان: الوقت: من إلى
 موضوع الاجتماع:

أسماء الحضور

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١-			٥-		
٢-			٦-		
٣-			٧-		
٤-			٨-		

أهداف اللقاء:

- ١-
- ٢-
- ٣-

التوصيات والمقترحات:

- ١-
- ٢-
- ٣-

مدير المدرسة:

المشرف:

نموذج تطبيقي لمحضر اجتماع (١)

اليوم: السبت.
التاريخ: ١٣ / ١٤٢٣ هـ.
المكان: مدرسة الفاروق
الوقت: من. التاسعة: الحادية عشرة.
موضوع الاجتماع: دراسة مشكلة ضعف الحفظ لدى الطلاب.

أسماء المعلمين المرشحين

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١-			٥-		
٢-			٦-		
٣-			٧-		
٤-			٨-		

بنود العمل

م	البنود	الزمن	المكلف
١-	مراجعة بنود الاجتماع	١٠ دقائق	المشرف
٢-	تحديد أبرز ثلاثة مشكلات صفية	٢٠ دقيقة	(المعلم س)
٣-	أسباب المشكلة	٤٠ دقيقة	(المعلم س)
٤-	العلاج المقترح	٤٠ دقيقة	(المعلم س)
٥-	التجهيز للاجتماع القادم	١٠ دقيقة	(المشرف)

مدير المدرسة:

المشرف:

نشاط تدريبي

١ - أجب عما يأتي:

١ - عرف الاجتماع التربوي.

ج:

٢ - اذكر اثنين من أهداف الاجتماع التربوي.

ج:

٢ - أكمل الفراغ فيما يأتي:

١ - تبرز أهمية الاجتماعات التربوية في أنها تساعد على

٢ - تسهم في حل

٣ - تحقق قدرًا وافيًا من الفهم

٤ - تهيئ الجو لصياغة

٥ - من أمثلة الاجتماعات الفردية اجتماع المشرف مع

٦ - من أمثلة الاجتماعات التي تضم فئة واحدة اجتماع المشرف مع

٧ - (دراسة حالة) محمد مدير يعاني من ضياع وقت الاجتماعات، ولاحظ عدم تقبل

المعلمين لعقد مثل هذه الاجتماعات، حاول مساعدة المدير بوضع ضوابط تساعد

على عقد هذا الاجتماع بنجاح.

ج:



٨- الدروس التطبيقية

تعريفها: هي أسلوب علمي يقوم فيه المشرف التربوي أو معلم ذو خبرة بتطبيق أسلوب تربوي جديد، أو شرح أسلوب تقني فني، أو وسيلة تعليمية حديثة، أو توضيح فكرة.

أهدافها:

- ١- تطوير كفاية المعلم الصفية.
- ٢- إكساب المعلمين مهارات مبتكرة.
- ٣- تقليل الفجوة بين النظرية والتطبيق.
- ٤- إثارة دافعية المعلمين لتجريب واستخدام طرق جديدة.
- ٥- توثيق الصلة بين المشرف التربوي، والمعلم.
- ٦- تقويم المعلمين لأنفسهم من خلال مقارنة طرقهم.

خطواتها:

- ١- توضيح أهمية الدرس التطبيقي للمعلمين.
- ٢- تحديد الأهداف، والنشاطات، والوسائل.
- ٣- اختيار معلم مميز لديه القدرة على تحقيق الأهداف، أو يقوم المشرف بأداء المهارة بنفسه لحفز المعلمين على التطبيق.
- ٤- إعطاء الدرس في بيئة عادية غير مصطنعة.
- ٥- تقويم الدرس تقويماً تعاونياً، يشارك فيه المعلمون.
- ٦- يتم إعداد جدول خاص بترشيح المعلمين الذين سيحضرون (التجربة، أو الفكرة، أو المهارة) (انظر: نموذج رقم ١).



٧- يقوم المعلم المرشح بعرض آلية الدرس على معلم آخر، أو المشرف التربوي لإبداء وجهة نظره في الإعداد المسبق^(١).

٨- يتم أخذ توقيع باقي المعلمين بحضور الدرس في الميعاد المخصص. بعد أداء الدرس، يكون هناك جلسة لتقويم الدرس، يقودها المشرف التربوي، أو أحد الإداريين الذين لديهم دراية بها (انظر: نموذج رقم ٢).



(١) «الزيارة الصفية أصولها وآدابها» محمد صالح المنيف، الطبعة الأولى (ص: ٢٢٥).

نموذج رقم (١) جدول ترشيح المعلمين

المدرسة:.....المرحلة:.....
 المزور:.....الفكرة أو التجربة:.....
 المكان:.....

