

الملاحق

obeikandi.com

obeikandi.com

الملاحق

ملحق رقم (١) الاستبيان : دراسة ميدانية للتعرف على أهم الأدوار وأنماط النشاط التي يقوم بها ناظر (مدير) المدرسة.

ملحق رقم (٢) : خريطة لاهم الأنشطة والواجبات التي يقوم بها ناظر (مدير) المدرسة .

ملحق رقم (٣) : الاستبيان : رفع كفاءة الادارة المدرسية بمدارس التعليم الاساسى .

دكتور

احمد ابراهيم احمد

ملحق رقم (١) : الاستبيان

دراسة ميدانية للتعرف على أهم
الأدوار وأنماط النشاط التي يقوم
بها ناظر (مدير) المدرسة

دكتور

احمد ابراهيم احمد

بسم الله الرحمن الرحيم

السيد / مدير / ناظر المدرسة

تحية طيبة وبعد

في هذا الوقت الذي اعرف انك مشغول ، أننى استسمح بعض الوقت لاجل استكمال هذا الاستبيان عن النظارة والادارة المدرسية .

وهذا الاستبيان خاص عن اهم الادوار والانشطة لناظر المدرسة الابتدائية في التعليم الاساسى .

الرجاء استيفاء هذا الاستبيان لان اسهامك سوف يكون له تأثير ليس فقط التقدير الشخصى ولكنه في نفس الوقت سوف يساهم في بناء البحث بطريقة علمية لاجل اداء أفضل لناظر المدرسة الابتدائية .

برجاء بعد الانتهاء من استكمال الاستبيان أن تضعه في الظرف الموجود بطرفك وترسله لى في أقرب فرصة ممكنة ، وأننى مرة أخرى اكرر شكرى وتقديرى لمساعدتك ، وشكرا .

د . احمد ابراهيم احمد

باحث بالمركز القومى للبحوث التربوية

١٩٨٢/١/٢٣

obeikandi.com

الاستبيان دراسة ميدانية للتعرف على أهم الأدوار والأنشطة التي يقوم بها ناظر المدرسة الابتدائية

يهدف هذا الاستبيان الى : -

- ١ - التعرف على الأنشطة والأدوار التي يقوم بها ناظر المدرسة الابتدائية .
- ٢ - التعرف على أهم هذه الأدوار والأنشطة بالنسبة الى ناظر المدرسة الابتدائية من وجهتي النظر الفعلية والمثالية .
- ٣ - الكشف عن أهم الفروق بين الأدوار والأنشطة الفعلية والمثالية .
- ٤ - ما هي العوامل التي تؤثر على ادراك ناظر لمدرسة لهذه الأدوار والأنشطة الفعلية والمستهدفة .

توجيهات استيفاء بيانات هذا الاستبيان : -

يتكون هذا الاستبيان من ٥٠ فقرة تعبر عن مختلف أنواع الأنشطة والأدوار التي يقوم بها ناظر المدرسة الابتدائية من وجهتي نظرهما :

- (١) الأنشطة أو الأدوار الحقيقية التي يقوم بها ناظر المدرسة بالفعل .
- (٢) الأنشطة أو الأدوار المعبرة عن النموذج المثالي لم ينبغي أن يحققه ناظر المدرسة في الظروف المثالية (المستهدفة) .

والمطلوب من سيادتكم كناظر مدرسة ابتدائية أن ترتب هذه الأدوار أو أوجه النشاط حسب أهميتها بالنسبة لكم بحيث تعطى اصدق تعبير عن

اهم الانشطة أو الأدوار كما تمارس بالفعل وكذلك الانشطة أو الادوار كما تتصورها في الوضع المثالي . وطريقه عرضك لاجابتك تتطلب أن تضع أمام كل فقرة علامتي (—) احدهما أمام ما تراه متفقاً مع رأيك من ناحية الممارسة الفعلية — والأخرى حول ما تراه معبراً عن رأيك من ناحية ما ينبغي أن تكون عليه المثالية ، مع ملاحظة اختيار المدى الذي ترى أنه يعبر عن رأيك أصدق تعبير من بين ما يأتي :

- ١ - مهم جداً .
- ٢ - له بعض الأهمية .
- ٣ - ذو أهمية ضئيلة .
- ٤ - ليس له أهمية .
- ٥ - غير قابل للتطبيق (هذا النشاط لا يطبق في مدرستي في كلتا الحالتين الفعلية والمثالية) .

