

خبرتي في الإدارة المدرسية

فايز عبد الله السويّد



طبعة ثانية
مروّنة ومنقّحة

خبرتي في
إدارة المدرسة

تأليف

فايزة بنت محمد السويدي

ح فايز بن عبدالله السويد ، ١٤٢٠هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

السويد ، فايز عبدالله

خبرتي في الإدارة المدرسية.. ط٢ .. الرياض .

٥٢٤ ص ؛ ٢٤×١٧ سم

ردمك : ٦ - ١٦١ - ٣٦ - ٩٩٦٠

٢- السويد ، فايز بن

١- الإدارة المدرسية - السعودية

عبدالله - مذكرات أ- العنوان

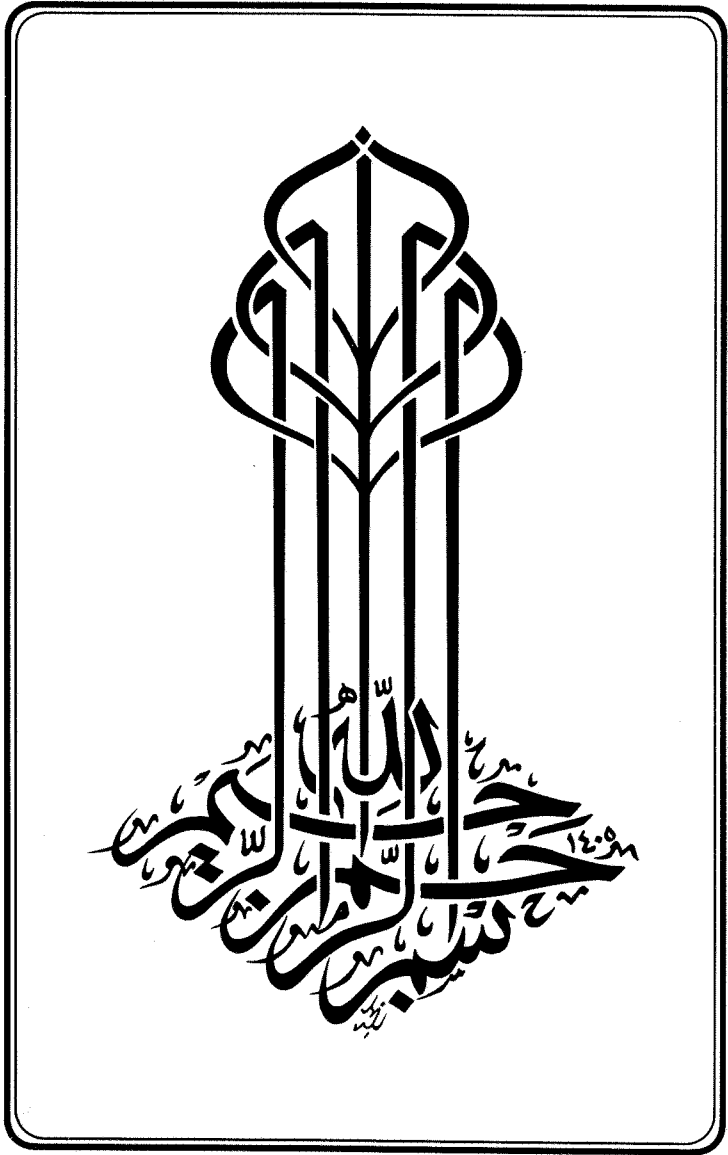
٢٠/١٦٧٨

ديوي ٣٧١،٢٠٠٩٥٣١

رقم الإيداع : ٢٠/١٦٧٨

ردمك : ٦ - ١٦١ - ٣٦ - ٩٩٦٠

حقوق الطبع محفوظة للمؤلف



١٧	.....	مقدمة الطبعة الثانية
١٩	.....	الإهداء
٢١	.....	التقديم بقلم أ.د. عبد الرحمن الطيب الأنصاري
٢٥	.....	المقدمة

الفصل الأول

٢٩	.....	القرائية «التعليم قبل المدرسة الرسمية»
٣٠	.....	مقدمة
٣٠	.....	إفطار القرائية
٣١	.....	مبنى المدرسة قديماً
٣١	.....	اليوم الدراسي والعام الدراسي
٣٢	.....	طريقة جلوس القرائية في المدرسة
٣٣	.....	الدفاتر والأقلام
٣٣	.....	صناعة الحبر
٣٤	.....	المنهج المقرر
٣٤	.....	طريقة التعليم
٣٥	.....	الكتاتيب ونظام الساعات
٣٦	.....	حفلة التكريم «الزفة»
٣٧	.....	حلق العلم في المسجد

٣٧	المصادر المالية للمدرسة
٣٨	الخدمات الاجتماعية للطلاب
٣٩	الثواب والعقاب
٤٢	رسالة من المصحح اللغوي الاستاذ موسى عباس
٤٤	الرد على الرسالة

الفصل الثاني

٤٦	مهام الإدارة المدرسية
٤٦	التخطيط
٤٦	أهمية التخطيط
٤٨	تعريف التخطيط
٤٨	فوائد التخطيط
٥١	التنظيم
٥١	أهميته
٥١	تعريفه
٥٢	أسس التنظيم الجيد
٥٢	التوجيه
٥٤	التنسيق
٥٤	الرقابة

٥٦ مهام مدير المدرسة الأهلية

الفصل الثالث

٦١ خطة مدير المدرسة

٦١ مقدمة

٦٢ مفهوم الخطة

٦٢ كيفية بناء الخطة

٦٥ خطة مدير المدرسة التنفيذية

٦٨ في المجال الإداري

٦٩ في المجال التربوي والتعليمي

٧٣ في مجال شؤون الطلاب

٧٥ في مجال النشاط المدرسي

٧٨ في المجال السلوكي / الاجتماعي

٨٠ في مجال الاجتماعات

٨١ في مجال الاختبارات

٨٥ في مجال التربية الرياضية

٨٧ في مجال توجيه الطلاب وإرشادهم

٩٠ في مجال المكتبة المدرسية

٩٣ في المجال الصحي الوقائي

٩٦	..... في مجال الجدول المدرسي
١٠٣	..... خطة لتنمية خدمات المكتبة
١١٣	..... السجلات
١٣٥	..... بعض القواعد التي تضمن نجاح الإدارة المدرسية
١٤٢	..... تعليمات إدارية لها صفة الإستمرار

الفصل الرابع

١٥١	..... مدير المدرسة وبعض الجوانب التربوية
١٥٥	..... الزيارات الصفية
١٥٧	..... إيجابيات الزيارات الصفية
١٥٩	..... سلبيات الزيارات الصفية
١٦١	..... التخطيط للزيارات الصفية
١٦٣	..... أولاً : الزيارات المكتبية
١٦٦	..... ثانياً : الزيارات الصفية
١٦٧	..... أدب الزيارات الصفية
١٦٨	..... جوانب السلوك الملاحظ في الزيارة الصفية
١٧١	..... مقابلة المدرس بعد الزيارة الصفية
١٧١	..... تنمية المدرسين مهنيًا
١٧٢	..... دور مدير المدرسة في تنمية المدرسين مهنيًا

١٧٤	تنظيم الزيارات الصفية المتبادلة
١٧٧	نموذج زيارة صفية
١٧٨	العلاقة بين مدير المدرسة والمشرف التربوي
١٨٣	الاهتمام بالحاجات النفسية والاجتماعية للطلاب
١٨٣	- مفهوم الحاجة
١٨٣	- أنواع الحاجات
١٨٧	- دور مدير المدرسة في اشباع هذه الحاجات

سياسة الباب المفتوح

١٩١	مقدمة
١٩١	المشكلة
١٩٣	دوافع الطلاب من الاستئذان في الخروج من المدرسة
١٩٤	البحث عن الحل
١٩٤	الحل في سياسة التعليم
١٩٦	الإجراءات التنفيذية لتطبيق الفكرة

النتائج

١٩٨	ماذا تريد الإدارة المدرسية من الآباء؟
٢٠١	مقدمة

- ٢٠١ كيف نجعل زيارتنا للمدرسة ناجحة؟
- ٢٠٣ التكامل بين البيت والمدرسة
- ٢٠٦ المصروف الزائد
- ٢٠٧ التعاون مع المدرسة دلالة حضارية
- ٢٠٧ احترام المعلم
- ٢٠٨ استثمار الوقت
- ٢٠٩ مفهوم خاطيء
- ٢٠٩ اشباع الحاجات مسؤلية مشتركة
- ٢١٠ النشاط المدرسي
- ٢١٢ الحاجة إلى الصحة
- ٢١٢ مصادر اختيار الطالب لأصدقائه
- ٢١٣ مخاطر الرفقة السيئة
- ٢١٤ كيف نصرف الأبناء عن الرفقة السيئة؟
- ٢١٥ الواجب علينا تجاه الرفقة الصالحة
- ٢١٧ ماذا يريد الآباء من الإدارة المدرسية؟
- ٢١٧ مقدمة
- ٢١٨ تعزيز السلوكيات التربوية
- ٢٢٣ كف السلوكيات غير التربوية
- ٢٣١ دور المدرسة في تنمية المواهب

٢٣١	.....	مقدمة
٢٣٢	.....	تعريف الموهبة
٢٣٣	.....	أهداف تنمية المواهب
٢٣٤	.....	خطوات تنمية المواهب
٢٣٧	.....	مفهوم تقويم درجات النشاط والمشاركة

الفصل الخامس

٢٤٢	.....	النشاط المدرسي
٢٤٢	.....	مقدمة
٢٤٣	.....	أهدافه
٢٤٥	.....	جماعات النشاط
٢٤٦	.....	معوقات النشاط
٢٤٨	.....	كيف نجعل النشاط عملاً ناجحاً
٢٥٥	.....	أسس التخطيط لزيارة أو رحلة
٢٦٣	.....	نشاط التربية الرياضية
٢٦٧	.....	خطة إجرائية لتنفيذ النشاطات الرياضية خارج وداخل المدرسة
٢٦٩	.....	روافد تربوية تثري النشاط

الفصل السادس

٢٨٧	توجيه الطلاب وإرشادهم
٢٩١	مقدمة
٢٩١	أهدافه
٢٩٢	ميادين التوجيه والإرشاد الطلابي
٢٩٢	من حيث الموضوع (المجال)
٢٩٢	الإرشاد الديني
٢٩٦	الإرشاد التعليمي والمهني
٢٩٧	الإرشاد النفسي
٢٩٧	من حيث الأغراض (الأهداف)
٢٩٨	الإرشاد الوقائي
٢٩٩	الإرشاد الانمائي
٢٩٩	الإرشاد العلاجي
٣٠١	دور مدير المدرسة في توجيه الطلاب وإرشادهم
٣٠١	مقدمة
٣٠٢	نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد الطلابي
٣٠٣	قواعد للمذاكرة (كيف تستذكر دروسك)
٣٠٩	كيف تؤدي اختباراً ناجحاً
٣١٣	نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد الإنمائي

٣١٣	رسالة إلى ولدي
٣١٧	شجعني إبداع
٣٢١	نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد العلاجي
٣٢٦	متابعة طالب ضعيف تحصيلياً
٣٣٥	وقفه حنان
٣٤١	حالة غيرة (أعن ولدك على برك)
٣٤٩	مأساة
٣٥٥	أما أن لهذه القلوب أن تورق؟!
٣٥٩	مجلس الآباء والمعلمين
٣٥٩	أهميته
٣٦١	أهداف المجلس
٣٦٢	كيفية تشكيل مجلس الآباء والمعلمين
٣٦٢	مهام المجلس
٣٦٣	اختصاصات الرئيس
٣٦٣	اختصاصات نائب الرئيس
٣٦٣	اختصاصات الجمعية العمومية
٣٦٤	اختصاصات أمين السر
٣٦٥	واقع مجلس الآباء والمعلمين
٣٦٥	الإيجابيات

الموضوعات

الصفحة

٣٦٦	..... السلبيات
٣٧٠	..... طريقة انتخاب أعضاء مجلس الآباء والمعلمين
	..... نموذج رقم ١
	..... نموذج رقم ٢
	..... نموذج رقم ٣
	..... نموذج رقم ٤
٣٧٣	..... سقوط عضوية المجلس
٣٧٣	..... مجالات العمل التي يمكن أن يسهم فيها المجلس
٣٧٣	..... - في مجال توجيه الطلاب وإرشادهم
٣٧٦	..... - في مجال النشاط المدرسي
٣٧٧	..... - في المجال التعليمي
٣٧٨	..... - في مجال العلاقات بين البيت والمدرسة
٣٧٨	..... اجتماعات المجلس
٣٨٤	..... - مواعيدها والدعوة لها
٣٨٤	..... - جدول الأعمال
٣٨٥	..... - محاضر الاجتماعات
٣٨٥	..... - إدارة اجتماعات المجلس
٣٨٥	..... - اتخاذ التوصيات أو القرارات

الفصل السابع

٣٨٧	الأسس العلمية لوضع أسئلة علمية
٣٨٩	مقدمة:
٣٩٠	- أنواع الاختبارات
٣٩٠	- الاختبارات الشفهية
٣٩٢	- الاختبارات التحريرية
٣٩٣	- صفات الاختبار الجيد
٣٩٤	- الشروط الواجب توفرها في الأسئلة
٣٩٦	- خطوات بناء الاختبار
٣٩٧	- تصنيف الأهداف
٣٩٨	- الإعداد للاختبار
٣٩٨	- إنشاء جدول مواصفات اختبار
٣٩٩	- طريقة استعمال الجدول
٤٠٢	- كتابة الاختبار
٤٠٤	- نموذج - توزيع العلامات
٤٠٥	- إدارة الاختبار
٤٠٧	- تصحيح الاختبار
٤٠٩	- سرية الأسئلة

الموضوعات

الصفحة

٤١٣	أهمية العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي
٤١٣	مقدمة
٤١٤	تعريف العلاقات الإنسانية
٤١٥	أهداف العلاقات الإنسانية
٤١٦	أسس العلاقات الإنسانية
٤١٧	علاقة المدير بالمعلمين
٤٢٥	علاقة التلاميذ بزملائهم
٤٢٦	دور الطالب
٤٢٩	دور الإدارة المدرسية
٤٣١	علاقة المدرس بطلابه
٤٣٥	اعلان مكتب التربية العربي لدول الخليج لاخلاق مهنة التعليم
٤٣٩	علاقة المدير بالطلاب
٤٤٤	علاقة الطالب باستاذة
٤٤٧	الملاحق
٥٢١	المصادر

مقدمة الطبعة الثانية

نفدت الطبعة الأولى في زمن قياسي والله الحمد لم يكن متوقفاً من الموزع والمؤلف إذ أخبرني الموزع «مكتبة العبيكان» أنه باع مائتي نسخة في معرض الكتاب المقام في مدينة بريدة وأن هذا حدث غير مسبوق لكتاب غيره على حد تعبيره وقد عازمت عليّ إعادة طباعة هذا الكتاب «خبرتي في الإدارة المدرسية» بعد أن توالى عليّ طلبات من القراء وخطابات شكر من كثير من الزملاء والأصدقاء الذين اطلعوا على الكتاب، وهأنذا أعيد طباعته بعد أن تم تنقيحه وتزويده بخبرات أخرى لم تكن في الطبعة الأولى هادفاً أن يكون خطة متكاملة لمدير المدرسة. شاكراً كل من شجعني على إعادة طبعه، وشاكراً أيضاً كل من ساهم معي في إخراج هذا الكتاب.

وأخيراً أشكر الله عز وجل أن منّ عليّ بالصحة والعافية وشرح صدري ويسر لي أمري وأعانني بتوفيقه على إتمام هذه الطبعة وصلى الله على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

فايز عبد الله السويّد

الرياض ص. ب. ٧٠٤ / ١١٤٢١

الإهداء

بعد اكتشاف الثروة البترولية بكميات تجارية في المملكة العربية السعودية في نهاية الثلاثينيات من القرن الميلادي وانتعاش المستوى الاقتصادي في مدن المملكة أولاً، أصبحت الهجرة السكانية من الأرياف والقرى المجاورة لها البعيدة والقريبة على حد سواء، محط أنظار السكان في هذه القرى، دفعت بهم الحاجة الاقتصادية لأن يهاجروا لغرض رفع دخولهم الاقتصادية وزيادة مستوى معيشتهم.

وكنتُ واحداً من هؤلاء الذين أغراهم بريق المادة، وبهرتهم المدينة بأنوارها وسعة أرزاقها.

كان ذلك في عام ١٣٧١هـ، وفي عام ١٣٧٤هـ دفعتني حب الفضول والفراغ إلى القيام بجولة بعد المغرب على حلق الذكر والطلاب الذين يستذكرون دروسهم في المسجد الجامع بالرياض؛ المسمى جامع الإمام تركي بن عبد الله، وفي أثناء الجولة استوقفني منظر طفلين صغيرين أصغر مني، يستذكران دروسهما، وإذا بأحدهما يسأل زميله بقوله: أعرب ما يلي: - أكل الذئب الشاة. فقال المسؤول: أكل: فعل ماضٍ مبني على الفتح، والذئب: فاعل مرفوع بالضمة.

الظاهرة على آخره، والشاة: مفعول به منصوب. فأخذتني الدهشة والتعجب، يسأل هذا فيجيب عن أشياء أجهلها ولا أعلمها، وهو أصغر مني وأنا أكبر منه، وأنا الذي أعرف القراءة والكتابة وأحفظ أجزاء من القرآن الكريم تعلمتها في مدرستي في قريتي القصب.

دفعني هذا الموقف إلى السؤال عن المدرسة، فالتحقت بها وأكملت تعليمي من الابتدائي إلى الجامعي.

إلى هذين الطفلين، اللذين لا أعرفهما، أهدي كتابي هذا لهما أولاً، وأهديه ثانياً إلى مطوع القراءة العم عبد العزيز بن عثمان العوجان، الذي أبصرت على يديه نور الحرف، وأشرق روحه بالثق المعرفة، وتعلمت منه العطاء والنقاء والكلمة الطيبة.

أهديه ثالثاً، لأهلي ولزملاء المهنة الذين تعلمت منهم أكثر مما تعلمت في دراستي.

وأهدي كل ما قلت وما لم أقل لوطني.. فهو العين التي أبصر بها والقلب الذي يخفق في صدري، له الحب والمجد والفداء.



تقديم

بقلم: أ.د. عبد الرحمن الطيب الأنصاري

لو أن كل من مارس عملاً حكومياً أو خاصاً سجل خبرته بكل تفاصيلها وإيجابياتها وسلبياتها لأصبح لدينا حصيلة ضخمة من التجارب التي تثري معرفتنا وتربي أجيالاً قرأوا واستفادوا من قصص الأجداد والآباء وبإمكانهم أن يربطوا بين ما يحدث لهم وما مر على آبائهم من قبلهم.

إن حصيلة التجارب هي أهم مصدر من مصادر البحث العلمي للدارسين لمراحل العلم والتعليم في العالم، ولأتبنى الأمم ولا تُعرف أصالتها إلا بمقدار حصيلتها وعمق جذورها وتنوع تجاربها خلال السنين الخوالي. وتتقدم أمة بمقدار قدرتها علي الدراسة والتجديد والعطاء، وتتأخر أخرى إذا ما ضربت بما لديها عرض الحائط وذهب به الإهمال إدراج الرياح.

كثيراً ما تخطر للإنسان خواطر وتمر به رؤى أطياف عاشها وتفاعل بها وشارك فيها ويلتذ ببعضها ويتألم من بعضها، ويعيد النظر في البعض الآخر تفسيراً وتحليلاً وحكاية يرويها للأبناء والأحفاد. البعض ينظر إلى الذكريات نظرة خاصة لا يحب أن يشاركه في المتعة بها غيره، والبعض يكتفي بإظهار

نتف منها يحلو له أن ينقل جوها إلى جلسائه ويلتذ بسرد أحداثها، وبعض آخر يرى أن تسجيلها كتابةً أمانة يجب أن تُنقل إلى الآخرين وتُسلم إلى من يرغبها، وهؤلاء هم من يشعرون بثقل الأحداث وعمقها وأهمية الحفاظ عليها لمن يريد أن ينظر فيها ويستفيد منها، ولكنهم قلة في مجتمعنا.

إن الأستاذ فايز بن عبد الله السويد واحد من هؤلاء القلة الذين يشعرون بثقل الأحداث عمقاً وحفاظاً ونظراً فيها واستفادة منها، فقد أهدى كتابه إلى مجهولين اثنين أعربا جملة «أكل الذئب الشاة» وهو ينصت دونما فهم أو إدراك، ولكن شيئاً ما تحرك في داخله، إنها جذوة الرغبة في المعرفة وقبول تحدي الجهول.

لقد سُعدت حقيقة بقراءة هذه التجربة، تجربة مواطن خرج من قريته «القصب» يبحث عن لقمة العيش بعداً عن المسغبة التي عاناها جيله قبل أن تصل نعمة الله، التي أسبغها على أبناء هذا الوطن، إلى قريته، بل جميع القرى والهجر. خرج من قريته وهو خالي الوفاض إلا من معرفة محدودة بالقراءة والكتابة وأجزاء من كتاب الله عز وجل يحافظ بها على صلواته ويتلوها آناً الليل وأطراف النهار، فنعم الزاد تزود به، دخل بعدها في معمعة المعرفة وحقق منها مستوىً عالياً: «شهادة جامعية في الجغرافيا»، ثم يدخل أشرف مهنة عرفتها الإنسانية وهي مهنة «المعلم»، مهنة الأنبياء والرسول، فحقق و - لا يزال يحقق - خدمة للعقول وللإنسان العربي المسلم.

يحاول الأستاذ فايز أن يسجل الخطوات التي خطاها والتجارب التي مر بها؛ لأنه يرى كما قلت أن تسجيلها كتابةً أمانة يجب أن تنقل إلى الآخرين،

ولذا نراه يهدي كل ما قاله، وما لم يقله لوطنه؛ لأنه العين التي يبصر بها،
والقلب الذي يخفق في صدره، فله الحب والمجد والفداء.

ولا أضيف إلى ما قالَ وقُلْتُ، لأترك القارئ يستمتع بما كتبَ وقرأتُ
وليستخلص الدرس الذي وعاه المؤلف في كتابه «خبرتي في الإدارة المدرسية»
فسجله بأمانة وموضوعية وبساطة.



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد الغر المحجلين وإمام
المريين نبينا محمد ﷺ وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فتخرجت في الجامعة عام ١٣٨٥هـ وكان قدري أن حُشرت وبعض
الخريجين في خندق التربية والتعليم، ولم أكن أعرف عن التربية ألف باء، ذلك لم
يكُ ذنبِي ولكنها الظروف في وقته، وتعلمت ما فقدته في الجامعة، تعلمت من
المجتمع المدرسي كافة: من المدير، والمشرف التربوي، وزملائي المدرسين،
وأبنائي الطلاب وأولياء الأمور، فوجدت نفسي مرتاحة وراضية وتتقبل العمل
في مجال التربية والتعليم، ونميت نفسي بالاطلاع والقراءة الخارجية عن مهنتي
الجديدة إلى أن تعرفت أحوال المهنة من خلال المعاشة والتجربة اليومية، إذا
عملت في مجال التربية والتعليم نحو ثلاثين عاماً معظمها في الإدارة المدرسية.
إن علمي وخبرتي امتزاجاً في بوتقة واحدة إبان عملي في المجال التربوي،
وتكونت لدي أفكار وقناعات تربوية أحببت أن أسجلها وأنشرها، أتمن هدية
أقدمها لزملاء المهنة العاملين في خندق التربية والتعليم، فوجدت تشجيعاً من

جميع الزملاء بطرح خبرتي وتجربتي في هذا الكتاب الذي أسميته «خبرتي في الإدارة المدرسية».

لعلّ القارئ المهتم يجد فيه الجديد الذي يبحث عنه ويُشبع بعض حاجته ويسهم في إثرائه مهنيًا بالإضافة إلى ما لديه من علم وخبرة في هذا الميدان. وامتثالاً لحديث النبي ﷺ المروي عن سمرة بن جندب قال: قال: رسول الله ﷺ «ما تصدق الناس بصدقة مثل علم ينشر» رواه مسلم، ورغبة في الأجر والثواب من الله بعد الممات عن أبي هريرة قال: قال: رسول الله ﷺ «إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث: صدقة جارية، أو علم ينتفع به، أو ولد صالح يدعو له» رواه مسلم. وقد ألزمت نفسي:

أولاً: ألا أكتب أية فكرة تربوية إلا إذا كنت أو من بها تمام الإيمان.

ثانياً: كل ما كتبتّه خبرة عمل قابلة للتنفيذ وقد طبّقتها على الطبيعة والواقع.

ثالثاً: تحاشيت الدخول في النظريات الأكاديمية المحلّقة في الخيال البعيدة المنال.

رابعاً: وقد صرفت النظر عن الحديث عن المقدمة النظرية في الإدارة المدرسية كتعريفها وأنماطها، لتقليديتها في كل مؤلف بهذا العنوان، وأصبح الحديث عنها عملية استرجاعية مملة للقارئ.

وجعلت هذا المؤلف سبعة فصول وملاحق في آخره لعلّ النظر في الفهرست ما يغني عن التعريف بها.

ولا يسعني إلا أن أقدم خالص الشكر والتقدير والامتنان لكل الزملاء والأصدقاء الذين شجعوني على إخراج هذا المؤلف وقدموا لي النصح والتوجيه

والإرشاد. كما أخص الأستاذ الدكتور عبد الرحمن الطيب الأنصاري بالشكر والتقدير على تفضله بتقديم الكتاب.

لقد بذلت ما في وسعي من جهد، أمل أن أكون قد وفقت، وأرجو القارئ الكريم أن يتجاوز عن الهفوات، ويغض الطرف عن الزلات، ورحم الله من أرشدني إلى الصواب، وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

مدير عام مدارس نجد الأهلية بالرياض

فايز بن عبد الله السويّد

١٤١٥/٨/٨هـ



الفصل الأول

«القرآنية» التعليم قبل المدرسة الرسمية

- * مقدمة
- * إفطار القرآنية
- * مبنى المدرسة قديماً
- * اليوم والعام الدراسي
- * طريقة جلوس القرآنية في المدرسة
- * الدفاتر والأقلام
- * صناعة الحبر
- * المنهج المقرر
- * طريقة التعليم
- * الكتاتيب ونظام الساعات
- * حفلة التكريم «الزفة»
- * حلق العلم في المسجد
- * المصادر المالية للمدرسة
- * الخدمات الاجتماعية للطلاب
- * الثواب والعقاب

« القراية »

مقدمة :

كنا منذ أكثر من خمسين عاماً نعيش في قريرتنا - القصب - الواقعة في منطقة الوشم شمال غرب الرياض بمسافة ١٥٠ كيلو متراً، هذه القرية الحاملة الوادعة في قلب صحراء الجزيرة العربية، مهبط الوحي ومنبع الرسالات السماوية في أقدس بقعة في العالم، فيها الحرمان الشريفان، مكة المكرمة مسرى النبي الأمي محمد ﷺ، والمدينة المنورة التي شرفها الله بهجرة النبي محمد # إليها.

كانت هذه القرية تعيش في أمن وسلام واستقرار، وذلك بعد توحيد أجزاء المملكة العربية السعودية على يدي صاحب الجلالة الملك عبد العزيز آل سعود يرحمه الله. تنام هذه القرية بمن فيها بعد صلاة العشاء مباشرة، تستيقظ مع دخول صلاة الفجر، ويبدأ السكان نشاطهم بعد الصلاة مباشرة.

إفطار القراية :

بعد صلاة الفجر مباشرة نتناول طعام الإفطار الذي قد يكون من التمر واللبن أو من الأكلات الشعبية المشهورة، الحنيني أو القرصان أو المطازيز أو الجريش المصنوع من

دقيق القمح، أو من أكلات مصنوعة من الذرة البيضاء أو الحمراء (تستورد من خارج المنطقة)... إلخ ثم ينتشر كل أرباب صنعة إلى أعمالهم بما فيهم القرّاية.

مبنى المدرسة قديماً :

فنحن التلاميذ (القرّاية) كما يطلق علينا قديماً نذهب إلى المدرسة فإن كان الفصل شتاء فنحن ندرس في المدرسة، وهي عبارة عن مبنى من الطين مسقوف بأخشاب الأثل (نوع من الأكاسيا) وجريد النخيل، بها نوافذ صغيرة جدا على شكل مثلث قاعدته تحت، وطول الغرفة ٨×١٠ أمتار تقريبا، أرضها مفروشة بالرمال ويحيط بها من الداخل مصاطب من الطين يجلس الكبار من الطلاب عليها والصغار على الرمال، وفي جانب منها (كانون لإشعال النار للتدفئة) وعلى كل طالب أن يحضر معه نصيبه من الحطب، وإلا تعرّض للحرمان فترة قصيرة من التدفئة، فإذا تكامل حضور (القرّاية) بدأ الأستاذ (المطوع أو المقرئ) الدرس.

ذكرت أننا ندرس في المدرسة شتاء أول النهار، فإذا أشرقت الشمس ونشرت أشعتها على الكون يخرج الطلاب إلى الحوش المجاور للمدرسة ليتدفأ الطلاب بأشعة الشمس المشرقة، وهو عبارة عن أرض مجاورة للمدرسة يحميها سور من الطين بارتفاع متر تقريبا على محيطه مفروش أيضا بالرمال.

اليوم والعام الدراسي :

تبدأ الدراسة يوميا بعد شروق الشمس بوقت كافٍ، ليتجمع فيه الطلاب إلى قبيل الظهر بوقت يكفيهم لتناول طعام (الهجور) ثم أداء صلاة الظهر، ثم تستأنف الدراسة بعد صلاة الظهر حتى العصر، أو من بعد صلاة العصر حتى صلاة المغرب حسب ظروف المطوع، وليس هناك فسح ولا توقف عن الدراسة، اللهم إلا في حالات استثنائية لبعض الطلاب لقضاء بعض الحاجات، ثم يعودون للمدرسة، أو السماح لهم للذهاب لمنازلهم لوقت قصير للأكل أثناء النهار لمن فاته الأكل في وقته، وتستمر الدراسة طوال العام صيفاً

وشتاء دون توقّف إلا في إجازات العيدين والجمع حيث تتوقف الدراسة قبيل العيد بثلاثة أيام وتستأنف بعدها بنحو هذه المدة. من هذا ندرك أن اليوم الدراسي والعام الدراسي أطول من الوقت الحاضر بفارق كبير، فمعدل الدراسة يومياً ثمان ساعات والسنة الدراسية لا تقل بحال عن مائتين وسبعين يوماً بعد حذف عطل الجمع والأعياد، بينما عامنا الدراسي في الوقت الحاضر لا يزيد عن مائة وستين يوماً، ومعدل اليوم الدراسي خمس ساعات ونصف، لقد حان الوقت بالتفكير في زيادة عدد ساعات اليوم الدراسي وعدد أيام العام لمواجهة الضرورات التربوية والاجتماعية في المجتمع والقضاء على كثير من المشكلات التربوية والاجتماعية، أو على الأقل التخفيف من حدتها.

ويستمر اليوم الدراسي إلى قبيل صلاة الظهر بدقائق، فإذا أراد المطوع انصراف الطلاب إلى بيوتهم يقول لهم (صجّت الطلعة) فيأخذ كل طالب برفع صوته قارئاً المقرّر عليه، وذلك ليدب فيهم النشاط والحيوية ويستبشروا بقضاء الفترة الصباحية، فيذهب الطلاب ويؤدوا صلاة الظهر ويتناولوا طعامهم وقت الظهر، ويسمي عندنا (الهجور) وهو عبارة عن لبن وتمر، لأن هذا الوقت هجيرة الشمس أي شدة حرارتها. أما في فصل الصيف فالدراسة في مكان آخر مجاور للمسجد قريب من المدرسة الشتوية، ونسميه (المجمّع) وهو عبارة عن مبنى من الطين مسقوف بالأخشاب ارتفاع سقفه نحو ٥ أمتار وطوله ١٥×٢٠، تحيط به من الداخل مصاطب من الطين، أرضيته مفروشة بالرمال، وجواره حوش مسور بسور قصير، تكون الدراسة فيه بعد العصر أو بعد الظهر حيث يكون الظل قد امتدّ إليه، ويكون أبرد من المجمّع.

طريقة جلوس القرآنية في المدرسة :

يكون جلوس (القرآنية) في المدرسة على الرمال المفروشة بها أرضية المدرسة على شكل صفوف تواجه المدرس (المطوّع) ويكون الطلاب المبتدئون في الصف الأول قريبيين من المدرس الذي يجلس على الأرض مسنداً ظهره على الحائط أو يجلس على مسطبة من

الطين، ثم يليهم من هم أرفع منهم مستوى علمياً، وهكذا إلى نهاية المرحلة العليا، وفي الغالب يجلس المتقدمون علمياً على المسطبة الطينية المحيطة بحيطان المدرسة من الداخل وهي مرتفعة قليلاً عن مستوى أرضية المدرسة بحوالي ستين سنتيمتراً.