المعلمون المرشحون لحضور الدرس	الفصل	اليوم	التاريخ	التوقيع
١-				
٢-				
٣-				
٤-				
٥-				
٦-				
٧-				
٨-				
٩-				
١٠-				

مدير المدرسة:

المشرف التربوي:





نموذج رقم (٢)

حضور الدرس التطبيقي

المعلم المزمور..... المعلم الزائر:.....

الفصل:..... مسمى المهارة:.....

خطوات العرض:

١-.....

٢-.....

٣-.....

٤-.....

أبرز الإيجابيات:

١-.....

٢-.....

٣-.....

٤-.....

أبرز المقترحات:

١-.....

٢-.....

٣-.....

إمكانية تنفيذ الفكرة في الميدان:

١-.....

٢-.....

٣-.....

التوقيع:

المعلم الزائر:





نموذج رقم (٣)

محضر حضور درس تطبيقي

إنه في يوم: تاريخ: / /

تم بحمد الله حضور درس تطبيقي للمعلم:

وبحضور الأساتذة:

١ - ٢ - ٣

وقد أشاد الزائرون بالإيجابيات التالية للمعلم:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-

ويقترح الزائرون ما يلي:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-

مدير المدرسة:

وكيل المرحلة:

المشرف:

٩- تبادل الزيارات بين المعلمين

تعريفه: هي عبارة عن زيارة معلم لزميله له في صفه وبإشرافه لملاحظة زميله له أثناء التدريس، وهي من الأساليب الإشرافية المرغوب فيها التي تترك أثرًا في نفس المعلم، وتزيد من ثقته بنفسه.

أهدافها:

- ١- تشجيع المعلمين المبدعين وتطوير قدراتهم.
 - ٢- تعميق فهم المعلمين واحترام بعضهم بعضًا.
 - ٣- تشجيع المعلمين على إبداء آرائهم، وطرح مشكلاتهم.
 - ٤- تساعد المعلم على النمو المهني، وكسب المهارات التعليمية.
 - ٥- تساهم في الاستفادة من خبرات الآخرين، وأسلوب إدارة الفصل.
 - ٦- تقويم المعلم عمله من خلال مقارنة أدائه بأداء الآخرين.
- ويلاحظ الفرق بين الدرس التطبيقي وتبادل الزيارات بما يلي:

- ١- يشترط في الدرس التطبيقي أن يؤديه المشرف التربوي، أو معلم ذو خبرة، وفي تبادل الزيارات يؤديه معلم الفصل.
- ٢- ويعرض في الدرس التطبيقي أسلوب تقني فني، أو وسيلة تعليمية حديثة أو توضيح فكرة، وفي تبادل الزيارات يلاحظ المعلم لزميله أثناء التدريس.
- ٣- ولا يشترط في الدرس التطبيقي حضور حصة كاملة.

آلية التنفيذ:

- ١- وعلى المشرف أن يشجع المعلمين على تبادل الزيارات.
- ٢- يتم إعداد جدول خاص بترشيح المعلمين الذين سيحضرون (التجربة، أو الفكرة، أو المهارة) (انظر: نموذج رقم ١).



٣- على المشرف ألا يكلف معلمًا باتباع طريقة معلم آخر، بل ينتظر أيها أفضل وأيها أنسب.

٤- أن يكون هناك تحديد الغرض من الزيارة.

٥- أن يكون دخول المعلمين في بداية الحصة وخروجهم في نهايتها.

٦- يقوم المعلم المرشح بعرض آلية الدرس على معلم آخر، أو المشرف التربوي لإبداء وجهة نظره في الإعداد المسبق.

٧- يأخذ كل معلم نموذجًا خاصًا بتبادل الزيارات (نموذج رقم ٢).

٨- يعطى المعلمون الزائرون نسخة من الإعداد (التحضير) أثناء الدرس.

٩- بعد أداء الدرس، يكون هناك جلسة خاصة بالمعلمين لتبادل الرأي حول أبرز الإيجابيات في الدرس، والمقترحات التي يراها الزائرون لتحسين العملية التعليمية، يقودها أحد الإداريين، أو المعلمين المميزين.

١٠- يتم تسجيل ذلك في نموذج خاص بذلك: (انظر: نموذج رقم ٣).

١١- أن يعقب برنامج الزيارة مناقشة حول فعاليات الحصة، يذكر فيها الإيجابيات في الحصة ومقترحات التطوير (انظر: نموذج رقم ٢).

١٢- أن يتجنب المعلم النقد الجارح أثناء الحوار.