واليك نموذج لطريقة ملء سؤال من أسئلة الاستبيان :

غير قابل للتطبيق	ليس له أهمية	ذو أهمية ضئيلة	له بعض الأهمية	مهم جدا	البيان	المقبرة
				-	فطريا	١ - ملاحظة غياب وتأخير
					مثاليا	التلاميذ

Ob e . T a n d i . C o m

وتشير الاجابة الموضحة في هذا المثال والخاص « ملاحظة غياب وتأخير التلاميذ » أن ناظر المدرسة الابتدائية يعتقدان أن هذا الدور مهم جدا من الناحية الفعلية ولكن من الوجهة المثالية ينبغي أن يكون له بعض الأهمية .

مثال آخر :

-					فعليا	٢ - وضع الخطط لبرنامج العلاقات العامة
-					مثاليا	

في هذا المثال يعتقد ناظر المدرسة الابتدائية أن الدور « وضع الخطط لبرنامج العلاقات العامة » ليس له أهمية على الاطلاق من المنظور الفطلي ولا يطبق فعليا في مدرسته ، وكذلك من الوجهة المثالية يعتقد ناظر المدرسة أن هذا الدور لا ينبغي أن يكون كجزء من دورة كناظر للمدرسة الابتدائية .

فقرات الاستبيان

نمبر قابل للتكبير	ليسر له أهمية	ذو أهمية متوسطة	له بعض الأهمية	مهم جدا	البيان	الفقرة
						اولا دور ناظر المدرسة تجاه التلاميذ :
					فعليا	-- دراسة نظام توزيع التلاميذ وفق مستوياتهم التحصيلية على الفصول المختلفة
					مثاليا	
					فعليا	٢ - توفير الطمأنينة والشعور بالأمن والاستقرار للتلاميذ
					مثاليا	
					فعليا	٣ - دراسة مشكلات التلاميذ النفسية والاجتماعية واقتراح وسائل الارشاد والتوجيه والمعالجة ...
					مثاليا	
					فعليا	٤ - بحث وسائل رعاية المتخلفين من التلاميذ .
					مثاليا	
					فعليا	٥ - بحث وسائل رعاية المتفوقين من التلاميذ
					مثاليا	
					فعليا	- متابعة ودراسة نظام البطاقات والتقارير الشهرية والفكرية والتقدم سابقات التي تحقق الاهداف
					مثاليا	منه

غير قابل للتطبيق	ليس له أهمية	نواهيية ضئيلة	له بعض الأهمية	مهم جد	البيان	الفقرة
					٧ - دراسة الأوضاع القائمة في المدرسة فعليا بالنسبة لرعاية الصحة والتغذية	
				مثاليا	للتلاميذ ووضع الخطط للارتفاع بالمستوى الصحى والغذائى للتلاميذ...	
					٨ - تشجيع ودراسة وسائل نشر الوعى الاجتماعى والقومى والتعاونى بين التلاميذ وأساليب ممارستهم للحكم الذاتى	
				مثاليا	فعليا	
					٩ - تأديب التلاميذ طبقا للقواعد التى تضعها الوزارة	
				مثاليا		
					ثانيا : دور ناظر المدرسة تجاه أعضاء هيئة التدريس :	
					١٠ - مساعدة المدرسين فى معالجة الفروق الفردية بين التلاميذ ...	
				مثاليا		
					١١ - مساعدة المدرسين الجدد فى تحسين مستوى كفاءتهم فى التدريس عن طريق المحاضرات والندوات التى يشترك فيها الكفاء من المدرسين ذوى الخبرة وكذلك اخصائىون تستدعيهم المدرسة للاستفادة من توجيهاتهم ..	
				مثاليا		

مهم جدا له بعض الامة لواهمية خنبلة ليبر له امنية غير قليل للتطبيق	البيان	الفقرة
مطليا مثاليا	١٢ - اشراك مجلس ادارة المدرسة في بحث المشاكل الهامة واتخاذ قرارات فيها	
مطليا مثاليا	١٣ - عقد اجتماعات دورية لاعضاء هيئة التدريس للتفاهم والتشاور	
مطليا مثاليا	١٤ - القيام بالتدريس داخل الفصل في حالة غياب المدرسين	
مطليا مثاليا	١٥ - تشجيع المدرسين على أن يقوموا بابحاث صغيرة تتناول جانبا أو آخر من جوانب المشكلات المتعلقة بالمدرسة	
مطليا مثاليا	١٦ - متابعة دفاتر الحضور والغياب يومية لاعضاء هيئة التدريس ..	
مطليا مثاليا	١٧ - القيام بزيارات متكررة بغرض الملاحظة والدراسة	
مطليا مثاليا	١٨ - توجيه المدرسين في الأمور الاخلاقية	

