

(المشرف المساند)

مقدمة:

تسعى وزارة التعليم إلى تحسين مخرجات التعليم وتعزيز مكانتها التنافسية محلياً ودولياً، من خلال استثمار قدرات الموارد البشرية المتوفرة لديها، والعمل على تجويد الأداء المدرسي والإشرافي. ومن ذلك دعم عمليات التعليم والتعلم من خلال المساندة المستمرة لمديري المدارس والمعلمين بتوفير مشرفين متابعين لضبط تطبيق المهام الإدارية والفنية في المدارس، والوقوف على احتياجات المدارس وسرعة تليبيتها.

من هذا المنطلق كان تصور المشرف المساند واحداً من روافد الدعم المقدمة للميدان التعليمي لضمان سير إجراءات العمل بكفاءة وفاعلية، وصولاً إلى بيئة عمل فاعلة، وفق اللوائح والسياسات المنظمة للعمل التعليمي.

التعريف الإجرائي للمشرف المساند:

هو مشرف تربوي تسند إليه المتابعة والإشراف العام على عدد من المدارس وفق مهام محددة، بالإضافة إلى عمله الإشرافي التخصصي، سواء أكان مشرفاً تربوياً لمواد دراسية، أم إدارة مدرسية، أم نشاط طلابي، أم توجيه طلابي

الأهداف:

- رفع مستوى الأداء في المدرسة عن طريق توثيق الصلة بينها وبين جهات الإشراف عليها، ودعم احتياجاتها.
- إيجاد بيئة عمل حيوية وفاعلة داخل المدرسة.
- التأكد من صحة تطبيق الإجراءات النظامية داخل المدرسة.
- مساعدة مدير المدرسة على تفعيل العمل الإشرافي فيها وفق المهام الإدارية والفنية المسندة إليه.

مهام المشرف التربوي المساند

أولاً / مهام فنية:

- متابعة مدى استيفاء المشرفين التربويين زياراتهم لمديري المدارس والوكلاء والمعلمين وفق اختصاصاتهم.
- تحديد أسماء الوكلاء والمعلمين الذين يرى مدير المدرسة حاجتهم لمزيد من المتابعة والتوجيه من المشرف المختص، وإشعار مدير/ رئيس الإشراف التربوي أو مدير مكتب التعليم بأسماء مديري المدارس والمعلمين، الذين يرى حاجتهم إلى زيارة عاجلة من المشرف المختص.
- متابعة البرامج والمشاريع الوزارية المطبقة في المدارس، والرفع بالملاحظات للجهة المعنية في مكتب التعليم.
- متابعة تفعيل مرافق المدرسة، مثل: (مصادر التعلم، والمعامل، ...) أثناء عمليات التدريس.
- متابعة تفعيل المنصات الإلكترونية المعتمدة: (نور، مدرستي، فارس، ...).
- متابعة تفعيل مجتمعات التعلم المهنية في مدارس المتابعة المسندة.
- متابعة أعمال الاختبارات (التحصيلية، المحاكية، الوطنية، الدولية) في المدارس المسندة إليه.
- العمل على تذليل تحديات العمل المدرسي وتقديم الحلول المناسبة، والمشاركة في علاج المشكلات والظواهر السلوكية والتحصيلية، بالتنسيق مع المختصين في مكتب التعليم.
- الاطلاع على متابعة إدارة المدرسة لأعمال المعلم مع الطلاب: (مذكرة الواجبات المنزلية، تصحيح الواجبات وتقديم التغذية الراجعة عليها...).

ثانياً / مهام إدارية:

- إجراء مسح شامل للمدارس المسندة إليه كمشرف مساند، حول النقص في أعداد المعلمين، والكتب الدراسية، والتجهيزات المدرسية، وغيرها.
- تقديم مقترح لسد الاحتياج بين المدارس المسندة إليه، والعمل على تنفيذه بعد استكمال الإجراءات النظامية.
- المبادرة في تحديد الجوانب التي تستوجب معالجة سريعة من المختصين في مكتب التعليم أو إدارة التعليم، وإشعار المعنيين بها.
- متابعة تحديث قاعدة البيانات الإحصائية للمدارس المسندة إليه.