نموذج رقم (١) جدول تبادل الزيارات

المدرسة:

المرحلة:

م	المعلم الزائر	المعلم المزور	الفصل	اليوم	التاريخ	التوقيع
١-						
٢-						
٣-						
٤-						
٥-						
٦-						
٧-						
٨-						
٩-						
١٠-						
١١-						
١٢-						
١٣-						
١٤-						
١٥-						
١٦-						

مدير المدرسة:

وكيل المرحلة:



نموذج رقم (٢) نموذج لحضور درس تطبيقي

المعلم المزمور:
 المعلم الزائر:
 اليوم: التاريخ: الفصل:

م	الموضوع	مناسب	إلى حد ما	غير مناسب	ملاحظات
	إعداد الدرس				جوانب الإبداع والتميز:
	التهيئة والتمهيد المشوق				١-
	وضوح الصوت وفصاحة				٢-
	الإدارة الصفية للمعلم				٣-
	مراعاة الفروق الفردية				٤-
	التعزيز والتحفيز المستخدم				أبرز التوصيات:
	الوسائل المستخدمة				١-
	طرائق التدريس				٢-
	علاقة المعلم بالطلاب				٤-
	مستوى الطلاب العلمي				الاحتياج التدريبي:
	تقويم الأهداف				١-
	الدفاتر والأعمال الإدارية				٢-
	النمو المهني للمعلم				
	الاستجابة للتوجيهات				
	استخدام مذكرة الواجبات				
	حسن استغلال المعلم للوقت				
	تمكن المعلم من المادة				
	المجموع الكلي				

التوقيع:

التوقيع:

المعلم:

الوكيل:

نموذج رقم (٣)

محضر حضور تبادل زيارات

إنه في يوم: / / تاريخ:

تم بحمد الله حضور درس للمعلم:

وبحضور الأساتذة:

٣-

٢-

١-

وقد أشاد الزائرون بالإيجابيات التالية للمعلمين:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ويقترح الزائرون ما يلي:

.....

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة:

وكيل المرحلة:

المشرف:



نشاط تدريبي

ضع الاختيار المناسب مما يأتي في الفراغ:

- ١ - الدرس التطبيقي.
- ٢ - تبادل الزيارات.
- ٣ - الدرس التطبيقي وتبادل الزيارات.
- ١ - من أهداف.....تشجيع المعلمين المبدعين وتطوير قدراتهم.
- ٢ - من أهداف.....تقليل الفجوة بين النظرية والتطبيق.
- ٣ - من أهداف.....تعميق فهم المعلمين واحترام بعضهم بعضاً.
- ٤ - من أهداف.....إكساب المعلمين مهارات مبتكرة.
- ٥ - من أهداف.....المساهمة في الاستفادة من خبرات الآخرين.
- ٦ - من أهداف.....تقويم المعلم عمله من خلال مقارنة أدائه، بأداء الآخرين.
- ٧ - من أهداف.....إثارة دافعية المعلمين لتجريب واستخدام طرق جديدة.
- ٨ - يشترط في.....دخول المعلمين في بداية الحصة وخروجهم في نهايتها.
- ٩ - يشترط في.....اختيار معلم مميز لديه القدرة على تحقيق الأهداف.
- ١٠ - يمكن في.....أن يؤديها المشرف بنفسه.



١٠- المشغل التربوي (الورشة التربوية)

تعريفه: هو نوع من التنظيم يضع المعنيين بأمر التعليم في موقف تربوي، بحيث يعملون فرادى وجماعات في مناقشة أمورهم التربوية والتخصصية وعلاجها، تحت إشراف قيادات تربوية ذات خبرة مهنية واسعة، مما يؤدي إلى تحسن ذاتي للمشاركين، وينتج عنه رفع مستوى العملية التربوية.

أهدافه:

- ١- تغيير الكثير من أفكار المعلمين واتجاهاتهم غير الإيجابية.
- ٢- إكساب المعلمين خبرات ومهارات وطرقاً جديدة.
- ٣- إثارة اهتمامات المعلمين بتحسين طرق التدريس.
- ٤- رفع كفاءة النمو المهني للمعلمين.
- ٥- تحقيق النشاط الابتكاري داخل الورشة.
- ٦- نقل الخبرات بين المعلمين بعضهم لبعض.
- ٧- إكساب المعلمين خبرة في العمل التعاوني.
- ٨- إزالة الحواجز بين المعلمين وإيجاد نوع من التفاهم.
- ٩- إتاحة الفرصة للمعلمين لحل مشكلاتهم التي تواجههم بأسلوب علمي.
- ١٠- توفير المواقف التي تساعد المعلمين على ارتفاع روحهم المعنوية.