الدفاتر والأقلام :

لم تكن الحال في الماضي كما هي الآن من وفرة الدفاتر والأقلام وغيرها فليس لدينا دفاتر ولا أقلام رصاص ولا أقلام حبر ولا ناشف ولا مساحات ولا مساطر ولا برّيات، كما هو الحال الآن، وإنما تتم الكتابة في لوح من الخشب طوله ٤٠×٢٠سم له رقبة في الوسط مثقوبة بحيث يعلّق على الجدار في المنزل صيانة له من العبث واحتراماً لما فيه من آيات قرآنية (انظر الصفحة رقم ٣١)، أما القلم فهو عبارة عن قطعة من أغصان أشجار تكون سيقانها مجوفة (القصب) أو غير ذلك، ثم تبرى على شكل ريشة قلم الحبر وتشق من منتصفها حتى يسهل سير الحبر والكتابة فيها. يكتب (القرآنية) المقرر من القرآن أو القراءة في اللوح المذكور ثم يقرأون في المدرسة عن طريق التلقين والترديد للمقرّر طيلة اليوم الدراسي، فإذا أتقنوه بالحفظ أو القراءة أمرهم المطوّع بالانتقال إلى الدرس الذي يليه، وذلك بإزالة هذا المكتوب أولاً بالماء ثم يُطلى اللوح بطلاء من حجر (الكميت الأبيض المحلي) وله خاصية الذوبان وإعطاء اللوح طبقة بيضاء ملساء تسهل الكتابة على اللوح، ثم يعرض للشمس لينشف، وتبدأ الكتابة عليه مرة أخرى وهكذا..

صناعة الحبر :

يصنع الحبر بواسطة كمية (من السنّاج^(١)) ويضاف إليها غراء طبيعي ومقدار من الملح، ثم توضع في إناء ويضاف إلى هذا الخليط كمية من الماء، ثم يوضع على النار ويقبّب هذا الخليط مقدار مناسباً من الزمن، ثم يوضع على شكل قوالب صغيرة مستطيلة أو

(١) السنّاج : أثر دُخانِ السَّرّاجِ في الجِرارِ والحائِطِ. لسان العرب.

دائرية، ويعرض للمشمس لينشف، وبعد ذلك يؤخذ منه مقدار الحاجة، ويوضع في المحبرة، ثم يبلل بالماء بمقدار معيّن ويذوب هذا القرص الناشف بواسطة الماء والتحريك (انظر شكل المحبرة).

هذا عن الحبر الأسود، وهناك الحبر الأحمر والبنفسجي يصنع بنفس الطريقة مع شيء من التغيير، كما يستخرج الحبر الأسود أيضاً من بذور وأوراق شجر (التنوم) وذلك بطبخه بالماء.

في الكتابات لم تكن المقررات الدراسية متنوعة كماً ونوعاً كما هي الحال في الوقت الحاضر، فكان المقرر يعتمد على معرفة القراءة، تليها مرحلة الكتابة، ثم حفظ القرآن الكريم، تليها مرحلة متقدمة هي قدرة الطالب على التلاوة الجوّدة، وإعادة لحفظ القرآن بأكمله، ثم تنتهي مهمة المدرسة، وينتقل الطالب إلى حلق الذكر في المساجد التي تهتم بمواد الفقه، والحديث، والتوحيد، وعلم المواريث، وقواعد اللغة العربية، وبعض فنون الأدب من شعر ونثر، وعلى الطالب الراغب في الدراسة امتلاك جزء عمّ، وكان يحتوي على طريقة تسمى الطريقة (البغدادية) وهي طريقة تعليم القراءة، كما يحتوي على القرآن الكريم من سورة الفاتحة إلى سورة عمّ، وكذلك امتلاك مصحف وغيره من الكتب التي يرغب دراستها إن كانت حالته المادية تسمح بذلك. أي أن الكتب لم تكن تصرف بالمجان للطلاب كما هي الحال في وقتنا الحاضر، وكانت طريقة التعليم كما يلي:

طريقة التعليم :

يبدأ الطلبة المنخرطون في المدرسة حديثاً بتعلم حروف الهجاء أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز... إلخ وذلك بكتابتها أمامهم على الرمال أو في اللوح المذكور تدريجياً، فإذا أتقنوها بتصور كتابتها إملائياً أيضاً على الرمال أو كتابتها أمام المطوّع في اللوح وحفظها غيباً.

ينتقل المقرّر إلى خطوة أخرى في تعلّم القراءة وذلك بتعلّم كل حرف وما يطرأ عليه من الحركات مثل أ إ أ ؤ ب ب ب ت ت ت ت... إلخ. ثم التعرف على الحرف مشدداً مثل أبا، أبي، أبو.

ثم تأتي خطوة متقدمة، وذلك بالتعرف على الحرف مع أكثر من حرفين، مثل بَانِكُمْ، بينِكُمْ، بَيْنُكُمْ، بونِكُمْ.. إلخ.

وهكذا حتى يعرفوا كل حروف الهجاء متفردة وما يطرأ عليها من حركات، وموصولة بحروف أخرى، ثم ينتقل بهم المقرر من الجزء إلى الكل، وذلك بكتابة كلمة مفيدة أو أكثر، ثم ينتقل الطالب إلى كتابة القرآن الكريم نسخاً من المقرر في البيت ثم يتم حفظ هذه السورة أو جزء منها، وفي الوقت نفسه قراءتها في المدرسة، وذلك بأن يلقنهم المطوِّع أو من ينيبه من الطلاب المتقدمين عن طريق ترديد المقرر حتى يحفظوه، ثم ينتقل الطالب من سورة إلى سورة ابتداء من الفاتحة إلى إلى نهاية جزء عمّ.

الكتاتيب ونظام الساعات :

ومن الجدير بالذكر أن المطوِّع يتيح لبعض الطلاب المتقدمين في الكتابة والقراءة أن يساعدوا الطلاب المبتدئين، ويعتمد عليهم اعتماداً كبيراً، ويعتقد بعض المربين أن هذا الأسلوب يعد من مميزات التربية الحديثة، إلا أنه موجود في نظام التربية الإسلامي.

والنقطة الثانية: وتجدر الإشارة إلى أن الاهتمام بالفروق الفردية بين الطلاب موجود أيضاً، حيث يتاح للطلاب المتميزين بالتقدم عن أقرانهم الذين دخلوا وإياهم في السنة نفسها وفي المستوى التعليمي نفسه، حيث إن المطوِّع يسمح للمتفوقين بالتقدم في حفظ وتلاوة القرآن الكريم سورة بعد سورة، ولا يسمح للباقيين أن ينتقلوا من مستوى إلى آخر إلا بعد أن يحكموا ذلك ويحفظوا المقرر، ولهذا فقد نجد أن بعض الطلاب قد حفظ القرآن كلّه وزميله الذي دخل معه في السنة نفسها لم يتجاوز حفظه نصف القرآن الكريم. وهذا ما يعرف في عصرنا الحالي بنظام المدارس المطوّرة (نظام الساعات).

من هذا يتّضح أن جذور الفكرة عربية إسلامية، صدرت للغرب وأعيدت إلينا بضاعتنا بمسمى جديد.

حفلة التكريم (الزفة) :

إذا أنهى الطالب من المقرر جزء عمّ تلاوة وحفظاً وأصبح يتقن القراءة والكتابة، يقيم ولي أمره حفلة ابتهاجاً بالوصول إلى هذا المستوى المتقدم من العلم، وهذا يعد تقدماً كبيراً في ذلك الوقت.

هذه الحفلة قد تكون إقامة مأدبة غداء في منزل والد الطالب لزملائه كافة بمن فيهم المطوع، ويدعو لها الأصدقاء والأقارب.. هذه الدعوة تكون في وسط النهار قبيل الظهر، ويتجه الطلاب من المدرسة على شكل طابور يتقدمهم المطوع، وهم يرددون أناشيد الفرحة والابتهاج بما يليق بهذه المناسبة وتسمى هذه بـ (الزفة) ومما كان يقال فيها:

زَفَوْه زَفَوْه وَإِلَّا كَسَرْنَا عَصَاهُ وَإِلَّا الْمَغِيرِبُ نَرَصُهُ

ثم يدخلون في بيت الطالب، تُقدم لهم الوليمة التي في الغالب من الأكلات الشعبية، الجريش أو القرصان أو هما معا، وإذا كان ولي أمر الطالب من الموسرين فإنه يوزع نقوداً عليهم بعد نهاية الحفلة تدرج قيمتها حسب العمر الزمني للطلاب، فالطلاب الأصغر يأخذون نقوداً أقل والأكبر يأخذون نقوداً أكثر، ثم يقدم للمطوع مبلغاً من المال احتفالاً بهذه المناسبة وإشعاراً له بفضلها، أو يقدم له هدية عينية نباتية أو حيوانية أو ملابس، ويلجأ أولياء الأمور الذين لا تساعدهم حالتهم المادية على إقامة حفلة غداء إلى توزيع النقود في المدرسة وذلك بأن يحضر ولي أمر الطالب ويوزع النقود بالتعاون مع المطوع حسب ما ذكر.

ثم تستمر المسيرة التعليمية إلى الجزء الثاني والثالث من القرآن الكريم حتى نهاية الجزء الثلاثين من القرآن الكريم كتابة وقراءة في اللوح ثم الحفظ فإذا أنهى القرآن حفظاً وقراءة وكتابة على هذا النمط تقام له حفلة (زفة ختمة القرآن الكريم) على هذا النمط الذي تم في زفة جزء عمّ، ولا يصل إلى هذا المستوى الممتاز إلا النادر القليل من الطلاب، حيث يضطرون للتسرّب من المدرسة بسبب الحاجة الاقتصادية ومساعدة أهلهم في الأعمال التي يزاولونها كالزراعة وغيرها من الحرف المنتشرة في ذلك الزمن. عند هذا المستوى من التعليم حفظ القرآن كله، تبدأ مرحلة جديدة للنادر من الطلاب وهي حلق العلم في المسجد.

حلق العلم في المسجد :

الطلبة الطموحون في الاستزادة من مناهل العلم لا يقف طموحهم عند نهاية الكتابات بل يتعدى ذلك الإنخراط في صفوف حلق العلم في المسجد وهذه الحلق يلتحق بها طلبة العلم من التلاميذ كبار السن الذين تسمح ظروفهم الاقتصادية والأسرية بمواصلة دراستهم، ففي المسجد يجدون ضالتهم بالالتحاق بها ويقوم بالتدريس في المسجد أما الإمام أو علماء تفرغوا جزئياً لنشر العلم، ويُدرّس في هذه الحلق الفقه والحديث والتوحيد والتفسير وعلم الموارث واللغة العربية والحساب، وقد يهاجر بعض طلبة العلم للاستزادة منه في المدن ومراكز العلم القريبة، مثل الرياض، أشيقر، شقراء وغيرها وهؤلاء العلماء لا يتقاضون أية مبالغ لقاء نشر وتعليم العلوم، بل يحتسبون ذلك احتساباً، وهذه الحلق العلمية في المساجد هي التي تعدّ القضاة والعلماء والكتّاب.

المصادر المالية للمدرسة :

ليس هناك مخصّصات مالية شهرية أو سنوية لمطوّع (القرّاية) وإنما هناك مخصّصات عينية نباتية أو حيوانية موسمية أو هدايا في مناسبات الأعياد وشهر رمضان المبارك، فالموسميّة مثل وقت حصاد القمح أو صرام النخيل، أو أوقاف وحبوس ريعها يصرف لمطوّع (القرّاية) فعند دخول الطفل للمدرسة بعد أسبوع أو أقل أو أكثر أو قبل دخوله يقدّم ولي أمر الطالب للمطوّع خمسة أصوع من قمح (١٥ كيلو غرام) أو عشر أوزان من تمر (٢٠ كيلو غرام تقريباً) أو ثوباً أو شماغاً أو مبلغاً من المال، كل حسب دخله ومستوى معيشته الاقتصادي وتسمى هذه (دخولية المدرسة) وإذا حان موسم نضوج الثمار من قمح أو تمر أو خضار أو فواكه يقدّم أولياء الأمور للمطوّع ما يتيسر، كلّ حسب مقدّته. ومن الجدير بالذكر أن المطوع لا يطالب أولياء الأمور غير القادرين على البذل والعطاء لقاء تدريس أبنائهم مهما طال الزمن، وهذه عادة حميدة درج عليها أساتذتنا الأكارم في الماضي، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يشير المطوع إلى زهد ما يقدم،

وإنما يأخذه بطيبة خاطر دون محاسبة المقصر على تقصيره، بل يشكر البازل على عطائه، كما أن هناك مناسبات أخرى يقدم للمطوع فيها هدايا، مثل مناسبة القدوم من الحج أو من سفر طويل أو في شهر رمضان المبارك أو مناسبات الأعراس، سواء أكانت مناسبة تخص أولياء الأمور أم تخص المطوع.

فإذا حفظ الطالب جزء عمّ يقيم أهله بالمناسبة مأدبة غداء يدعى لها طلاب المدرسة كافة يتقدمهم معلمهم، وبعد نهاية الطعام يشكر ولي الأمر المطوع فإذا كان من القادرين قدّم له مبلغاً من المال وكذلك الطلاب ابتهاجاً بهذه المناسبة الكريمة التي حفظ فيها ابنهم من القرآن الكريم، ثم يعود الطلاب إلى المدرسة لاستئناف الدراسة.

الوقوف والحبوس الإسلامية في العالم الإسلامي قامت وتقوم بدور كبير في تقديم الخدمات الاجتماعية والثقافية لأفراد المجتمع في كل مدينة وقرية، وهذا النوع من الوقوف موجود في بلد (القصبة) كوجوده في البلدان الأخرى، لذا فهناك مزرعة كبيرة تزرع بالقمح سنوياً موقوفة على مطوع (القراية) ويستلم ريعها كاملاً سنوياً وهو يعد دخلاً كبيراً إلى حد ما في ذلك الوقت.

ومن المناسبات الأخرى التي يقدم فيها هدية للمطوع مناسبة ختم القرآن الكريم وتجريده (والتجريد يعني تلاوة القرآن مرة أخرى من أوله إلى آخره).

الخدمات الاجتماعية للطلاب (القراية):

الطلاب جزء لا يتجزأ من المجتمع يشاركه في أفراحه وأتراحه في حدود إمكانياته المتاحة وما يحتاجه مجتمعه.

لذا نجد الطلاب يشاركون المجتمع في تقديم خدماتهم الاجتماعية، ويتعاونون معه في الوقت المناسب، مثل مكافحة أسراب الجراد الذي يهجم على المزارع والأشجار ويلتهمها، هنا نجد أن الدراسة تتوقف ويهبط الطلاب لمساعدة أهليهم وذويهم في طرد أسراب الجراد

عن الحقول والمحاصيل الزراعية، كما أن لهم مساهمة فعّالة في المشاركة في إطفاء الحرائق التي قد يتعرّض لها أحد المساكن، وذلك بإحضار الأوعية التي يُحمل فيها الماء من منازلهم ونقل الماء إلى مكان الحريق، ومن الخدمات الاجتماعية التي يسهم فيها الطلاب أيضاً المشاركة في توزيع الصدقات والزكوات في أوقاتها، حيث إن القِيم على توزيع الزكاة يستخدمهم في توزيع الزكاة وتوصيلها إلى مستحقيها، وذلك بتكليف كل طلاب حيّ بالقيام بهذا العمل في حيّهم، حيث يسهل عليهم معرفة الناس فيه.

الثواب والعقاب :

المعلم أو مطوّع (القرّاية) كما يسمى، تمييزاً عن مطوّع المسجد (الإمام) له السلطة المطلقة على الطلاب من حيث الثواب والعقاب، وكانت له هيئة كبيرة مستمدة من هذه السلطة، فيرهبه الطلاب ويخشون سطوته وعقوبته، حيث إن الآباء يؤيدونه في كل عقوبة يعاقب بها الطلاب، فهم يقولون له (يامطوّع، هذا ولدنا أدّبه وعلمه، لك اللحم ولنا العظم) وهذا يدلّ على أنهم يطلقون يده لعقوبة الأبناء لما فيه مصلحتهم العلميّة، لذا تراه يجلس في وسط المدرسة والطلاب أمامه وبين يديه يحمل عصاً طويلة بطول ٢ - ٣ أمتار فتنال البعيد والقريب منهم وينبهم بها إذا لزم الأمر، ويضربهم بعضاً أقصر وأغلظ عند الحاجة مثل التشاغل وعدم الانتباه للدرس، أو عدم حفظ المقرر، أو كتابته في اللوح، أو الغياب المتكرّر، أو تعدّي طالب على زميله بالضرب أو بسوء الأدب من الكلام، كما يستعمل (الفلكة) في حالات العقوبة الشديدة، أو يعلّق الطالب بيده خلف جدار بداخل المجمع بحيث لا تصل قدماه الأرض لمدة تطول أو تقصر حسب الحالة، هذه نادرة الحدوث، حيث تكون للتهديد والتخويف والإرعاب في الغالب وقد تكون العقوبة بقرص الأذن قرصاً شديداً أو بغرس العصا الطويلة في شعر رأسه وجذبه بها، وهذا يحدث أماً للطلاب. أو قد نجد المطوع يمشي خلال الطلاب ويضرب كل متشاغل بعصاه، ونظراً لاتباع هذه الوسائل من العقوبة نجد أن بعض الطلاب ينقطع عن الدراسة مفضلاً العمل في الحقول الزراعية على هذه

العقوبة، وفي الغالب يكون تسرّب الطلاب من المدرسة بعد عقوبة شديدة من المدرس، وتفشل كلّ وسائل الآباء في إقناع ابنهم بالرجوع إلى المدرسة.

أما وسائل الثواب فهي إسناد تعليم بعض الطلاب إلى الطلاب المؤدبين والمتفوقين في الدراسة، وهذا يعد شرفاً كبيراً لهم، أو السماح لهم بالخروج من المدرسة لقضاء حاجاتهم والعودة إليها، أو الثناء عليهم أمام آبائهم، أو تفويضهم بالإشراف على انضباط بعض الطلاب الذين يلونهم، أو الإشراف على كل الطلاب أثناء خروج المطوع من المدرسة لقضاء بعض حاجاته.

وبعد... هذه ومضة مشرقة وإطلالة سريعة على نمط التعليم السائد في المملكة العربية السعودية قبل انتشار المدارس الحكومية الرسمية، وهي صورة - بلا شك - قريبة لما كان سائداً في الأقطار العربية قبل النهضة التعليمية، إن لم تكن تشابهاً أو تطابقاً تاماً، مع بعض الاختلاف، كل حسب إمكانياته البشرية والمادية، إذا استثنينا أمهات المدن العربية والإسلامية.

وكانت نيتي أن أكتب مقدمة عن التعليم الحديث في المملكة العربية السعودية وتطوره، إلا أنني فضّلت الكتابة عن الكتاتيب، لأن المصادر العلمية التي بين أيدينا قد أوفت هذا الجانب حقه ووثقت بداية التعليم وتطوره في المملكة حتى الوقت الحاضر، وبما أنني قد عشت هذه التجربة ميدانياً، إذ كانت دراستي الأولى في الكتاتيب في بلدي (القصبة) فقد هزني الحنين إلى ذكريات الطفولة السعيدة، وسجلت هذا البحث عن الدراسة في الكتاتيب، هذا من جانب، ولقلة المصادر التي تحدثت عن الكتاتيب أو عدم توافرها وانتشارها بين أيدينا، دفعني هذا العامل إلى هذا التسجيل عنها، ومن خلال هذا البحث يتضح لنا الدور المهم الذي قامت به هذه الكتاتيب من محو أمية معظم الناس وتعليمهم القراءة والكتابة، وبخاصة قراءة القرآن الكريم الذي يحرص كل مسلم على قراءته في كل يوم ليعرف دينه

ودنياه وأخرته، بالإضافة إلى كتابة وقراءة الرسائل التي يحتاجها المجتمع في حياته اليومية وتوثيق العقود والممتلكات.

ومن الجدير بالذكر والعرفان أن نذكر شيخنا (مطوع القرآنية) العم عبد العزيز بن عثمان العوجان الذي درس على عمنا الشيخ محمد بن عبد الله بن سليمان بن عوجان قاضي الزبير إلى نهاية ١٣٤٢هـ رحمهما الله، وكان مطوعنا عبد العزيز يلبس طربوشاً أحمر وعباءة (بشت) وثوباً شعبياً وحذاء، ثم خلفه الأستاذ عبد الله عثمان الراشد، فالشيخ محمد بن عبد الله بن عبد العزيز السيارى، رحمهم الله وجزاهم الله عنا خير الجزاء وأثابهم الله على حسن صنيعهم وتربيتهم لنا، إنه سميع مجيب الدعاء.



إلى الذي حمل « القصب » بين جنبيه ،
أدخلها تحت عباوته قريباً من قلبه لتفوح منها رائحة
الخرامح ...

وخذ الشبي ...

والقيصوم ...

ترانا كلانا يحمل تراب أرضه ويحرب بعيداً في مدن
قلوبها منه اسمنت ، وكل زواياها حارة ...

تجرع الورد

لما نحن أولاد ونحمل جراحنا ونذاري دمولنا ، ونكنتم
نشيجاً يلهب ذواتنا ... فأنا كذلك قد حملت قريتي
تلك بين هبلوحي وتعاليت على زمن البوح
لم أنت نصير على استفزاز البطانة داخلني
لم أنت نصير على « نبش » ماضيات في
قبل أن يجيا فيك !
تروى هل للوطن معنى آخر ؟
أهيبك مرة ثانياً

سوي عباس

١٤١٣/١١/٢٦ هـ



تلميذ ومعه اللوح والقلم وجواره المحبرة في مدرسة «القرائية»

الرد على الرسالة :

تفضل الأخ الأستاذ الصديق موسى عباس مشرف اللغة العربية في مدارس نجد الأهلية في الرياض للمرحلة الابتدائية تفضل مشكوراً فراجع نصوص هذا الكتاب من ناحية اللغة العربية وسلامتها من الأخطاء النحوية، وعندما انتهى من قراءة بحث (القراءة) أتحنفنا بهذه الرسالة الأدبية بل الذهبية التي حركت مشاعره وأيقضت فيه ذكريات ماضٍ قد مات فيه قبل أن يحيا فيّ على حد تعبيره، عاد بذاكرته إلى زمن الصبا والذكريات الحلوة في مرابع طفولته، هيجت هذه الرسالة حنينه إلى تراب أرضه وبكى على عيش في مدن قلوبها من اسمنت وكل زواياها حادة... تجرح الروح.

نكأ هذا البحث جراحه وأثار شجونه، وسرحت أفكاره في سهول ووديان مسقط رأسه البعيد من هنا وقويت حاسة شمه لرائحة قيصومه وشذا شبحه وخزاماه... وعاتبني عتاباً رقيقاً حلواً.

ماذنبي وقد جمعت بيننا الذكريات، وجمعتنا ظروف العمل في خندق التربية والتعليم: هذا دليل على تلاحم الوطن الكبير شعباً وأرضاً ومصيراً وأحاسيس ومشاعر. لقد استمتعت حقاً بقراءتها وشعرت بالمتعة والسرور، ورأيت أن أنشرها ليشاركنا القارئ الذي عاش ظروفنا وخاض نفس التجربة التي مرت علينا جميعاً إنها حقاً قطعة ذهبية جديرة بالقراءة أكثر من مرة.



الفصل الثاني

مهام الإدارة المدرسية

- التخطيط
- أهمية التخطيط
- تعريف التخطيط
- فوائد التخطيط
- التنظيم
- أهميته
- تعريفه
- أسس التنظيم الجيد
- التوجيه
- التنسيق
- الرقابة
- مهام مدير المدرسة الأهلية

مهام الإدارة المدرسية

لم تعد الإدارة المدرسية في العصر الراهن قاصرة على تسيير الأمور الإدارية وحفظ النظام والقيام بالأعمال المكتبية، بل تشعبت مهامها وتعددت لتشمل الجوانب التربوية والتعليمية، ولم يتفوق عملها داخل المدرسة، بل تعداها إلى عمق المجتمع خارج المدرسة، ولهذا تعددت مهام مدير المدرسة في أكثر من موقع وأكثر من اتجاه، فهو قائد تربوي وإداري، وأصبحت الإدارة المدرسية علماً وفناً له أصوله وقواعده، ولهذا فالمدير جدير به أن يتعرف على مهام ومسئوليات الإدارة المدرسية، ليتمكن من توجيه العمل التربوي والإداري في مدرسته حسب أصول المهنة لتحقيق الأهداف المتوخاة، من خلال قيامه بالمهام التالية: التخطيط، التنظيم، التوجيه، التنسيق، المتابعة، والتقويم. وسنتكلم عن هذه المفاهيم باختصار فيما يلي:

١ - التخطيط :

أهمية التخطيط :

التخطيط فكرة قديمة قدم الزمن تضرب أطنابها في عمق تاريخ الحضارات البشرية، إلا أن التخطيط في مفهومه العلمي حديث العهد، إذ يرجع إلى أوائل الربع الثاني من القرن العشرين الميلادي، عندما خرج الاتحاد السوفييتي (سابقاً) على العالم بأول خطة خمسية عام ١٩٢٨م، وبعد ذلك انتشرت فكرة التخطيط في العالم من أجل إحداث التقدم الاقتصادي والاجتماعي المنشود في المجتمع.

لقد أضحت التخطيط سمة العصر الحديث على المستوى الدولي والمحلي على مختلف مستويات الإدارة، وإذا كانت هذه أهميته، فهو مهم للإدارة التربوية بصورة خاصة، لأنها المسئولة عن إعداد الإنسان الذي هو محور التنمية وهدفها.

لذا كان لزاماً على المدير التعرف على معنى التخطيط كأسلوب في إدارة أعماله، لأنه يعد مظهراً حضارياً للإدارة الحديثة.

ولأن كل عمل يقوم على العشوائية والعفوية وتلبية الاحتياجات الآنية دون تخطيط يُعد غير منظم مآله إلى التعثر أو الفشل، لذا كان علينا وضع خطة لإنجاز أعمالنا وتحقيق أهدافنا بطريقة منظمة، إذ إنها عنصر أساسي ومهم لإنجاز الأعمال ومن البدهي أن الإدارة المدرسية الحديثة تحتاج إلى كلا النوعين: التخطيط والخطة، وذلك لتحقيق أهداف السياسة التعليمية في المجتمع.

وإذا كانت الإدارة المدرسية التطويرية أفضل وأنجح وأميز من الإدارة التسييرية، فبلا شك نختار الطراز الأول، لأنه قائم على عمل منظم ومخطط ومبرمج. ومن الملاحظ أن معظم الإدارات المدرسية الحالية تقوم على العمل الارتجالي العشوائي دون تخطيط وخطة مبرمجة، وإنما تدار المدرسة بتصريف شئونها المستجدة اليومية بطريقة عفوية، عشوائية، لأن الطفرة والتوسع الأفقي في افتتاح المدارس حال دون الاختيار الأفضل والأمثل لمدير المدرسة، ولا يزال التدريب أثناء الخدمة لتنمية المديرين مهنيّاً أثناء العمل قاصراً عن تلبية الاحتياج الفعلي، والمدير الذي يسعى إلى نجاح إدارته ويرغب أن تكون إدارة متميزة متطورة قادرة على تحقيق الأهداف التربوية المرسومة في سياسة التعليم، عليه أن يدرك أهمية التخطيط ووضع خطة مرحلية زمنية مكانية فيها تحشد كل القوى لتنفيذها في مدرسته طيلة العام الدراسي، عندئذ نستطيع أن نقول: إن هذه الإدارة حديثة وتربوية ومتميزة ومحققة للأهداف المنشودة.

تعريف مفهوم التخطيط :

مع تعدد وتنوع التعريفات التي تناولت مفهوم التخطيط، إلا أنها تتفق أن التخطيط عملية فكرية غايتها تحقيق أهداف محددة تحشد لها كل القوى البشرية والمادية والفنية، لتنفيذها في الزمن المعين باستخدام كل الوسائل المتاحة.

ومن هذه التعريفات ما ننقله عن د. محمد موسى عقيلان: «التخطيط تصور مستقبلي كيفية تحقيق هدف معين أو مجموعة من الأهداف باستخدام الإمكانيات والقوى المختلفة المتوافرة لدى من يقوم بهذا العمل»^(١).

ويقول جورج تيري: «التخطيط هو الاختيار القائم على الحقائق ووضع واستخدام الفروض المتصلة بالمستقبل عند تصوير وتكوين الأنشطة المقترحة، والتي يعتقد بضرورتها لتحقيق النتائج المنشودة»^(٢).

ومن التعريفات القصيرة المبسطة، ما قاله فايول: «التخطيط في الواقع هو التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لمواجهة»^(٣).

ونستطيع أن نقول: بأن التخطيط بالنسبة لمدير المدرسة: «هو عملية التفكير المستمر الذي يسبق العمل لأجل تحقيق أهداف المدرسة باستخدام كل القوى والوسائل المتاحة».

فوائد التخطيط :

التخطيط هو الوظيفة الرئيسية لمدير المدرسة، والتخطيط له عدة فوائد نذكر منها:

١ - يُساعد التخطيط في الإدارة المدرسية مدير المدرسة في استثمار الزمن استثماراً جيداً وبه يكون وقت المدير والعاملين معه مشغولاً بتحقيق أهداف يسعون إلى تحقيقها لرفع

(١) محمد موسى عقيلان. التخطيط مهمة أساسية من مهام مدير المدرسة، مجلة جامعة الملك سعود، المجلد الثاني. العلوم التربوية، ١٤١٠هـ - ١٩٩٠م.

(٢) د. عبد الرحمن العقاد. تخطيط وإدارة العلاقات العامة ط١. الرياض - مطابع التقنية للأوفست - ١٤١٤هـ.

(٣) علي الشرقاوي. إدارة الأعمال والوظائف والممارسات. بيروت م - ت دار النهضة العربية.

مستوى الأداء في المدرسة في جميع مجالات الأعمال المختلفة أي أن في التخطيط توفيراً في الوقت والجهد والمال.

٢ - مدير المدرسة - بحكم تعامله مع العاملين معه في المدرسة - يعرف مهاراتهم ومواهبهم ومجالات النشاطات المتميزين فيها، وبالتخطيط يتمكن المدير من استغلال كل الطاقات البشرية والمادية والإمكانات المتاحة لديه ولديهم، وتوجيهها لخدمة العملية التربوية والإدارية في المدرسة.

٣ - حينما يعتمد المدير التخطيط كأسلوب في الإدارة المدرسية يسير عمله بيسر وسهولة ويشعر بالفخر والاعتزاز، ويدخل السرور في نفسه كلما تحققت وتنامت إنجازاته التي خطط لها حسب ما رسم لها من أهداف وغايات.

٤ - يُساعد التخطيط مدير المدرسة على تنظيم عمله، فهو يسير على هدى من أمره، واضعاً نُصب عينيه أهدافاً محددة يرمي إلى تحقيقها في زمن معين، وبهذا تكون إدارته إدارة هادفة، وليست إدارة مواقف طارئة عشوائية.

ومن خلال خبراته وتجارية يواجه المشكلات الطارئة بحلول إيجابية، لأنه قد وضع في حسبانته أن تكون خطته مرنة قادرة على مواجهة الصعوبات الآتية، وبالتخطيط تكون مسألة تنفيذ البرامج سهلة وميسرة.

٥ - يسهم التخطيط في تسهيل الرقابة على أداء العاملين، ويمكن المدير من التعرف على مدى تحقيق الأهداف، وبالتالي مقدار نجاحه في عمله ومستوى أداء العاملين، وقيام المدير بعملية الرقابة المستمرة على أداء العاملين يجنبهم مخاطر الأداء المتدني الذي قد يؤخر تنفيذ الأعمال الموكلة لهم.

٦ - بالتخطيط يستثمر المدير كل القوى البشرية والمادية المتاحة بين يديه، وتوظيفها لتنفيذ أهداف الخطة المرسومة.

ومن خلال حشد هذه القوى كافة ستفتق أذهانهم عن برامج إبداعية وابتكارية، لتطوير العمل وتحسينه، وتجديد أساليب أدائه، وبذلك تكون إدارته إدارة متميزة.

٧ - إن الأهداف التربوية والتعليمية والإدارية التي يسعى مدير المدرسة لتحقيقها في المدرسة متعددة ومتنوعة، فبدون التخطيط قد تغطي بعض الأعمال على الأعمال الأخرى، فيتدنى عطاؤه فيها أو إهمالها. فبالخطيئة المسبق تحدث عملية التوازن لتحقيق جميع الأهداف.

٨ - إذا أعدَّ مدير المدرسة خطته السنوية محددة الأهداف، شاملة لأوجه النشاطات المختلفة، وعرضها على العاملين معه ونوقشت وأقرت أو عدلت، فإن عدة أهداف تتحقق، أهمها: شعور العاملين بأنهم شاركوا في إعداد الخطة، وتعرف كل واحد منهم على الأهداف المراد تحقيقها، وبذلك يعملون كفريق واحد لتحقيق أهداف الخطة.

٩ - من خلال تعود مدير المدرسة على بناء خطته السنوية، فإنه يتراكم لديه خبرات وتجارب أثناء تنفيذها، فهو يتعرض لمواقف فكرية وتطبيقية تجعله يدرك النواحي الإيجابية لديه فيعززها، ويتعرف على المظاهر السلبية ويتجنبها، وبهذا ينمو مهنيًا من خلال الممارسة والعمل، والاطلاع الخارجي في هذا الميدان.

١٠ - التخطيط سمة العصر على المستوى الدولي والإقليمي والمحلي، وتبني المدير التخطيط كأسلوب في الإدارة يزيد من قيمته الإدارية في عيون رؤسائه ومرؤسيه والمجتمع المحلي، باعتبار المدير داعية للتجديد والابتكار في إدارته، فالتخطيط يعد مظهرًا حضاريًا للإدارة الحديثة.

١١ - يتيح التخطيط لمدير المدرسة تحديد الأهداف التربوية والتعليمية والإدارية، واختيار الوسائل والأنشطة، وباطلاع العاملين عليها وتفهمها يسهمون في تنفيذها، وهذا بحد ذاته أساسي يساعد المدير على تحقيق أهداف المدرسة.