- الإشراف على فعاليات اليوم الدراسي بجميع أبعاده التربوية والإدارية، مثل: (متابعة الانضباط، والاصطفاف الصباحي، والإشراف اليومي، وغيرها).
- تفقد المبنى المدرسي بجميع مرافقه، والتأكد من مدى تحقق مستوى جيد من النظافة والصيانة، ومراعاة توفر معايير الصحة والسلامة فيه.

مهام إدارية تتابع عند عدم توفر مشرف إدارة مدرسية مسند للمدرسة:

- دعم مدير المدرسة في بناء خطة المدرسة ومتابعة مدى تنفيذها، والتأكد من سلامة توزيع الأعمال بين منسوبي المدرسة، ومناسبة الجدول المدرسي، بالتنسيق مع قسم الإدارة المدرسية في مكتب التعليم أو إدارة/ قسم الإشراف التربوي.
- متابعة انتظام المعلمين في أداء أعمالهم، والإجراءات المتخذة بحق المقصر منهم.
- متابعة دور مدير المدرسة في تفعيل المعلمين لتوصيات المشرفين التربويين.
- متابعة أعمال المجالس واللجان وفرق العمل في المدرسة، والتأكد من تفعيلها وحسن توظيفها.

آلية التنفيذ:

دور إدارة التعليم:

- تشكيل لجنة إشرافية على مستوى إدارة التعليم للإشراف على تطبيق مهام المشرف المساند، وتقوم بالمهام الآتية:
 - تقديم الدعم للميدان التعليمي، بما يسهم في تجويد الأداء الإشرافي والمدرسي.
 - تنفيذ زيارات ميدانية لعينة من المدارس؛ لمتابعة مستوى التطبيق.
 - تقديم التغذية الراجعة الفورية، وفق التقارير الواردة من مكاتب التعليم وأقسام وإدارات الإشراف التربوي والإدارات المساندة.
 - إعداد التقرير الفصلي بنتائج المتابعة والتطبيق.
- رفع تقرير في نهاية كل فصل دراسي للإدارة العامة للإشراف التربوي عن إجراءات ونتائج التطبيق، متضمناً ما تم تنفيذه، والتحديات والمقترحات حول عملية التطبيق (نموذج ملحق ٤).
- تصعيد الملاحظات والمشكلات التي يتعذر حلها من إدارة التعليم للجهات المعنية في وزارة التعليم.

دور مكاتب التعليم/ أقسام وإدارات الإشراف التربوي/ الإدارات المساندة:

- تشكيل لجنة تنفيذية على مستوى إدارة/ قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم وتضم في عضويتها - حسب المتاح - أعضاء من: (الإشراف التربوي، شؤون المعلمين، التجهيزات المدرسية، التخطيط المدرسي، تقنية المعلومات، ...)، بالإضافة إلى الإدارات المساندة في الشؤون التعليمية، وتقوم بالمهام الآتية:
 - إسناد عدد مناسب من المدارس لكل مشرف تربوي مساند، ويحد أقصى خمس مدارس، على أن يتم تغطية جميع المدارس التابعة للمكتب، مع مراعاة الأولوية في الإسناد للمدارس الأولى بالرعاية، على أن تكون متقاربة قدر الإمكان، حسب النصاب المحدد للمشرف التربوي.
 - مراعاة أن تكون المدارس المسندة للمشرف المساند من ضمن المدارس التي يشرف عليها في تخصصه الإشرافي.
 - إسناد مدارس الطفولة المبكرة (رياض الأطفال)، للمشرفات المتخصصات في رياض الأطفال قدر الإمكان.