غير قابل للتطبيق	ليس له أهمية	ذو أهمية قليلة	له بعض الأهمية	مهم جدا	البيان	الفقرة
					٢٥ - تعاون مع اعضاء هيئة التدريس وأولياء الامور في مراقبة المدرسة والاشراف عليها والعمل كفريق واحد	٢٥
					٢٦ - الاهتمام بتقويم النواحي الخلقية والاجتماعية لدى تلاميذ المدرسة ، وذلك بالتعاون مع أسرهم لتفهم نواحي شخصياتهم ...	٢٦
					٢٧ - زيارة المدارس فوق المناظرة لهم مثل المدرسة الثانوية الصناعية لمشاهدة الورش والاقسام الفنية ومشاهدة اعمال النجارة والكهرباء بها على سبيل المثال برنامج التعليم الاساسي	٢٧
					٢٨ - أن يكون المتحدث باسم المدرسة: في الحى ، وفي المنطقة ، وفي الهيئات الرسمية ، وفي الجماعات التربوية	٢٨
					٢٩ - اقامة جو من التقدير والاحترام المتبادل بين المدرسين والاداريين والتلاميذ والاباء والمجتمع المحلى ..	٢٩

غير قابل للتطبيق	ليس له أهمية	ذو أهمية ضئيلة	له بعض الأهمية	مهم جدا	البيان	الفقرة
					٣٠ - تشجيع زيادة المدارس الأخرى لنقل الخبرات الى التلاميذ لتوسيع مداركهم وتنمية دائرة معارفهم على نسق برامج (أوائل الطلبة) ..	مثاليا
					رابعا : دور ناظر المدرسة تجاه الاعمال المالية :	
					٣١ - اعداد ميزانية المدرسة	مثاليا
					٣٢ - متابعة الاعمال المالية ، كحسابات السلفة المستديمة والسلفة المؤقتة وخزينة المدرسة ، وحسابات الرسوم المدرسية ومجلس الاباء والنشاط المدرسي	مثاليا
					٣٣ - مراقبة وتزويد مكتبة المدرسة بما تحتاجه من الكتب في حدود المبالغ المقررة للمدرسة ...	مثاليا
					٣٤ - الاعفاء من الرسوم المدرسية الاضافية في حدود التعليمات ..	مثاليا

غير قابل للتطبيق	توابع له	البيان	الفقرة
ليس له أهمية	له بعض الأهمية		
١٩			
فعليا	مثاليا	خامسا : دور ناظر المدرسة تجاه الاشراف على المباني المدرسية : ٣٥ - المحافظة على سلامة المبنى ورونقة	
فعليا	مثاليا	٣٦ - طلب الادوات والتجهيزات اللازمة للمدرسة	
فعليا	مثاليا	٣٧ - العمل على صيانة أثاث الفصول والادوات للمدرسة	
فعليا	مثاليا	٣٨ - تنسيق الخطط لاقامة الابنية الملحقة وادخال التعديلات على الابنية الرئيسية	
فعليا	مثاليا	٣٩ - التأكد من ملاحية مفضات الحريق	
		سادسا : دور ناظر المدرسة تجاه بعض الانشطة الأخرى :	
فعليا	مثاليا	٤٠ - قراءة الكتب والدوريات الحديثة	

غير قابل للتطبيق	ليس له أهمية	نواحيه ضئيلة	له بعض الأهمية	أهم جدا	البيان	الفقرة
				فعليا	٤١ - الوقوف على آراء الموجهين أثناء زيارتهم للمدرسة ومناقشة توجيهاتهم وملاحظاتهم مع المدرسين والالتزام بتنفيذها	
				مثاليا	والإفادة من كل جديد فيها يرفع من مستوى الأداء ويسر على المعلم مهمته	
				فعليا	٤٢ - دراسة مناهج المرحلة وأهدافها والكتب المقررة وأدلة المعلم والنشرات والتوجيهات التي تصدرها الوزارة والمديريات التعليمية بشأن التعليم الابتدائي ..	
				مثاليا		
				فعليا	٤٣ - تقديم التقارير للسلطات التعليمية المركزية المحلية	
				مثاليا		
				فعليا	٤٤ - حضور الاجتماعات التي تعقد بالمديرية التعليمية	
				مثاليا		
				فعليا	٤٥ - اطلاع جميع العاملين على ما جاء بالمنشورات التي ترد للمدرسة	
				مثاليا	والتوقيع عليها بما يفيد العلم مع اثبات التاريخ وحفظها وفهرستها بملفاتهم	

غير قابل للتطبيق ليس له أهمية ذو أهمية ضئيلة له بعض الأهمية مهم جدا	البيان	الفقرة
---	--------	--------

	٤٦ - المشاركة الفعلية في أنشطة الدرسة المختلفة كجماعات : المرح المدرسي - النظافة المدرسية - المقصف المدرسي والصحافة - الرحلات - الشرطة المدرسية - الجماعة الدينية والجماعة التاريخية	فعلية مثاليا
--	--	-----------------