٢ - التنظيم :

أهميته :

يُعد التنظيم وظيفة رئيسية من وظائف الإدارة المدرسية، نظراً لتعدد مهامها، فهي - وإن كانت أصغر وحدة إدارية وتربوية في جهاز وزارة المعارف أو كما تسمى وزارة التربية والتعليم - فإنها تشتمل على كل النشاطات والإدارات الموجودة في وزارة المعارف، وهي المسؤولة عن تنفيذ كل الأهداف المرسومة، ومدير المدرسة - بصفته الفردية - غير قادر على القيام بتنفيذ المهام الموكلة للإدارة المدرسية لوحده. لذا كان لزاماً عليه وضع خطط جزئية داخل الخطة العامة، يحدد فيها مهام ومسئوليات وسلطات ووسائل تنفيذ كل نشاط وتكليف فرد أو جماعة لتنفيذ هذه النشاطات، مع ملاحظة عدم ازدواجية وتضارب هذا التنظيم بعضه مع بعض، أخذاً بعين الاعتبار العدالة والمساواة في توزيع المهام وقدرات ومواهب وتخصص كل فرد، على أن يكون هذا التوزيع أيضاً موضوعياً بعيداً عن الذاتية والمحاباة، وذلك لغرض ترشيد وكفاءة أداء الأعمال وتحقيق الأهداف.

تعريفه :

تتعدد تعريفات مفهوم التنظيم حسب تخصصات ومجالات المنشأة، وأحسن التعريفات التي تتناسب مع العمل في الإدارة المدرسية هو:

«التنظيم هو توزيع أوجه النشاطات المختلفة بالمدرسة على العاملين بها، كل في مجال تخصصه، مع تفويضهم السلطة لإنجاز ما أُسند إليهم من أعمال في أقصر وقت ممكن وبأقل تكلفة وبأعلى مستوى للأداء»^(١).

(١) محمد سيف الدين فهمي، حسن عبد المالك محمود. تطوير الإدارة المدرسية في دول الخليج العربية - الرياض - مكتب التربية العربي لدول الخليج ١٤١٤هـ/١٩٩٣م.

أسس التنظيم الجيد :

قبل أن يقوم مدير المدرسة بوظيفة التنظيم أو عملية التنظيم يجب عليه أن يدرك الأمور التالية ليحقق التنظيم أهدافه :

١ - الشمولية والتكامل : أي يكون التنظيم شاملاً كل النشاطات والأعمال المختلفة بالمدرسة (إداري، تربوي، تعليمي)، وسنفصل ذلك في الأهداف العامة للخطة.

٢ - دراسة الإمكانيات المالية والقوى البشرية والأماكن اللازمة والمتطلبات الأخرى اللازمة للعمل.

٣ - إدراك مضامين القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالتعليم عامة، وبالأخص المرحلة التعليمية التي تمثلها المدرسة.

٤ - تأمين كل مستلزمات العمل من قوى بشرية، مالية، أثاث وتجهيزات وأدوات، وغير ذلك.

٥ - تزويد كل عضو عامل أو جماعة بخطة إجرائية مكتوبة تصف أهداف العمل ووسائل وطرق تنفيذه، وتحديد زمن تنفيذه، ومتابعة ذلك.

٣ - التوجيه :

التوجيه من الوظائف الأساسية للمدير، فلا يكتفي المدير بوضع تخطيط وتنظيم سليمين، فلا بد من عملية التوجيه، والتوجيه أصلاً عملية اتصال بين الرئيس والمرؤسين والسؤال المطروح هو: كيف يحقق التوجيه أهدافه؟

ولكي يحقق التوجيه أهدافه لابد من اتباع الخطوات التالية :

١ - وحدة الأمر : لكي يحقق التوجيه أهدافه بفعالية لابد أن تصدر الأوامر والتوجيهات والإرشادات للعاملين من مصدر واحد، يكونون أمامه مسؤولين.

-
- ٢ - أن يقوم المدير بعملية الإشراف مباشرة على المرؤوسين أثناء تنفيذ الأعمال لتحقيق نتائج أفضل.
- ٣ - أن يتأكد المدير من تفهم العاملين للتعليمات والتوجيهات والإرشادات والأوامر.
- ٤ - أن تنفذ التعليمات بالطريقة السليمة المتفق عليها.
- ٥ - التحقق من تنفيذ الهدف أو الأهداف المتوخاة المطلوبة.
- ٦ - ولكي يحقق التوجيه أهدافه لابد أن يبذل المدير كل جهوده بمختلف وسائل الإقناع السليمة، ليتقبل المرؤوس تنفيذ العمل بصدر رحب ينم عن الاقتناع والشعور بالطمأنينة والرضى والطواعية.
- ٧ - أن يتبنى المدير المرونة - أي يتقبل الرأي الآخر الذي يبديه المرؤوس في اتباع أساليب أو طرق لعملية التنفيذ - فعلى المدير أن يتقبل ويشجع ويعجب بذلك ما دامت الوسيلة تحقق الغاية المنشودة وتناسب طبيعة المرؤوس ويرتاح لها. فالتعنت من قبل المدير يكبت عملية الابتكار والتجديد والإبداع عند المرؤوس ويكسّر أجنحته.
- ٨ - ولا يخفي على مدير المدرسة ما لعملية التحفيز والحوافز من آثار إيجابية على عملية تقبل التوجيهات والانجاز وتحقيق الأهداف، سواء ما كان منها مادياً أم معنوياً - كالهدايا وخطابات الشكر والثناء الشفوي والعلني أمام المجتمع المدرسي.
- فمقولة «شجعني أبداع» صادقة تماماً، لها مفعول سحري على نفسيات العاملين في كل عملية توجيه، فهي تحفزهم على بذل مزيد من العطاءات والانجازات والنجاحات.
- ٩ - هذا، وإن توطيد وشائج العلاقات الإنسانية بين المدير والمرؤوسين عامل مهم جداً في تقبل التوجيهات، كاحترام العاملين وتقديرهم والاعتراف بقدراتهم ومواهبهم وتقدير ظروفهم.

١٠ - ومما ينبغي تجنبه عند قيام المدير بوظيفة التوجيه، البعد عن التوتر والانفعال والتشنج، وإنما يكون هدفه تبصير الرؤوس بالتعليمات والأوامر بلطف، وبذلك تتحقق تنمية الرؤوس مهنيًا، والمحافظة على الود والمحبة بين الطرفين.

١١ - قلنا: إن وظيفة التوجيه هي أصلاً عملية اتصال. والاتصال له ثلاثة محاور: مرسل، ومتلقي، ورسالة، وما يهمنا هنا هي الرسالة، فلكي تحقق أهدافها يجب أن تكون هذه الرسالة (شفوية أو تحريرية) واضحة غير غامضة، وأن تكون قادرة على التعبير عن المطلوب بدقة، وأن تخلو من التهديد والوعيد، بل لغة مملوءة بالحب والود والتقدير، وألا تتضارب مع توجيه سابق، فهذا الأسلوب أدعى لقتل روح المقاومة والعناد والرفض، ويشجع الرؤوس على السمع والطاعة.

١٢ - وأخيراً، يجب أن يكون المدير واثقاً من نفسه، وقدراته على فهم القوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات وأهداف المدرسة، لكي يحقق توجيه أهدافه.

٤ - التنسيق :

يعد التنسيق من أهم عناصر الإدارة المدرسية، ويعني تحقيق الانسجام بين مختلف المهام والنشاطات الموكلة لتنفيذها لكل عضو، وعدم تضارب هذه الاختصاصات والمسؤوليات المحددة للعاملين.

٥ - الرقابة :

لا يكفي مدير المدرسة بالقيام بعملية التخطيط فقط، وتكليف العاملين معه لتنفيذها معتمداً على تفهم العاملين معه لأهداف ووسائل تنفيذها، إذا لابد لمدير المدرسة من أن يقف على مدى فاعلية التخطيط وواقعيته وقابليته للتنفيذ، وإلى أي مدى نجح التخطيط في بلوغ أهدافه.

ولا يمكن لمدير المدرسة من التأكد من تحقيق الأهداف التي يسعى لتحقيقها إلا إذا مارس وظيفة الرقابة، والرقابة تعني التحقق من الوصول إلى الأهداف، أي قياس ما تم إنجازه من مخرجات الخطة، ومقارنتها بما كان موضوعاً في الخطة، ثم تحديد الأخطاء المنحرفة عن الخطة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية للمسار، ليتفق مع الأهداف المرجوة، وهناك فرق بين المتابعة والرقابة في التوقيت والهدف، فالمتابعة تعني ملاحظة التنفيذ وتحديد درجة النجاح أو الانحراف عن الخطة خطوة بخطوة، ومن ثم العمل على تصحيح المسار قبل حدوث الانحراف أو الفشل.

وهكذا نرى أن المتابعة تهدف إلى تصحيح الخطأ في نفس زمن تنفيذ الخطة.

وأرى أن هذا الأسلوب هو الذي يتناسب مع العمل في المدرسة لصغر حجم القوى العاملة، وبالتالي سهولة الاتصال، والإشراف على التنفيذ مباشرة من قبل مدير المدرسة.

وغني عن البيان بأن المدير - وهو يقوم بوظيفة المتابعة أو الرقابة - جدير به ألا يحول هذه العملية إلى تصيد لأخطاء العاملين، والتشهير بهم، والظهور أمام العاملين بمظهر الاستكبار والتعالي (دون شعور منه) تحت ستار تصويب الأخطاء ودقة الأداء، بل عليه أن يؤمن بقدراتهم على التنفيذ واحترام ذواتهم، وتحقيق الهدف المطلوب، أي أن المرونة والتسامح مع العاملين وتحقيق تنميتهم مهنيًا أثناء العمل، هما هدفان لا يجب أن يغيبا عن بال المدير الذي صقلته التجارب والخبرات التربوية والإدارية، ومع اتباع المرونة والتسامح وتوضيح مسارات الأعمال وتصحيحها دون تشنج من المدير أو توتر، سيولد لدى العاملين الأمن والطمأنينة والرضى الوظيفي، مما يدفعهم للابتكار والتجديد وإطلاق قدراتهم ومواهبهم لتصب في صالح الأهداف المنشودة، كما أنهم سيتشجعون للرجوع إلى المدير للاستفادة من خبراته وتجاربه كلما وقفت أمامهم عقبة أثناء تأديتهم للأعمال المناطة بهم لتنفيذها.

مهام مدير المدرسة الأهلية :

تسهيلاً لدور مدير المدرسة الأهلية المعين من قبل وزارة المعارف وتحديداً لمسؤولياته ومهامه الإدارية والتربوية الملقاة على عاتقه ولتوضيح مهامه ومسؤولياته لصاحب المدرسة الأهلية لكي تتضح الصورة ويتجلى الموقف الإداري والتربوي للمدير ولصاحب المدرسة الأهلية ليتم التنسيق والتفاهم والتعاون فيما بينهما لقيادة المدرسة تربوياً وإدارياً لتحقيق المصلحة العامة للتربية والمصلحة الشخصية لصاحب المدرسة.

فقد صدر قرار معالي وزير المعارف رقم ٣١/٢٩٠ وتاريخ ١٤٠٤/٧/٨هـ بتحديد المهام والمسؤوليات والأعمال المتعلقة بمدير المدرسة الأهلية المعين من قبل الوزارة في النقاط التالية:

- ١ - مخاطبة الجهات الحكومية أو غيرها وأولياء الأمور في كل ما يتعلق بالعملية التعليمية والإدارية.
- ٢ - قبول الطلاب وتحديد الأعداد التي يمكن أن تستوعبها المدرسة وتوزيعهم على الفصول.
- ٣ - متابعة أعمال التوجيه التربوي للمدرسين في المدرسة.
- ٤ - ارشاد الطلاب وتوجيههم.
- ٥ - وضع التقارير لمنسوبي المدرسة من مدرسين وغيرهم.
- ٦ - اقتراح إلغاء أو تجديد العقود لمنسوبي المدرسة لمصلحة الطلاب والمصلحة التعليمية فقط. دون النظر إلى الأسباب الأخرى.
- ٧ - متابعة الحضور والغياب لجميع منسوبي المدرسة من مدرسين وطلاب وغيرهم.
- ٨ - متابعة أعمال منسوبي المدرسة - ومتابعة الطلاب ومخاطبة الجميع رسمياً لحاسبة المقصر وشكر المجد والرفع للمنطقة متى دعت الحاجة لذلك،

-
- ٩ - مقابلة الموجهين ومسئوليته الكاملة أمامهم وتنفيذ آرائهم واقتراحاتهم.
- ١٠ - مسئوليته الكاملة أمام المسئولين في جهات الاشراف مسئولية شاملة لجميع الأعمال التعليمية والتربوية والإدارية - والعمل على تنفيذ التعليمات والأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الشأن.
- ١١ - المحافظة على الجو العام في المدرسة مما يخل بالسلوك والآداب وتطبيق الشعائر الدينية.
- ١٢ - رئاسة مجلس أولياء الأمور.
- ١٣ - مطالبة صاحب المدرسة بإيجاد الأثاث والأدوات التي تخدم المصلحة التعليمية.
- ١٤ - جميع ما يخص المناهج والخطط الدراسية وتوزيع الجدول على المدرسين وكراسات التحضير ودفاتر الطلاب (إشراف ومتابعة).
- ١٥ - جميع ما يخص أعمال الاختبارات من أسئلة وتصحيح ومراجعة وتقدير الدرجات ومراجعتها والشهادات وغيرها.
- ١٦ - اقتراح ادخال مناهج أو برامج أو أنشطة جديدة.
- ١٧ - الاشراف على الأنشطة اللامنهجية في المدرسة.



الفصل الثالث

خطة مدير المدرسة

- مقدمة
- مفهوم الخطة
- كيفية بناء الخطة
- خطة مدير المدرسة التنفيذية
- في المجال الإداري
- في المجال التربوي والتعليمي
- في مجال شؤون الطلاب
- في مجال النشاط المدرسي
- في المجال السلوكي / الاجتماعي
- في مجال الاجتماعات
- في مجال الاختبارات
- في مجال التربية الرياضية
- في مجال توجيه الطلاب وإرشادهم
- في مجال المكتبة المدرسية.
- في المجال الصحي الوقائي

في مجال الجدول المدرسي
خطة لتنمية خدمات المكتبة
السجلات
خطة اجرائية تنظيمية للقاءات الآباء والمعلمين
بعض القواعد التي تضمن نجاح الإدارة المدرسية
تعليمات إدارية لها صفة الإستمرار

خطة مدير المدرسة

مقدمة :

مما لا شك فيه أن بناء خطة مدير المدرسة من الأهمية بمكان وهي ضرورية للغاية لأن مهام ومسؤوليات وواجبات مدير المدرسة متعددة، فالمدرسة وزارة تربية وتعليم مصغرة فيها تنفذ كل الأنشطة الإدارية والتربوية والتعليمية والاجتماعية، وبما أن مهام وواجبات ومسؤوليات مدير المدرسة متعددة ومتنوعة فلا بد من رصد النشاطات التي يزعم القيام بتنفيذها خلال العام الدراسي رسداً كتابياً شاملاً لمختلف أوجه ومجالات عمل الإدارة المدرسية حتى لا يطغى عمل ما على بقية الأعمال الأخرى أو تهمل أعمال أخرى كلياً.

إن كل عمل يقوم على العشوائية والعفوية وتلبية الحاجات الآنية دون تخطيط يُعد غير منظم وماله إلى التعثر أو الفشل لذا كان لزاماً علينا وضع خطة لإنجاز أعمالنا بطريقة منظمة إذ إنها عنصر أساسي ومهم لإنجاز العمل.

ومن البدهي أن الإدارة المدرسية الحديثة تحتاج إلى كلا النوعين: التخطيط والخطة، وذلك لتحقيق أهداف السياسة التعليمية في المجتمع، وإذا كانت الإدارة المدرسية التطويرية أفضل وأنجح وأميز من الإدارة التسييرية فبالشك نختار الطراز الأول لأنه قائم على عمل منظم ومخطط ومبرمج.

ومن الملاحظ أن معظم الإدارات الحالية تقوم على العمل الارتجالي دون خطة مبرمجة،

وإنما تدار المدرسة بتصريف شؤونها المستجدة اليومية بطريقة عفوية، عشوائية لأن الطفرة والتوسع الأفقي في المدارس حال دون الاختيار الأفضل والأمثل لمدير المدرسة.

ولا يزال التدريب أثناء الخدمة لتنمية المديرين مهنيًا أثناء العام قاصراً عن تلبية الاحتياج الفعلي.

والمدير الذي يسعى إلى نجاح إدارته ويرغب أن تكون إدارة متميزة متطورة قادرة على تحقيق الأهداف التربوية المرسومة في سياسة التعليم في المملكة عليه أن يدرك أهمية وضع خطة مرحلية زمنية مكانية لتنفيذها في مدرسته طيلة العام الدراسي عندئذ نستطيع أن نقول: إن هذه الإدارة حديثة وتربوية ومتميزة ومحقة للأهداف المنشودة، وأن هذا المدير داعية للتطوير والتغيير إلى الأفضل.

مفهوم الخطة :

والخطة هي التفكير المنظم الذي يسبق العمل بل هي: وضع التخطيط في صورة برنامج موقوت بمراحل وخطوات وتحديد زمني ومكاني والغرض منها اتخاذ قرارات لتحقيق الأهداف التربوية والإدارية والتعليمية والاجتماعية المتعلقة بمهام ومسؤوليات وواجبات مدير المدرسة بطريقة إجرائية قابلة للتنفيذ.

كيفية بناء الخطة :

قبل البدء في بناء الخطة وتكوينها جدير بمدير المدرسة التعرف على نتائج ومعوقات الخطة السابقة في العام الماضي فيعزز الجوانب الايجابية فيها ويقترح حلولاً للمعوقات التي واجهته في العام السابق. ويضيف ما استجد من نشاطات في مجال عمله ويلغي ما استغنى عنه وغني عن البيان بأن مدير المدرسة يدرك الأهداف التربوية والتعليمية وأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل المدير في نطاقها وأهداف مناهجها ولديه المام كاف بالأنظمة واللوائح والتعليمات في نطاق عمله وقبل الشروع في بناء الخطة قد درس المدير البيئة

المدرسية من مبانٍ ومرافق وغير ذلك، كما أنه يتفهم طبيعة المحيط الاجتماعي الذي تخدمه المدرسة وعليه التعرف على تشكيل ميزانية فصول المدرسة وأعداد القوى البشرية من معلمين وطلاب وموظفين أو ما يتوافر لديه من مال لتنفيذ النشاطات التي يرغب تنفيذها خلال العام الدراسي.

أثناء قيام مدير المدرسة ببناء الخطة عليه أن يحدد الحاجات التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية المتعلقة بمجال عمل الإدارة المدرسية ثم يقسم هذه الحاجات إلى مجالات من مثل: مجال النشاط المدرسي، توجيه الطلاب وارشادهم، الاختبارات، الشؤون الإدارية... الخ. ثم يتناول مجالاً واحداً من هذه المجالات فيشرع في صياغة الأهداف التي تحقق غايات هذا المجال أو النشاط بطريقة إجرائية قابلة للتنفيذ شاملة لكل مفردات هذا النشاط في ورقة واحدة أو أكثر وأمام كل هدف خانات مكتوب فيها نفذ أو لم ينفذ هذا النشاط والمعوقات التي حالت دون ذلك إن لم ينفذ ثم يتناول كل المجالات الأخرى التي رصدها وحددها بنفس الطريقة.

وأرى أن يكون مدير المدرسة لجنة منتقاة من المعلمين والآباء لدراسة الخطة ومدى كفايتها وقابليتها للتنفيذ وخلوها من الاعتراضات القانونية أو الاجتماعية ثم تعتمد الخطة من المدير بعد تحديد الزمن والمكان والقوى البشرية التي سوف تنفذ الخطة. ولاشك بأن من العوامل المساعدة على نجاح الخطة أن تكون قابلة للتنفيذ، وواقعية بعيدة عن الخيال، وتكون مناسبة لظروف المدرسة المادية والبشرية والمكانية ولا يغيب عن البال أن تنفيذ الخطة يحتاج إلى تعبئة واستثمار كل القوى البشرية في المدرسة من مدرسين وطلاب وإداريين، وإذا أحسن المدير عمليات التنظيم والتوجيه والتنسيق والمتابعة والتقويم المستمر لخطة مدير المدرسة بحيث يوكل كل عمل في الخطة إلى فرد أو جماعة لتحقيق ماورد في الخطة بإشراف المدير ومتابعته المستمرة وإبراز أحسن الأعمال التي يقومون بها وشكره وثنائه على إنجازاتهم، وتهيئة الإمكانيات المادية وتوفير القوى البشرية وكل المتطلبات اللازمة

لتحقيق الخطة بمراحلها المختلفة في الزمان والمكان نفسيهما بأقصر زمن وبأقل تكلفة وبأعلى مستوى للأداء عندئذ نقول: إن الخطة نجحت، ومع عودة المدرسين وبين فترة اختبارات الدور الثاني وبدء العام الدراسي - الفترة التحضيرية للدراسة - على المدير أن يجري تقويماً شاملاً لكل أوجه النشاطات الواردة في الخطة وذلك بعقد اجتماعات مع المسؤولين عن تنفيذها للوقوف على النواحي الإيجابية فيها فيعززها، ومعوقات العمل فينذللها للوصول إلى حلول مرضية من أجل تطوير العمل لتحقيق الأهداف المعنية في الخطة للعام القادم.

وفيما يلي مجالات الخطة كما حددناها موزعة على الأنشطة التعليمية والتربوية والإدارية والاجتماعية وهي خطة مبسطة سهلة قابلة للتنفيذ، وقد صرفنا النظر عن الخطة بالأهداف لأدركنا بأن المدير قادر على فهم الهدف في كل مجال ويدرك الوسائل والأنشطة اللازمة لتنفيذه وغير ذلك مما تتطلبه الخطة بالأهداف.



خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في المجال الإداري :

الرقم	الإجراء	تفد	لم يقفد	السبب
١	حصر الفصول والحصص للعام الدراسي الجديد حسب التشكيل الإداري لكل مرحلة			
٢	حصر الاحتياج من المدرسين			
٣	توزيع الجدول على المدرسين			
٤	بناء الجدول المدرسي ومراجعته حسب الشروط المتفق عليها			
٥	طباعة جداول الفصول والعلمين وتوزيعها على الطلاب والعلمين، ومتابعة توزيعها على الطلاب الغائبين حال حضورهم يومياً			
٦	تسمية الفصول وتحديد موقع كل صف			
٧	توزيع الطلاب على الفصول بالتعاون مع «المدرسين، المرشد، الوكيل».			
٨	إصدار قوائم أسماء الطلاب النهائية لكل شعبة			
٩	التأكد من توفر الاحتياج اليومي للصف (طباشير، مساحات، جهاز بروجكتور، المقاعد والطاولات، السبورة، لوحة للمصقات والوسائل، إضافة إلى الخزانة وطاولة الأستاذ).			
١٠	إعداد اختبارات الدخول (للمدارس الأهلية).			
١١	إصدار نتيجة اختبارات الدخول (للمدارس الأهلية)			
١٢	استقبال الطلاب الجدد في المدرسة، والترحيب بهم، وتعريفهم بمرافق المدرسة والهيئة الإدارية والفنية.			
١٣	عمل جدول المناوبات الأسبوعية والشهرية للمدرسين			
١٤	التأكد من نظافة الفصول والمدرسة عموماً			
١٥	التأكد من أن مياه الشرب متوفرة، والخزانات نظيفة والبرادات تعمل			
١٦	كتابة وطباعة وتوزيع الرسالة الإفتتاحية من المدير إلى الطلاب والعلمين والأهل، المتضمنة تعليمات إدارية وتربوية، وما حققته المدرسة من نتائج في الاختبارات والأنشطة المدرسية.			
١٧	إلقاء كلمة ترحيبية في الطلاب وتبصيرهم بأنظمة المدرسة بصورة مستمرة طيلة العام الدراسي			
١٨	متابعة المدرسين في حضورهم للطابور الصباحي ووقت الإنصراف			
١٩	التأكيد على الطلاب بعدم الحضور إلى المدرسة خارج أوقات الدوام إلا بإذن رسمي من المدرسة وموافقة الأهل وتحديد المشرف عليهم.			
٢٠	التأكيد على المعلمين والطلاب بعدم انصراف أي طالب مع أي شخص غير مخول بنقله من			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
	وإلى المدرسة وذلك بعد انتهاء الدوام الرسمي، أو بعد الرجوع من رحلة مدرسية، وغير ذلك.			
٢١	متابعة المعلمين والمتعلمين بدخول الحصص في وقتها بعد الفسح أو حصة الرياضة، أو الحاسوب، أو المختبرات.			
٢٢	تفقد الطلاب بالحصّة كل يوم في نموذج الغياب الإخصص لذلك، وتسجيل الملاحظات على الطلاب علمياً ومسلحياً، ليتسنى للإدارة متابعتهم.			
٢٣	حصر الطلاب المتأخرين صباحاً في السجل المعد لذلك، ومتابعتهم.			
٢٤	التأكيد على المعلمين بعدم إخراج الطلاب من الفصول إلا بورقة موجهة للإدارة برفقة الطالب والعريف.			
٢٥	التأكيد على الطلاب بعدم الخروج من المدرسة إلا بإذن رسمي من الإدارة.			
٢٦	تكليف الطلاب باحضار مبرر لغيابهم عن الدراسة.			
٢٧	التأكيد على الطلاب بالانضباط في الرحلات الخارجية، والالتزام بتعليمات المشرفين عليهم.			
٢٨	متابعة الطلاب المقصرين في أداء الواجبات المنزلية.			
٢٩	متابعة الطلاب المنقطعين عن الدراسة «الفصل الأول والثاني».			
٣٠	الإشراف على استئذان الطلاب اليومي والسماح لهم بالخروج حسب الحاجة.			
٣١	متابعة حل مشكلات الطلاب السلوكية.			
٣٢	«الإطلاع على منذكرة الواجبات، وإبداء الملاحظات عليها دورياً»			
٣٣	إبلاغ الواجبات المنزلية للطلاب المتغيب لأي سبب.			
٣٤	الاتصال بأولياء أمور الطلاب في حال طلب أي معلم ذلك، لمناقشة الوضع العلمي والسلوكي للطلاب.			
٣٥	إطلاع المدير على ملف كل طالب جديد، والتأشير بقبوله لضمان استكمال الوثائق التربوية.			
٣٦	عدم تمكين أي طالب من الدراسة، ما لم يكن قد صدر له أمر قبول - إذا كانت وثائقه من خارج المملكة.			
٣٧	إبلاغ جميع التوجيهات والإرشادات وطريقة العمل، مكتوبة وواضحة لجميع العاملين وتحديد اختصاصات كل عضو ومسئوليته.			
٣٨	توزيع العمل بطريقة عادلة ومنصفة على الموظفين والإداريين والمعلمين والخدم، «ضع الرجل المناسب في المكان المناسب».			
٣٩	الاهتمام بالحوافز والدوافع الإيجابية التي تشجع الموظف على بذل أقصى جهده في العمل.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

الرقم	الإجراء	نقد	لم ينفذ	السبب
	بدقة وإخلاص واستثمار كل الجوانب الإيجابية في شخصيته ومواهبه			
٤٠	مراجعة الأنظمة والوائح الخاصة بالإدارة المدرسية			
٤١	الرد السريع على جميع تعليمات وتعميمات الإدارة التعليمية			
٤٢	إبلاغ العاملين بجميع توجيهات الإدارة التعليمية، والأنظمة التي ترد منها، والعمل على تنفيذها			
٤٣	متابعة تنفيذ التعليمات الإدارية والتربوية الصادرة من الإدارة التعليمية			
٤٤	صرف الرواتب والمكافآت الشهرية للموظفين في وقتها			
٤٥	تكوين الهيئات التربوية والإدارية المشار إليها في أنظمة ولوائح المدرسة			
٤٦	الاستفادة من كل فرصة إيجابية تهدف إلى زيادة فاعلية أولياء الأمور وتشجيعهم على زيارة المدرسة، وخلق مجالات من التعاون المثمر بين البيت والمدرسة			
٤٧	حصر وطلب المقررات الدراسية حسب أعداد الطلاب من الإدارة			
٤٨	التأكد من أن لدى المدرسة كل الإحتياجات اللازمة من أثاث ولوازم مكتبية			
٤٩	التأكد من كفاية وصلاحية الغرف للمعلمين والمتعلمين			
٥٠	التأكد من توافر تجهيزات الإذاعة المدرسية			
٥١	التأكد من أن أماكن النشاط المدرسي مهية للطلاب ومزودة بالتجهيزات والأدوات اللازمة			
٥٢	التأكد من أن ملاعب المدرسة صالحة للاستخدام			
٥٣	العمل على توافر إحتياجات المختبرات بالأدوات والأجهزة اللازمة لذلك			
٥٤	التأكد من أن المقصف أعد إعداداً مناسباً، وتوافرت فيه كل متطلبات منسوبي المدرسة			
٥٥	تهيئة مكان مناسب لأداء فريضة الصلاة يستوعب أعضاء المجتمع المدرسي			
٥٦	التأكد من أن دورات المياه صالحة للإستعمال بالمدرسة			
٥٧	التأكد من أن الطاقة الكهربائية متوفرة وكافية			
٥٨	إشعار العاملين بالأمن والإستقرار في كل موقف			
٥٩	تخصيص ملف خاص تحفظ فيه جميع النماذج المستخدمة في مجال الإدارة المدرسية، منظماً ومفهرساً.			
٦٠	إعداد سجل حفظ وتسليم المقفودات في المدرسة			
٦١	إعداد سجل دوام الموظفين، والإشراف عليه يومياً.			
٦٢	إعداد سجل أحوال الموظفين، وتحديث المعلومات المستجدة فيه			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
٦٣	إعداد سجل تأخر وغياب الموظفين، والإشراف عليه			
٦٤	إعداد ملف لكل موظف، تحفظ فيه كل الوثائق والمراسلات الخاصة به			
٦٥	إعداد سجل الرواتب الشهري والإشراف عليه			
٦٦	إعداد سجل حضور وغياب الطلاب، والإطلاع عليه يومياً.			
٦٧	استخدام سجل احتياطي المدرسين			
٦٨	التأكد من توفر سجلات المكتبة واستخدامها			
٦٩	تنفيذ سجل تسليم شهادات الخريجين من الطلاب			
٧٠	اعداد سجل العهدة المستهلكة			
٧١	استخدام سجل العهدة المستديمة			
٧٢	إعداد التقويم المدرسي، وتوزيعه على الأهل ومجتمع المدرسة			
٧٣	استخدام سجل الطلاب المنسحبين من المدرسة			
٧٤	استعمال سجل الطلاب المنقولين إلى المدرسة			
٧٥	إعداد سجل تحويل المعلمين والطلاب للمراكز الطبية			
٧٦	إعداد سجل حضور الآباء الجمعية العمومية، ولقاءاتهم مع المعلمين			
٧٧	إعداد دليل للمعلم ووضعه بين أيديهم للإطلاع عليه			
٧٨	إعداد دليل الطلاب ووضعه بين أيديهم			
٧٩	استعمال سجل زيارات أولياء الأمور للمدرسة			
٨٠	التأكيد على المعلمين والإداريين حضور الاجتماعات أو الدورات التي تدعو إليها الإدارة التعليمية حسب النموذج المعد لذلك ومطالبتهم باحضار اثبات حضور الاجتماع أو الدورة ووضعه في ملف الموظف			
٨١	طلب الإحتياجات المكتبية والأثاث اللازم للمدرسة من الإدارة التعليمية			

في المجال التربوي والتعليمي

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
١	تعظيم شعائر الإسلام ومراعاة تقاليد البلاد وأنظمتها المرعية والسير وفق التوجيهات التي تصدر من الجهات المختصة.			
٢	مكافحة المذاهب الهدامة وعدم الدعوة إليها وعدم ممارسة الأعمال السياسية داخل أو خارج المدرسة			
٣	حظر إحضار كتب أو صحف أو مجلات أو أفلام أو صور مضرّة بالعقيدة الإسلامية أو بالأخلاق			
٤	عدم إقرار الإدارة سلوك غير مرغوب فيه رفضته بالأمس من جميع العاملين			
٥	عقد العزم على بذل مزيد من الجهد لرفع المستوى العلمي للطلاب وتنفيذ ذلك بروح المنافسة العلمية الشريفة.			
٦	غرس الإيمان في نفوس الطلاب بأن الطلاب الطموحين لا يسعون للنجاح وإنما يسعون للتفوق.			
٧	المحافظة على أسرار عوائل المجتمع المدرسي وعدم التعرض لها لا تصريحاً ولا تلميحاً مهما كان السبب.			
٨	احترام جميع العاملين في المدرسة			
٩	العمل على خلق روح من التعاون وجو تسوده المحبة والمودة، والعمل بروح الفريق الواحد في المدرسة بين جميع العاملين والطلاب.			
١٠	يفرغ مدرسو كل مادة حصة أو أكثر في يوم من أيام الأسبوع ليتسنى لهم الاجتماع فيها لتبادل الآراء فيما يخدم مادتهم وطلابهم.			
١١	يفرغ المعلم حصة أو أكثر ليتسنى له مقابلة أولياء الأمور فيها ويبلغ الأهل بذلك.			
١٢	إيلاء الجانب التربوي في عمل المدير حقه دون أن يطغى الجانب الإداري عليه.			
١٣	تنمية المدير مهنيّاً من خلال القراءات المتخصصة في عمل الإدارة المدرسية.			
١٤	الإطلاع على سياسة التعليم، وإطلاع المعلمين عليها.			
١٥	معاملة جميع العاملين في المدرسة طلاباً ومعلمين وإداريين، وأهل من منطلق حسن النية والإخلاص في العمل والنصيحة للجميع.			
١٦	الإيمان بقدرات كل فرد، واستثمارها لصالح العملية التربوية والتعليمية، والإيمان بقيمة كل فرد واحترام أرائه، على أساس من الحوار الهادف البناء الإيجابي.			
١٧	حينما يستدعي الموقف التربوي أو الإداري أو التعليمي إجراء حوار مع أحد العاملين يضع المدير نصب عينيه الوصول إلى نقاط الإئتلاف وإذابة نقاط الاختلاف لتنمية العامل مهنيّاً ليسهم في تحقيق أهداف التربية.			