آلية التنفيذ:

- ١- تحديد المشكلة أو الموضوع الذي سي طرح في الورشة.
- ٢- يراعى عند اختيار موضوع المشغل أن يلبي حاجة المعلمين، والميدان.
- ٣- تحديد الأعضاء المشاركين في الورشة.



- ٤- اختيار فريق من ذوي الخبرة كي يتولى إدارة الورشة.
- ٥- تحديد المكان الذي ستقام فيه الورشة.
- ٦- تحديد المكان وتهيئته للجلوس المناسب للورشة.
- ٧- تجهيز القاعات والحجرات بكل ما يلزم للورشة من وسائل، وأجهزة.
- ٨- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة، لا تزيد كل مجموعة عن ستة.
- ٩- يقوم المشرف التربوي بإثارة اهتمام المعلمين والاشتراك معهم في تخطيط الورشة.
- ١٠- اختيار رئيس لكل مجموعة.
- ١١- اختيار مقرر يتولى عرض ما توصلت إليه كل مجموعة.
- ١٢- تقسم الورشة إلى أنشطة ومادة علمية.
- ١٣- على المدرب أن يبدأ بالأنشطة أولاً، ثم يترك المجال للحاضرين بعرض آرائهم، ثم يعلق بما عنده من مادة علمية.
- ١٤- تقسم الورشة في اليوم الواحد إلى جلستين.
- ١٥- أن لا تزيد الجلسة الواحدة عن ساعة ونصف.
- ١٦- يتخلل الجلستين جلسة استراحة حوالي نصف ساعة.
- ١٧- تقويم أثر المشغل في الميدان.



نشاط تدريبي

١ - أكمل الفراغ فيما يلي:

الورشة التدريبية: هي نوع من يضع المعنيين بأمر التعليم في
تربوي بحيث يعملون وجماعات في مناقشة أمورهم والتخصصية
و تحت إشراف ذات مهنية

٢ - كون من الكلمات التالية عبارات تدل على أهداف الورشة:

١ - من، واتجاهاتهم، أفكار، غير الإيجابية، تغير الكثير، المعلمين.

٢ - وطرق، جديدة، إكساب، خبرات، المعلمين، ومهارات.

٣ - المعلمين، طرق، إثارة، بتحسين، التدريس، اهتمامات.

٤ - الورشة، تحقيق، داخل، الابتكاري، النشاط.

٣ - اذكر خمسة عناصر ينبغي أن تراعى عند التخطيط للورشة:

١ - تحديد المشكلة أو الموضوع الذي سيطرح في الورشة.

٢ -

٣ -

٤ -

٥ -





استمارة تسجيل حضور ورشة

اسم الورشة: اليوم: التاريخ: / /

م	اسم المعلم ثلاثيًا	وقت الحضور	وقت الانصراف	التوقيع
١-				
٢-				
٣-				
٤-				
٥-				
٦-				
٧-				
٨-				
٩-				
١٠-				
١١-				
١٢-				
١٣-				
١٤-				
١٥-				
١٦-				
١٧-				
١٨-				
١٩-				
٢٠-				
٢١-				

التوقيع:

المشرف التابع:

١١- الدورات التدريبية

أهدافها:

- ١- رفع كفاءات المعلمين المهنية والتربوية.
- ٢- زيادة قدرات المعلمين في أداء القرآن الكريم وتجويده.
- ٣- تدريب المعلمين على طرائق تدريس القرآن الكريم.
- ٤- نقل الخبرات بين المعلمين في أساليب التعليم.
- ٥- مناقشة الأخطاء والمشكلات التي تقابل المعلمين.
- ٦- تزويد المعلمين بالأساليب المعينة على الحفظ.
- ٧- مواكبة أحدث الأفكار التربوية التي تزيد من فاعلية العملية التعليمية.

أنواعها:

من حيث المادة المطروحة:

- ١- دورات تخصصية: وهي التي تساعد المعلم على إتقان مادة التخصص، كإتقان قراءة القرآن الكريم، وتجويده، والدراية بالوقف والابتداء.
- ٢- دورات تربوية: كطرائق التدريس، والوسائل والمبتكرات التعليمية، والأساليب الحديثة، وكيفية استعمالها والتفاعل معها^(١).

من حيث الأهداف:

- ١- علاجية: وتهدف إلى علاج المشكلات التي تقابل المعلمين سواء أكانت مشكلات تربوية أم فنية.