	٤٧ - المساعدة في اختيار كتب المكتبة والخرائط والصور وغير ذلك من من الوسائل التكميلية	فعلية مثاليا
--	--	-----------------

	٤٨ - استبدال الوجبات الغذائية في حدود التعليمات والاشراف عليها	فعلية مثاليا
--	--	-----------------

	٤٩ - توقيع الغرامات على المتهمدين حسب ما ورد في كراسة شروط التغذية مع اخطار المديرية أو الادارة بها فوراً	فعلية مثاليا
--	--	-----------------

	٥٠ - عرض لوحات اخبارية تتضمن اخبار المدرسة	فعلية مثاليا
--	---	-----------------

الجزء الثاني : بيانات واحصائيات عن المدرسة

ونظار المدارس

برجاء اكمال المعلومات الناقصة ووضع علامة (—) في القوسين
الذي يعبر عن رأيك .

١ - البيانات المميزة :

- ١ - المركز الحالي : ١ - ناظر مدرسة . ()
ب - وكيل مدرسة . ()
ج - أخرى . ()
- ٢ - الجنس . ذكر () او انثى . ()
- ٣ - العمر (بالسنين) . ()
- ٤ - عدد سنوات الخبرة في النظارة . ()

ب - وصف المدرسة :

- ١ - عدد التلاميذ : (١ - ٣٠٠) ()
(٣٠١ - ٥٠٠) ()
(٥٠١ - ٨٠٠) ()
(٨٠١ - اعلى) ()

٢ - عدد المدرسين العاملين في المدرسة :

- () (١ - ١٠)
() (١١ - ٢٠)
() (٢١ - ٣٠)
() (٣١ - اعلى)

٣ - عدد المدرسين الذين يعاونون في الاشراف على النظام المدرسى :

- لا يوجد
()
(١ - ٥)
()
(٦ - ١٠)
()
(١١ - اعلى)
()

٤ - عدد وكلاء المدرسة العاملين بعمك وكيل متفرغ : ()

ج - التنظيم في المدرسة :

انت كناظر مدرسة ابتدائية اهتم بالآتى :

- ١ - التدريس على هيئة فريق عمل . ()
٢ - التركيز على المادة الدراسية . ()
٣ - التعلم الذاتى داخل الفصل . ()
٤ - التعلم عن طريق عدم التركيز على الدرجات . ()
٥ - الربط بين الانواع السابقة . ()
٦ - انواع اخرى لم تذكر الرجاء حدها ()

٢ - ادارة المدرسة :

- ١ - تدار المدرسة بروح الاسرة الواحدة وبروح العمل الديمقراطي البحت . ()
٢ - تدار المدرسة باتباع اسلوب الحزم مع الحسم . ()
٣ - تدار المدرسة باتباع ومراعاة العلاقات الانسانية . ()
٤ - ادير المدرسة بسياسة واحدة اهمها عدم التحابى او التفرقة بين العاملين بالمدرسة والتلاميذ . ()
٥ - تدار المدرسة باتباع اسلوب الشدة المترجة باللين . ()

- ٦ - الربط بين الانواع السابقة .
()
٧ - انواع اخرى لم تذكر الرجاء حددها
()

الـكـان :

- ١ - منطقة ريفية .
()
٢ - منطقة ريفية متحضرة .
()
٣ - منطقة متحضرة .
()
٤ - مدينة صغيرة (١٠.٠٠٠ - ٤٩.٩٩٩)
()
٥ - مدينة كبيرة (اعلى من ٥٠.٠٠٠)
()

ملحق رقم (٢) :

خريطة لاهم الانشطة والواجبات
التي يقوم بها ناظر (مدير) المدرسة
من وجهتى النظر الفنية والمالية

obeikandi.com

نظريه الأهم والكثفه والاربابان اول يقوم بها تاكل (سبها) اهدبه
 اوياباخ (المنه) فهدسه اشتمل ابراساس (سفه ربهون اوله فهدسه) الاثاني

- (1) سنامي الكونيه الاثاني الذي يمتك الاثاني - في ربهون
 تاج ربهنا ما شويهنا ربهون بها سبها اشتمل سبها اشتمل ؛
 1- ربهون الكونيه تها سه ابلع الهسه ، ربهون تها ليهنا .
 2- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 3- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 4- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 5- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 6- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 7- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 8- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 9- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 10- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 11- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 12- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
- (2) سنامي الكونيه الاثاني الذي يقوم بها الاثاني
 واشتمل سبها اشتمل سبها اشتمل ؛
 1- ربهون الكونيه تها سه ابلع الهسه ، ربهون تها ليهنا .
 2- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 3- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 4- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 5- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 6- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 7- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 8- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 9- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 10- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 11- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .
 12- ربهون الكونيه تها سه افضاره هيه اشتمل .

obeikandi.com

ملحق رقم (٣) الاستبيان :