في المجال التربوي والتعليمي

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	تاريخ
١٨	حينما يفرض الموقف مع أحد الطلاب مشكلة تربوية أو تعليمية أو مسلكية يكون هدف الإدارة والعاملين منها استصلاح أحوال الطالب علمياً ومسلكياً. والثاني والتدرج في العقوبة بالتنسيق مع الأهل.			
١٩	المدير قدوة حسنة في أقواله وأفعاله			
٢٠	حسن التصرف في المواقف الطارئة			
٢١	المدير داعية خير في التجديد والابتكار في عمله ويتقبل الآراء البناءة، ويتبناها، ويعمل على تنفيذها.			
٢٢	توزيع العمل على العاملين بالعدل والمساواة وتعريف كل عضو بعمله وواجباته وتحديد المسؤوليات رسمياً.			
٢٣	تنمية المعلمين مهنيًا، من خلال عقد دورات، يختار لها محاور تربوية وتعليمية حسب الحاجة، خلال الفترة التحضيرية.			
٢٤	توزيع الجدول على المعلمين وفقاً لتخصصاتهم، بالتنسيق معهم.			
٢٥	التأكد من استلام كل معلم السجلات اللازمة لعمله التربوي والتعليمي.			
٢٦	ضرورة كتابة أهداف كل مادة تعليمية في مقدمة سجل التحضير			
٢٧	التأكد من أن كل معلم وزع المقرر الدراسي على أسابيع الدراسة وفقاً لتعليمات الجهات التعليمية.			
٢٨	الإطلاع على سجل تحضير كل معلم بشكل دوري			
٢٩	التأكد من شمولية تحضير كل معلم وفقاً للأهداف السلوكية وحسب السجل المعد لذلك.			
٣٠	الإطلاع بشكل دوري على الواجبات المنزلية المعطاة للطلاب من قبل كل معلم وفقاً للسجل المعد لذلك.			
٣١	الإطلاع - بشكل دوري - على التدريبات الصفية المعطاة للطلاب.			
٣٢	الإطلاع على سجل تقدير درجات الواجبات، والمشاركة دورياً، ومناقشة المعلم حسب الحاجة.			
٣٣	زيارة المعلمين في الفصول زيارات توجيهية.			
٣٤	زيارة المعلمين في الفصول زيارات تقييمية، وحسب البطاقة المعدة لذلك، وإطلاعهم على نتائج الزيارة.			
٣٥	التقيد بأداب الزيارة الصفية.			
٣٦	مقابلة كل معلم بانفراد، بعد كل زيارة صفية، للتعرف على النواحي الإيجابية من وجهة			

في المجال التربوي والتعليمي

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
	نظرة، وإبراز نواحي القوة عنده، وتوجيهه لأنسب الطرق والوسائل في التعليم، وتلاقي نقاط الاختلاف، وتعزيز نواحي الائتلاف.			
٣٧	تبادل الزيارات الصفية بين معلمي المادة الواحدة في المدرسة لاثرائهم مهنيًا وتبادل الخبرات والتجارب بينهم.			
٣٨	الالتزام بأداب الحوار، واحترام وجهات النظر المغايرة لوجهة نظر المدير.			
٣٩	إطلاع المعلمين على تقويم أدائهم الوظيفي من قبل مشرفي المواد، ومناقشتهم في ذلك حسب ما يستدعيه الموقف.			
٤٠	متابعة توجيهات مشرفي المواد، والعمل على تنفيذها.			
٤١	توزيع جماعات النشاط على المعلمين بالتنسيق معهم.			
٤٢	مساندة المعلمين مادياً ومعنوياً، ليؤدوا أعمالهم ببسر وسهولة وأمن واستقرار ورضى وظيفي			
٤٣	العمل على تطبيق شعار «كل معلم في المدرسة هو معلم اللغة العربية» لغرض تحسين أداء الطلاب في الإملاء والخط خاصة.			
٤٤	اطلاع المعلمين على سياسة التعليم في المملكة.			
٤٥	تزويد كل معلم بنسخة من إعلان مكتب التربية العربي لدول الخليج لآخلاق مهنة التعليم.			
٤٦	إتاحة الفرصة للقيادات الطلابية للمشاركة في صنع بعض القرارات المتعلقة بالطلاب مثل المشاركة في وضع جدول الاختبارات للفترات ونهاية كل فصل دراسي بالتشاور مع زملائهم وأخذ آرائهم في طرح أنواع جديدة من النشاط المدرسي وغير ذلك.			
٤٧	فتح أبواب الحوار المنظم الهادي المتزن البعيد عن التشنج الانفعالي بين الطلاب والإدارة المدرسية، لامتصاص الترسبات السلبية المتراكمة في نفوسهم من خلال المواقف السابقة، وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم واقتراحاتهم وإبداء وجهات نظرهم، وتبني المفيد منها، والرد على غيره بتوضيح موقف الإدارة منه بروح الأب الحاني على أبنائه.			
٤٨	التنسيق بين معلمي كل مادة فيما يقطع من المقرر الدراسي بحيث يكون متماثلاً ومتوازناً في كل الشعب المتماثلة وتوحيد الواجبات، والتدريبات الصفية كماً ونوعاً، والعدل في تكليف كل شعبة بالبحوث المعطاة للطلاب كماً ونوعاً أيضاً.			
٤٩	التنسيق بين معلمي الشعب المتماثلة في عمليتي التقويم والقياس «الاختبارات والتصحيح» إذ يجب أن يكون مستوى الأسئلة في المادة الواحدة متطابقاً أو متقارباً وتوحيد الزمن المعطى لكل شعبة في كل اختبار خاصة في اختبار الفترات وإخراج نتائجها في وقت واحد.			

في المجال التربوي والتعليمي

الرقم	الإجراء	نفاذ	ح. نفاذ	السبب
٥٠	تجنب عقد مقارنات بين مستوى طلاب كل شعبة من الناحية العلمية والسلوكية ، فالمفاضلات بين الطلاب توغر صدور بعضهم على بعض وتزرع الحسد والحقد والضغينة.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال شؤون الطلاب :

الرقم	الإجراء	نقد	ح. تنفيذ	السبب
١	الإعداد لاختبارات دخول الطلاب إذا كانت المدرسة أهلية.			
٢	استقبال طلبات الراغبين بالدخول إلى المدرسة، إذا كانت المدرسة أهلية.			
٣	متابعة نتائج اختبارات الدخول، ورصد الدرجات.			
٤	استكمال ملفات الطلاب الجدد.			
٥	تزويد الحاسب الآلي بالمعلومات الخاصة بالطلاب الجدد.			
٦	إبلاغ الطلاب الجدد بقبولهم أو عدمه			
٧	تسجيل أسماء الطلاب المنقولين إلى المدرسة في السجل الخاص بذلك			
٨	تسليم ملفات المنسحبين، مع إكمال الإجراءات المالية والإدارية.			
٩	سحب أسماء المنسحبين من الحاسب الآلي، وتسجيل أسمائهم في سجل المنقولين من المدرسة.			
١٠	إعداد الإحصائية السنوية الخاصة بالمدرسة.			
١١	إعداد الإحصائية السنوية الخاصة بوزارة المعارف.			
١٢	إحصائيات أخرى (متفرقات).			
١٣	إدخال أسماء الطلاب الغائبين شهرياً في الحاسوب			
١٤	تحديث ومراجعة شاملة للمعلومات الخاصة بالطلاب: (الهواتف، الإقامات - الخ..).			
١٥	متابعة تحصيل بطاقات الدرجات للعام السابق من الطلاب ووضعها في ملفاتهم			
١٦	تسجيل التعاميم الواردة والصادرة، وتصويرها وتوزيعها حسب توجيهات المدير			
١٧	التنسيق مع السكرتاريا في إصدار التعاميم والتعاريف والإقامات... الخ			
١٨	ترجمة شهادات الطلاب وتعبئة الطلبات الخاصة بالجامعات (متخرجون).			
١٩	إعطاء سجلي الوارد والصادر رقماً «جديداً» مع إطلالة كل عام هجري.			
٢٠	حفظ كل الأوراق الثبوتية والمراسلات الخاصة بالطلاب في ملفاتهم مفهوسة.			
٢١	إعداد كشوف بأسماء وعناوين الطلاب لكل صف بعد تحديثها وتسليمها للمدير			
٢٢	تسجيل ملفات الطلاب الجدد في سجل قيد الطلاب			
٢٣	التنظيم والإشراف على ملفات الوارد والصادر.			
٢٤	عرض ملفات الطلاب الجدد على المدير للتأكد من إستكمال الوثائق الرسمية المطلوبة.			
٢٥	تجهيز وتوزيع كشوف رصد درجات الاختبارات			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال شؤون الطلاب :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
٢٦	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الطلاب في الفترة الأولى في الحاسوب			
٢٧	متابعة استخراج نتائج الفترة الأولى، وتسليم الشهادات لرواد الفصول			
٢٨	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الطلاب في الفترة الثانية في الحاسوب			
٢٩	متابعة استخراج نتائج الفترة الثانية، وتسليم الشهادات لرواد الفصول			
٣٠	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الطلاب في الفصل الأول في الحاسوب			
٣١	متابعة استخراج نتائج اختبارات الفصل الأول، وتسليم الشهادات لرواد الفصول.			
	اختبارات الفصل الثاني			
٣٢	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الطلاب في الفترة الأولى في الحاسوب.			
٣٣	متابعة استخراج نتائج الفترة الأولى، وتسليم الشهادات لرواد الفصول.			
٣٤	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الطلاب في الفترة الثانية في الحاسوب.			
٣٥	متابعة استخراج نتائج الفترة الثانية، وتسليم الشهادات لرواد الفصول.			
٣٦	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الفصل الثاني في الحاسوب.			
٣٧	متابعة استخراج نتائج اختبارات الفصل الثاني، وتسليم الشهادات لرواد الفصول.			
٣٨	استلام نتائج اختبارات الثانوية العامة في الدور الأول من لجنة النظام والمراقبة بالإدارة التعليمية.			
٣٩	إبلاغ طلاب الثانوية العامة المكملين في الدور الأول بمواد إكمالهم وجدول الدور الثاني.			
٤٠	تسجيل أسماء الطلاب الخريجين من المدرسة في السجل الخاص بذلك.			
٤١	تسليم الخريجين شهاداتهم وملفاتهم وحسن سيرة وسلوك.			
٤٢	استلام وإدخال ومراجعة درجات اختبارات الطلاب في الدور الثاني.			
٤٣	متابعة استخراج نتائج اختبارات الدور الثاني وتسليم الشهادات لرواد الفصول.			
٤٤	رفع سجلات نتائج الاختبارات لإدارة التعليم كل عام دراسي.			
٤٥	حفظ سجلات نتائج الاختبارات الخاصة بالمدرسة كل عام دراسي.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال النشاط المدرسي:

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
١	توزيع زيادة الفصول على المعلمين.			
٢	توزيع زيادة جماعات النشاط على المعلمين.			
٣	تحديد زمن النشاط المدرسي وأماكنه			
٤	توفير مستلزمات النشاط المدرسي.			
٥	طرح كثير من أوجه النشاطات المدرسية لأشباع حاجات الطلاب وتدريبهم على العمل الجماعي، من خلال الأعمال المنظمة والمشاركة التي يقومون بها لتسود بينهم المحبة والمودة.			
٦	توزيع سجلات جماعات النشاط على الرواد.			
٧	توزيع استمارات الرغبات على الطلاب.			
٨	استلام الاستمارات.			
٩	تفريغها وتحديد نشاط كل طالب.			
١٠	إبلاغ الطلاب بالنشاط ومكانه وزمانه.			
١١	تكوين لجنة النشاط المدرسي من المعلمين.			
١٢	تكوين جماعة النشاط المدرسي من الطلاب.			
١٣	إعداد ضوابط أحسن فصل وإعلان النتيجة.			
١٤	إعداد ضوابط أحسن عريف وإعلان النتيجة.			
١٥	إعداد ضوابط أحسن جماعة وإعلان النتيجة.			
١٦	إعداد ضوابط أحسن صحيفة وإعلان النتيجة.			
١٧	إعداد ضوابط برنامج إذاعي وإعلان النتيجة.			
١٨	إعلان ضوابط أحسن مبتكر علمي وإعلان النتيجة.			
١٩	إقامة مهرجان المواهب الأدبية (شعر، قصة، خواطر).			
٢٠	إقامة مسابقات ثقافية بين الفصول وإعلان النتيجة.			
٢١	إقامة مهرجان الطفل.			
٢٢	إقامة مسابقات في حفظ وتلاوة القرآن الكريم.			
٢٣	إقامة مسابقات في الخط.			
٢٤	إعداد ضوابط الطالب المثالي في كل صف وإعلان النتيجة.			

في مجال النشاط المدرسي:

الرقم	الإجراء	نفذ	س- ينفذ	السبب
٢٥	إقامة محاضرات توعية للطلاب.			
٢٦	إقامة حفلات اجتماعية وثقافية لكل صف.			
٢٧	إعداد برنامج زيارات ميدانية للطلاب وتنفيذه.			
٢٨	إعداد معسكرات داخل وخارج المدرسة للطلاب.			
٢٩	تنفيذ أسبوع الكتاب.			
٣٠	اليوم العالمي لمكافحة الإيدز.			
٣١	تنفيذ أسبوع المرور.			
٣٢	تنفيذ أسبوع الشجرة.			
٣٣	تنفيذ أسبوع العناية بالمساجد.			
٣٤	تنفيذ أسبوع مكافحة التدخين.			
٣٥	إصدار نشرة شهرية بأخبار المدرسة.			
٣٦	إصدار مجلة البراعم للمرحلة الابتدائية.			
٣٧	إصدار مجلة مهرجان المواهب الأدبية متوسط وثانوي			
٣٨	إصدار مجلة المدرسة السنوية.			
٣٩	إصدار نشرات تربية.			
٤٠	إصدار نشرات توعية صحية.			
٤١	إصدار صحف حائطية.			
٤٢	إنشاء مكتبات الفصول.			
٤٣	الاشتراك في المسابقات الثقافية التي تعدها الإدارة التعليمية.			
٤٤	الاشتراك في المسابقات الأدبية التي تعدها الإدارة التعليمية أو تدعو إليها.			
٤٥	تبادل الزيارات بين طلاب المدرسة ومدارس أخرى.			
٤٦	الاشتراك في المسابقات الفنية التي تعدها الإدارة التعليمية أو تدعو لها.			
٤٧	إقامة معرض نشاط المدرسة في نهاية العام.			
٤٨	إقامة حفل مسرحي في نهاية العام.			
٤٩	إقامة مشاريع خيرية، تبرعات للجمعيات في الداخل والمؤسسات الأخرى، المعاقين،			

في مجال النشاط المدرسي:

الرقم	الإجراء	نفذ	لم يقفد	السبب
	والمكفوفين، حسب تعليمات المنطقة وموافقتها.			
٥٠	إقامة حفل تكريم المتفوقين في النشاط المدرسي.			
٥١	إعداد تقرير عن النشاط في كل فصل دراسي.			
٥٢	اجتماع لجنة النشاط لتقييم النشاط المدرسي.			
٥٣	رفع تقرير النشاط المدرسي للإدارة التعليمية.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في المجال السلوكي / الاجتماعي :

الرقم	الإجراء	نقد	لم ينفذ	السبب
١	حظر كل ما يتنافى مع مبادئ الإسلام وخلق الرجولة وقواعد السلوك القويم.			
٢	الحضور إلى المدرسة باللباس الوطني المعروف.			
٣	منع لبس ملابس فيها شعارات غير إسلامية أو أسماء دول أو أندية أو عبارات منافية للآداب العامة.			
٤	منع قصص الشعر المثيرة أو التي تحاكي قصص أشهر الفنانين، أو فئة منهم مهما كان انتماؤها، وعلى الجميع الالتزام بالحلاقة المعتادة.			
٥	الالتزام بتأدية الصلاة - إذا دخل وقتها داخل وخارج المدرسة بخشوع واطمئنان.			
٦	تحصين الطلاب من الإشاعات المغرضة لزملائهم أو غيرهم، ومنع نشر ذلك.			
٧	التسامي بالاخلاق الإسلامية لمنع تكوين محاور على أساس عرقي أو اجتماعي أو مالي أو إقليمي أو غير ذلك.			
٨	عدم اختلاس أو إخفاء أو اتلاف أو اغتصاب ملك الغير، أو ماتملكه المدرسة وعليه إذا وجد شيئاً أن يسلمه إلى المشرف الإداري ليسجل ذلك في سجل المفقودات ويسلم لأصحابه.			
٩	اسهام الطلاب في تقوية العلاقات بين البيت والمدرسة من خلال توصيل الرسائل الشفوية أو المكتوبة للأهل وإطلاع ولي الأمر على الملاحظات التي تدون له في مذكرة الواجبات أو غيرها.			
١٠	تذكير والده لحضور الاجتماعات والحفلات التي تقيمها المدرسة في الدعوات العامة وتذكيره بالموعد المحدد في الدعوة الخاصة.			
١١	المساهمة في إقامة جو من التفاعل الايجابي والمشاركة في إقامة علاقات انسانية بينه وبين المجتمع بالمدرسة موطداً علاقته مع الغير بمحبة واحترام.			
١٢	احترام آراء الزملاء ومناقشتهم بالتي هي أحسن والتجاوز عن أخطائهم.			
١٣	عدم اللعب بخشونة في الملاعب أو الساحات، مما يؤدي إلى إيذاء الآخرين.			
١٤	منع المزاح بالأيدي أو الألفاظ النابية أو العبارات غير الأخلاقية.			
١٥	حظر كتابة الشعارات أو بعض الكلمات النابية على أبواب الحمامات أو الجدران مهما كان نوعها وهدفها.			
١٦	تعميق مفهوم أداء الأمانة لدى المجتمع المدرسي من خلال إعادة المفقودات إلى أصحابها في السجل المعد لذلك.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في المجال السلوكي / الاجتماعي :

الرقم	الإجراء	نفاذ	ح. تنفيذ	السبب
١٧	حظر إحضار أدوات حادة أو مدببة، أو أي مادة غازية أو لاصقة أو غير ذلك مما يلحق الضرر بالآخرين.			
١٨	التأكيد على مبدأ احترام الكبير والعطف على الصغير، والحوار البناء واتباع النظام أثناء الدخول والخروج من وإلى الحصص والمدرسة.			
١٩	أن يعتز بالمدرسة التي ينتمي إليها، ويشعر بأنها بيته الثاني الذي يأنس إليه ويشعر بالراحة التامة فيه ووجوب المحافظة عليها.			
٢٠	غرس المحافظة واحترام الكتب المدرسية في نفوس الطلاب وعدم الجلوس أو الكتابة غير اللائقة عليها أو إتلافها.			
٢١	توعية الطلاب للابتعاد عن الغش في الاختبارات أو الواجبات وغرس الاعتماد على أنفسهم والشعور بالمسؤولية.			
٢٢	منع التدخين نهائياً.			
٢٣	الزام الطلاب اتباع الآداب العامة في المناسبات الرياضية.			
٢٤	التأكيد على الطلاب باحترام المعلمين والإداريين وتقديرهم.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال الاجتماعات :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السير
١	الاجتماع بالمعلمين بالمدرسة مع بدء العام الدراسي وعلى مدار العام			
٢	الاجتماع بالمعلمين الجدد مع إطلالة العام الدراسي			
٣	اجتماع أولياء أمور الطلاب المستجدين مع أشراقة العام الدراسي.			
٤	اجتماع الجمعية العمومية لانتخاب مجلس الآباء والمعلمين.			
٥	اللقاء الأول للآباء والمعلمين.			
٦	اللقاء الثاني للآباء والمعلمين.			
٧	اللقاء الثالث للآباء والمعلمين.			
٨	اللقاء الرابع للآباء والمعلمين.			
٩	الاجتماع الدوري الاسبوعي للجنة التربوية بالمدرسة.			
١٠	الاجتماع الدوري الاسبوعي للجنة الإدارية بالمدرسة.			
١١	حضور الاجتماعات التي يدعو إليها رئيس قسم التوجيه			
١٢	حضور الاجتماعات التي يدعو إليها مدير عام التعليم			
١٣	الاجتماع الأول لمجلس الآباء والمعلمين.			
١٤	الاجتماع الثاني لمجلس الآباء والمعلمين.			
١٥	الاجتماع الثالث لمجلس الآباء والمعلمين.			
١٦	الاجتماع الرابع لمجلس الآباء والمعلمين.			
١٧	الاجتماعات مع أصحاب المدارس أو ممثلها إذا كانت مدرسة أهلية.			
١٨	الاجتماعات مع رجال المرور المسؤولين عن السير بجوار المدرسة.			
١٩	«الاجتماع بلجنة النشاط المدرسي دورياً».			
٢٠	الاجتماع بلجنة توجيه الطلاب وإرشادهم دورياً».			

نقصد باللقاء: لقاء الآباء ووجهاً لوجه مع معلمي الطالب على انفراد لاطلاع ولي الأمر على مستوى ابنه سلوكياً وعلمياً وتبادل الخبرات والمعلومات بين المعلم وولي الأمر.

أما الاجتماع : فهو الاجتماع العادي لأعضاء مجلس الآباء والمعلمين المنتخبين من الجمعية العمومية للآباء والمعلمين.

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال الاختبارات :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
(١)	الفصل الأول :			
١	تحديد بدء الإختبارات وعدد أيامها.			
٢	إعداد وطباعة جدول اختبار الفترة الأولى، والمقررات المطلوب الاختبار فيها وإبلاغ الطلاب بهما			
٣	تحديد تسليم نتائج اختبار الفترات، وإبلاغه للطلاب وأولياء أمورهم.			
٤	الإطلاع على بعض نماذج أسئلة اختبارات الفترات.			
٥	دراسة نتائج اختبار الفترة الأولى في اللجنة التربوية.			
٦	إعداد وطباعة جدول اختبار الفترة الثانية، والمقررات المطلوبة للاختبار فيها وإبلاغ الطلاب بهما			
٧	دراسة نتائج اختبار الفترة الثانية في اللجنة التربوية.			
٨	متابعة تنفيذ أعمال اختبار الفترات			
(ب)	اختبار الفصل الأول			
١	تكليف المعلمين بوضع أسئلة اختبارات الفصل الأول			
٢	إعداد جدول اختبارات الفصل الأول، وتحديد أيامها وساعاتها.			
٣	إبلاغ الطلاب بالجدول والمقررات المطلوب الاختبار فيها، مطبوعة.			
٤	إعداد تعليمات الاختبارات، وتسليمها للمعلمين والطلاب.			
٥	إبلاغ الطلاب بموعد تسليم شهادات الفصل الأول			
٦	إعداد جدول المراقبة والملاحظة والمناوبة، وإبلاغها للمعلمين.			
٧	إعداد جداول لجان التصحيح والمراجعة، وتوزيعها على المعلمين.			
٨	إعداد جداول لجان الاختبارات الشفوية، وتوزيعه على المعلمين.			
٩	الإطلاع على الأسئلة وإقرارها			
١٠	طباعة الأسئلة وتظريفها وحفظها في مكان أمين			
١١	إعداد التماذج اللازمة لسير الاختبارات			
١٢	تشكيل لجنة النظام والمراقبة.			
١٣	إعداد التعاميم الخاصة بالطلاب وأولياء أمورهم، وإبلاغهم بها.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال الاختبارات :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم يقم	السبب
١٤	توزيع الطلاب على قاعة الاختبارات.			
١٥	إزالة الوسائل التعليمية والنشرات من الفصول أثناء الإختبارات.			
١٦	تجهيز كأس من الشاي والماء، وتوزيعه على المعلمين في الفترة الأولى.			
١٧	تحديد أوقات العمل في الفترة المسائية، وإبلاغه للمعلمين.			
١٨	تسليم سجلات نتائج اختبارات الفصل الأول، لتدقيقها وإعادةها للمدرسة.			
١٩	دراسة نتائج اختبارات الفصل الأول في اللجنة التربوية.			
٢٠	متابعة تنفيذ أعمال الاختبارات.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال الاختبارات :

الرقم	الإجراء	نفاذ	ح. ينفذ	السبب
	ثانياً الفصل الثاني : الفترات :			
١	تحديد بدء الإختبارات وعدد أيامها.			
٢	إعداد وطباعة جدول اختبار الفترة الأولى، والمقررات المطلوب الإختبار فيها وإبلاغ الطلاب بهما			
٣	تحديد تسليم نتائج اختبار الفترات، وإبلاغه للطلاب وأولياء أمورهم.			
٤	الإطلاع على بعض نماذج أسئلة اختبارات الفترات.			
٥	دراسة نتائج اختبار الفترة الأولى في اللجنة التربوية.			
٦	إعداد وطباعة جدول اختبار الفترة الثانية، والمقررات المطلوبة الإختبار فيها وإبلاغ الطلاب بهما			
٧	دراسة نتائج اختبار الفترة الثانية في اللجنة التربوية.			
٨	متابعة تنفيذ أعمال اختبار الفترات			
(ب)	إختبار الفصل الثاني :			
١	تكليف المعلمين بوضع أسئلة اختبارات الفصل الثاني.			
٢	إعداد جدول اختبارات الفصل الثاني وتحديد أيامها وساعاتها.			
٣	إبلاغ الطلاب بالجدول والمقررات المطلوب الإختبار فيها، مطبوعة.			
٤	إعداد تعليمات الاختبارات، وتسليمها للمعلمين والطلاب.			
٥	إبلاغ الطلاب بموعد تسليم شهادات الفصل الثاني			
٦	إعداد جدول المراقبة والملاحظة والمناوبة، وإبلاغها للمعلمين.			
٧	إعداد جداول لجان التصحيح والمراجعة، وتوزيعها على المعلمين.			
٨	إعداد جداول لجان الاختبارات الشفوية، وتوزيعه على المعلمين.			
٩	الإطلاع على الأسئلة وإقرارها			
١٠	طباعة الأسئلة وتزيفها وحفظها في مكان أمين			
١١	إعداد التماذج اللازمة لسير الاختبارات			
١٢	تشكيل لجنة النظام والمراقبة.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال الاختبارات :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
١٣	إعداد التعاميم الخاصة بالطلاب وأولياء أمورهم، وإبلاغهم بها.			
١٤	توزيع الطلاب على قاعة الاختبارات.			
١٥	إزالة الوسائل التعليمية والنشرات من الفصول أثناء الإختبارات.			
١٦	تجهيز كاس من الشاي والماء، وتوزيعه على المعلمين في الفترة الأولى.			
١٧	تحديد أوقات العمل في الفترة المسائية، وإبلاغه للمعلمين.			
١٨	تسليم سجلات نتائج اختبارات الفصل الثاني، لتدقيقها وإعادةتها للمدرسة.			
١٩	تسليم الطلاب نتائجهم (ناجحون، مكملون، راسبون).			
٢٠	دراسة نتائج اختبارات الفصل الثاني في اللجنة التربوية.			
٢١	متابعة تنفيذ أعمال الإختبارات.			
٢٢	إعداد جدول الدور الثاني			
٢٣	تكليف المعلمين بإعداد أسئلة الدور الثاني، وطباعتها، وسحبها وحفظها لحين بدء الاختبار			
٢٤	تنفيذ أعمال اختبارات الدور الثاني، وإستخراج النتائج.			
٢٥	تسليم سجلات نتائج اختبارات الدور الثاني لتدقيقها وإعادةتها للمدرسة.			
٢٦	التخلص من أوراق اختبارات السنوات الماضية، حسب تعميم الإدارة.			
٢٧	إبلاغ الطلاب بنتائج اختبارات الدور الثاني وتسليم الشهادات لهم			
٢٨	إرسال نسخة مبيضة نتائج اختبارات نهاية العام للإدارة.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال التربية الرياضية :

الرقم	الإجراء	نفاذ	ح. نفاذ	السبب
١	اطلاع معلمي التربية الرياضية على أهداف التربية الرياضية			
٢	اطلاع معلمي التربية الرياضية على خطة التربية الرياضية الواردة من الإدارة التعليمية.			
٣	وضع خطة للتربية الرياضية في المدرسة للفصل الأول			
٤	وضع خطة للتربية الرياضية في المدرسة في الفصل الثاني			
٥	تنفيذ سجل تحضير دروس التربية الرياضية وإطلاع المدير عليه.			
٦	إعداد سجل خاص بالنشاطات الداخلية.			
٧	إعداد سجل خاص بالنشاطات الخارجية التي تدعو إليها الإدارة التعليمية.			
٨	إعداد سجل خاص بالنشاطات الخارجية الودية بين المدرسة والمدارس الأخرى			
٩	التأكيد على أن تكون حصص التربية الرياضية في النصف الأول من اليوم الدراسي			
١٠	تجهيز غرفة خاصة للتربية الرياضية متوفر فيها ما يلزم لأداء العمل			
١١	استكمال وامتلاك كل الأجهزة والأدوات واللوازم للتربية الرياضية.			
١٢	الاهتمام بالطابور الصباحي لما له من أهمية تربوية.			
١٣	العناية بالتمرنات الصباحية وملائمتها للمرحلة التعليمية وحالة الطقس.			
١٤	التزام معلمي التربية الرياضية باللباس الرياضي.			
١٥	متابعة معلمي المدرسة لمعلمي التربية العملية وتوجيههم والإشراف عليهم			
١٦	التأكيد على معلمي التربية الرياضية بالمدرسة على تنفيذ الخطة الزمنية أثناء وجود طلاب التربية العملية وفق البرنامج الزمني للمهارات التعليمية.			
١٧	إعداد مكتبة رياضية.			
١٨	تشجيع الطلاب على القراءة الرياضية.			
١٩	نشر قوانين ألعاب التربية الرياضية على شكل لوحات حائطية لتثقيف الطلاب والمجتمع المدرسي			
٢٠	إعداد الملاعب وحث الطلاب على المحافظة على نظافتها.			
٢١	التأكد من خلو الملاعب من العوائق والمخاطر التي تسبب الحوادث للطلاب.			
٢٢	إشراك أكبر عدد ممكن من الطلاب في النشاطات الرياضية الداخلية والخارجية.			
٢٣	حث ومتابعة الطلاب على لباس الزي الرياضي في كل حصة.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال التربية الرياضية :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
٢٤	توفير الحماية والرعاية الصحية للطلاب لرفع مستوى أدائهم الرياضي			
٢٥	إلزام الطلاب بالآداب العامة في المناسبات الرياضية.			
٢٦	التأكيد على الطلاب بعدم إرتداء ملابس رياضية تحمل شعارات غير مناسبة لمجتمعنا.			
٢٧	تدريب الطلبة على القيادة وذلك بإشراكهم في اللجان الرياضية كالتنظيم والتسجيل والتحكيم.			
٢٨	غرس روح النظام في نفوس الطلاب من خلال نهابهم للملاعب والعودة الى الفصل بطابور منظم، وعدم التأخر عن الحصص الأخرى.			
٢٩	التأكيد والمتابعة من قبل الإدارة بحضور المعلم أثناء قيام الطلاب بالتدريبات أو حصص التربية الرياضية لكي لا تحدث مشكلات بين الطلاب.			
٣٠	الاهتمام بمظهر الفرق الرياضية الممثلة للمدرسة بتوحيد ملابسهم الرياضية.			
٣١	عدم السماح لأي طالب الاشتراك في المنافسات الرياضية مالم يحصل علي تقرير طبي يفيد لياقته البدنية وموافقة ولي أمره.			
٣٢	إقامة مباريات ودية بين طلاب المدرسة وطلاب المدارس الأخرى.			
٣٣	الاشتراك في المباريات والمناسبات التي تعدها الإدارة التعليمية أو تدعو لها.			
٣٤	الرد السريع على تعاميم قسم التربية الرياضية في الإدارة التعليمية.			
٣٥	تنفيذ توجيهات وإرشادات مشرفي التربية الرياضية.			
٣٦	متابعة حضور معلمي التربية الرياضية في المدرسة الاجتماعات والدورات التي تدعو إليها الإدارة التعليمية.			
٣٧	رفع تقرير لمدير المدرسة عن الأنشطة المنفذة خلال العام			
٣٨	إقامة عرض رياضي لختام الأنشطة الرياضية.			
٣٩	تكريم الطلاب المتفوقين في الأنشطة الرياضية.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

توجيه الطلاب وإرشادهم :