(١) إبراهيم - عدنان بدري «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» (ص: ١٢١) والمغدي، «نحو إشراف تربوي أفضل» (ص: ٨٥-٩٥)



٢- تطويرية: وتهدف إلى رفع قدرات المعلمين، وثقل مواهبهم.

من حيث البرامج:

- ١- البرامج التجديدية: تعد بهدف تزويد المعلمين بكل جديد في مجال التربية.
- ٢- البرامج التوجيهية: وتعد للمعلمين الذين يرشحون في كل عام للترقية، للتعرف على عملهم الجديد ليستطيعوا تحمل مسؤولياته.
- ٣- البرامج التجريبية: وهي برامج تهدف إلى تدريب المعلمين على وضع حلول لمشكلات تربوية قائمة من خلال البحوث التربوية التجريبية.
- ٤- برامج التأهيل التربوي: وتعد للمعلم كي يحصل على مؤهل أعلى في مجال تخصصه بحيث يرفع من مستواه المهني والشخصي.
- ٥- برامج إعداد القادة: وهي تعد للأفراد المرشحين لشغل الوظائف القيادية، بحيث يكتسبون مهارات القيادة^(١).

من حيث التقسيم الجغرافي:

- ١- محلياً: من المناطق القريبة من المنطقة.
- ٢- مناطقياً: من جميع مناطق المحافظة.
- ٣- قطرياً: من جميع المحافظات.
- ٤- إقليمياً: من الدول المتجاورة في العالم.
- ٥- عالمياً: من جميع أنحاء العالم^(١).

من حيث الزمن:

(١) المغيدي، «نحو إشراف تربوي أفضل» (ص ٩٠: ٩١).

(١) الغوثاني - د. يحيى «فن الإشراف على الحلقات والمؤسسات» (ص: ١٦٠).

١ - مصغرة مكثفة: من ثلاثة أيام إلى أسبوع.

٢ - مكثفة كبرى: تكون شهرًا فما فوق.

٣ - دائمة: على مدار العام، على شكل لقاء أسبوعي.

وقتها:

تستحسن في الأحوال التالية:

١ - الإجازات الصيفية.

٢ - نهاية الأسبوع.

٣ - إجازة لمدة أسبوع.

٤ - عند بدء الدراسة.

وأكثر ما تكون عند بدء الدراسة، حيث تبلورت لدى المشرف مجموعة من الأفكار الجديدة، أو المعوقات التي عانى منها المعلمون في العام المنصرم، ويرغب المشرف في تدريب المعلمين عليها، فيعهد إلى أحد المعلمين الأكفاء أو المبتكر، بإعداد دورة تدريبية، أو يعدها بنفسه.

مهام المدير التنفيذي للدورة:

توزيع المهام التالية على الهيكل الإداري التابع للدورة: كالمشرف على الدورة، والمشرف الإداري، والسكرتير.

ومن هذه المهام:

١ - تجهيز الأسماء المشاركة رباعياً ومراجعتها.

٢ - تهيئة المكان المناسب (قاعة التدريب).

٣ - تجهيز الوسائل المستخدمة وتجريبها قبل البدء.

٤ - تجهيز الأدوات اللازمة كالأقلام، والأوراق، والنشرات.

٥ - تصوير الحقائق المستخدمة في الدورة.



- ٦- وضع جدول يومي لمسيرة الدورة.
 - ٧- إعداد تقرير شامل عن الدورة.
 - ٨- متابعة حضور وانصراف المتدربين.
 - ٩- تجهيز الاستضافة الخاصة بالمتدربين.
 - ١٠- تجهيز شهادات الدورة، وتوقيعها.
 - ١١- توزيع شهادات معتمدة في نهاية الدورة على المتدربين.
 - ١٢- تجهيز استبانة خاصة بتقييم المدرب والبيئة والحقيبة.
- أسلوب إعداد دورة تدريبية:**
- من خلال:**

- ١- تحديد الهدف من الدورة.
- ٢- تحديد المستفيدين من الدورة من المعلمين.
- ٣- تحديد الشروط والمواصفات اللازمة للمشاركين.
- ٤- تحديد مسمى المهارة التي يريد إكسابها للمعلمين.
- ٥- تحديد وقت الدورة وعدد ساعاتها.
- ٦- ذكر الأهداف التفصيلية لكل يوم.
- ٧- ذكر الأهداف التفصيلية لكل جلسة.
- ٨- تقسيم المادة العلمية إلى وحدات، وجلسات، وأنشطة.
- ٩- توضيح الوسيلة المستخدمة، وطريقة استعمالها.
- ١٠- ذكر الأسئلة والأنشطة التي ستوجه للمعلم.