- إسناد المدارس الملحق بها برامج تربوية خاصة، ومعاهد التربية الخاصة، ومراكز الخدمات المساندة للتربية الخاصة للمشرفين المتخصصين في التربية الخاصة قدر الإمكان.
- التنسيق بين المشرفين التربويين في توزيع المدارس المسندة.
- المرونة في إعادة توزيع المدارس على المشرفين المساندين وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- تنفيذ ورشة عمل لتأهيل المشرفين المساندين ومديري المدارس حول آلية متابعة المدارس المسندة، وتعبئة النماذج.
- تشكيل فرق متابعة (داخل مكاتب التعليم/ أو على مستوى إدارة التعليم)، وتقوم بالآتي:

- دراسة التقارير الواردة من المشرفين المساندين لرصد المشكلات التي تتطلب معالجة سريعة، والرفع بالنتائج للجنة التنفيذية في إدارة/ قسم الإشراف التربوي أو مكتب التعليم.
- متابعة أعمال المشرف المساند مع المدارس، ودعم المدارس والمشرفين المساندين في تنفيذ مهامهم.
- الرفع بالاحتياجات للجهات المعنية (نموذج ملحق ٣).
- استمرار الإشراف على المدارس (لكل مشرف تربوي مساند) لمدة ثلاث سنوات كحدٍ أعلى، أو حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
- عقد اجتماع شهري للمشرفين المساندين، لمناقشة التحديات التي تواجههم في المتابعة، ووضع الحلول المناسبة.
- رفع التقارير الشهرية للجنة الإشرافية في إدارة التعليم.

دور المشرف التربوي المساند:

- إعداد خطة لزيارة المدارس المسندة إليه للمتابعة، وتضمينها في خطة الزيارات الإشرافية في نظام نور.
- تنفيذ زيارات المتابعة وفق الآتي:
- زيارة تشخيصية بدءاً من عودة المعلمين وحتى مضي أسبوعين من بدء الدراسة (نموذج ملحق ١).
- زيارة متابعة شهرية خلال الفصول الدراسية الثلاثة (نموذج ملحق ٢).
- زيارات لمتابعة اختبارات الفصول الثلاثة.

• المرونة في تنفيذ زيارات المتابعة وفق حاجة المدارس المسندة، وتوجيهات اللجنة التنفيذية.

- تقديم خلاصة شهرية للجنة التنفيذية وفق نتائج تطبيق الأدوات المستخدمة. (نموذج ملحق ٣).
- توثيق الزيارة التشخيصية وزيارات المتابعة (ملحق ١-٢)، واعتمادها من مدير المدرسة.
- إبلاغ اللجنة التنفيذية في مكتب التعليم بالمشكلات والملاحظات التي تتطلب معالجة سريعة.
- متابعة معالجة الملاحظات المرصودة للمدارس المسندة، وتوثيق ذلك في التقرير الشهر.
- المسؤولية المباشرة عن أي قصور في أداء المدرسة عندما لا يتخذ الإجراء اللازم في حينه.

دور مدير المدرسة:

- تيسير عمل المشرف التربوي المساند.
- التواصل الفعال مع المشرف المساند، وتزويده بمتطلبات واحتياجات المدرسة.
- تزويد المشرف المساند بالبيانات والإحصائيات المحدثة بصفة دورية.
- الاطلاع على نتائج زيارات المشرف المساند، وتغذيتها بالشواهد المناسبة عند الحاجة لذلك.

الملاحق

النماذج والأدوات المقترحة لتوثيق جهود المشرف المساند

أولاً/ استمارة الزيارة التشخيصية :

تعبأ بداية كل عام دراسي لجميع المراحل ، وبداية كل فصل دراسي لمدارس المرحلة الثانوية.

ثانياً/ استمارة المتابعة الدورية :

تعبأ خلال كل زيارة ، مالم تكن زيارة تشخيصية.

ثالثاً: تقرير الخلاصة الشهرية لزيارات المتابعة :

يعبأ شهرياً ويسلم لمدير / رئيس الإشراف التربوي أو مدير مكتب التعليم خلال الاجتماع الشهري.

رابعاً: التقرير الفصلي :

يرفع تقرير عن إجراءات ونتائج التطبيق للإدارة العامة للإشراف التربوي نهاية كل فصل دراسي.

- جميع النماذج يتم اعتمادها من قبل مدير المدرسة، أو من ينوب عنه في حال غيابه.
- يحتفظ المشرف المتابع بالاستمارة التشخيصية واستمارة المتابعة الدورية لديه حتى نهاية العام الدراسي، للرجوع إليها عند الحاجة.