الرقم	الإجراء	نقد	تنفذ	السبب
١	الإطلاع على خطة توجيه الطلاب وإرشادهم، واعتمادها - بعد التنسيق مع المرشد الطلابي.			
٢	متابعة تنفيذ خطة التوجيه والإرشاد.			
٣	تكوين لجنة وجماعة توجيه الطلاب وإرشادهم في المدرسة.			
٤	تكوين لجنة وجماعة رعاية السلوك في المدرسة.			
٥	عقد اجتماعات لجنة التوجيه، ومتابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها.			
٦	تبصير الطلاب بالنظام الداخلي للمدارس، حتي لا يقعوا في نتائج سوء أفعالهم.			
٧	تبصير الطلاب خاصة بقواعد الحسم من درجات السلوك.			
٨	تبصير الطلاب بقواعد حسم الدرجات من المواظبة.			
٩	استقبال الطلاب الجدد بالمدارس.			
١٠	دعوة أولياء أمور الطلاب الجدد للإطلاع على المدرسة، والاجتماع بهم.			
١١	دعوة الجمعية العمومية للآباء والمعلمين لانتخاب أعضاء مجلس الآباء والمعلمين.			
١٢	دعوة أعضاء مجلس الآباء والمعلمين للاجتماعات دورياً «أربعة اجتماعات».			
١٣	دعوة أولياء الأمور للقاء المدرسين دورياً، بهدف التباحث معهم في أوضاع أبنائهم تحصيلياً «ومسلكياً» (أربعة لقاءات).			
١٤	تشكيل الجماعة المهنية من الطلاب الذين لديهم ميول مهنية.			
١٥	نشر الثقافة المهنية بين الطلاب من خلال عمل نشرات أو عرض كتب تتناول التخصصات والمهن المختلفة.			
١٦	إقامة ندوات مهنية، وتنظيم زيارات ميدانية للجامعات والمعاهد والمؤسسات العامة.			
١٧	تزويد ركن «طريقك الي الجامعة» بالكتيبات عن الجامعات داخل المملكة وخارجها.			
١٨	إعداد نشرات ومطويات تربوية هادفة، مشوقة في موضوعاتها، مثل : كيف تؤدي اختباراً ناجحاً.			
١٩	دعم وتشجيع السلوك الإيجابي عند الطلاب، من خلال إتاحة الفرصة للمشاركة في النشاط المدرسي والإذاعة الصباحية.			
٢٠	تعديل السلوك غير المرغوب فيه، عن طريق دمج الطلاب في النشاط المدرسي حيث يعتبر مجالاً «وقائياً» وعلاجياً لبعض السلوكيات غير المرغوبة.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

توجيه الطلاب وإرشادهم :

الرقم	الإجراء	نقد	م يقصد	السبب
٢١	تبصير الطلاب بأهمية انتقاء الصحبة الصالحة، والابتعاد عن رفاق السوء.			
٢٢	تبيان طبيعة العلاقات التي تربط بين الأصدقاء، بحيث تقوم على الاحترام والتقدير وصدق التعامل.			
٢٣	دراسة نتائج الاختبارات الفترية والفصلية، ووضع رسوم بيانية لها.			
٢٤	تكريم الطلاب المتفوقين من خلال إقامة حفل لهم، وعمل مطويات بأسمائهم ومعدلاتهم، ونشر أسمائهم في المجلة السنوية، وعمل لقاء مع طالب متفوق.			
٢٥	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً، بهدف مساعدتهم على تحسين مستوى تحصيلهم.			
٢٦	عقد مجاميع التقوية المسائية، بهدف التركيز على أساسيات المادة التي تنقص الطالب، مع تطبيقات على المادة.			
٢٧	توجيه مدرس المادة رعاية خاصة لهؤلاء الطلاب داخل الفصل، ومراعاة الفروق الفردية بين طلاب الفصل.			
٢٨	المواخاة بين الطالب المقصر وأحد المدرسين ليرعاه رعايته لولده، وبما يسهم في تحسين مستوى تحصيله.			
٢٩	تقديم خدمات إرشادية بشكل فردي أو جماعي، لبعض الطلاب الذين لديهم صعوبات دراسية، بالتعاون مع مدرسي الطالب وولي أمره.			
٣٠	توعية الطالب بأهمية الاستذكار المبكر، والانتباه لشرح المعلم والاستفسار عن الغامض من الدرس.			
٣١	حفز همم الطلاب ليكون هدفهم التفوق، وليس السعي إلى النجاح فقط.			
٣٢	الإطلاع على مذكرة الواجبات، والتعرف على أسباب التقصير لدى بعض الطلاب، بالتنسيق مع مدرسي المادة وولي الأمر.			
٣٣	متابعة الطلاب متكرري الغياب أو التأخر الصباحي، والبحث عن أسبابها ومساعدتهم على تلافئها.			
٣٤	تبيان أثر الغياب أو التأخر الصباحي المتكرر على مستوى تحصيل الطالب سلبياً.			
٣٥	دراسة الحالات الخاصة لدى بعض الطلاب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لها.			
٣٦	توثيق العلاقة المهنية مع الطلاب المستجدين، ومساعدتهم على حسن التكيف مع الجو			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

توجيه الطلاب وإرشادهم :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
	المدري، وكسب صداقات جديدة.			
٣٧	توثيق العلاقة المهنية مع جميع الطلاب، وتعزيز جسور الثقة معهم.			
٣٨	إن المعلومات التي يدلي بها الطالب للمرشد الطلابي، هي في غاية السرية، ولن تستعمل إلا في الأغراض التي خصصت من أجلها.			
٣٩	عقد لقاءات بين المدير والمرشد الطلابي ومدرسي الفصول، للتباحث في سبل مساعدة الطلاب المتأخرين دراسياً.			
٤٠	حصر السلوك غير المرغوب فيه عند بعض الطلاب أثناء الاجتماع مع معلمي كل صف، ووضع خطط علاجية لهؤلاء فردياً أو جماعياً بالتعاون مع البيت والمدرسة.			
٤١	إعداد تقرير بعد كل لقاء للآباء والمعلمين، يشتمل على آراء ومقترحات الآباء عن وضع الطلاب والمدرسة ودراسته في اللجنتين التربوية والإدارية بالمدرسة، وإطلاع مجلس الآباء عليه.			
٤٢	إعداد تقارير علمية ومسلكية عن كل طالب - حسب الحاجة -.			
٤٣	دعوة بعض أولياء أمور الطلاب الذين يستدعي الموقف التربوي أو التعليمي لإطلاعهم على المستوى العلمي أو السلوكي لأبنائهم.			
٤٤	تزويد الطلاب بنماذج من أسئلة الأعوام الماضية، للإطلاع عليها وحلها للاستئناس بها والتعرف على نماذج أسئلة نهاية الفصل الدراسي.			

خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال المكتبة المدرسية :

الرقم	الإجراء	نفاذ	لـم ببفناذ	السبب
١	الإطلاع على أهداف المكتبة			
٢	إعداد خطة المكتبة في المدرسة			
٣	شرح أهداف المكتبة للطلاب وكيفية استخدامها			
٤	متابعة تنفيذ الخطة			
٥	تشكيل لجنة للمكتبة من المعلمين والطلاب.			
٦	زيارة محلات بيع الكتب والحصول على قوائم الناشرين والموزعين			
٧	زيارة معارض الكتب التي تنظم للإطلاع على ما يستجد من كتب			
٨	توزيع قوائم الناشرين على مشرفي المواد لاختيار ما يحتاجونه من مطبوعات			
٩	اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى من قبل لجنة المكتبة.			
	الإقتناء			
١٠	فحص ومراجعة طلبات الشراء على رصيد المكتبة تجنباً لتكرار المواد.			
١١	تنظيم طلبات الشراء وتسليمها لقسم المشتريات بالمدرسة.			
١٢	الاحتفاظ بصورة من تلك الطلبات.			
١٣	مراجعة وتدقيق الكتب الواردة والتأكد من مطابقتها لما هو مطلوب.			
١٤	تدقيق فواتير الشراء وتسليماً للمحاسبة والاحتفاظ بصورة منها.			
	الإهداء			
١٥	قبول الهدايا من الكتب بعد فحصها والتأكد من ملاءمتها للعرض في المكتبة			
١٦	التعرف على الجهات الرسمية والخيرية التي تقدم الكتب كهدايا داخل المملكة			
١٧	مخاطبة تلك الجهات وطلب الكتب منها كهدايا			
١٨	حث منسوبي المدارس من طلاب ومدرسين لتقديم الكتب كهدايا للمكتبة.			
١٩	توجيه خطابات شكر للأفراد أو الهيئات التي تقدم الكتب للمكتبة.			
٢٠	الإشادة بالطلاب الذين يهدون الكتب للمكتبة.			
٢١	الاحتفاظ بملف يضم جميع المكاتبات بهذا الخصوص.			
	الخدمات الفنية			
٢٢	فحص الكتب الواردة من قبل لجنة المكتبة والتأكد من ملاءمتها للعرض على رفوف المكتبة.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال المكتبة المدرسية :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
٢٣	طمس أو إزالة ما قد يكون فيها من صور أو عبارات غير مناسبة.			
٢٤	التأكد أنها ليست من الكتب المنوعة بالمدارس وذلك من خلال مراجعتها على تعاميم وزارة المعارف.			
٢٥	ختم الكتب بختم الملكية وختم التسجيل.			
٢٦	تسجيل الكتب في سجل العهدة والاحتفاظ بهذا السجل بصورة دائمة			
٢٧	تصنيف الكتب وفق نظام ديوي العشري وكتابة الرقم الخاص داخل ختم التسجيل.			
٢٨	فهرسة الكتب وعمل فهرس بالمؤلف والعنوان والموضوع وترتيب البطاقات داخل صندوق الفهارس			
٢٩	وضع الرقم العام أو الرقم الخاص على كعب الكتاب وتوزيع الكتب على الرفوف في أماكنها حسب خطة التصنيف.			
٣٠	خدمات القراء تهيئة قاعة المكتبة وتنظيمها لاستقبال الطلاب وتوفير عدد من المقاعد مناسباً لعدد القراء الذين يرتادون المكتبة			
٣١	إعداد سجل للمترددين على المكتبة ومتابعته			
٣٢	إعداد نظام للإعارة الخارجية بعدد الكتب التي تعار والتي لا تعار وعدد الكتب المسموح باعارتها ومدة الإعارة لكل فئة من فئات المستفيدين.			
٣٣	تعويد الطلاب على السلوك السليم داخل قاعة المكتبة مثل المحافظة على النظام والهدوء والقراءة الصامتة..			
٣٤	إعداد سجل للاستعارة الخارجية.			
٣٥	إرشاد وتوجيه الطلاب إلى أماكن الكتب التي تصلح لهم			
٣٦	تدريب الطلاب على استخدام فهرس المكتبة ونظام تصنيفها.			
٣٧	إعداد سجل الدوريات وتسجيل كل ما يرد للمكتبة منها في ذلك السجل.			
٣٨	تعبئة سجل احصاء النشاط المكتبي شهرياً.			
٣٩	الإعلام عن المكتبة والإعلان عن مقتنياتها وخدماتها للطلاب بصورة مستمرة.			
٤٠	إعداد لوحات في باحة المدرسة تحت الطلاب على القراءة وزيارة المكتبة.			

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في مجال المكتبة المدرسية :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم يقف	السبب
٤١	تنظيم مسابقات ثقافية وتوزيع جوائز بصورة مستمرة تحفز الطلاب على ارتياد المكتبة مثل: مسابقة أفضل قارئ مسابقة أفضل مستعير			
٤٢	تشجيع الطلاب على تلخيص ما يقرؤون مع تدوين بيانات الكتاب الملخص.			
٤٣	إعداد مسابقات للإبحاث والملخصات والإعلان عن أسماء الفائزين في لوحة خاصة وفي الإذاعة المدرسية			
٤٤	إعداد لوحة تعرض فيها الكتب الجديدة.			
٤٥	إعداد لوحة يعرض فيها ملخصات وأبحاث الطلاب الفائزة.			
٤٦	إعداد تقرير شهري عن خدمات المكتبة ورفعها للمدير.			
٤٧	إعداد تقرير فصلي عن خدمات المكتبة ورفعها للإدارة التعليمية.			
٤٨	تزويد المجتمع المدرسي والطلاب وأولياء الأمور بصورة من تقرير نشاط المكتبة فصلياً.			

(* وضعت هذه الخطة لتشمل المدارس الأهلية والحكومية.

تابع خطة مدير المدرسة التنفيذية عام ١٤ - ١٤

في المجال الصحي والوقائي :

الرقم	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	السبب
١	المرور اليومي على مرافق المدرسة الصحية (المقصف - المرافق الصحية - الساحات).			
٢	الكشف الدوري والسنوي على الطلاب للتأكد من السلامة الصحية.			
٣	تقديم تقرير دوري للإدارة عن كافة ما يتعلق بالأمور الصحية بالمدرسة.			
٤	تكوين لجنة لتقديم تقرير عن الأمن والسلامة في المدارس، وتنفيذ ملاحظاتها حفاظاً على سلامة وأمن الطلاب.			
٥	تقديم الخدمات الصحية الإسعافية اللازمة للطلاب والمدرسين عند الضرورة من خلال المستوصف المدرسي			
٦	متابعة الحالات المرضية التي تكون بحاجة للمتابعة.			
٧	تطعيم الطلاب ضد بعض الأمراض السارية في حينها - إن وجدت			
٨	حفظ الملفات والتقارير الصحية في مستوصف المدرسة لحين العودة إليها			
٩	التعاون مع المدرسين في بعض حصص العلوم والمختبرات لتوضيح بعض الأمور الصحية والعلمية.			
١٠	عمل لوحات حائط صحية ونشرات توعية تثقيفية للطلاب وتوزيعها عليهم في بعض المناسبات.			
١١	المشاركة في النشاطات المدرسية الأسبوعية مثل جماعة الهلال الأحمر، والتدريب على الإسعافات الأولية.			
١٢	صرف الوصفات الطبية والعلاج من مستوصف المدرسة إن وجد.			
١٣	منع التدخين منعاً باتاً في المدرسة.			
١٤	التأكيد على النظافة الشخصية في اللبس والجسد (مثل تقليم الأظافر، عدم انبعاث روائح كريهة من الشعر أو الفم أو الجسم أو الجوارب أو الثياب).			
١٥	عدم السماح لأي طالب بالحضور إلى المدرسة مريضاً مريضاً معدياً، إلا بعد إحضار تقرير طبي يفيد شفاؤه.			
١٦	التأكيد على نظافة الفصول والمرافق الصحية وساحات المدرسة (اترك المكان أنظف مما			

توزيع الحصص المقررة على المعلمين حسب الخطة المعتمدة

في مادة : على الصفوف والشعب للمرحلة المتوسطة

مدرسة :

ملاحظات	مجموع الحصص	الثالث المتوسط					الثاني المتوسط					الأول المتوسط					عدد				
		و	هـ	د	ج	ب	و	هـ	د	ج	ب	أ	و	هـ	د	ج		ب	أ		

توزيع المعلمين بالمعلم

١ - اسم المعلم وتوقيعه

١ - اسم المعلم وتوقيعه

يعتمده ، مدير المدرسة

٣ - اسم المعلم وتوقيعه

١٤١ هـ / /

٣ - اسم المعلم وتوقيعه

٥ - اسم المعلم وتوقيعه

٥ - اسم المعلم وتوقيعه

ملاحظة : يحفظ هذا النموذج بعد تعبئته في ملف الخطة الدراسية بصفة مستمرة.

حصر الحصص المقررة حسب الخطة المعتمدة

في كل صف دراسي وشعبته حسب المواد للمرحلة المتوسطة

ملاحظات	مجموع الحصص	الثالث المتوسط					الثاني المتوسط					الأول المتوسط					عدد			
		و	هـ	د	ج	ب	أ	و	هـ	د	ج	ب	أ	و	هـ	د		ج	ب	أ
																				١ العلوم الدينية
																				٢ اللغة العربية
																				٣ التاريخ
																				٤ الجغرافيا
																				٥ الرياضيات
																				٦ العلوم
																				٧ اللغة الإنجليزية
																				٨ التربية البدنية
																				٩ التربية الفنية

تعليمات

- ١ - تحصر المواد المقررة المعتمدة من الجهة الإدارية من مصادرها الأصلية، وتكتب رقماً في حانة الشعبة. ويعني هذا الرقم المواد المقررة حسب التخصص وفروع المادة، ويعمل ذلك في جميع التخصصات في كل شعبة وصف، إلى نهاية المرحلة.
- ٢ - يجمع الحصص المقررة في كل تخصص ألقياً من أول المرحلة إلى نهايتها، ويكتب ذلك في مجموع الحصص.
- ٣ - يقسم مجموع الحصص في كل تخصص على ٢٤، وهو نصاب المعلم أسبوعياً، والنتيجة هو عدد المعلمين اللازمين لتدريس التخصص وفروعه.
- ٤ - يوقع معد الخطة، ويراجع آخر عليه للتأكد من نقل الخطة كما هي معتمدة.
- ٥ - يحفظ هذا النموذج بعد تعيينه في ملف الخطة الدراسية ليتمكن الرجوع إليه وقت الحاجة. اسم وتوقيع المعد

اسم وتوقيع المراجع

الجدول المدرسي :

العملية التنظيمية هي إحدى المهام الأساسية لمدير المدرسة وفي هذا المجال يقع تنظيم الجدول المدرسي وإعداده قبل بداية العام الدراسي بوقت كافٍ.

من خلال توزيع الجدول على المعلمين حسب تخصصاتهم ضمن الخطة المقررة لكل مادة وتوزيع هذه المواد على مدار الأسبوع وأثناء اليوم الدراسي بطريقة تكفل عطاء المعلمين وتحقيق أهداف المادة وتسهم في رفع مستوى أداء الطلاب العلمي.

من خلال هذا التوزيع تبدو مهارات وخبرات وتجارب المدير وقدراته في إقناع المعلمين، وحسن العلاقات الاجتماعية السائدة في المجتمع المدرسي.

ولا يعني هذا أن المدير هو الذي يقرر التوزيع دون مشاورة معلمي كل مادة بل إن روح الفريق الواحد هي التي يجب أن تسود، ولن يتسنى ذلك للمدير إلا إذا كان ذا نفس طويل، قابلاً للحوار الموضوعي، مستمعاً جيداً لوجهة نظر الطرف الآخر فقد تكون وجهة. ولبناء جدول فعال ومناسب للمعلم والمادة والطلاب نقترح الأطر العامة التالية عند بنائه:

١ - حصر الحصص المقررة إحصائياً حسب تخصص كل مادة وفروعها من مصادرها الأصلية كما وردت في الخطة المعتمدة من الوزارة، لكل الصفوف والشعب حسب المرحلة الدراسية ونقترح تبني النموذج التالي للقيام بهذه المهمة: [نموذج رقم ١].

٢ - من النقطة الأولى تعرفنا على عدد المعلمين اللازمين لتدريس كل تخصص، ويليهما توزيع هذه المواد والتخصصات على المعلمين [ونقترح النموذج رقم ٢]، وهنا قد يواجه المدير بعض الصعوبات في التوزيع العادل، الذي يرضي المعلمين ويحقق أهداف المادة ويرفع مستوى أداء الطلاب فيها، وهنا أيضاً تبرز مهارات المدير الإدارية في إقناع المعلمين وفتح حوارات موضوعية معهم دون تشنج وتوتر، ودون اللجوء إلى استخدام سلطاته الإدارية بطريقة استفزازية.

فروح الفريق الواحد هي التي يجب أن تسود، وتشاور المدير مع معلمي كل تخصص أمر ضروري للوصول إلى توزيع عادل يرضي المعلمين ويحقق الهدف.

مع الأخذ بعين الاعتبار عند هذا التوزيع توزيع ريادة الفصول وجماعات النشاط المدرسي وغيرها من الأمور التي يراها مدير المدرسة تخدم العمل في المدرسة.

إن انفراد الإدارة بوضع الجدول دون أخذ رغبات المعلمين، مع سوء تنسيق الجدول الأسبوعي للمعلم قد يسهم في تدني مستوى الطلاب العلمي مما يدفعهم للبحث عن الدروس الخصوصية كما اشارت إلى ذلك نتائج ظاهرة الدروس الخصوصية.

«إن انفراد الإدارة بوضع الجدول دون أخذ رغبات المعلمين، مع سوء تنسيق الجدول الأسبوعي - تشير بأنهما عاملان من عوامل ضعف أداء المدرس كما يتضح من النسب المئوية المرتفعة جداً التالية : ٥٦٪، ٧٢٪ من المديرين و ٦٤.٧، ٧٠.٧٪ من المدرسين و ٧١٪ من الطلاب، إن عدم أخذ رغبة المعلم في بناء الجدول يتمخض عنها:

١ - وضع المدرس الجديد خاصة في صفوف عالية وهو حديث التخرج قليل الخبرة والمراس في مهنة التدريس، فالواجب وضعه في الصفوف الدنيا من المرحلة التعليمية، ويسمح له بالتردد مع طلابه - إن رأيت الإدارة ذلك مفيداً له وللطلاب - وإلا يبقى في صفوفه حتى يتمرس وتتبلور خبرته العلمية والأدائية.

٢ - إسناد فرع من مادة تخصصه لا يميل إليه.

٣ - وربما إجباره على تدريس مادة ليست من تخصصه.

٤ - إرغامه على تدريس صفوف من المرحلة التعليمية لا يرغبها.

وسوء تنسيق الجدول يشير إلى:

١ - توالي حصص المعلم في أول اليوم الدراسي، وهو لا يرغب ذلك، لأنها لا تتفق مع فترات نشاطه الذهني.

-
- ٢ - المدرس يعمل أكثر من حصتين متتاليتين بدون راحة جسمية وفكرية.
- ٣ - تكون معظم حصص المعلم في نهاية اليوم الدراسي والأنكى من ذلك أن تكون في فصول معينة.
- ٤ - تكون دائماً بعد حصص التربية البدنية أو المعامل، مما يفوت على المدرس جزءاً ثميناً من وقت الحصة.
- ٥ - تعدد الصفوف وفروع المادة التي يدرسها، وبالتالي إرهاقه بكثرة التحضير وتصحيح الواجبات وتقديرات أعمال السنة.
- ٦ - إجباره على تكملة جدولته في مدرسة أخرى، وقد تكون بعيدة عن مقر عمله - أو في مرحلة تعليمية لا يميل إليها.
- من هذا يتضح أن عدم تنسيق الجدول، وعدم أخذ رغبات المعلمين في بنائه، يسببان تدني مستوى أدائهم، ينعكس هذا سلباً على مستوى الطلاب العلمي، فيلجأون إلى الدروس الخصوصية^(١).
- ٣ - يقوم مدير المدرسة بنفسه بتوزيع الجدول أو من ينيبه عنه يدوياً أو آلياً عن طريق الحاسب الآلي ثم يدقق ويراجع وتستخلص منه جداول المعلمين والفصول والشعب والمكتبة على أنه يجب ملاحظة أن تتوافر في الجدول الشروط التالية:
- ١ - يكلف المعلم حسب استعداده وقدراته في المكان المناسب من صفوف المرحلة وشعبها.
- ٢ - الأسبوع خمسة أيام.
- ٣ - الحد الأعلى لنصاب المعلم أربع وعشرون حصة إسبوعياً، وما زاد على ذلك يعوض عن كل حصة في المدارس الحكومية والأهلية على حد سواء.

(١) فايز عبدالله السويد، ظاهرة الدروس الخصوصية لدى طلاب الثانوية العامة في مدينة الرياض، العبيكان، الرياض، ١٤١٧هـ.

٤ - يراعى بقدر الإمكان عدم إسناد أكثر من ثلاثة مناهج للمدرس، ولا يزيد عدد تحضيراته عن زملائه بقدر الإمكان أيضاً، كما يفضل توزيع الشعب ذات المستوى الواحد على مدرسين أو أكثر ليتمكن التنسيق بينهما خلال التدريس لمصلحة الطلاب وإثراء المادة.

٥ - إذا كان نصاب أحد المدرسين أقل من أربع وعشرين حصة فالأولى أن تسند إليهم زيادة الفصول والإشراف على جماعات النشاط.

٦ - يفرغ مدرسو كل مادة حصة أو أكثر في يوم من أيام الأسبوع ليتسنى لهم الاجتماع فيها لتبادل الآراء فيما يخدم مادتهم وطلابهم، سواء حضر المدير أم لا، ويعمل محضر في كل اجتماع يحتفظ بصورة منه لدى القسم ويسلم لكل عضو صورة بما فيهم المدير والاحتفاظ بهذه المحاضر بصفة دائمة.

٧ - بعض إدارات المدارس تعمل حصة فراغ للمعلم في أي يوم من أيام الأسبوع وتسمى هذه الحصة بالحصة الخضراء ويسمح فيها للمعلم بالانصراف من المدرسة والعودة إليها دون الحاجة إلى الاستئذان من الإدارة، وذلك لقضاء بعض حاجاته الشخصية فيها، وللمدير حرية الاختيار في اعتمادها وإبلاغها للمعلمين.

٨ - تختار حصتا فراغ عند كل معلم في يومين مختلفين وتسمى هاتان الحصتان حصتي الأهل وفيهما ينتظر المعلم في غرفته للقاء بعض أولياء الأمور الراغبين في مقابلته لأمر يتعلق بمستوى ابنهم العلمي أو السلوكي، وعلى المرشد الطلابي عمل جدول لعموم المدرسين بوضع أيام وساعات هذا الفراغ، وإبلاغها لأولياء الأمور مع مطلع العام الدراسي، وما عدا ذلك لا يسمح بإخراج المعلم من حصصه لمقابلة أولياء الأمور، بل على ولي الأمر الإلتزام بذلك أو مقابلة المعلم في لقاءات الآباء والمعلمين الذي تعده إدارة المدرسة.

٩ - لا يعمل المدرس أكثر من حصتين متتاليتين حتى لا يرهق، إلا إذا كان بينهما فسحة أو صلاة.

١٠ - توزع حصص كل معلم على أيام الأسبوع الخمسة بالتساوي عدداً ما أمكن.

١١ - لا توضع حصص مادة واحدة في شعبة واحدة في نهاية يوم دراسي، سواء كانت هذه الأيام متقاربة أم متباعدة ضمناً لفهم الطلاب واستيعابهم للمادة.

١٢ - يفضل تفرغ مدرس في كل حصة حسب المادة التخصصية، لإشغال حصة المعلم الغائب بمعلم من نفس التخصص.

١٣ - يعد الجدول لصالح المنهج ومصصلحة الطالب بحيث يوزع بالتساوي يوماً على جميع المواد الأخرى، فكل مادة لها أهميتها ولها معيار من الدرجات يلزم الطالب الحصول عليه ليجتاز اختبارها، هذا وإن التنوع في الحصص بين مادة ذات طابع عملي وأخرى نظري، يسهم في حفز الطلاب على التعلم.

١٤ - حصص التربية الفنية يفضل أن تكون متتالية وخاصة في المرحلة الابتدائية لأنها مشوقة للطلاب وطبيعتها العملية يمر الزمن فيها دون شعور به ولكون بعض أعمالها قائم على إنجاز مشروع يحتاج إلى عدة حصص قبل إنجازه ويشترط ألا تكون حصص التربية الفنية والرياضة في يوم واحد لشعبه واحدة.

١٥ - في حال وجود مشرفين تربويين مقيمين في المدرسة وهو تفرغ بعض المعلمين للإشراف على تدريس المادة، وتفرغ جزئي مع التدريس ففي هذه الحالة يفرغ المشرفون التربويون ما لا يقل عن حصتين متتاليتين في يوم واحد على الأقل ليتسنى لهم الاجتماع مع الإدارة وهذا ما يسمى باللجنة التربوية بالمدرسة ويعمل لها محاضر اجتماع في كل جلسة ويسلم لكل عضو صورة من قرارات أو توصيات الاجتماع ويحتفظ المدير بصور من قراراتها بصفة مستمرة.

١٦ - يفرغ المعلم أو المعلمون الذين يختارهم المدير أعضاء في اللجنة الإدارية بالمدرسة في وقت واحد ليتسنى للجنة الاجتماع في الوقت الذي تحدده الإدارة مسبقاً قبل بناء الجدول.

١٧ - يراعى في توزيع حصص العلوم إمكانية استيعاب المختبر، والإستفادة منه لكل الصفوف والشعب بشكل يسمح للصف أو الشعبة الذهاب للمختبر مرة واحدة في الأسبوع على الأقل.

١٨ - إذا كانت حصص المادة قليلة فالأفضل أن توزع على أيام متباعدة.

١٩ - يُعمل الجدول أثناء الفترة التحضيرية (بين عودة المعلمين من إجازتهم وقبل بدء العام الدراسي) ويراجع بناؤه لتلافي الحصاص الزائدة أو الناقصة أو المتضاربة...

٢٠ - يُفرغ جدول كل معلم من الجدول العام ويطبوع بعد إقراره من الإدارة في وقت مبكر، ويوزع على المعلمين قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل، والجدول له عدة أنواع هي :

أنواع الجداول :

١ - جدول المدرسة العام :

وهو الذي يوضح توزيع الحصص والمواد على المعلمين والصفوف والشعب، وأوقات فراغهم طيلة أيام الأسبوع ويعلق هذا الجدول في غرفة الإدارة مع صور أخرى توضع في حجرات المعلمين.

٢ - جدول المعلم :

وهو الذي يبين المواد والصفوف والشعب التي يدرسها المعلم وأوقات فراغه، والحصص المخصصة لمقابلة أولياء الأمور أثناء اليوم الدراسي، وعلى المعلم تثبيته في سجل التحضير.

٣ - جدول الطالب :

وهو جدول كل شعبة من صفوف المدرسة فيه تبدو حصص كل مادة والمعلم الذي يدرسها، وعلى الإدارة تسليم كل طالب مع بداية الحصة الأولى من العام الدراسي جدولاً مطبوعاً.

٤ - جداول رواد الفصول :

وهو الجدول الذي يوضح أسماء رواد الفصول من المعلمين، فبعض المدارس تضع في نهاية الجدول العام قبل خانة الملاحظات أمام اسم المعلم خانة يوضع فيها اسم الصف الذي يتولى المعلم ريادته وفي هذا توفير للحيز المكاني الذي يشغله هذا الجدول منفرداً.

٥ - جدول النشاط المدرسي :

وهو جدول يشتمل على مسميات جماعات النشاط المدرسي وأسماء المعلمين المشرفين عليها ووقت وأماكن مزاولتها، وبناءً على احتياجات إلى التشاور مع المعلمين كما في الجدول العام وتكليف المعلم بالنشاط الذي يميل إليه ويتوافق مع ميوله وقدراته ومواهبه وخبراته في هذا الميدان، وعلى المدير الإحتفاظ بصورة منه وتوزيع نسخ كافية في غرف المعلمين وساحات المدرسة.

٦ - جدول حصص المكتبة :

وهو جدول يعمل بالتنسيق مع معلمي اللغة العربية واللغات الأجنبية بحيث يتمكن كل صف من زيارة المكتبة مرة واحدة في الأسبوع، من أجل تحقيق أهداف المكتبة التربوية والثقافية، وغرس حب القراءة في نفوس الطلاب في وقت مبكر.

وعلى مدير المدرسة فتح ملف باسم (ملف الجداول ويحتفظ فيه بصورة من الجدول العام كل سنة بالإضافة إلى جداول الاختبارات سواء الفترية أم الفصلية أم نهاية العام الدراسي ليتمكن الرجوع إليها وقت الحاجة.

خطة لتنمية خدمات المكتبة المدرسية

مقدمة :

تحتل المكتبة المدرسية موقعاً متميزاً في النظم التربوية الحديثة، إذ عن طريق خدماتها وأنشطتها يمكن تحقيق الكثير من الأهداف التعليمية والتربوية.

وإذا كان تطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه أصبح ضرورة ملحة في عالمنا العربي، فإن المكتبة المدرسية تعد وسيلة من أهم الوسائل فعالية في تحقيق هذا التطوير وهذا التحديث، حيث أكدت الاتجاهات التربوية الحديثة عقم وعدم فعالية الطرق التقليدية في التعليم التي تعتمد على التلقين والحفظ والاعتماد على الكتاب المدرسي باعتباره المصدر الأساسي والوحيد لموضوعات المنهج المدرسي. وعلى هذا فإن تطوير التعليم يجب أن لا يقتصر على تطوير المناهج فقط، وإنما يجب الأخذ بالطرق والأساليب الحديثة التي تركز على إكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي، ومهارات الحصول على معلومات من مصادر متعددة، وتوظيف استخدامها لأي غرض من أغراض التعليم. وفي هذا تأكيد للدور الذي يمكن أن تسهم به المكتبة المدرسية في تطوير التعليم وتحديثه وإصلاحه.

إن المكتبة المدرسية تلعب دوراً بارزاً في الطرائق الحديثة في التعليم، فالمكتبة لا تمدنا بمصادر المعرفة في كل المجالات فحسب، وإنما تقدم هذه المواد على مستويات مختلفة من الصعوبة المتدرجة تتناسب مع كافة المستويات القرائية في المدرسة. وهي - بما تحتويه من

الكتب والنشرات والدوريات والصور والخرائط والأفلام والتسجيلات... إلى آخر ذلك من مصادر المعرفة - بمثابة منجم الذهب لكل مدرس وكل تلميذ. فالطفل الذي تحوطه كتب جيدة في كافة فروع المعرفة يستطيع أن يتخطى النظام المفروض عليه في الفصل الدراسي ويستطيع اتخاذ طريقه التعليمي في ظل نظام أكثر فائدة، وذلك لأن تعليمه في هذه الحالة سيكون ذاتياً ومن أجل تفعيل دور المكتبة التربوي والثقافي، نضع بين يديك مقترح خطة لتنمية المكتبة المدرسية ذاكرين فيها أهداف المكتبة ووسائل تحقيقها، حسب مايلي:

الأهداف ووسائل تحقيقها :

الهدف الأول : «حصول الطلاب على المعلومات والمعارف بشتى أنواعها».

ويمكن تحقيق هذا الهدف بالوسائل التالية :

(أ) توفير مكان مناسب للمكتبة، يشتمل على كافة مستلزماتها وشروطها.

(ب) تخصيص أمين للمكتبة، يكون متفرغاً بها.

(ج) توفير أنواع مختلفة من المصادر المعرفية، مثل: الموسوعات، الكتب، المجلات،

النشرات، الخرائط، المصادر السمعية والبصرية، وتتحقق هذه الوسيلة بالطرق

التالية:

١ - التعرف على الهيئات التي تعمل في مجال طباعة الكتب والمجلات، وتوزيعها مجاناً،

والاتصال بها لتأمين عدد أو أعداد من إصداراتها للمكتبة كهدايا.