- ١١ - ذكر تلخيص للمادة العلمية لكل نشاط.
- ١٢ - يستخدم المدرب أسلوب الحوار والمناقشة، ويتجنب الإلقاء.
- ١٣ - تقويم البرنامج التدريبي في نهاية الدورة من قبل المتدربين.
- ١٤ - تحليل البرنامج والاستفادة من آراء المتدربين.





استمارة تقييم دورة

اسم الدورة: اليوم: التاريخ: / /

اسم المدرب (اختياري): اسم المدرب:

المقيم	م	أهداف البرنامج	مناسب	إلى حدّ ما	غير مناسب
البرنامج	١	الهدف من البرنامج			
	٢	توقيت البرنامج			
	٣	الأنشطة والأساليب التدريبية			
	٤	ملائمة البرنامج للمتدرب			
	٥	المادة العلمية			
المدرب	١	إدارة الجلسة			
	٢	التعامل مع المتدرب			
	٣	عرض الجلسة			
	٤	النقاش والحوار			
	٥	المتعة والفائدة			
بيئة التدريب	١	قاعات التدريب			
	٢	المرافق والخدمات			
	٣	الإضاءة والتهوية			
	٤	تعاون الإداريين			
	٥	الوسائل التدريبية			

مقترحات المتدرب:

١-

٢-

٣-

نشاط تدريبي

التدريب الأول - أكمل الفراغ فيما يلي:

يهتم التربويون بالدورات التدريبية أيما اهتمام، لقناعتهم بأنها إحدى الأساليب المهمة في تطوير المعلمين، ونقل الخبرات، ولكن الكثير منهم تقتصر نظرتهم على علاج الضعف لدى المعلمين.

١- ما رأيك؟؟!!

ج:.....

٢- ما أنواع الدورات التدريبية؟

أ- من حيث الأهداف.....

ج:.....

ب- من حيث التقسيم الجغرافي.....

ج:.....

ج- من حيث الزمن.....

ج:.....

التدريب الثاني - كيف تعد لدورة تدريبية؟

ج:.....

ج:.....

ج:.....

١٢- البحث الإجرائي

تعريفه: هو مجموعة من الإجراءات المنظمة التي يفحص بها أو يدرُس من خلالها (المشرف أو المدير أو المعلم) الأفكار الجديدة، أو المشكلات التي تواجههم في بيئة العمل بهدف توجيه وتحسن قراراتهم وممارستهم التربوية المحلية.

أنواعه:

- ١- فردي: يقوم به شخص، واحد (المشرف، المعلم، المدير).
- ٢- جماعي: يقوم به أكثر من شخص كأن يقوم به المعلم مع مدير المدرسة، أو المشرف وعدد من المعلمين.

أهدافه:

- ١- الحصول على نتائج يمكن الاعتماد عليها في تحسين العملية التربوية.
- ٢- تدريب المعلمين على الأساليب العلمية في حل المشكلات.
- ٣- تنمية العمل الجماعي بروح الفريق الواحد.
- ٤- إكساب المعلمين مهارة البحث العلمي (الميداني).
- ٥- تنمية اتجاهات إيجابية لدى المعلمين كالنقد البناء، وتقبل وجهات نظر الآخرين^(١).

خطواته:

- ١- تحديد المشكلة: ينبغي أن تكون المشكلة حقيقية، وواقعية ومنبثقة عن صعوبة يواجهها المشرف أو المعلم أو المدير، وتحدد على مرحلتين:
الأول- وصف الواقع الحالي و رصد العوامل المؤثرة فيه.

(١) الطعاني حسن أحمد، «الإشراف التربوي» (ص: ١٤٦-١٤٧)، «ودليل مفاهيم المشرف التربوي» (ص: ٤٧).

الثاني- تصور ما يجب أن يكون عليه هذا الواقع.

٢- اقتراح الحلول: من خلال:

أ- الرجوع إلى المصادر التي تتحدث عن المشكلة.

ب- مناقشة ذوي الخبرة.

ج- زيارة الأماكن التي عولجت بها مشكلات مماثلة.

د- وضع أكثر من فرضية للحل.

هـ- يجب أن تكون الفرضية واضحة محددة، قابلة للتطبيق.

٣- اختيار الفرضيات (الحلول) من خلال:

أ- تحديد أساليب الاختبار.

ب- تحديد الأدوات اللازمة لجمع المعلومات.

ج- تحديد جدول زمني لتنفيذ الخطوات المختلفة.

٤- استخلاص النتائج: ويتم ذلك بعد تبويب وتصنيف، وتحليل المعلومات التي تم جمعها في الخطوة السابقة^(١).