رفع كفاءة الإدارة المدرسية
بمدارس التعليم الاساسى

دكتور

احمد ابراهيم احمد

obeikandi.com

جمهورية مصر العربية
المركز القومي للبحوث التربوية

رَفْع
كفاءة الادارة المدرسية
بمدارس التطعيم الاساسى

هدف الاستبيان :

- (١) التعرف على الجهود البارزة أو الميزة للنظار داخل وخارج المدرسة .
- (٢) التعرف على الاحتياجات أو المطالب لهؤلاء النظار للمحافظة على كفاءة أدائهم .
- (٣) التعرف على بعض السلبيات التي يعتد النظار أنها تعوق رفع مستوى كفاءتهم .
- (٤) التعرف على أسباب نجاح النظار في ادارة وتنظيم مدارسهم .

التوجيهات :

- (١) لما كانت لمدرستكم سمعة طيبة ، ولما كنتم من النظار الأكفاء ، لذلك ..

أرجو استيفاء هذه الاستمارة بدقة وبصراحة — حتى ننقل خبراتكم الى المدارس الأخرى ، وحتى يتسنى لنا أن نستفيد منها .

- (٢) برجاء وضع علامة (—) في المربع المجاور للفقرة التي توافقون عليها حسب وجهة نظركم ، ومن واقع خبرتكم .

(٣) تتطلب الاجابة على فقرات الاستبيان اضافة آراء أو مقترحات
أخرى في نهاية الفقرة المقترحة . .

فالمرجو التعبير عنها بعبارات مختصة دقيقة .

بيانات مميزة :

الاسم :

اسم المدرسة :

النوع : ذكر () أنثى ()

المؤهلات :

الاستبيان

يتكون الاستبيان من الفقرات التالية :

أولا : الخبرات داخل المدرسة :

- (١) مجال الاشراف الفنى .
- (٢) مجال التنسيق بين المواد .
- (٣) التغلب على الروتين الادارى والمالى .
- (٤) ادارة المدرسة .
- (٥) النواحي الادارية والاشراافية .
- (٦) تنظيم المدرسة .
- (٧) اتخاذ القرارا .
- (٨) الفاعلية والكفاءة .

ثانيا : الخبرات خارج المدرسة :

- (١) الربط بالبيئة .
- (٢) مجلس الآباء والمعلمين .

ثالثا : الاحتياجات او المطالب :

- (١) في مجال التدريب .
- (٢) في مجال الحوافز .
- (٣) في مجال المناهج الجديدة .
- (٤) مطالب أخرى .

رابعا : بعض السلبيات .

خامسا : سر النجاح في ادارة المدرسة .

وفيما يلي التفصيلات الداخلية لهذه

الفقرات

أولا : الخبرات داخل المدرسة :

(١) مجال الاشراف الفنى :

(أ) اننى أقوم بزيارات متكررة بغية الملاحظة والاشراف:

- » كل أسبوع . ()
- » كل أسبوعين . ()
- » كل شهر . ()
- » كل شهرين . ()
- » كل ثلاثة أشهر . ()

(ب) مساعدة المعلمين فى معرفة طرق التدريس ()
الجديدة كل حسب تخصصه .

(ج) مساعدة التلاميذ فى حل مشكلاتهم :

- » التحصيلية . ()
- » النفسية . ()
- » الاجتماعية . ()
- » الصحية . ()

(د) تشجيع التلاميذ على المشاركة فى الاشراف ()
على الفصل وتنظيمه .

(هـ) تشجيع التلاميذ المتفوقين باعطائهم ()
حوافز .

(و) اتباع أسلوب الثواب والمعاقب - أحيانا - ()
في الاشراف على الفصل وتنظيمه .

(ز) عمل مسابقات بين تلاميذ الفصول في المواد ()
المختلفة .

(ح) أعمال أخرى لم تذكر :

(٢) مجال التنسيق بين المواد :

(أ) عقد اجتماعات شهرية لجميع المعلمين ، تناقش فيها الخبرات
الناجحة لكي يتبادلها المعلمون ، ما هي هذه الخبرات في رأيك؟

(ب) تنبيه كل معلم في مجال تخصصه الى كيفية الاستفادة بما
يقوم به غيره من المعلمين الآخرين في بقية المواد الأخرى
مثال ذلك :

(ج) مراعاة الآتى عند عمل جدول المدرسة ، حتى لا يرهق
المعلمين :

(٣) التظب على الروتين الادارى والمالى :

(١) تظبت على مشكلات الفواتير ، والايصالات الخاصة بالمشتريات ، كما يلى :

_____ »
_____ »
_____ »
_____ »
_____ »

(ب) الاستفادة من الجهود الذاتية فى تدعيم نواح كانت تحتاج الى أموال لاستطيع الادارة التعليمية تقديمها ، ومن هذه الجهود الذاتية :