٢ - الاتصال بالمؤسسات الاجتماعية لتأمين كتب كهدايا للمكتبة أيضاً.

٣ - الاتصال بدور النشر لتزويد المدارس بقوائم من منشوراتها، من أجل اختيار الكتب

المناسبة للطلاب والمعلمين منها، وشرائها.

٤ - الإعلان للآباء والمعلمين والطلاب عن رغبة المدارس في تنمية المكتبة، وقبولها للكتب كهدايا.

٥ - الإعلان لرواد المكتبة من الطلاب بأن كل من يفقد أو يتلف كتاباً من كتبه المقررة لا يصرف له بدلاً منه إلا بعد أن يقدم كتاباً مقابله هدية للمكتبة، ويكتب على غلافه اسمه، وعنوانه، وعبارة «هدية لمكتبة.....».

(د) تكوين مكتبة سمعية، ويتم عن طريق مايلي:

١ - تأمين الأثاث اللازم لها من طاوولات ومسجلات وغيرها.

٢ - توفير الأشرطة اللازمة، ويتم بالخطوات التالية:

- الإعلان للطلاب - بواسطة المعلمين - عن حاجة المكتبة لأشرطة كاسيت تتضمن معلومات مثل : الأناشيد - القصص - المحاضرات والندوات... الخ.

- اختيار الأشرطة المناسبة لمستويات الطلاب.

- تسجيل محتويات الأشرطة على أشرطة بديلة بواسطة الطلاب.

- إعادة النسخ الأصلية لأصحابها.

- إدخال النسخ التي تم تسجيلها في سجل المكتبة كعهدة، ويكتب في السجل أسماء المعلمين والطلاب المتعاونين في دعم المكتبة، ثم يوجه خطاب شكر لهؤلاء الطلاب والمعلمين.

(هـ) تكوين مكتبة بصرية، ويتم بالخطوات التالية :

١ - توفير مكان مناسب لها.

٢ - شراء الأثاث اللازم للمكتبة.

٣ - الاتصال بمراكز نشر الأفلام العلمية للحصول على فهارس لأفلامها.

٤ - اختيار الأفلام المناسبة لرواد المكتبة، وشراؤها.

٥ - الاتصال بالهيئات التي تعمل في مجال إخراج الأفلام العلمية وتوزيعها مجاناً،

واختيار المناسب منها، ثم استعارة نسخة من كل فيلم وتسجيله على شريط بديل، وإعادة الأصلي إلى مصدره، ثم إدخال النسخة المسجلة في سجل المكتبة كعهدة.

٦ - الإعلان للآباء والمعلمين والطلاب. من أجل دعم المكتبة البصرية، وتزويدها بالأفلام العلمية كهدايا.

٧ - يكون قسم الكمبيوتر في المدارس عاملاً مساعداً في تأسيس هذه المكتبة.

الهدف الثاني : «أن يعتمد الطالب على نفسه في الاستزادة من المعرفة».

ويتحقق ذلك من خلال ما يلي :

(أ) تنمية مهارة الطالب في التعرف على طريقة استخدام المكتبة عملياً، عن طريق الحصاص المكتبية والنشرات وغيرها.

(ب) الإعلان في المدرسة بشتى الطرق عن أهمية المكتبة في إثراء وإنماء المعلومات والمعارف لدى الطلاب، وتشمل هذه الطرق ما يلي:

١ - حصاص الإنشاء المقررة في مادة اللغة العربية.

٢ - اللوحات الإعلامية، ويمكن أن يكتب عليها «المدرسة مفتاح العلم، أما العلم كله ففي المكتبة»، «فيها كتب قيمة»، «وقل رب زدني علماً»، «العلماء ورثة الأنبياء»، «وما أوتيتم من العلم إلا قليلاً»... الخ.

٣ - الصحف المدرسية المتخصصة في مجال المكتبة، وتكون موضوعاتها موجهة للتعريف بالمكتبات تاريخياً، ودور القراءة في حياة الشعوب.

٤ - تخصيص ركن في المدرسة، باسم «كتاب الأسبوع» يعد له برواز ألنيوم مقفل، ويعرض فيه كتب موجودة في المكتبة، يوحي أمين المكتبة بقراءاتها للطلاب والمعلمين، كما يتم - عن طريق اللوحة - تعريف المجتمع المدرسي بالمجلات والجرائد الصادرة في المملكة.

(ج) إقامة معارض للكتاب في المدرسة، تشارك فيها دور النشر والمكتبات المجاورة، تحقيقاً لجعل الكتاب في متناول القارئ بأسر الطرق.

(د) تكليف الطلاب بعمل بحوث يحتاج القيام بها إلى الرجوع للمكتبة، وتزويدهم بالمراجع التي يمكن الاستفادة منها في هذا المجال.

(هـ) تنفيذ زيارات طلابية للمكتبات العامة في البيئة المحيطة.

(و) تشجيع إعارة الكتب وتداولها بين الطلاب.

الهدف الثالث : «تكوين بناء شامل ومتربط من المعرفة».

ويتم ذلك عن طريق ما يلي:

(أ) تزويد الطلاب - بشكل مستمر ومنظم - بالمراجع والكتب والدوريات.

(ب) اختيار الطالب للكتاب الذي يتناسب ومستواه التعليمي، لأن الاختيار الجيد لمجموعة الكتب تؤثر في تكوين شخصية الطالب.

(ج) تشجيع الطلاب على تكوين مكتبات خاصة في بيوتهم.

(د) يختار أمين المكتبة قوائم بأسماء الكتب التي تتناسب مع كل مرحلة تعليمية، ويوزعها على الطلاب في بداية العام الدراسي.

(هـ) إطلاع الطلاب - بين الحين والآخر - على أسماء الكتب الجديدة التي تم إدخالها في سجل المكتبة ومستواها التعليمي المناسب.

(و) استخدام الوسائل السمعية والبصرية في تنمية معلومات الطلاب ومعارفهم.

الهدف الرابع : «إنشاء مهارات التعبير عن الأفكار والاتصال بالآخرين والتعامل معهم».

ويتم إنشاء هذه المهارات بالطرق التالية:

(أ) تكليف الطلاب بتلخيص موضوع أطلعوا عليه، وتسليمه للمعلم للاطلاع عليه، ثم اختيار أفضل الموضوعات تلخيصاً، وإبرازها عن طريق الإلقاء في الإذاعة المدرسية أو عن طريق كتابتها في اللوحات أو الملصقات، أو عن طريق قراءتها أمام الطلاب في الصف.

(ب) تكليف الطلاب بالتعبير عن أو مناقشة مواضيع يعينها المعلمون أثناء الحصص المخصصة للإنشاء شفوياً أو كتابياً.

(ج) يقوم الطلاب بالتعبير شفوياً بنبذة عن الكتب التي أطلعوا عليها أثناء زيارتهم للمكتبة أمام زملائهم.

(د) تشجيع الطلاب على الكتابة في الصحف والمجلات الحائطية.

الهدف الخامس : «اكتساب العادات الاجتماعية الصالحة، كضبط النفس،

والتعاون، واحترام ملكية الغير». ويتحقق ذلك عن طريق:

(أ) تعريف الطلاب بأهمية الالتزام بنظام المكتبة وتعليماتها، من حيث: طريقة الإعارة، أوقات الدوام شفوياً أثناء الحصص المكتبية، وكتابة عن طريق الملصقات واللوحات، وتطبيقه عملياً.

(ب) تعريف الطلاب بأهمية مشاركة الزميل أو الزملاء في ترتيب وتنظيم المكتبة وموجوداتها، عن طريق المنشورات أولاً، ثم عن طريق تشكيل فرق عمل متفاعلة فيما بينها.

(ج) توجيه الطلاب إلى المحافظة على نظافة المكتبة ومحتوياتها من الأثاث والكتب والمجلات، والعمل على تجليد الكتب التي يكثر استعمالها، وحفظها في أماكنها.

(د) توجيه الطلاب إلى أهمية توفير الهدوء أثناء المطالعة في المكتبة، عن طريق المنشورات واللوحات والمجلات والصحف الحائطية.

(هـ) توجيه الطلاب - في حالة اقتباس فكرة من كتاب - إلى ضرورة الإشارة إلى اسم الكتاب واسم المؤلف ومعلومات النشر ورقم الصفحة التي اقتبست منها الفكرة، من أجل غرس روح الأمانة العلمية لديهم. ويتم ذلك شفوياً أثناء الإذاعة الصباحية أو الحصص المكتبية، وكتابياً عن طريق اللوحات والمجلات... الخ.

الهدف السادس : «التذوق الرفيع لنتاج الفكر الإنساني».

الوسائل المؤدية لهذا الهدف هي :

(أ) سير الأنبياء والصالحين والتراجم العامة: فممن دراستهم لسير الأنبياء والصالحين يكون لهم مثل عالٍ يحتذونه في حياتهم العملية لتتهدب أخلاقهم وتصفو نفوسهم، فتسود في المجتمع عواطف الخير والحق والفضيلة.

(ب) اللغة : فهي الأساس الذي يعتمد عليه الطفل في كسب مهارات وخبرات تعينه على الاتصال بالأمم السابقة. وهي الوساطة التي تصله بركب الحضارة الآخذة في التطور السريع.

(ج) المواد الاجتماعية : في دراستنا للتاريخ الإسلامي مثلا، يبرز لنا ما قدمه العالم العربي والإسلامي للإنسانية من فضل وخير أيام عظمته، ويتعرف الناشئة على رموز الحضارة الإسلامية من القادة والعلماء وينغرس في نفوسهم بأنهم أمة ذات تاريخ عريق في مضمير الحضارة الإنسانية.

الهدف السابع : «تكوين مهارات ترويحوية».

الوسائل المؤدية لهذا الهدف هي :

(أ) المجالات، بما فيها من مسابقات، وحلول لمسائل، وفكاهات.

(ب) ألعاب رياضية هادفة توسع مدارك الطفل العقلية.

(ج) الهوايات وضروب النشاط ذات الصلة في نطاق قواه العقلية.

(د) الرسم والأشغال.

وسائل التقويم :

يقوم المشرف على المكتبة بتقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي، يتضمن مايلي:

(أ) أسلوب العمل في المكتبة.

(ب) عدد محتويات المكتبة من المراجع والكتب.

(ج) عدد الدوريات التي تشترك فيها المكتبة.

(د) عدد رواد المكتبة من المعلمين والطلاب وأولياء أمورهم.

-
- (هـ) عدد الحصص المكتبية التي تم تدريسها للطلاب داخل الصف وخارجه.
- (و) عدد النشرات واللوحات والملصقات والمجلات الحائطية التي تم إعدادها وإخراجها في الفترة الزمنية المشار إليها.
- (ز) عدد الكتب التي تم إدخالها في سجل المكتبة، سواء عن طريق الشراء أم الإهداء.
- (ح) عدد الأفلام العلمية وأشرطة الكاسيت التي تم إدخالها في سجل المكتبة.
- (ط) توصيات عن حاجة المكتبة مستقبلاً.



-
- (١) الحقبيل، سليمان. نظام وسياسة التعليم في المملكة العربية السعودية. ط٤. الرياض: المؤلف، ١٤١٢هـ.
- (٢) كاظم، مدحت. المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها. ط٢. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٩.
- (٣) كاظم، مدحت وحسن عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسية. ط٢. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٧٨.

السجلات

يتم تنظيم سجلات المدرسة وإلغاء ما لم يكن صالحاً واقتراح سجلات بديلة تلبية حاجة المدرسة التنظيمية وعلى مدير المدرسة الاطلاع على هذه السجلات حسب طبيعتها سواء يومياً أم أسبوعياً وذلك لتلافي النقص إن وجد في حينه وإبداء ملاحظاته عليها خطياً ويوقع على ذلك. وفيما يلي أهم هذه السجلات:

- ١ - سجل قيد الطلاب.
- ٢ - سجل حضور وغياب الطلاب اليومي.
- ٣ - سجل حضور وغياب المدرسين والإداريين.
- ٤ - بطاقة غياب موظف.
- ٥ - سجل أحوال المدرسين الوطنيين والمتعاقدين.
- ٦ - سجل العهدة المستديمة.
- ٧ - سجل العهدة المستهلكة.
- ٨ - سجل متفرقات النشاط الاجتماعي والكشفي والمسرحي والعلمي.
- ٩ - سجل تقارير المدرسين.
- ١٠ - سجلات المكتبة.
- ١١ - سجل تسليم شهادات الخريجين.
- ١٢ - سجل زيارات الموجهين الفنيين والإداريين والأطباء.
- ١٣ - سجل احتياطي المدرسين.

يتعرض المدرسون شأنهم شأن بقية العاملين في القطاعات الأخرى لظروف عائلية أو صحية أو غيرها تمنعهم من الحضور لأداء أعمالهم، ومن ثم فإن فصولهم ستكون فارغة ولا بد من إشغال حصصهم ببديل من الأساتذة، وحتى يكون العمل منظماً لا بد من إنشاء سجل على النحو التالي :

عدد	اليوم والتاريخ	اسم الأستاذ الغائب	اسم الأستاذ البديل	الحصة والصف	التوقيع بالعلم والتفويض

يهدف هذا السجل إلى حصر الغائبين من المدرسة، ومعرفة المدرسين المتعاونين وقطع الطريق عن بعض العاملين الذي يعتقدون أنهم يقومون بحصص الاحتياط أكثر من غيرهم. ويفضل لمن يشغل الاحتياطي أن يكون من مدرسي الصف ونفس المادة كما يجب استغلال المكتبة والمعامل في شغل بعض حصص الاحتياطي بإشراف المدرس الذي أوكلت إليه الحصة ولا يجب أن تحول حصص الاحتياط إلى تربية رياضية.

١٤ - سجل حضور وغياب الطلاب السنوي :

وذلك بتسجيل أسماء طلاب كل صف في صفحة مستقلة من السجل وهو مقسم إلى ٣٠ جزءاً وتيسيراً للأعمال الإدارية يفضل أن تسجل أيام غياب كل طالب موضحاً التاريخ فقط أمام اسمه في الخانات ونشير في مقدمة السجل إلى أن هذا يدل على الغياب وليس على الحضور، وبذلك نقضي على فكرة نقل أسماء كل صف شهرياً في السجل ففي هذا توفير للوقت وترشيد لاستهلاك السجل.

١٥ - سجل مقابلات أولياء الأمور الشخصية والهاتفية :

إن تسجيل زيارة أولياء الأمور له دلالة توضح عدد المترددين من الأهل على المدرسة وتوثيق هذه الزيارة يحمي المدرسة، أيضاً ففي خانة الغرض من الزيارة يكتب بناء على طلب المدرسة أم مبادرة من ولي الأمر، ونوضح السبب في كلتا الحالتين وفي الخانة رأي المدرسة يسجل ملخص عن الحالة السلوكية والعلمية للطلاب ويبيدي ولي الأمر انطباعاته عن الزيارة سواء فيما يتعلق بالمدرسة أم بالطالب. ومن الجدير بالذكر أننا نحتاج إلى صفحتين متقابلتين من السجل لتغطية الحقول المطلوبة، وفيما يلي النموذج المستخدم لهذه الغاية:

عدد	اسم ولي الأمر	الغرض من الزيارة	رأي المدرسة في سلوك وتحصيل الطالب	رأي ولي الأمر	توقيعه	اسم الإداري والمدرس الذي حضر الزيارة والتوقيع

١٦ - سجل الأمانة:

ويهدف هذا السجل إلى :

- ١ - غرس الأمانة في نفوس الطلاب.
- ٢ - المحافظة على ممتلكات الآخرين.
- ٣ - تكوين علاقات طيبة بين المدارس والطلاب وأولياء أمورهم.
- ٤ - إشباع الحاجات النفسية للفرد وإدخال السرور إلى نفسه حين يجد ضالته.

٥ - إشعار الطلاب وأولياء أمورهم بأن المدارس لا تخفي ولا تأخذ المفقودات وإنما تعيدها إلى أصحابها.

٦ - حفز الطلاب على حب الخير وإشعارهم بأن الشيء الذي يجدونه يسلم لأصحابه.

طريقة العمل :

١ - الشخص الذي يسلم الشيء المفقود يقدم له شكر شفهي على أمانته، ويسجل الشيء موصوفاً ويسجل اسمه في سجل الأمانات.

٢ - إذا راجع أحد الطلاب الإدارة باحثاً عما فقدته يستوصف منه الشيء فإن اقتنع المسؤول بأنه له عندئذ يذهب المشرف يرافقه صاحب الشيء إلى الطالب الأمين الذي وجده ويقدمان له الشكر أمام طلاب فصله ويسجل اسمه في لوحة الشرف، ويعلن عن ذلك في الطابور ويسلم الشيء لصاحبه في حينه بعد كتابة اسمه وتوقيعه على الاستلام.

فإن كثرت الحاجات الموجودة ولم يراجع أصحابها لطلبها يعلن عن ذلك للطلاب دون وصف الشيء وإنما يذكر نوعه فقط وفيما يلي نموذج مقترح لسجل الأمانة المعد لذلك:

عدد	وصف الشيء الموجود	تاريخ وجوده ،مكانه	اسم الشخص الذي وجده	اسم صاحبه	التوقيع بالاستلام

١٧ - سجل الخريجين في المدرسة :

غني عن البيان أهمية سجل الخريجين في المدرسة وضرورة استعماله لمعرفة أسمائهم وعناوينهم لدعوتهم لزيارة المدرسة، وخصوصاً في المناسبات المدرسية مثل الحفلات التي تقيمها المدرسة في كل عام دراسي لتكريم المتفوقين في كافة النشاطات اللاصفية ومعرفة

الجامعات التي انخرطوا فيها ونوع التخصص و مدى تقدمهم في دراستهم الجامعية وللتعرف على الصعوبات التي واجهتهم في الجامعة لعل المدرسة توجد بعض الحلول أو تركز على بعض المواد التي يرون أنهم في حاجة ماسة لها في كافة التخصصات أو ترتيب لقاءات بين الخريجين وطلاب المدرسة لإرشادهم عن الجامعات وتخصصاتها، وقد جربتها فخير من يرشد الطلاب هم الطلاب أنفسهم خصوصاً تحت إشراف المدرسة؛ لأنهم يتقبلون آراء بعضهم البعض أضف إلى ذلك أن الخريجين يساهمون في إثراء المدرسة بمعلومات مطبوعة من جامعاتهم سواء في الداخل أو الخارج لتكون مصادر تعرف على الجامعات لطلاب المدرسة، وقد لمست مدى الغبطة والسرور لدى هؤلاء حين دعوتهم لزيارة المدرسة. وفيما يلي النموذج المستخدم لهذه الغاية:

عدد	اسم المتخرج	العام الدراسي	ناجح في الدور	مجموع الدرجات	المعدل المؤي والتقدير	العنوان الذي يمكن مراسلته عليه والهاتف	الجامعة التي سجل فيها والتخصص	ملاحظات

١٨ - سجل حضور الجمعية العمومية لمجلس الآباء والمعلمين ولقاءات الآباء بالمعلمين.

لاشك بأن المدرسة التربوية الحديثة المتميزة تهتم اهتماماً كبيراً بتوثيق الصلة بين المدرسة والمنزل من خلال دعوة الآباء للاجتماع والتشاور وانتخاب ممثليهم في مجلس الآباء والمعلمين وقد أثبتت التجارب الميدانية الدور الكبير الذي يقدمه الآباء للمدرسة بإبداء الرأي والمشورة والمساعدة في تربية أبنائهم لما لهم من تأثير فاعل في توجيه أبنائهم. وإن تسرب اليأس في نفوس العاملين في المدرسة من قلة عدد الحاضرين لا يجب أن يثنيهم عن

الاستمرار في الدعوة المستمرة؛ فالوعي بدور الآباء أخذ يتنامى لديهم يوماً بعد يوم. وعلى إدارة المدرسة أن تعطي الآباء الفرصة ليساهموا معها في إدارة المدرسة لتعزيز هذا الجانب، وذلك بطرح المعوقات التي تواجه المدرسة أمامهم ليسهموا في حلها، وإن استخدام مثل هذا السجل يدفع الآباء للاهتمام بالحضور عن طريق تسجيل أسماء الحاضرين فهو ذو دلالة إضافة إلى إطلاع الموجه التربوي على هذا السجل، ثم إن تخصيص (٤) لقاءات بين المدرسين والآباء على انفراد ليتبادلوا المعلومات السلوكية والعلمية عن كل طالب هو أجدى وأنفع لأن ولي الأمر يهتم بالدرجة الأولى بابنه، لذا يجب عقد لقاءين في الفصل الأول، وآخرين في الفصل الثاني، وسنشرح الطريقة المثلى لنجاح مثل هذه اللقاءات في آخر هذا البحث. والسجل الآتي هو النموذج المقترح لتحقيق ذلك.

نموذج لسجل حضور الجمعية العمومية ولقاءات الآباء بالمعلمين:

عدد	اسم ولي الأمر	اسم الطالب	الصف الدراسي	التوقيع	ملاحظات

١٩ - تنظيم سجلين أحدهما للمعاملات الصادرة، والآخر للمعاملات الواردة، وإعطاء كل منهما رقماً جديداً مع بداية كل عام هجري.

٢٠ - سجل المنقولين من الطلاب من وإلى المدرسة :

إن استخدام مثل هذا السجل ليعطي دلالة عن عدد المنقولين والمنتقلين إلى المدارس، وهو يوضح بما لا يدع مجالاً للشك هل المدرسة منطقة جذب للطلاب أو منطقة طرد لهم

ومن خلاله نستطيع الحكم على المدرسة بأنها تتبع أسلوباً تربوياً يدفع بالأهل والطلاب إلى انخراط أبنائهم في هذه المدرسة، كما أنه يسهل علينا تعبئة الكراس الإحصائي المطلوب في وسط العام الدراسي وعموما يلزم تقويم سياسة المدرسة على ضوء هذا السجل من هذه الناحية.

بيان بأسماء الطلاب الذين انسحبوا منذ بدء العام الدراسي ١٤١هـ.

عدد	اسم الطالب	الصف الحالي	الجنسية	المدرسة المنقول إليها	تاريخ النقل	ملاحظات

بيان بأسماء الطلاب الذين تم التحاقهم في العام الدراسي ١٤١هـ

عدد	اسم الطالب	الصف الحالي	الجنسية	المدرسة المنقول منها	تاريخ الالتحاق	ملاحظات

الكتب المدرسة :

حصر الاحتياج من الكتب المدرسية قبل بدء العام الدراسي بقدر الاحتياج الفعلي دون زيادة لأن الزيادة لدى أي مدرسة ستكون حتماً نقصاً في مدرسة أخرى. وتُستلم الكتب من

مستودع الإدارة وتكوين لجنة لفحص الوارد حسب الاحتياج والتأكد من عدم النقص وتوزيعها على الطلاب مع بداية الحصّة الأولى من العام الدراسي لإعطاء صورة مشرفة لاهتمام الإدارة بعملها والاهتمام بمتابعة النقص إن وجد والعمل على استلامه في وقت مبكر حين وصوله لمستودع الإدارة وإلا يصور جزء من المنهج ويوزع على الطلاب حسب تقدير الحاجة والوقت.



خطة إجرائية تنظيمية للقاءات الآباء والمعلمين

مقدمة :

تحقيقاً لأهداف مجلس الآباء والمعلمين، من أجل تقوية العلاقات بين المدرسة والأهل، وتنمية التلاحم بين المؤسسة التربوية والأسرة، من أجل أن يزداد العطاء، ويترسخ الانتماء، والابقاء على توهج عملية التعاون بين البيت والمدرسة، ولتحقيق نتائج أفضل في مستوى الطلاب العلمي، ولتعزيز الجوانب التربوية والمسلكية لدى الطالب فإن من الضرورة بمكان أن تنظم المدرسة لقاءات فردية بين أولياء الأمور ومعلمي أبنائهم بين فينة وأخرى خلال العام الدراسي بحيث يتم حضور كل أولياء الأمور خلال هذه الفترة للأطلاع على مستوى تحصيل أبنائهم العلمي، وتقديمهم المسلكي، وهذه اللقاءات الفردية بين الأب والمعلم ليست بطبيعة الحال بديلاً عن اجتماعات مجلس الآباء والمعلمين، وإنما هي استكمالاً لها.

فحينما نقول : لقاء الآباء والمعلمين فإنما نقصد: اللقاء الفردي المنظم بين الأب ومعلم ابنه، وإذا قلنا: اجتماع مجلس الآباء والمعلمين فإنما نرمي إلى: اجتماعات مجلس الآباء والمعلمين الدورية أي الأعضاء المنتخبين في الجمعية العمومية. ولتنفيذ لقاءات الآباء والمعلمين ليطلع الآباء على مستويات أبنائهم العلمية، وعلاقاتهم الاجتماعية بالمجتمع المدرسي وتبادل المعلومات والخبرات بين الأب والمعلم لمصلحة الإبن، ولتحديد مهام كل مسؤول في المدرسة يرد اسمه في هذا التنظيم وتعد الخطوات الآتية إجراء عملياً لتحقيق هذه الأهداف:

أولاً : تعقد أربعة لقاءات منظمة بين الآباء والمعلمين: لقاءان في الفصل الدراسي الأول، وآخران في الفصل الثاني، تحدد الإدارة تواريخها مع بداية العام الدراسي وتثبت في التقويم المدرسي الذي تعمله الإدارة وتبلغ الأهل به، ويفضل أن تكون هذه اللقاءات بعد أن يستلم الطالب نتائج اختبارات كل فترة من الإختبارات الشهرية ليتمكن الآباء من إبداء ملاحظاتهم عليها مع كل معلم.

ثانياً : مهام المرشد الطلابي أو من يقوم مقامه في هذا التنظيم :

١ - يعد ويرسل المرشد الطلابي دعوة رسمية لأولياء الأمور والمعلمين في كل لقاء قبل الموعد المحدد بأسبوع على الأقل، وعليه الإشراف التام لتوصيل هذه الدعوة ومرفقاتها للطلاب ومشرفي الأقسام بالمدرسة والمشرفين الإداريين، وله الحق في طلب المساعدة من المشرفين الإداريين أو المعلمين ، أو من ينيبه المدير للقيام بالمساعدة في هذه المهمة، ونقترح النموذج الآتي للدعوة انظر الملحق رقم ١ في نهاية هذا التنظيم.

٢ - على المرشد الطلابي تزويد أولياء الأمور في كل لقاء مع الدعوة بالنموذج المقترح الآتي، بعد أن يعده ويراجعه، ويجيزه من مشرف كل قسم أو مدرس كل مادة، ويتوج هذا النموذج بتوقيع المرشد والمشاركين في إعداده للتأكد من صدق محتوى النموذج. وهذا النموذج يوضح لأولياء الأمور أسماء المعلمين والمواد والفصول التي يدرسونها، وأماكن جلوسهم في المدرسة أثناء اللقاء بينهم وبين الآباء، وذلك لتحقيق مقابلة كل ولي أمر طالب لمعلم ابنه منفردين، لتبادل المعلومات والخبرات والتجارب عن مستوى الطالب العلمي والسلوكي، وهو هدف كل ولي أمر طالب من زيارته للمدرسة. انظر الملحق رقم ٢.

٣ - يلزم المرشد الطلابي بالمدرسة تزويد المعلمين بنموذج التقرير الخاص بلقاء أولياء الأمور مع المعلمين ونقترح استخدام النموذج الآتي. انظر الملحق رقم ٣.

٤ - يقوم المرشد الطلابي باستخلاص الآراء والملاحظات الإيجابية والسلبية، الواردة في التقرير ويوبها على النمط التالي:

(أ) في الجانب الإداري.

(ب) في الجانب التربوي والعلمي، مفصلاً حسب المواد التالية:

- التربية الإسلامية - العلوم - الحاسب الآلي - اللغة العربية - الرياضيات -
التربية الرياضية - الاجتماعيات - اللغة الإنجليزية - التربية الفنية أو اللغات
الأخرى.

(ج) الحالات الشخصية للطلاب.

وتقدم صورة مطبوعة واضحة لكل من :

١ - المدير

٢ - الوكيل أو الوكلاء.

٣ - اللجنة الإدارية بالمدرسة، لدراسة ما يخصها من الملاحظات والاقتراحات.

٤ - اللجنة التربوية بالمدرسة، لدراسة ما يخصها من ملاحظات واقتراحات.

(٥) مجلس الآباء والمعلمين للإطلاع وإبداء الرأي.

وعليه متابعة كل الاقتراحات والتوصيات المتفق عليها، بعد دراستها من قبل المشار إليهم أعلاه، ويتصل بالأهل لإبلاغهم عن مدى تنفيذ مقترحاتهم من عدمه، وينشئ ملفاً

خاصاً يحفظ فيه هذا التقرير بصفة مستمرة، للرجوع إليه وقت الحاجة أو عرضه علي موجه الإرشاد.

٥ - ينشأ سجل يسمى «سجل لقاءات الآباء والمعلمين، والغرض منه إشعار أولياء الأمور بأهمية حضورهم للمدرسة، بالإضافة إلى معرفة الإدارة المدرسية أسماء أولياء الأمور المتكرر غيابهم عن الحضور حسب الدعوات الموجهة إليهم.

٦ - يكتب المرشد أسماء الطلاب في هذا السجل حسب الصفوف والشعب مرتبة أبجدياً بحيث تكون أسماء طلاب كل شعبة مستقلة في صفحتين متقابلتين من أول طالب إلى آخر طالب، وعلى كل ولي أمر طالب يحضر الجمعية العمومية لمجلس الآباء والمعلمين أو اللقاءات أو دعوة أولياء أمور الطلاب المستجدين في المدرسة أن يوقع أمام اسم الطالب في كل مرة وبعد نهاية اللقاء يقفل الحقل الذي أمام الطالب والذي يخص اللقاء أو الاجتماع بخط ليدل على أن ولي الأمر لم يحضر، كما أن الاقفال يمنع توقيع ولي الأمر في حقل لا يخص اللقاء أو الاجتماع المطلوب في المرات القادمة.

وبعد نهاية اللقاء أو الاجتماع يُحصى عدد أولياء الأمور الحاضرين والغائبين على النحو الآتي في الصفحة الأولى من هذا السجل ونقترح استخدام النموذج الآتي انظر الملحق رقم ٤.

٧ - على المرشد الطلابي في كل مرحلة استغلال الأسبوع السابق لعقد الاجتماع أو اللقاء للإعلام وتوضيح أهمية حضور أولياء الأمور لهذه الاجتماعات أو اللقاءات، وتوطيداً للعلاقات بين المدرسة والبيت، وتحقيقاً لأهداف هذه الاجتماعات تربوياً وعلمياً وسلوكياً، من خلال:

(أ) الإذاعة الصباحية يومياً.

(ب) تذكير الآباء الذين يلتقي أو يتصل بهم وحثهم على حضور الاجتماع أو اللقاء.

(ج) التأكيد هاتفياً على بعض أولياء الأمور الذين يرى ضرورة حضورهم للاجتماع

أو اللقاء، أو تكرر غيابهم عنه.

(د) كتابة عبارات تربوية بالمدرسة تدعم العلاقة بين البيت والمدرسة، مثل:

- التربية كائن حي، أحد قدميه في المدرسة والأخرى في المنزل.

- اللقاء بين الآباء والمعلمين ليس ضد مصلحة الطلاب، بل هو في صالحهم.

- حضور ولي الأمر للمدرسة يدل على اهتمامه بمتابعة ابنه علمياً وتربوياً وسلوكياً.

- إذا أردت أن تبني بلداً فرب ولدأ.

- توثيق الروابط بين المدرسة والبيت مظهر حضاري.

- يزداد اهتمام المعلمين بأبناء أولياء الأمور الذين يتفاعلون مع المدرسة.

- لقاء الآباء بالمعلمين يحقق تبادل الخبرات لصالح الأبناء.

- أثمر أوقاتنا نستثمرها في تربية ثمرات قلوبنا.

- لقاء الآباء بالمعلمين يصهر التربية والتعليم في بوتقة واحدة.

- لقاء المعلمين بالآباء يرسخ العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي.

- تكيف الطالب في المجتمع المدرسي نسيج تلاحم الآباء والمعلمين.

- كتابة عبارة ترحيبية بأولياء الأمور والمعلمين في كل لقاء، مع ذكر رقم اللقاء في كل

مرة، وتعليقها في مدخل بوابة المدرسة.

٨ - على المرشد الطلابي إبلاغ المعنين في هذا التنظيم وبصورة من التقويم الدراسي.

٩ - يحفظ هذا السجل لدى المرشد الطلابي بعد نهاية كل اجتماع أو لقاء.

١٠ - يوضع هذا السجل وصوراً عن الدعوة الموجهة للأهل في مكان بارز على طاولة مناسبة وفي مكان يتفق عليه في كل لقاء، ويشرف على توقيع أولياء الأمور مسؤول شؤون الطلاب في المدرسة في كل لقاء، ويعتبر هذا تعميماً للقيام بهذه المسؤولية في كل لقاء، وإذا تعذر ذلك فعلى المرشد الطلابي التنسيق مع الإدارة لتكليف بديل عنه حتى يتسنى للمرشد الطلابي مقابلة أولياء الأمور وتبادل المعلومات والخبرات عن المستوى العلمي والسلوكي للطلاب.

وعلى مسؤول شؤون الطلاب احصاء الحاضرين والغائبين في الخانات المخصصة لذلك ثم يسلم السجل للمرشد الطلابي بعد اطلاع مدير المدرسة عليه.