٥- صوغ التعميمات والتوصيات:

أ- أظهرت النتائج صحة الفرضيات، فعلى الباحث أن يخطط لتوظيف نتائجها في

تعديل أو تطوير ممارسته أو كل من يعنيه البحث.

ب- ينبغي الحذر إلى إصدار تعميمات لتطبيق نتائج هذه التجربة على مواقف

ومشكلات مماثلة.

(١) إبراهيم-عدنان بدري، «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» (ص: ١٢١-١٢٠) «المشرف

التربوي» (ص: ٨١).



ج- يمكن للمشرف التربوي إجراء بحث إجرائي من خلال دراسة بطاقة تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين، وتحليل الاستبيانات أو بعض عناصرها، لمعرفة القاسم المشترك بين المعلمين في جوانب التميز، والإخفاق، وتكون بمثابة دراسة يستفيد منها في وضع الخطط المستقبلية، للأساليب الإشرافية، كخطط علاجية أو إثرائية، كإجراء دورة، أو ورشة، أو نشرة تفاعلية، أو مداولة إشرافية.

مثال: رغبة المعلم في اكتشاف مدى إتقان معلميه للمهارات التالية:

- ١- تمكن المعلم من المادة.
- ٢- مراعاة الفروق الفردية.
- ٣- مناسبة التحفيز والتعزيز.
- ٤- مستوى الطلاب.
- ٥- مناسبة طريقة التدريس.
- ٦- مدى الاستفادة من الوقت.
- ٧- الاهتمام بغرس القيم.

فيمكن له أن يجري النموذج التالي:

دراسة نموذج تقويم الأداء الوظيفي للمعلم

التاريخ: / /

المدرسة:

م	اسم المعلم	تمكن المعلم من	مراعاة الفروق	استخدام	مستوى الطلاب	طريقة تدريس	الاستفادة من	الاهتمام بغرس
١-		١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٢-								
٣-								
٤-								
٥-								
٦-								
٧-								
٨-								
٩-								
١٠-								
١١-								
١٢-								
١٣-								
١٤-	مجموع درجات المعلمين							
١٥-	المجموع الكلي							
١٦-	النسبة المئوية	%	%	%	%	%	%	%



نموذج تطبيقي

التاريخ: / /

المدرسة:

م	اسم المعلم	تقن المعلم	مراعاة الفروق	التعزيز	مستوى	طريقة تدريس	الاستفادة من	الاهتمام
١-		١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠	١٠
٢-		٩	٥	٥	٣	٩	١٠	٨
٣-		٨	٣	٦	٤	٨	١٠	١٠
٤-		٧	٤	٣	٣	٧	١٠	٨
٥-		١٠	٥	٤	٣	١٠	١٠	٩
٦-		٩	٣	٣	٥	١٠	١٠	١٠
٧-		١٠	٥	٣	٢	١٠	١٠	٨
٨-		٩	٦	٥	٣	٩	٩	٧
٩-		٨	٣	٢	٤	١٠	١٠	١٠
١٠-		٧	٤	٣	٦	١٠	٩	٩
١١-		٩	٧	٢	٨	٩	٨	١٠
١٢-	مجموع درجات المعلمين	٨٦	٤٧	٣٢	٣٧	٩٢	٩٦	٨٩
١٣-	المجموع الكلي	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
١٤-	النسبة المئوية	٪٨٦	٪٤٧	٪٣٢	٪٣٧	٪٩٢	٪٩٦	٪٨٩

- النسبة المئوية = مجموع درجات المعلمين في المهارة تقسيم المجموع الكلي ضرب مائة.

- المجموع الكلي = مجموع درجات المعلمين في المهارة الواحدة، ضرب عدد المعلمين
- المهارات التي تحتاج إلى تدريب وهي قاسم مشترك بين المعلمين:
- الأقل نسبة التحفيز = ٣٢. الرقي بمستوى الطلاب = ٣٧.
- ومراعاة الفروق الفردية = ٤٧.
- المهارات الإثرائية التطويرية: للنسب العليا حسب الجدول المين أعلاه:
- وعند اكتشاف وجود إخفاق في مهارة معينة، يمكن أن يطبق عليها القواعد المذكورة في البحث الإجرائي للوصول إلى النتائج والتوصيات.





نشاط تدريبي

التدريب الأول - اذكر ثلاثة من أهداف البحث العلمي.

- الحصول على نتائج يمكن الاعتماد عليها في تحسين العملية التربوية.