(٤) ادارة المدرسة :

تدار المدرسة باسلوب :

- أ - المشاركة . ()
ب - اصدار الأوامر دون الرجوع الى العاملين . ()
ج - عدم المحابة أو التفرقة بين العاملين . ()
د - توزيع المسئوليات والاختصاصات فى ضوء تخصصهم وقدرات وامكانات كل معلم . ()
هـ - مراعاة العلاقات الانسانية . ()

- و - الحزم مع اللين • ()
ز - الحزم والجدية وعدم التعاون مع العاملين • ()
ح - الحزم مع المرونة • ()
ط - الربط بين بعض الانواع السابقة • ()
ى - أسلوب أو طرق أخرى لم تذكر :
-
-

(٥) النواحي الادارية والاشرفية :

- أ - التركيز على النواحي الادارية فى ادارة وتنظيم ()
مدرستى •

ب - اعطى وقتا كافيا وأهمية كبيرة :

- () (١) للإعمال الكتابية •
() (٢) التوقيعات •
() (٣) مباشرة المبانى المدرسية •

- ج - التركيز على النواحي الاشرفية فى ادارة وتنظيم ()
مدرستى •

د - اعطى وقتا كافيا وأهمية كبيرة :

- () (١) للتلاميذ •
() (٢) أعضاء هيئة التدريس •
() (٣) المجتمع المحلى •

- هـ - أنسق أو أوازن بين النواحي الادارية ()
والاشرفية •

- و- الربط بين بعض الانواع السابقة • ()

ز - أعمال أخرى لم تذكر :

(٦) تنظيم المدرسة :

المبادئ التي أتبعها في تنظيم مدرستي :

- (أ) المرونة بالدرجة الكافية لمعالجة المشكلات المتعلقة بالمدرسة .
- (ب) التركيز على المادة الدراسية للحصول على أكبر عائد أو نتيجة في آخر العام .
- (ج) التركيز على النشاطات والمجالات التي تقوم بها المدرسة .
- (د) التعليم الذاتي داخل الفصل وخارجه .
- (هـ) النمو الوظيفي للعاملين معي عن طريق تشجيعهم في الحصول على شهادات أعلى مكافآت تشجيعية - التقارير) .
- (و) تشجيع روح عمل الفريق الواحد .
- (ز) الربط بين بعض الانواع السابقة .
- (ح) أنواع أخرى لم تذكر :

(٧) اتخاذ القرار :

- أ - أفضل أن يكون القرار فرديا . ()
- ب - أفضل مشاركة بعض الوكلاء في اتخاذ قرار متعلق بشئون المدرسة . ()
- ج - أعطى وزنا لمشاركة التلاميذ في اتخاذ القرار عن طريق رائد / رائدة الفصل . ()
- د - أفضل اتباع الأسلوب العلمي في التفكير لحل أي مشكلة . ()
- هـ - لا أصدر أي قرار إلا بناء على حضور جميع الأطراف المتعلقة بالقرار أو المشكلة . ()
- و - مراجعة الإدارة التعليمية بعد اتخاذ القرار الخاص بالمدرسة . ()
- ز - آراء أخرى لم تذكر . ()

(٨) الفاعلية والكفاءة :

في تصوري لكي أكون ناظرا / ناظرة ذا كفاءة عالية ، وأداء مرتفع ، يجب أن أراعي ما يلي :

- أ - العمل على تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية للمدرسة . ()
- ب - العمل على تحقيق واتساع حاجات ووجبات العاملين بالمدرسة . ()

ما قامت به لخدمة
المدرسة والتلاميذ

الجهة التي اتصلت بها

* الجمعيات الخيرية •

* جمعية رعاية الطلبة •

* الجمعيات الثقافية والعلمية •

* المزارع والمشاتل •

* الورش •

* الادارة التطييمية •

المرافق العامة :

* المياه

* البريد

* التليفون

* السكك الحديدية •

* محطات تربية الحيوان •

* تصنيع الالبان •

* التصنيع الغذائي •

اماكن الزيارات الميدانية :

* المتاحف •

* المانع •

* المدارس الفنية •

* الجمعيات الزراعية •

الجهة التي اتصلت بها
مقامت به لخدمة
المدرسة والتلاميذ

جهات أخرى هي :

(١) مجلس الآباء والمعلمين :

أ - يقوم مجلس الآباء والمعلمين في مدرستي بالانشغاط الآتية:

- » _____
- » _____
- » _____

ب - أهم معوقات العمل في مجلس الآباء والمعلمين :

- » _____
- » _____

ثالثا الاحتياجات أو المطالب :

بالرغم من الانجازات التي حققتها المدرسة وسمعتها الطيبة الا
أن هناك مطالب واحتياجات منها :

أ - في مجال التدريب :

— أفضل أن يكون موعد التدريب خلال التطلعات
الصيفية .