١١ - على مدير المدرسة أن يُبلغ من يعد الجدول العام للمدرسة، أن يخصص حصص فارغة لكل معلم، وتسمى هذه الحصص «حصص الأهل» ويبلغ بها المعلم ضمن جدولته الأسبوعي، هذه الحصص مخصصة لاستقبال أولياء الأمور شخصياً أو هاتفياً، وعلى المرشد الطلابي أن يعد كشفاً بذلك ويرسله لأولياء الأمور، كما أن عليه تدقيق صحة المعلومات، وأخذ تأشيرة مشرف القسم أو المعلم، ويوقع المرشد الطلابي على هذا الكشف للتأكد من صحة المعلومات فيه، ماعدا ذلك فلا يجوز أن يخرج المعلم من حصته لمقابلة أولياء الأمور. انظر الملحق رقم ٥.

مهام الوكيل في هذا التنظيم :

يشرف وكيل المدرسة أو وكلاء المدرسة على تنفيذ مايلي:

١ - أن يتم في كل اللقاءات تفريغ الصف الأول من مقاعد الطلاب وكراسيهم في كل غرفة يتم فيها اللقاء لضمان السرية التامة بين المعلم وولي الأمر، على أن يعيدها إلى أماكنها في الوقت المناسب.

-
- ٢ - إعداد طاوولات طلابية عند مدخل البوابة (أو ما يماثلها)، لتوضع عليها سجلات «لقاء الآباء والمعلمين» وكرسي للأستاذ المشرف على السجل.
 - ٣ - طاوولات كافية يوضع عليها ما يقدم من ضيافة لأولياء الأمور من بداية اللقاء إلى نهايته.
 - ٤ - تكليف عدد كافٍ من العمال لعمل القهوة وتقديمها لأولياء الأمور والمعلمين من بداية اللقاء إلى نهايته.
 - ٥ - تفقد الإضاءة في مداخل المدرسة وممراتها وغرفها في كل لقاء.
 - ٦ - الاستمرار في المحافظة على نظافة المدرسة طيلة العام الدراسي.
 - ٧ - إعداد الإذاعة والمقاعد والطاوولات داخل المسرح، إذا كان الاجتماع فيه.
 - ٨ - يؤمل من مسؤول المشتريات في كل لقاء الإستمرار في تأمين الضيافة المعتادة، وتقديمها لأولياء الأمور والمعلمين، وهي: (ماء + قهوة عربية + تمر + حلويات + مناديل).

مهام المعلم :

- ١ - على كل معلم وضع لوحة تحمل اسمه في مكان بارز على مدخل الغرفة المخصصة لجلوسه أثناء لقاءاته مع أولياء الأمور، ويتابع ذلك مشرف كل مادة أو المساعد الإداري.
- ٢ - يتعين على كل معلم أن يستخدم نموذج التقرير الخاص بلقاءاته مع أولياء الأمور في كل لقاء ويسلمه بعد تعبئته إلى المرشد الطلابي.
- ٣ - من أجل انجاح اللقاء الفردي بين المعلم والأب يتحتم على المعلم أن يصطحب معه كل الملاحظات التي دونها عن الطالب ودرجات أعمال السنة لتكون المقابلة فعالة وإيجابية في نظر الطرفين.

٤ - المعلم، أمين، والبيوت لها أسرار ولها خصوصية اجتماعية ومالية، وعليه فلا يجوز للمعلم أن يبوح لأي كائن بهذه الأسرار أو يناقش الوضع المسلكي والتعليمي للطالب مع ولي أمره بصوت يسمعه الحاضرون ولا يجوز له أن يعرض بسلوك أي طالب له علاقة مع ابن ولي الأمر الذي يزوره، وإنما يترك هذا للمرشد الطلابي ليعالج الموقف بطريقة تربوية.

مهام مدير المدرسة :

١ - يقوم مدير المدرسة بعمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والتقييم لتنفيذ هذه الخطة.

٢ - يستقبل المدير أولياء الأمور في كل اجتماع بالقرب من مكان الضيافة المعدة، ويتعرف عليهم ويستمع آراءهم واقتراحاتهم ويسجل ما يراه ضرورياً ومتابعة ذلك مع المعلمين وغيرهم.

يعد هذا التنظيم تكليفاً بالأعمال المناطة بكل مسؤول ورد اسمه في هذا التنظيم في كل مرة وعلى المرشد الطلابي متابعة تنفيذ هذا بالتشاور المستمر مع الإدارة متمنين من الجميع التعاون لإنجاح هذه اللقاءات.

بارك الله في المساعي الخيرة.

أخوكم / المدير

نموذج رقم ١

الرقم :

التاريخ :

المملكة العربية السعودية

الإدارة العامة للتعليم بـ

مدرسة :

توجيه الطلاب وإرشادهم

دعوة للقاء الآباء بالمعلمين

يحفظهم الله

الإخوة أولياء أمور الطلاب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

فتحقيقاً لأهداف مجلس الآباء والمعلمين، ومن أجل تقوية العلاقات بين المدرسة والأهل، وتنمية التلاحم بين المؤسسة التعليمية والأسرة، من أجل أن يزداد العطاء ويترسخ الإنتماء، ولتحقيق نتائج أفضل في مستوى الطلاب العلمي، ولتعزيز الجوانب التربوية والسلوكية لدى الطالب، من خلال فتح قنوات الإتصال والحوار بين البيت والمدرسة، وتبادل المعلومات عن الطلاب في جانبيه العلمي والسلوكي..... لتدعيم دافعية التعلم لديهم، ولذا فإنه يسرنا ويشرفنا دعوتكم لحضور اللقاء بين المعلمين والآباء مساء يوم: من الساعة إلى الساعة.....

أملين تشريفنا بحضوركم لما فيه مصلحة الأبناء الأعزاء.

المدير

ملاحظات :

- ١ - مقابلة المدرس حق لكل أولياء أمور الطلاب، يرجى أن لا يزيد لقاء ولي الأمر مع المدرس عن عشر دقائق.
- ٢ - مقابلة ولي الأمر للمدرس بشأن أمر خاص لديه، والتي تحتاج لوقت يزيد عن عشر دقائق، يمكن أن يكون في حصص الأهل أثناء الدوام المدرسي.
- ٣ - إن عزوف بعض أولياء الأمور عن زيارة المدرسة بحجة أنه ليس لدى ولده مشكلات علمية أو سلوكية يمكن تدارسها مع المدرسين، ليست مبرراً للإحجام عن الزيارة، فقد يكون لدى المدرسة نواحٍ إيجابية عن ولده ترى ضرورة إطلاع ولي الأمر عليها.

نموذج رقم ٢

بسم الله الرحمن الرحيم

بيان يوضح أسماء المعلمين والمواد والفصول التي يدرسونها، وأماكن جلوسهم في المدرسة أثناء لقاءاتهم بأولياء الأمور

المبنى	مكان المدرس	الطابق	الصفوف التي	اسم المدرس	رقم	القسم
					١	العلوم الدينية
					٢	
					٣	
					٤	
					٥	
					١	اللغة العربية
					٢	
					٣	
					٤	
					٥	
					٦	
					١	اجتماعيات
					١	الرياضيات
					٢	
					٣	
					٤	
					١	الحاسب الآلي
					١	العلوم
					٢	
					١	لغة انجليزية
					٢	
					٣	
					٤	
					١	لغة فرنسية
					١	تربية فنية
					١	تربية رياضية
					٢	
					٣	

توقيع المرشد الطلابي

نموذج رقم ٣

المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة للتعليم بـ
مدرسة:

تقرير عن لقاء المعلم مع أولياء الأمور

اسم المعلم	رقم اللقاء :
المادة	التاريخ : / / ١٤٥٥ هـ

الرقم	اسم الطالب	الصف	الشعبة	علاقة الولي بالطالب	توجيهات إيجابية	توجيهات سلبية	ملخص ملاحظات ولي أمر الطالب اقتراح، ملاحظة، شكوى، الخ
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							

تعليمات لإستخدام النموذج :

- ١ - يسلم المرشد الطلابي لكل معلم عدد كافٍ من هذا النموذج.
- ٢ - يستخدم المعلم هذا النموذج في كل لقاء بينه وبين أولياء الأمور وذلك بتعبئة حقوله كاملة.
- ٣ - في حالة وجود ملاحظات كثيرة يستخدم المعلم ورقة بيضاء ويرفقاها مع التقرير أو يستخدم الوجه الخلفي.
- ٤ - يسلم المعلم النموذج للمرشد الطلابي بعد كل لقاء.
- ٥ - على المرشد الطلابي استخلاص الملاحظات والاقتراحات في كل لقاء حسب النموذج المعد لذلك. ويسلم للإدارة التي تقوم بدراسته في اللجنة التربوية والإدارية وترفع خلاصته لمجلس الآباء والمعلمين.

سجل حضور وغياب أولياء الأمور أثناء الاجتماعات واللقاءات

الصف :

الشعبة :

نموذج رقم ٤ أ

ملاحظات	اللقاء الرابع	اللقاء الثالث	اللقاء الثاني	اللقاء الأول	عقد الجمعية العمومية بتاريخ / / ١٤١٤هـ	لقاء أبناء المستجدين	اللقاءات	عدد
	تاريخ / / ١٤١٤هـ توقيع ولي الأمر	تاريخ / / ١٤١٤هـ توقيع ولي الأمر	تاريخ / / ١٤١٤هـ توقيع ولي الأمر	تاريخ / / ١٤١٤هـ توقيع ولي الأمر				

نموذج رقم ٥

مواعيد مقابلات أولياء الأمور للمعلمين أثناء الدوام الرسمي للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

ملاحظات	الساعة	اليوم	الساعة	اليوم	اسم المدرس	مسلسل	القسم
							العلوم الدينية
							اللغة العربية
							الاجتماعات
							الرياضيات
							الحاسب الآلي
							العلوم
							اللغة الانجليزية
							اللغة الفرنسية
							التربية الفنية
							التربية البدنية

ملاحظة : الغرض من هذا النموذج التعرف على الساعات التي يكون فيها المدرس فارغاً ومستعداً فيها لمقابلة أولياء الأمور.

بعض القواعد التي تضمن نجاح الإدارة المدرسية:

بالإضافة إلى ما ذكرناه في المجال الإداري من خطة مدير المدرسة هناك جوانب إدارية مهمة ينبغي العناية بها وعدم إغفالها لأنها مكتملة للخطة وجزء منها والمجال الإداري لمدير المدرسة متنوع وكثير ومتجدد وحسب المواقف اليومية الطارئة ولا يمكن أن نحصره في نقاط حسبنا أن نشير إلى أهمها:

١ - توزيع العمل بطريقة عادلة ومنصفة على الموظفين الإداريين والخدم، ووضع الرجل المناسب في المكان المناسب والاهتمام بالحوافز والدوافع الإيجابية التي تشجع الموظف على بذل أقصى جهده في العمل بدقة وإخلاص، واستثمار كل الجوانب الإيجابية في شخصيته.

٢ - توزيع الطلاب على الفصول في أول يوم دراسي بطريقة تضمن نظاما حسنا في المدرسة وتحقق رغبة الطلاب، وذلك بالتنسيق مع المشرفين الإداريين والمرشد الطلابي وبعض المدرسين.

٣ - اتخاذ جميع الإجراءات الكفيلة.

- بضمان حضور الطلاب للمدرسة وعدم الغياب أو التأخير.

- توزيع الإشراف الأسبوعي واليومي على الأساتذة لمعاونة الإدارة في ضبط الطلاب وانتظام الدراسة.

٤ - إبلاغ جميع التوجيهات والإرشادات وطريقة العمل مكتوبة وواضحة لجميع العاملين وتحديد اختصاصات كل عضو ومسئوليته.

٥ - العمل على تسجيل الطلبة الجدد واستكمال الإجراءات المطلوبة منهم بطريقة تضمن راحتهم واستقرارهم، وإطلاع مدير المدرسة على ملف كل طالب جديد، ويؤشر بقبوله.

-
- ٦ - مراجعة المعلومات الخاصة بالأنظمة واللوائح المدرسية.
 - ٧ - حضور جميع الاجتماعات الشهرية التي يعقدها مدير عام التعليم بالمنطقة مع مديري المدارس والتفاعل معها والعمل على تنفيذ التوجيهات، وكذلك حضور اجتماعات مركز التوجيه التربوي.
 - ٨ - الرد السريع على جميع تعليمات وتعميمات إدارة التعليم بالمنطقة والوزارة والرئاسة.
 - ٩ - إبلاغ الأساتذة بجميع توجيهات إدارة التعليم، والأنظمة التي ترد منها والعمل على تنفيذها.
 - ١٠ - الاهتمام بتنفيذ التعليمات الإدارية والتربوية الصادرة من الرئاسة أو الوزارة أو الإدارة.
 - ١١ - الإشراف على استعمال سجل قيد الطلاب المستجدين والمحولين، وبعد استقرار الدراسة يتأكد من نقل الأسماء بسجل القيد الرسمي.
 - ١٢ - القيام بصرف الرواتب والمكافآت الشهرية للموظفين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بصرفها في وقت مبكر عند نهاية كل شهر.
 - ١٣ - تكوين الهيئات الإدارية والتربوية المشار إليها في اللائحة الداخلية لتنظيم المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية في المملكة والاجتماع بها أسبوعياً لتحقيق أهدافها.
 - ١٤ - متابعة حضور وغياب الطلاب والموظفين يومياً.
 - ١٥ - تنظيم ملفات الطلاب والموظفين وحفظ كل الأوراق المتعلقة بهم فيها.
 - ١٦ - الإعداد التام لكافة متطلبات الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية بوقت كافٍ وتكليف المدرسين بوضع الأسئلة وإعداد جداول اختبارات الطلاب بعد التشاور معهم وكتابة تعليمات شاملة عن أنظمة الاختبارات وتوزيع العمل على المدرسين أثناء

الاختبارات وتحديد مهام كل من المصحح والمراجع والملاحظ والمراقب وتكليف لجنة النظام والمراقبة برئاسة مدير المدرسة وعدم السماح بخروج أوراق إجابة الطلاب من المدرسة تحت أي ظرف لغرض التصحيح خارج المدرسة وتحديد وقت بدء الدوام وانتهائه خلال اليوم.

١٧ - الاستفادة من كل فرصة إيجابية تهدف إلى زيادة فاعلية أولياء الأمور وتشجيعهم على زيارة المدرسة وخلق مجالات من التعاون المثمر بين البيت والمدرسة.

١٨ - تكريم المتفوقين من الطلاب في كافة المجالات مع بداية الفصل الثاني وأثناء العام الدراسي وفي نهايته بمختلف وسائل التكريم من منطلق «شجعني أبداع».

١٩ - الاهتمام بصحة العاملين في المدرسة عموماً، وعمل الإسعافات الأولية بالمدرسة وتوجيههم للوحدة الصحية إذا لزم الأمر، وإعداد نشرات توعية صحية توزع على الطلاب وأهليهم، وتذاع فقرات إرشادية في الإذاعة الصباحية، يعدها الممرض القانوني في المدرسة بإشراف طبيها الخاص ومشاركة الطلاب.

٢٠ - الكتب المدرسية متوافرة وكافية لإعداد الطلاب للعام الدراسي الجديد وكذا مذكرة الواجبات المدرسية المنزلية.

٢١ - لدى المدرسة كل الاحتياجات اللازمة من أثاث ولوازم مكتبية.

٢٢ - الغرف صالحة للدراسة كافية لاستيعاب الطلاب.

٢٣ - تجهيزات الإذاعة المدرسية مستكملة.

٢٤ - أماكن النشاط مهيأة لاستقبال الطلاب ومزودة بالتجهيزات اللازمة.

٢٥ - ملاعب المدرسة صالحة للاستخدام.

٢٦ - المعامل والمختبرات مزودة بالأدوات والأجهزة اللازمة.

٢٧ - وسائل السلامة متوافرة في المدرسة.

- وينبغي تكوين لجنة من المجتمع المدرسي لتقديم تقرير يضمن سلامة منسوبي المدرسة من مخاطر التيار الكهربائي والأعمدة والحفر والآبار وغير ذلك من الأشياء التي قد تسبب أضراراً للطلاب أو غيرهم من المجتمع المدرسي.

٢٨ - المقصف أعد إعداداً مناسباً وتوافرت فيه كل متطلبات منسوبي المدرسة وفحص العاملين طبيباً.

٢٩ - تهيئة مكان مناسب لأداء فريضة الصلاة يستوعب جميع الطلاب والموظفين والعمال بالمدرسة.

٣٠ - مياه الشرب متوافرة بالمدرسة مع التأكد من نظافة الخزانات.

٣١ - دورات المياه صالحة للاستعمال بالمدرسة.

٣٢ - المدرسة مزودة بإضاءة كهربائية كافية.

٣٣ - اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لبدء الدراسة من أول يوم في العام الدراسي الجديد.

٣٤ - إشعار العاملين بالأمن والاستقرار، والتعاطف معهم من خلال:

- تقديم خدمات فردية، تعقيب تجديد الرخص والإقامة والمواليد، واستخراج أذونات السفر من الجوازات.

- تقديم سلف مادية لمن يحتاج مع تسهيل الدفع.

- الاطمئنان على صحتهم وعوائلهم وتقدير ظروفهم الاجتماعية والمنزلية.

- تقديم التهنئة بالمواليد.

- الحرص على توصيل الرسائل البريدية أو حفظها لحين العودة أثناء الإجازات.

- المساهمة في حل بعض المشاكل الناشئة بينهم وبين الغير.

٣٥ - العمل على خلق روح من التعاون وجو تسوده المحبة والمودة والعمل بروح الفريق الواحد في المدرسة بين جميع العاملين والطلاب، من خلال الإيمان بقدراتهم واحترام ذواتهم ومشاعرهم ورغباتهم وتبني أفكارهم والعمل على تطبيقها والإشارة إلى أفكارهم التي تبنتها الإدارة وساهمت في تحسين البرنامج المدرسي ومحاربة انتشار المحاور التي تباعد وجهات نظر المدرسين وتصرفهم عن تحقيق أهداف المدرسة.

إذ الواجب يحتم علينا توجيه أفكار الجماعة لتصب في بوتقة واحدة لخدمة المجتمع المدرسي. وتطويق الخلافات الجانبية والقضاء عليها في مهدها بعقد جلسات خاصة مع أطراف الخلاف لتقريب وجهات النظر المختلفة وإيضاح أفكار كل فرد بإراز الجوانب الإيجابية المتفق عليها وتهوين نقاط الخلاف حتى تتلاقى وتتفق الآراء ومتابعة الموقف حتى لا ينفجر مرة أخرى.

٣٦ - دليل المعلم : ينبغي للإدارة المدرسية الحديثة أن تصدر كتيباً ليكون بمثابة دليل للمعلم يتضمن شرحاً تفصيلياً لنظام المدرسة الإداري والتربوي والثواب والعقاب تشرح فيه الأنظمة المدرسية من مثل التوظيف والعقود وساعات العمل والرواتب والبدلات والإجازات والغياب وانتهاء الخدمة والتعويض عنها والامتيازات الموجودة في المدرسة. ومهام وواجبات كل موظف فيها وطرق معاملة وإدارة المتعلمين وتوضيح أنظمة الاختبارات والتشكيل الإداري في المدرسة والمجالس واللجان المدرسية ولاشك أن وجود مثل هذا الدليل بين أيدي المعلمين يساهم في تعريف المدرسين الجدد بالمدرسة ويكون مرجعاً مهماً لبقية العاملين في المدرسة. بالإضافة إلى تخفيف أعباء العمل على المدير إذا كانت هذه السياسة متوافرة بين أيدي منسوبي المدرسة.

٣٧ - وعلى غرار دليل المعلم يلزم إصدار دليل للطلاب يتضمن شرحاً وافياً لنظام المدرسة يبين فيه حقوق وواجبات الطالب وأداب التعلم وبيان أنظمة الاختبارات والنجاح والرسوب والمحظورات التي يجب تجنبها والسلوك السوي الذي ينبغي اتخاذه والسلوك الملتوي الواجب تجنبه والعقوبات التي يمكن أن يتعرض لها الطالب والثواب الذي يمكن أن يناله وتوضيح طرق ووسائل تقويم سلوك الطلاب والإجراءات المتبعة في حالة الغياب ونوع الخدمات المقدمة للطلاب في المدرسة والأهداف التربوية للمرحلة التي يدرسون فيها والحالات التي يمكن أن يتعرض الطالب فيها للفصل النهائي من المدرسة سواء لسوء سلوكه أم تعدد مرات رسوبه. وغير ذلك من الأمور المتعلقة بالطلاب إن توافر مثل هذه المعلومات بين أيدي الطلاب يجعلهم يسيرون على هدى من أمرهم.

٣٨ - كانت القيادة الإدارية في الماضي قيادة فردية وغالبا ما يعتمدها الخطل ويجانبها الصواب، أما اليوم فهي في معظم المؤسسات قيادة جماعية تشاورية لحمتها الشورى فيها يُقلب الأمر على عدة أوجه، وكل يدلي بدلوه ويبيدي رأيه حتى تصل الجماعة إلى قرار صائب ويحقق أهداف المؤسسة، فالمدبر المتميز الحضاري هو الذي يشرك زملاءه في اتخاذ قراراته. وهذه المشاركة تسهل تنفيذ هذه القرارات لأنها رأي كل فرد من الجماعة وتكون دوافعه قوية نحو تحقيق هذه الأهداف المرجوة من هذه القرارات.

٣٩ - وفي مقدمة القواعد والعوامل المساعدة على نجاح الإدارة المدرسية احترام المدير المعلمين والإداريين وتقديرهم والإشادة بجهودهم التعليمية والتربوية والاجتماعية والإدارية التي يبذلونها، وأن يكون المدير قدوة حسنة في كل أقواله وأفعاله، وأن يتحلى المدير بصدر رحب يتقبل النقد ويتجنب التعصب لرأيه. وأن لا يعتقد بأن رأيه صحيح دائماً بل صحيح ويحتمل الخطأ كما أن الرأي الآخر خطأ ويحتمل الصواب، وأن

يتصف المدير بالقدرة على حل المشكلات الطارئة بطريقة ترضي الجميع، تجنبه
تصعيد الموقف أثناء الحوارات والنقاشات الساخنة وبذلك يتمكن من إطفاء نيران
الغضب المتأججة التي تحجب الرؤية الصائبة لحل المشكلة، وقبل هذا كله على المدير
أن يخشى الله عز وجل في كل موقف وتصرف.

وأن يتذكر دائماً بأن اللين ما جاء في شيء إلا زانه وأن الشدة ما جاءت في شيء إلا
شانتته وأن النبي المعلم الأول صلى الله عليه وسلم قد قال: اللهم من ولي أمة من أمور
المسلمين فشق عليهم فاشقق عليه.



تعليمات إدارية لها صفة الإستمرار :

- تصدر من الإدارة التعليمية بين فئنة وأخرى تعليمات وتوجيهات لإدارات المدارس ولها صفة الإستمرار يلزم مدير المدرسة الأطلاع عليها ومتابعة تنفيذها نورد فيما يلي أهمها:
- ١ - حظر تربية المواشي أو الدواجن أو الطيور من قبل حراس المدارس أو المرافق التعليمية الأخرى أو سواهم. إدارة تعليم الرياض / الشؤون الإدارية تعميم رقم ٨/٣٨٦ في ١٤١٢/٨/٢٦هـ.
 - ٢ - جوازات السفر السعودية لا تعد وثائق إثبات هوية داخل المملكة/ شؤون الموظفين ١/٣/٤٦٥ في ١٤١٢/٨/٢٦هـ.
 - ٣ - منع تكليف الطلاب باحضار أي عمل من المحلات التجارية يتعلق بالنشاط المدرسي أو الوسائل لأنه يتعارض وأهداف النشاط المدرسي. تعميم الوزير رقم ٣٩/٦٣٤ في ١٤١٢/١٠/٢٤هـ.
 - ٤ - منع اسكان عمال النظافة في المدارس. تعميم وكيل الوزارة المساعد للمشاريع والصيانة رقم ١٦/١٨٦٧ في ١٤١٢/٥/٤هـ.
 - ٥ - ضرورة تدوين التاريخ الهجري أولاً في المكاتبات، ولا مانع من تدوين التاريخ الميلادي بعده. تعميم الوزير رقم ٨/٢٧ في ١٤٠٩/١٢/٢٧هـ.
 - ٦ - حفظ المواد الكيماوية الخاصة بالمعامل والمختبرات حسب الأصول السليمة، وخواص كل عنصر. إدارة تعليم الرياض / المختبرات رقم ١٤/٣٠٨ في ١٤١٣/٥/٢٠هـ.
 - ٧ - ضرورة المحافظة على العلم الوطني وتجديده كلما دعت الحاجة إلى ذلك المقام السامي. ٧٤٦ في ٢٢ / ١٤١٣/٥هـ.
 - ٨ - على مديري المدارس متابعة دوام الحراس أثناء العطلة الرسمية، بالطرق التي يرونها كالمرور عليهم أو بالهاتف. الوزير ٢/٥٠٠ في ١٤١٣/٨/٤هـ.

٩ - ضرورة متابعة مدير المدرسة لإستكمال الشروط الصحية في المقصف. تعميم الوزير رقم ٣٩/٩٨٩ في ١٩/١٢/١٤٠٣هـ.

١٠ - وجوب ترشيد استهلاك الكهرباء في جميع المباني التابعة للوزارة. الوزير ١٦/٣١/٢٥/٤/٤١ في ١٢/٢/١٤١٤هـ.

١١ - ضرورة ترشيد استهلاك المياه في جميع المباني التابعة للوزارة. الوزير رقم ١٦/٣٣٣ في ١١/٥/١٤١٤هـ.

١٢ - وجوب تقيد المدارس الأهلية ببدء ونهاية العطل الرسمية للوزارة. وكيل الوزارة ٢٠/٣/١٦/٢/٤٣ في ٣/١/١٤١٥هـ.

١٣ - التأكيد على جميع مديري المدارس الثانوية، لجان الإختبارات بعدم فتح أي ظرف من أسئلة الثانوية العامة إلا بعد أن يتأكد أعضاء اللجنة مجتمعين بمطابقة المادة، والتاريخ، المدونين على ظرف الأسئلة، وأن أي عضو يوقع على المحضر بدون التأكد من صحة المعلومات سوف يتحمل مسئولية ذلك. وزير المعارف ٢٨/٢٣٥/٥/١/٣٠٤ في ٥/٤/١٤١٥هـ.

١٤ - ضرورة توزيع الجدول المدرسي لمعلمي المرحلة الابتدائية بطريقة تراعي قيام كل معلم بتدريس تخصصه قدر الإمكان. الإدارة العامة لتعليم الرياض ٤/٣٤٤ في ٢٨/٤/١٤١٥هـ.

١٥ - وجوب جمع حصتي التربية الفنية متتاليتين في الجدول المدرسي وعدم تفريقها وعدم توزيع هذه الحصص على أكثر من مدرس، وعلى المدارس الأهلية عدم التعاقد مع معلم يقل مؤهله عن جامعي لهذه المادة. وزير المعارف ٣١/٩٤٧ في ٢٣/١٢/١٤٠٥هـ.

١٦ - ضرورة العناية بكتاب الله وحفظ المصحف وتخزينها في أماكن تتناسب مع أهميتها

وقدسيتهها. وتوجيه الطلاب بضرورة احترام كتاب الله... وزير المعارف ٤٩/٣٤١ في ١١/٥/١٤١٥هـ.

١٧ - عدم السماح لأي شركة تجارية توزيع أي نوع من المأكولات على الطلاب دون إذن من الإدارة.. الإدارة العامة لتعليم الرياض ١١/٥٢٠٠ في ٣/٧/١٤١٥هـ.

١٨ - وجوب التخلص من الأثاث التالف والمخلفات بالطرق النظامية وعدم تجميعها داخل المبنى لمدة طويلة اتقاء لمخاطر الحريق. الإدارة العامة لتعليم الرياض ١٩/٥٢٥٧ في ٢٢/٧/١٤١٥هـ.

١٩ - في الآونة الأخيرة زادت حوادث الحريق المدرسي مما يتطلب معه الإهتمام الجاد والمتابعة المستمرة لجميع جوانب الأمان والسلامة من حيث الصيانة المنتظمة ومتابعة الخلل للتمديدات والتوصيلات الكهربائية بصفة دائمة ومستمرة تجنباً لحدوث حرائق حماية للمال العام.. والعمل على اتباع الأسلوب العلمي لتخزين المواد واستخدام الشروط المطلوبة للتخزين، ووسائل الأمان والسلامة. الوكيل المساعد للمشتريات الحكومية وزارة المالية ٢١/٣٨١٤٢ في ٩/٩/١٤١٦هـ.

٢٠ - الإيعاز للمعلمين بالالتزام بشرح الدروس وفق التقسيم المعتمد من قبل المشرف التربوي وإرشاد الطلاب وتوعيتهم بأهمية المحافظة على الوقت وانتظام الحضور خلال أيام الدراسة كافة... ويحسم على كل طالب يتغيب عن المدرسة قبل انتهاء الدراسة أو بعد استئنافها مباشرة درجة من المواظبة عن كل يوم يغيبه دون عذر مقبول. وزير المعارف ١٥٨٦ في ١٤/١٠/١٤١٦هـ.

٢١ - تفعيل دور المكتبة المدرسية من خلال متابعة مدير المدرسة لدور كل مسئول في المدرسة، وعدم تكليف أمين المكتبة بأي عمل إداري خارج نطاق عمله لكي يتفرغ لتأدية دور أمين المكتبة التربوي والثقافي المنشود. الإدارة العامة لتعليم الرياض/المكتبات ٤/٥٩٨ في ٨/١١/١٤١٦هـ.

٢٢ - حظر زراعة الأشجار والشجيرات التالية بموجب تعميم الوكيل المساعد للمشاريع
بوزارة المعارف ١٦/١٧/٢/١/٣٩ في ١٤١٤/١/٢٧هـ. المبنى على تعميم وزارة
الزراعة والمياه رقم ٢٨٨٨٠ في ١٤٠٩/٩/٢٥هـ.

السبب	الأشجار
عائل للحشرات	أكاسيا نوفيللا
عائل للحشرات	أكاسيا ليچنا
ممنوع بموجب تعليمات من وزارة الداخلية لأسباب دينية.	فيكس لسان العصفور
ممنوع بموجب تعليمات من وزارة الداخلية لأسباب دينية.	التين البنغالي
السبب	الشجيرات
وجود عصارة سامة	ايقوريبيا اللبن
سمية الثمار	الخروع
وجود عصارة سامة	الدفلة
الأزهار جامعة للحشرات	الدفلة الصفراء

٢٣ - بشأن تنظيم وضع السجلات والملفات في المدارس حسب مايلي:

أولاً : السجلات :

(أ) سجلات يحتفظ بها بصفة دائمة:

- ١ - سجل نتائج الاختبارات.
 - ٢ - سجل أحوال الموظفين مع فهرسته وترقيمه.
 - ٣ - سجل المعلومات الاحصائية.
 - ٤ - القيد السنوي للتلاميذ.
 - ٥ - سجل زيارات الموجهين.
 - ٦ - سجل المكتبة.
 - ٧ - سجل تسليم الشهادات.
 - ٨ - سجل الوارد والصادر.
 - ٩ - سجل أعمال السنة.
 - ١٠ - سجل الإجتماعات المدرسية.
 - ١١ - سجل حضور وغياب الموظفين.
 - ١٢ - سجل غياب التلاميذ.
- (ب) سجلات يتم الاحتفاظ بها لمدة ثلاث سنوات وهي :
- ١ - سجل الارشاد الطلابي وفي حالة نقل الطالب لمرحلة أخرى ينقل معه السجل فقط، أما سجل دراسة الحالة فيتم التخلص منه ولا ينقل معه.
 - ٢ - سجل زيارات الأطباء.

ثانياً : الملفات :

وتتكون من ثلاثة أنواع.

١ - ملفات الطلاب: ويلزم الاحتفاظ بها وفهرستها حتى انتقال الطالب إلى مدرسة أخرى، أو مرحلة أخرى تنتقل معه، أما التعهدات وما شابهها تتلف.

٢ - ملفات الموظفين: ويلزم فهرستها والمحافظة عليها، وفي حالة انتقال الموظف، أو إحالته للتقاعد، أو طي قيده ينتقل ملفه للملف الرئيسي.

٣ - ملفات المعاملات والتعاميم الواردة والصادرة: ينبغي حفظ ما يأخذ طابع التعليمات الدائمة أو التوجيهات ذات الصبغة المستمرة.

ثالثاً : اقتضاء نقل العهدة من مدير إلى آخر فيجب إجراء معاينة العهدة من المسلم والمستلم أو بمعرفة لجنة تشكيل إذا اقتضى الأمر ذلك.

وإعداد محضر نقل العهدة من أصل وصورتين يعتمد من المسئول المختص ويتم توزيعها كالتالي :

- يُرسل الأصل إلى إدارة أو قسم أو وحدة مراقبة المخزون.

- تسلّم الصورة الأولى للمسلّم وتسلم الثانية للمستلم. تعميم معالي وزير المعارف رقم ٢٨/٦٠٧ في ١٦/٩/١٤١٦هـ.

٢٤ - مراعاة الأمن والسلامة للمبنى والمجتمع المدرسي، وتوعية الطلاب للاستخدام الأمثل لكافة المرافق، تتفقد الإدارة جميع المرافق والمشتملات: شبكات الكهرباء والصرف الصحي وصرف الأمطار، وخزانات المياه السفلية والعلوية وإبلاغ الإدارة فوراً عن أي ملاحظات ضرورية لإتمام عملية الصيانة أو إزالة الأخطار. تعميم معالي الوزير ١٣/٥٦/٥/١/٣٩ في ٨/٢/١٤١٢هـ.

ونقترح تكوين لجنة من المعلمين والإداريين سنوياً لتقديم تقرير عن الأمن والسلامة في المبني المدرسي وتقديمه للمدير مع بدء كل عام دراسي.