.....-

.....-

التدريب الثاني - من ثوابت الأسس للمشرف المميز أن يكون ملماً بأساليب البحث العلمي:

- اذكر خطوات البحث العلمي:

١ - تحديد المشكلة. ٢ --

٣ -- ٤ --

التدريب الثالث - كيف يتم اقتراح الحلول بطريقة علمية؟

يكون ذلك من خلال ما يلي:

١ - مناقشة ذوي الخبرة. ٢ --

٣ -- ٤ --

التدريب الرابع - متى تصاغ التعميمات، والتوصيات في البحث الإجرائي؟

ج:-

ج:-



تقرير رقمي فصلي عن الفعاليات المقدمة للمعلمين

المرحلة:

المدرسة:

م	اسم المعلم	الزيارات الصفية	المداولات الإشرافية	النشرات التفاعلية	الدورات التدريبية	الورش التدريبية	البحوث التربوية
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

التوقيع:

المشرف التربوي:



من المراجع

- ١- المنيف، محمد صالح عبد الله، «الزيارة الصفية أصولها وآدابها» الأستاذ، الطبعة الأولى، ١٤١٨هـ.
- ٢- إبراهيم، عدنان بدري «الإشراف التربوي أنماط وأساليب» الطبعة الأولى، ٢٠٠٢م.
- ٣- أحمد، عصام عبد العظيم، «دليلك إلى الاتصال الفعال من منظور إسلامي» الطبعة الأولى، ١٤٢١هـ.
- ٤- الأفندي، محمد حامد «الإشراف التربوي» دار عالم الكتب، الطبعة الثانية - ١٩٧٦م.
- ٥- با بكر، فيصل عبد الله «تنمية مهارات الإشراف الإداري» الطبعة الأولى - ١٤٢٢.
- ٦- الحبيب، طارق بن علي «كيف تحاور» مؤسسة الجريسي، الطبعة الأولى.
- ٧- الحمادي، علي، «صناعة الإبداع» دار ابن حزم، الطبعة الأولى ١٤١٩هـ.
- ٨- «دليل المشرف التربوي» وزارة المعارف، «الإدارة العامة للإشراف التربوي».
- ٩- «دليل مفاهيم الإشراف التربوي» وزارة التربية والتعليم ١٤٢٧هـ.
- ١٠- الديب، إبراهيم «أسس ومهارات الإبداع والابتكار» دار أم القرى، الطبعة الأولى ٢٠٠٥م.
- ١١- زايد، محمد خليل، «فن الحوار والإقناع» دار النفائس، الطبعة الأولى، ١٤٢٧.
- ١٢- السويدان، طارق محمد، وآخرون «مبادئ الإبداع» دار قرطبة، الطبعة الثالثة، ١٤٢٥هـ.
- ١٣- السويلم، عبد العزيز بن إبراهيم، «معايير اختيار المشرفين التربويين» دراسة ميدانية، دار السويلم، الطبعة الأولى ١٤٢٦هـ.

- ١٤ - الطعاني، حسن أحمد، «الإشراف التربوي مفاهيمه أهدافه» ط الأولى، دار الشروق، ٢٠٠٥م.
- ١٥ - العبودي، فهد بن ناصر، «الحوار منهج وسلوك» الطبعة الأولى، دار أطلس الخضراء.
- ١٦ - عقيلان، حسن، «حقيية تدريبية هموم إشرافية».
- ١٧ - علي، سعيد إسماعيل «أصول التربية الإسلامية» دار السلام، الطبعة الأولى، ١٤٢٧هـ.
- ١٨ - عودة، أحمد «القياس والتقويم في العملية التعليمية» عمان المطبعة الوطنية (الأولى).
- ١٩ - الغمري، أحمد بن عبد الله، «وقفات لمعلم القرآن الكريم» آدابه وطرق تدريسه، الطبعة الأولى ١٤٢٥هـ.
- ٢٠ - الغوثاني، يحيى بن عبد الرازق، «فن الإشراف على الحلقات والمؤسسات القرآنية» دار الغوثاني، الطبعة الثالثة.
- ٢١ - قرارة، محمود عبد القادر، «نحو إدارة تربوية واعية» دار الفكر، الطبعة الأولى - ١٤٠٧هـ.
- ٢٢ - المجيدي، عبد السلام مقبل، «المنهج النبوي في التعليم القرآني دراسة تأصيلية» دار جمعية المحافظة على القرآن الكريم، الأردن.
- ٢٣ - المغيدي، الحسن محمد، «نحو إشراف تربوي أفضل» دار مية، مكتبة الرشد، الطبعة الأولى، ١٤٢١هـ.
- ٢٤ - نشوان، يعقوب، «الإدارة والإشراف التربوي بين النظرية والتطبيق».