- » لفترة العودة في سبتمبر . ()
- » نصف السنة الدراسي . ()
- » موعد آخر هو . ()

— أفضل أن يكون مكان التدريب :

- () د في مدرستي .
() د في الادارة التطيمية .
() د في مركز تدريب أو ادارة
تدريب .
() د في مكان آخر هو .
() — أوافق على التدريب بالمراسلة اذا كانت المذكرات
متوفرة .
— الموضوعات التي يجب أن يهتم بها التدريب هي :
-
-

ب — في مجال الحوافز :

يجب تقديم الحوافز نى مثل :

- () * الاعارة الخارجية حسب الكفاءة والاقدمية .
() * السفر للخارج فى زيارة علمية أو ثقافية .
() * شهادة تقدير .
() * علاوة تشجيعية .
() * اهدائى مراجع علمية حديثة .
() * مكافآت مالية من وقت لآخر .
() * الأولوية فى مصايف ورحلات نقابة المعلمين .
() * حوافز أخرى لم تذكر :
-
-

د — فى مجال المناهج الجديدة :

- () (١) يجب أن أتعرف على المناهج الجديدة فوراً .
() (٢) يجب أن أتعرف على الوسائل التعليمية والاجهزة
المتعلقة بالتعليم الاساسى .

- (٣) يجب أن أتعرف على طرق التدريس الجديدة . ()
- (٤) يجب أن أتعرف على النواحي الادارية الحالية والاشرافية الحديثة . ()
- (٥) يجب على المعلمين استيعاب المناهج الجديدة والأجهزة المتعلقة بالتعليم الأساسى . ()
- (٦) استقرار المناهج الجديدة لفترة لا تقل عن خمس سنوات . ()
- (٧) الاشتراك فى مراجعة المناهج . ()
- (٨) ضرورة ارسال المناهج الجديدة والاجهزة المتعلقة بها قبل بدء العام الدراسى . ()
- (٩) ضرورة اعطائى نسخ من المناهج الجديدة قبل توزيعها . ()
- (١٠) عمل مؤتمرات من العاملين بالتعليم الابتدائى والاخذ بأرائهم . ()
- (١١) ضرورة أن يكون لكل كتاب مرشد أو دليل لتوضيح وتسهيل العملية التعليمية للمعلم . ()
- (١٢) أن يكون الكتاب المدرسى منظما بالصورة الآتية :

✱

(١٣) مطالب أخرى فى مجال المناهج :

✱

✱

رابعاً : بعض السلبيات :

— قد يكون هناك بعض السلبيات الموجودة في مدرستك والخارجة عن ارادتك ، أرجو ذكرها :

_____ *

— ما أسبابها من وجهة نظرك ؟

_____ *

_____ *

_____ *

خامساً : سر النجاح في ادارة المدرسة :

اعتقد ان سر نجاحي في ادارة مدرستي ، ترجع لاسباب منها :

(١) أخذت دورات تدريبية في ادارة وتنظيم المدرسة قبل أن ألتحق بالوظيفة .

(٢) زيارات المدارس الاخرى والاستفادة بما فيها من أنظمة أو جهود ناجحة .

(٣) تفويض بعض سلطاتي للوكلاء العاملين بالمدرسة مع الاشراف والمتابعة .

(٤) معايشة من يعملون معي في الحقل التعليمي .

(٥) الاقلال من الاعتماد على اللوائح الادارية والالتزام بها (المرونة) .

(٦) أحدد الواجبات والوظائف وأحطها للعاملين بالمدرسة ، مما يساعدني على سير العمل بطريقة أدق .

- (٧) حبي للعمل واخلاصى له ، واعتمادى أساسا
على تنظيم وقتى .
- (٨) لا أصدر الحكم على الأمور الا بعد دراسة
كل الجوانب .
- (٩) الحرص على أن يقوم كل بدوره فى حدود
مسئوليته .
- (١٠) مراعاة الموضوعية فى تقييم العاملين
بالمدرسة .
- (١١) تشجيع العاملين بالمدرسة عن طريق المدح
والثناء لدفعهم الى الأداء الأفضل .
- (١٢) مراعاتى الجانب الانسانى فى طريقة معاملتى
مع أعضاء هيئة التدريس والتلاميذ والعاملين
والمجتمع المحلى ومحاولة معرفة أسباب التوتر
والانشقاق بين العاملين حتى يتحقق الانسجام
بينهم .
- (١٣) استعانتى بالحلون الذاتية والمشاركة الفعالة
من أولياء الأمور فى حل مشكلات المدرسة .
- (١٤) تقديمى الخدمات والتسهيلات للعاملين
بالمدرسة والاسهام فى حل مشكلاتهم لزيادة
الانتماء والالتزام الاجتماعى لصالح المدرسة
لاجل تحقيق أهدافها .
- (١٥) التشجيع على فتح فصول تقوية بالمدرسة
للمحافظة على تفوق مدرستى .
- (١٦) مقدرتى على التكيف مع جميع المستويات
والفئات المختلفة من العاملين والتلاميذ بلباقة .

- (١٧) قدرتى على تحمل المسئولية وحسن التصرف ،
وسرعة البت في الأمور المتعلقة بالمدرسة .
- (١٨) قدرتى على القيادة والتوجيه ورسم البرامج
وتحديد طرق واجراءات العمل وتوقيتها .
- (١٩) الحزم والجدية وعدم التهاون مع العاطلين .
- (٢٠) اكتساب الخبرات من التعامل مع الآخرين
من وكلاء أو مشرفين أو معلمين (التواضع) .
- (٢١) الصبر والتأني في معالجة المشكلات المتعلقة
بالمدرسة .
- (٢٣) الدقة والامانة والنزاهة .
- (٢٤) الوجه البشوش يريح الآخرين في العمل .
- (٢٥) القاء كافة المشاكل الشخصية خارج نطاق سور
المدرسة .
- (٢٦) مشاركتي في المناسبات المختلفة بأعضاء هيئة
التدريس والتلاميذ والعاملين بالمدرسة .
- (٢٧) حل مشكلات العاطلين من آن لآخر ومساعدتهم
نفسيا وحل جميع العقبات التي تعاونهم في عطلم
اليومي بقدر الامكان .
- (٢٨) أدائى العمل بقلب راض على أحسن ما يكون
الاداء .

- (٢٩) توجيه المخطيء الى الصواب دون تشهير ليصلح
من حالة ، ويؤخذ بالشدّة عند تكرار الخطأ .
- (٣٠) التعاون التام بين المدرسة والمنزل لحل معظم
مشكلات التلاميذ ، ويتم ذلك بزيارة الاخصائيين
لمنازل التلاميذ .
- (٣١) تشجيع التلاميذ على التفوق واعطائهم الحوافز
كنوع من المنافسة الشريفة بينهم .
- (٣٢) تنمية شخصية التلاميذ ، وأذكاء حبههم وانتمائهم
لمدرستهم عن طريق ممارستهم لبعض المسؤوليات
مثل : اشراكهم في المعاونة على ادارة المدرسة
من الاشراف على النظامة والاشراف على طابور
المدرسة وعلى أثاث المدرسة .
- (٣٣) قضائي بعض الوقت في المدرسة بعد انتهاء
اليوم الدراسي .
- (٣٤) أن أكون مثلاً طيباً وقُدوة لجميع العاملين معي
في كل ما أقوله أو أفعله .
- (٣٥) بذل أقصى طاقة للعمل أبتغاء مرضاة الله دون
النظر للآخرين .
- (٣٦) مراجعتي تقارير ونتائج امتحانات العام الماضي
ونصف السنة ومعالجة أوجه القصور فيها ،
وتنظيمي اجتماعات مدرسي كل مادة لمراجعة
موقفها في العام الماضي ، وسد ما بها من ثغرات .

- (٣٧) عندى اتجاه ايجابى نحو استخدام السلطة
بالصورة المرضية لجميع العاملين ممي . ()
- (٣٨) الحث على استخدام الوسائل المعنية على
اختلاف أنواعها لتحسين طرق الأداء (التدريس) . ()
- (٣٩) خبرتى وممارستى الطويلة فى مجال التعليم
والنظارة . ()
- (٤٠) اهتمامى بالاستزادة العلمية والثقافية لرفع
مستوى المهنى والثقافى . ()
- (٤١) تنمية معلومات من يعملون ممي وتزويدهم
بالخبرات اللازمة ، وأن يغيروا من عاداتهم اذا
كانت لا تتلاءم مع مصلحة العمل ومصحتهم من
أجل تحقيق الأهداف العامة . ()
- (٤٢) قدرتى على توصيل الأوامر والمعلومات المطلقة
بالمدرسة الى مختلف المستويات والتأكد من فهم
الجميع لهذه الأوامر والمعلومات حتى يتمكنوا من
تنفيذها على الوجه الاكمل . ()
- (٤٣) احساس المعلمين بحصولهم على حقوقهم كاملة
فى حدود امكانياتى . ()
- (٤٤) جعل مكتبى مكانا لاستقبال شكاوى التلاميذ
والترحاب بهم بدلا من جملة مكانا للمقاب . ()

()

• (٤٥) تقبلى النقد بمصدر رجب

أعمال أخرى لثم تذكر :

obeikandi.com