٢٥ - الطلبة المكملون في الفصل الثاني ويرغبون أداء اختبار الدور الثاني في منطقة تعليمية أخرى، ترفع للإدارة درجات أعمال السنة واختبار الفصل الأول في المادة أو المواد المكمل فيها الطالب من أصل وصورتين مع وضع صورة شمسية للطالب على الأصل مع ذكر المنطقة الراغب أداء الاختبار فيها. تعميم معالي الوزير ٢٨/٥٥ في ١٤١١/٢/٨هـ.

٢٦ - كيفية معاملة الموظف الذي يتغيب عن عمله كما يلي:

١ - يعفى الموظف من حسم أيام العطل الرسمية عندما تقع في نهاية الغياب أو قبله.

٢ - إذا سبق العطلة الرسمية غياب ولحقها غياب تحسم مدة الغياب كلها، بما فيها العطلة الرسمية. تعميم معالي وزير الدولة رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ١٥/٣٣٧٠٨ في ١٤١٠/١٢/٢٣هـ وتعميم وزير المعارف رقم ٨/٣٠ في ١٤١١/٢/٢٢هـ.

٢٧ - المدرس الأصيل الذي على ملاك مدرسته ويكمل يوماً أو أكثر في مدرسة أخرى يدوام في كل مدرسة أثناء الاختبارات بعدد الأيام التي كان يدرس فيها. مدير عام التعليم بمنطقة الرياض ٤/٢٦٠١/٤ في ١٤١١/٥/١٦هـ.

٢٨ - إبلاغ الطلاب وأولياء أمورهم السعوديين وغيرهم ممن يرغبون مواصلة الدراسة في الخارج والحاصلين على شهادات من المملكة ضرورة تصديقها من الإدارة التعليمية ووزارة الخارجية قبل سفرهم. تعميم وكيل وزارة المعارف رقم ٣٠/٤٦٥ في ١٤١١/١٠/٢٩هـ.

٢٩ - لا يقبل أي طالب بالسنة الأولى الابتدائية إذا كان سنه أقل من ست سنوات أو زادت عن ثماني سنوات إلا في حدود ثلاثة أشهر فقط. تعميم معالي وزير المعارف رقم ١٩/٦٢٧/٣/٤/٣٢ في ١٤١٦/٩/٢٤هـ.

٣٠ - تنفيذ حصة المكتبة، وإستثمارها في تحقيق الأهداف التربوية والثقافية للمكتبة تعميم الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض رقم ٢٢/٢٢١ في ١٤١٣/٤/٨هـ.

٣١ - عدم السماح لأي باحث بتطبيق بحثه دون إحضار ما يفيد موافقة الجهة المختصة على إجراء البحث. الإدارة العامة للتعليم بالرياض ٤/٥٨٣ في ١٤١٤/٧/٢هـ.

٣٢ - بشأن ما يتخذ بأوراق الإجابة لجميع المراحل، وموعد التخلص منها، والذي ينص على الآتي:

(١) أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل - ماعدا الصف الثالث الثانوي - فإنها تبقى محفوظة لدى المدرسة حتى قرب امتحان الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه، ثم يتم التخلص منها، ويعمل محضر بذلك للرجوع إليه عند الحاجة.

(٢) أوراق إجابات الطلاب للصف الثالث الثانوي تحفظ لدى لجان النظام والمراقبة، ويتخلص منها قبل بداية امتحان الفصل الدراسي الثاني للعام الذي يليه.

(٣) بالنسبة للطلاب الثلاثة الأوائل والثلاثة الأواخر لكل مرحلة من المراحل الثلاث نقلاً وشهادة، فتبقى أوراق إجاباتهم بمدارسهم للرجوع إليها عند الحاجة.

(٤) بالنسبة للأوراق المساندة، مثل تحقيق الشخصية وأوراق الحضور والغياب والإحصاء اليومي وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات، يتم التخلص منها بعد مضي عامين دراسيين.

(٥) يكون حفظ الأوراق في المدارس لجميع المراحل - ما عدا الصف الثالث الثانوي - فإنها تحفظ لدى لجان النظام والمراقبة.

تعميم الوزير رقم ٢٨/٧٨٥ في ١٤١٥/١١/١٧هـ.

الفصل الرابع

مدير المدرسة وبعض الجوانب التربوية

- الزيارات الصفية
- أهدافها
- إيجابيات الزيارات الصفية
- سلبيات الزيارات الصفية
- التخطيط للزيارات الصفية
- أولاً : الزيارات المكتبية
- ثانياً : الزيارات الصفية
- - آداب الزيارات الصفية
- - جوانب السلوك الملاحظ في الزيارة الصفية
- - مقابلة المدرس بعد الزيارة الصفية
- تنمية المدرسين مهنيًا
- دور مدير المدرسة في تنمية المدرسين مهنيًا
- تنظيم الزيارات الصفية المتبادلة
- نموذج زيارة صفية
- العلاقة بين مدير المدرسة والمشرف التربوي

..... الاهتمام بالحاجات النفسية والاجتماعية للطلاب

..... - مفهوم الحاجة

..... - أنواع الحاجات

..... - دور مدير المدرسة في اشباع هذه الحاجات

..... **سياسة الباب المفتوح**

..... مقدمة

..... المشكلة

..... دوافع الطلاب من الاستئذان في الخروج من المدرسة

..... البحث عن الحل

..... الحل في سياسة التعليم

..... الإجراءات التنفيذية لتطبيق الفكرة

..... النتائج

..... **ماذا تريد الإدارة المدرسية من الآباء؟**

..... مقدمة

..... كيف نجعل زيارتنا للمدرسة ناجحة؟

..... التكامل بين البيت والمدرسة

..... المصروف الزائد

..... التعاون مع المدرسة دلالة حضارية

..... احترام المعلم

..... استثمار الوقت

-
- مفهوم خاطئ
- اشباع الحاجات مسئولية مشتركة
- النشاط المدرسي
- الحاجة الي الصحة
- مصادر اختيار الطالب أصدقاءه
- مخاطر الرفقة السيئة
- كيف نصرف الأبناء عن الرفقة السيئة؟
- الواجب علينا تجاه الرفقه الصالحة
- ماذا يريد الآباء من الإدارة المدرسية؟
- مقدمة
- تعزيز السلوكيات التربوية
- كف السلوكيات غير التربوية
- دور المدرسة في تنمية المواهب
- مقدمة
- تعريف الموهبة
- أهداف تنمية المواهب
- مفهوم تقويم درجات النشاط والمشاركة

الزيارات الصفية

أهدافها :

للإدارة المدرسية جانبان رئيسان هما الجانب الإداري والجانب التربوي ولا يجب أن يطغى الاهتمام بأحدهما على حساب الآخر، بل من الضروري أن يسيرا جنباً إلى جنب وليس ذلك بالأمر الصعب على المدير إذا أحسن استثمار وقته وخطط لاستغلاله ولا يجب أن يعتمد على التقارير المقدمة له عن أعمال المدرسين سواء من المشرف التربوي أم من مشرف القسم في المدرسة أم من الإداريين العاملين معه، فزيارة المدرسين في فصولهم تجعله يتقبل التقارير المقدمة عنهم أو يتحفظ عليها أو يعارضها، هذا بالإضافة إلى وقوفه على عملية التفاعل بين الطلاب والمدرس وبين التلاميذ وزملائهم ومدى تحقيق أهداف التدريس والوسائل المستخدمة في ذلك وطريقة المدرس وسعة معلوماته وتصرفه في المواقف الطارئة في الصف سواء أكان ذلك فيما يتعلق بقيادة الصف أم بمستوى معرفة المدرس بالمادة وبعبارة أو جز تحسن العملية التعليمية والتربوية بالصف.

كما أن الزيارات الصفية تساعد المدير على النمو المهني هو شخصياً بتعلمه من الأستاذ والطلاب، ويقف المدير على الصعوبات التي تواجه المدرس للمساعدة على حلها ومعرفته بالإمكانات المادية والأدوات والوسائل والنظافة المتوفرة في الصف واستكمال الناقص، كما أن الزيارات الميدانية للصف تتيح للمدير الإلمام بالموقف التربوي والإداري، وهذا في غاية الأهمية حين يناقش المدير الوضع مع المجتمع المدرسي أو الآباء.

فإذا كانت هذه هي أهداف الزيارات الصفية للمدرسين في صفوفهم فلا يجب أن تتحول إلى إبراز سلطة الزائر أو التكبر والاستعلاء والحط من قدر المدرس واحتقاره في أنهان الطلاب، فالمدرس بشر له حقوق التقدير والإحترام ويحب إعلاء قدره أمام الطلاب، فهو المحور الأساسي لتنفيذ سياسة التربية والتعليم، فالعملية هي عملية تعاون وتبادل للخبرات والتجارب من كلا الطرفين لخدمة العملية التعليمية وتحسين ظروفها لصالح الطلاب.

فلو تمت الزيارة وفق هذه المعايير لقضيينا على التواترات الانفعالية والنفوس المشحونة قبل وبعد الزيارة وفي أثنائها ولحلت محلها الألفة والمحبة والرغبة في طلب المساعدة من الزائر ولعززنا الرغبة في مهنة التدريس لدى المدرسين ولشعروا بالأمن والطمأنينة في عملهم ولتفجرت روح الابتكار والتجديد الكامنة لدى المدرس للارتقاء بتحسين العملية التعليمية وقويت نزعة المدرس لمدرسته وإتماؤه لها روحياً واجتماعياً ونفسياً، ولتفاعل تفاعلاً إيجابياً مع كل نشاط يتم في المدرسة لخدمة الطلاب، ولأصبح يشعر بالرضا وقدرته على النمو للبذل والعطاء إيماناً منه بالقيام بدوره التربوي لتحقيق الأهداف التربوية المنشودة في المدرسة.

برمجة الزيارات الصفية :

تكلّمنا فيما سبق عن أهمية الزيارات الصفية للمشرف التربوي أو المدير بوصفه مشرفاً تربوياً مقيماً، وبيننا أهمية هذه الزيارات والأهداف المتوخاة منها والأسباب الداعية لها. فهل نحن جادون بوضع هذه الزيارات بصفقتها وطبيعتها وأهدافها التي وضعتها موضع التطبيق أم أن هذه نظريات أكاديمية أو خيالية بينها وبين الواقع مثل ما بين السماء والأرض من تباعد، هل نحن جادون في تطبيق ما نظرنا له واقتران الفكرة بالعمل والتطبيق الإجرائي، لا شك بأن وضع خطة وبرنامج للزيارات الصفية أمر ضروري ينبغي على المدير

أن يضمنها خطته المدرسية السنوية التي يجب أن تكون مرنة محققة للأهداف المرغوب في تحقيقها، ولا بأس أن يدخل عليها ما يتناسب والمواقف الطارئة لعمله اليومي، ولكن الخلاف في طبيعة هذه الزيارة - هل يجب أن تكون مرسومة مقدماً ويعلم كل المدرسين أو مفاجئة للجميع؟، مهما قيل عن طبيعة الزيارات المعلنة وسلبياتها التي يرددها المنظرون في الإشراف التربوي ويؤكدون مساوئها ومحاذيرها ويضربون بحاسنها عرض الحائط. فإن مساوئها لا تساوي أو تعدل حسناتها، ولكننا مطبوعون على التحفظ، رافعون شعار «الباب الذي يأتك منه ريح أغلقه واستريح» كل عمل له جانبان سلبي وإيجابي ولكن إذا كنا عادلين منصفين فيجب أن ننظر إليهما بمنظار واحد، ونقيسهما بمقياس واحد ولا ينبغي أن نزنهما بميزانين مختلفين.

إيجابيات الزيارات الصفية المعلنة :

- ١ - الشعور بالأمن والتخلص من الاضطراب لدى المدرسين.
- ٢ - ربط المدير بجدول الزيارة يساعده على تنفيذها في مواعيدها.
- ٣ - إتاحة الفرصة للمدرس لعرض أبرز ما عنده من مميزات وإيجابيات ومشاريع تربوية.
- ٤ - شعور المدرس بأن الزيارة ليس هدفها تصيد الأخطاء عليه.
- ٥ - توثيق العلاقات الاجتماعية بين المدير والمدرس على أسس مهنية بعيدة عن العواطف والمؤثرات السلبية في العمل.
- ٦ - إذا كان على المدير أن يظهر إيمانه بقيمة الأفراد جميعاً واحترام رغباتهم ومشاعرهم فإن الزيارة المفاجئة تتنافى وهذا المبدأ.
- ٧ - في القول المأثور أحب لأخيك ما تحب لنفسك، فهل يشعر المدير والمشرف التربوي بالراحة والطمأنينة للزيارة المفاجئة له من قبل رؤسائه؟ بالطبع لا. وألف لا. إذا هي تتنافى مع قواعد العدل والإنصاف.

٨ - لو كان عندك مبلغ من المال وتريد أن تودعه ألا تبحث عن إنسان أمين موثوق؟ الإجابة بلى. هل المال أعلى من الأولاد؟ لا. ألم نسلم للمدرس أولادنا فلذات أكبادنا وقد أمناه عليهم ووكلنا تربيتهم إليه؟ أليس هو بوكيلنا وأميننا عليهم؟ إذاً لماذا نزعج هذا الأمين بالزيارة المفاجئة؟

٩ - من آداب الزيارة للفصل أن تستأذن المدرس في الدخول عنده. أليس هذا يتنافى مع الزيارة (المفاجئة)؟ الأجدر أن نعلمه بالزيارة لأنه قائد الفصل ولا يجب أن تعلق أية سلطة على سلطانه.

١٠ - إذا علمنا أن نصاب المدرس من الحصص أسبوعياً هو (٢٤) حصة وأن العام الدراسي (٣٠) أسبوعاً فهو بالتالي يقوم بأداء ٧٢٠ حصة خلال العام الدراسي، والحد الأعلى لزيارة أي مشرف تربوي له (٤) زيارات سنوياً: اثنتان في الفصل الأول واثنتان في الفصل الثاني، هذا على فرض أن المشرف استطاع أن يقوم بتنفيذها والواقع يشهد بأقل منها في أحيان كثيرة في بعض المواد. فهل هذه الزيارات - المفاجئة - من المشرف هي التي تدفع المدرس للقيام بعمله على خير مايرام من رفع مستوى تحصيل طلابه وتحسين البرنامج المدرسي بصفة عامة؟ أين بقية العوامل؟ أين الوازع الديني واحترام الأستاذ لنفسه وإيمانه بقيمته وأهمية عمله وإخلاصه له ومسئوليته الشخصية تجاه أبنائه في تربيتهم وتعليمهم؟ أكل هذه ضربنا بها عرض الحائط وأكدنا على أن الزيارة المفاجئة التي تعقبها تقويم للمدرس هي الدافع الواحد لإتقان المدرس عمله وتفانيه فيه؟!

١١ - يحضر المشرف التربوي للمدرسة فجأة وفي ذهنه زيارة ثلاثة مدرسين على الأكثر في مادته وعلى فرض أنه زار أحد الأساتذة - وفجأة - فهل تمت زيارة البقية كذلك، الواقع يخالف ذلك فهم علموا بالزيارة حين دخل على زميلهم الأول، إذاً ٣٠٪ من فكرة الزيارة - المفاجئة - هي التي نفذت لماذا نتشبه بفكرة لم ينفذ منها إلا ٣٠٪ فقط.

١٢ - يبدو لي أننا في حاجة إلى سماع رأي محايد غير رأي المشرف التربوي والمدير والمدرس حول كون الزيارات الصفية - المفاجئة - هي التي تدفع المدرسين لإتقان عملهم والقيام به.

وليس لي من تعليق غير أنني أستطيع أن أقول بأن أقلام المديرين والمشرفين التربويين عاجزة عن تسطير مثل هذا التقرير الصادق الوافي الشامل التربوي المعبر عن التقدير والاحترام للمدرس ومنح المدرس الثقة الكاملة في أنه يؤدي عمله التربوي كاملاً من كافة جوانب العملية التربوية.. وهذا التقرير سطره بعض أولياء الأمور:

«كنت أعتبر المدرسة الناجحة هي التي تحتوي على طلبة متفوقين دراسياً والآن بعد أن عايشت مدارس (.....) طيلة ثماني سنوات أصبح حكمي على المدرسة الناجحة هي التي تحتوي على معلمين ناجحين متفوقين.

فالمعلم في (....) لا يعطي العلم المقرر فقط، بل يتخطاه إلى غرس الفضائل والأخلاق والثقة في النفس فيصبح المربي والمعلم، ويخرج الطالب وهو متفوق دراسياً، واثق في قدرته على مواجهة الحياة بعد ذلك. فتحية لكل من يعمل في مدارس (....) من المدير العام إلى المعلم القدير الذي يسعى دائماً إلى إبراز ما لدى الطلبة من مواهب، وهذا ما لمسناه واضحاً مع المعلم الفاضل الشاب (....) ليس في هذه المجلة فحسب، ولكن طوال العام الدراسي من رعاية وعناية بأبنائنا الطلبة فلكم جزيل الشكر والعرفان.

سلبيات الزيارات المعلنة:

١ - يظن بعض المنظرين للإشراف التربوي بأن الزيارات المعلنة تثير في بعض المدرسين عوامل الخوف والاضطراب إذا توقعوا الزيارة المحددة، ولكن الزيارة المفاجئة تأخذ وقتها وتنتهي بخيرها وشرها. ويكفي لإسقاط هذه النقطة ذكر الشر فيها. فهل توصلنا إلى مقياس دقيق يوضح لنا أن الخير في هذه الزيارة المفاجئة يرجح بما فيها

من شر. أعتقد أن خير من يقوم هذه الفكرة هو المدرس الصادق مع نفسه الذي يخضع لهذه الزيارة ويتأثر بها، ولا يجب أن تقوم جوانب الخير فيها من قبل المشرف التربوي. لأن الأثر السلبي لا يقع عليه، بل يقع على المدرس. فمنطق المشرف يقول «إذا وقعت يا فصيح لا تصيح» نعود ونقول:

ألا زال هاجسنا هو تصيد الأخطاء؟

٢ - ومن مساوئ الزيارات المبرمجة الجمود، متى كان العمل المنظم المرتب المعلن جامداً؟ وهل الحيوية والنشاط في العمل السري؟ وعرقلة تقديم المساعدة العاجلة لمن يحتاجها من المدرسين.

إن تقديم المساعدة لمن يطلبها أو يلاحظ أنه في حاجة إليها لا يمكن أن تشغل المدير عن الزيارات المعلنة أو غير المعلنة؛ فهي تحصيل حاصل ويقام بهذا الدور على خير ما يرام دون أن تتأثر الخطة المبرمجة ولا يمكن أن يتأخر عنها بسبب ارتباطه بالخطة المعلنة يفرض ذلك الموقف والحاجة، وإذا لم يحصل هذا فالعيب في الخطة إذ إن المرونة تجانبها. وهذا عيب في واضعها ومطبقها.

٣ - ومن مساوئها أنها تضيف على المشرف التربوي نوعاً من السلطة والأهمية وتوهم أنه وحده - المسئول عن تنمية العملية التربوية وتهمل دور المدرس.

في اعتقادي أن هذه الفكرة تنطبق على كلتا الزيارتين المعلنة وغير المعلنة. لكن التأكيد على المساوئ وطمس المحاسن جاء تعسفاً لإضفاء أهمية الزيارات المفاجئة على الزيارات المعلنة وفي اعتقادي أيضاً أن هذه الأفكار التي ركزت على السلبيات وأهملت الإيجابيات هي بقايا تركة قديمة زرعها (المفتش) ذلك الشخص المتعالي والمتكبر الذي يعتقد بأنه مصدر المعلومات الوحيد في العالم والذي لا يرى للمدرس أي دور في عملية تحسين البرنامج المدرسي وتحقيق أهدافه إلا إذا كانت زيارة الموجة مفاجئة هدفها تصيد الأخطاء

والتعالي والاستكبار وإشعار المجتمع المدرسي بأهميته والتهوين من شأن المدرس واحتقاره أمام طلابه، وإصدار الأحكام التقييمية على هذا الإنسان الذي شاء قدره أو رغبته أن يكون مدرساً، أعتقد أن الإنسان الذي لا يرى في الآخرين إلا مساوئهم ليس عنده محاسن لكنه يركز على مساوئ الآخرين ليخفي هذا الجانب عنده. نحن لا نبخس - المفتش - الدور الذي قام به في الماضي لكن هناك متغيرات في الثقافة والوسائل والطرق في المجال التربوي وإعداد المدرسين المتمثل في كليات التربية، فأصبح المدرس يعي دوره ويؤمن بقيمة نفسه وقيمته وأهميته عمله ويقف من إدارته موقف المؤمن بها الواثق بقدرتها لذا ينبغي أن نبادل هذه الثقة بثقتنا فيه.

إن سيطرة فكرة ردحا من الزمن على مسرح الحياة لا تموت بتقويض سلطة رؤسائها والإحاطة بهم، فلا بد أن تعيش بعض الأذيات تقاوم هنا وهناك رافضة التجديد في تغيير الوسائل والأهداف لأن الجديد يحرمهم من سيادة السلطة والتسلط ويرفضون مشاركة غيرهم فيها، لذا فلا عجب إذا رأينا بعضاً يمجد الزيارات الصفية المفاجئة «التفتيشية»، ولكن مما يتلج الصدر أن هؤلاء في تناقص باستمرار؛ إذ حل محلهم شباب عادلون في أحكامهم منصفون لزملائهم من المدرسين يقدرون جهودهم ويحترمون مشاعرهم ورغباتهم مؤمنون بأن لا أحكام نهائية في التربية إنما هناك جهات نظر ترجيحية اجتهادية.

هذا هو مجمل رأينا في الزيارات الصفية المفاجئة وللقارئ مطلق الحرية في ترجيح الرأي الذي يميل إليه وتطمئن نفسه إليه بعد الموازنة والمقارنة بين السلبيات والإيجابيات للزيارة العلنية والمفاجئة، بالإضافة إلى خبرته وتجربته التي مرت عليه في مجال الإشراف التربوي.

التخطيط للزيارات الصفية :

ينبغي للإدارة المدرسية أن تعقد اجتماعاً قبل بدء العام الدراسي مع المدرسين الجدد الذين انضموا إلى المدرسة حديثاً لغرض الترحيب بهم وتبادل التعارف بين الإداريين

والمدرسين من الناحية الشخصية والعلمية والخبرات. والمواهب والهوايات التي يتمتع بها كل شخص منهم وتوضيح خطة وأنظمة المدرسة لهم، إن تخصيص مثل هذا الاجتماع يوثق العلاقات الإنسانية بين العالمين ويزيل عوامل الخوف والرغبة من الإدارة ويشعر المدرسين بالأمن والاستقرار؛ فالنفوس جنود مجندة ما تعارف منها ائتلف وما تناكر منها اختلف، لذلك لا ينبغي التعرف على المدرسين لأول مرة من خلال الزيارات الصفية، ومن الحقائق الثابتة أن كل شخص يحب أن يعرف مدى إجادته لعمله، ومن هذا المنطلق كانت زيارة المدرسين كافة أمر ضروري مهما كانت إجادتهم لعملهم؛ فالمتميزون من الأساتذة يحتاجون كغيرهم إلى الثناء والتقدير من خلال الوقوف على الأعمال المتميزة التي يقومون بها داخل فصولهم وخارجها، وهم النخبة التي تكون الحجر الأساسي في تحسين الأداء التربوي والتعليمي في المدرسة والقودة الحسنة لبقية زملائهم مع العناية التامة بالأساتذة الذين عطاؤهم أقل؛ فهم أيضاً يحتاجون إلى الإشراف والتوجيه وتقديم العون لهم في مختلف المواقف التي ترى الإدارة أنهم يحتاجون إليها سواء أكان طلب العون مبادرة منهم أم من الإدارة. وعلى وجه العموم فإن على الإدارة أن تلبى أية دعوة من المدرسين لزيارتهم في صفوفهم في الوقت الذي تتم فيه الدعوة للوقوف والاطلاع على مستوى أفضل للطلاب أو فكرة جديدة يطبقونها وزيارة المدرسين لا بد لها أن تسلك طريقين أو نمطين:

إحدهما زيارة ميدانية في الصفوف والأخرى زيارة مكتبية أي الإطلاع على الأعمال التحريرية للمدرس.

وفي كلتا الحالتين ينبغي أن تكون الزيارة مجدولة ومعروفة وذلك بوضع جدول يومي لزيارة المدرسين إما زيارة مكتبية أو ميدانية، ويبلغ الأساتذة مقدماً بذلك؛ لأن الغرض الاطلاع على أحسن ما لدى المدرس من أعمال وليس تصيد الأخطاء والأغلاط. فمن حق المدرس أن يبرز أفضل أعماله وأجودها وخصوصاً أن مدير المدرسة مشرف مقيم بالمدرسة

لديه اطلاع واسع على المدرسين وأعمالهم طيلة العام الدراسي ولا تخفى عليه نشاطاتهم، وفيما يلي عرض موجز لهذين النمطين من الزيارات.

٤ - الزيارات المكتبية :

تشمل الزيارات المكتبية الاطلاع على كل الأعمال التحريرية التي يقوم بها المدرس أثناء عملية التعليم وهي سجل التحضير الذي يجب أن يتوجأ أوله بأهداف المادة التي يدرسها المدرس حتى يتسنى له الاطلاع عليها ويعمل على تحقيق أهدافها، بالإضافة إلى توزيع المنهج المقرر على السنة الدراسية بفصلها الأول والثاني، على أن يأخذ بعين الاعتبار فترات الاختبارات الشهرية والإجازات والمراجعة النهائية لكل فصل دراسي ولا يغيب عن البال ما لمفردات المقرر من أهمية بالغة حيث يلزم التأكد تماماً من أنها تمثل المقرر للدراسة، وقبل تسجيلها على المدرس الرجوع إلى التعاميم والأنظمة التي تحدد ذلك ويتأكد من المحذوف من المقرر أو المضاف إليه ويفضل أن يتم ذلك بتعاونه مع أحد زملائه الذين يدرسون الصف نفسه ويوقع كل منهما عليه وإن لم يتيسر فزميل آخر يقوم بالمراجعة لمفردات المقرر، وذلك حتى يسير المدرس على هدى من أمره في تدريس المقرر على الطلاب.

وعلى الإدارة المدرسية تزويد كل مدرس بالمقررات المطلوب تدريسها ومتابعة ذلك بكل دقة، ثم إلقاء نظرة فاحصة على التحضير الذي ينبغي أن يكون شاملاً لمقدمة وأهداف للدرس وطريقة العرض والوسائل المستخدمة في الدرس.

ومن المستجدات في التربية أن يكون التدريس عن طريق الأهداف ثم مرحلة التقويم وما يتبعها من تكليف الطلاب بواجبات منزلية أو صافية ومن الضروري ملاحظة ما قطع من المنهج بحيث يكون متلائماً مع توزيع المقرر على الأسابيع الدراسية.

وتشمل الزيارة المكتبية الاطلاع على نماذج مختارة من دفاتر واجبات الطلاب المنزلية والصفية التي يجب أن تكون عينة عشوائية تمثل مستويات الطلاب المتفوقين وغيرهم على

أن تتوافر فيها دقة التصحيح وتصويب الأخطاء التي يقع فيها الطلاب وترتيبها وتنظيمها وحسن خطوطها وسلامتها من الأخطاء الإملائية وكمية الواجبات المعطاة للطلاب بحيث تكون مناسبة لما قطع من المقرر.

ويهتم المدير بملاحظات عبارات الثناء والتشجيع التي يكتبها المدرس لطلابه، وفي أثناء تصفح المدير أو المشرف التربوي لدفاتر واجبات الطلاب عليهما أن يثنيا على الطلاب المتميزين بعبارات الثناء والشكر فلها مفعول سحري لدى الطلاب وأولياء أمورهم كما أنها تدل على متابعة الإدارة لأعمال الطلاب، ومن الأمور الجديرة بالمتابعة والملاحظة سجل متابعة تقدير أعمال السنة للطلاب فيطلع المدير على درجات الطلاب ويقارن بين اختبار كل طالب في فترة وأخرى، وبذلك يكون على اطلاع على مستوى تحصيل الطلاب فيتابع رفع مستوى الطلاب المتدني بشتى الوسائل التي يراها مناسبة.

ثم يتناول أسئلة الاختبارات ليتعرف على مستواها ومناسبتها للزمن وشموليتها ووضوحها وغير ذلك من شروط الأسئلة النموذجية. ولا بأس من الوقوف على بعض أوراق إجابات بعض الطلاب ليرى دقة التصحيح ومستوى الطلاب العلمي، وفي نهاية الزيارة يتعرف المدير على الوسائل والأنشطة التي قام بها المدرس واستخدمها في عملية التدريس.

على أن تتوافر في كل الأعمال التحريرية التي قام بها المدرس حسن الخط والتنظيم والنظافة لأنها مظهر يدل على اهتمام المدرس بعمله وإتقانه وجودته. ويقوم المشرف أو المدير بهذه الزيارة المكتبة بحضور أو غياب المدرس الذي في الغالب يكون مشغولاً بخصمه. وإن الإدارة المدرسية الهادفة والبناءة والإيجابية هي التي تتلمس وترکز انتباهها وعنايتها لأعمال المدرسين البناءة الناجحة وتثني عليها وتشكرهم وتكافئهم وتقدرهم وتحترمهم عليها، ولو كانت في نظر الغير من المدرسين أقل وأتفه من عطاءاتهم المتميزة والطموحة.

إن كل فرد يجب أن يرى ويسمع وجهة نظر الغير في إجادته لعمله، وإن إبراز أهم أعمالهم وأنجحها يثلج صدورهم ويسعدهم ويدخل السرور في نفوسهم ويدفعهم لمزيد من النجاحات والعطاءات ويرسخ انتماءهم لأعمالهم ويبدلون قسارى جهدهم للحصول على الثناء والتقدير والإعجاب وثقة الإدارة واحترامها لهم. لذا كان من الأهمية بمكان الإشادة خطياً على سجلات المدرس بكل بادرة إيجابية وإظهار الإعجاب بأبرز أعمالهم، حيث لا تكفي الإشارة بـ «لوحظ أو نظر» مع الاحتفاظ بالأخطاء والملاحظات السلبية إن وجدت لمناقشتها معه شفويًا دون توثيقها على سجل التحضير الذي سيعود إليه وهو يحمل وثيقة وصكاً شرعياً بمطالبه وعيوبه ويكون كمن يحمل إدانته في حقيبته يطلع عليها في كل حصة الأمر الذي قد يشغله عن عمله ويهمل كل الإيجابيات التي سجلها له المدير في دفتر تحضيره، وتصبح هذه الملاحظة السلبية المسجلة شغله الشاغل التي تمتلك كل تفكيره وتسيطر على مشاعره.

إن مناقشة نواحي القصور شفويًا مع المدرس تزيد من ثقته بالإدارة ويشعر بأنها لا تتصيد عليه الأخطاء ولا الأغلاط وليس هدفها التعالي والتكبر والاستعلاء، وإنما هدفها البناء ونموه المهني ورغبتها في التخلص من نواحي القصور إن وجدت لديه ومن ثم يتقبل التوجيه والإشراف والآراء المطروحة عليه. ثم إن المناقشة معه تزيل خوفه وشكوكه وتجنبه التفسيرات الخاطئة التي قد تتسرب في ذهنه.

إن عملي في الإدارة المدرسية أكثر من ربع قرن من الزمن، رسخ لدي فكرة أن كل إنسان لا يخلو على وجه الإطلاق من نواحي إيجابية وأخرى سلبية، وإن الإدارة الحكيمة المترنة هي التي تعمل على صقل واستثمار النواحي الإيجابية لدى كل فرد، وتحاول جادة تنميتها وإبرازها، ولديها علاوة على ذلك القدرة التامة على التعامل مع كل فرد من خلال إيجابياته والتجاوز عن سلبياته.

وتقبل الفرد من خلال هذا المفهوم هو عين الصواب والعدل والحكمة وإن النمو المهني الكامل لا يأتي طفرة واحدة وإنما هو مثل إقامة صرح كبير لا يتم فيه البناء إلا لبنة فوق لبنة بالصبر والتأني والتدرج، وستجد يوماً ما هذا الصرح قد تم بناؤه على الوجه الذي ترغبه وتتمناه.

٢ - الزيارات الصفية :

إن للزيارات الصفية سمعة سيئة لدى الكثير من المدرسين بسبب سوء استخدامها من قبل بعض المشرفين التربويين أو مديري المدارس، بل وقد لحق الضرر سمعتهم أكثر من أي عمل آخر يقومون به لعدم تجاوزهم عن بعض الأخطاء الطفيفة التي قد يقع فيها بعض المدرسين رغبة في النقد ليس غير وكأن أهداف الزيارة لا تتم إلا به. أو رغبة المدير أو المشرف أن يطبعوا المدرس بطابع أساليبهم وطرقهم التي يميلون إليها ناسين أو متناسين أن لكل إمام خطبة وأنه من حق كل مدرس أن يتبع الأسلوب في التدريس الذي يرتاح إليه ما دام أنه يحقق الهدف أو أن يكون الزائر لديه مواقف خاطئة سابقة عن المدرس وهو يبني ملاحظاته عنه عليها وهذا أخطر شيء يرتكب في حق المدرس.

من السهل أن تكتشف الأخطاء والأغلاط ولكن من الصعوبة بمكان أن نقدر مدى ضررها وخطورتها، والمشرف التربوي أو المدير إذا دخل الصف وفي نيته البحث عن الأخطاء وتصيدها فسيجدها لا محالة لأن الخطأ والنسيان من طبيعة الأعمال الإنسانية، وما من فرد معصوم منها، لذا ينبغي التجاوز وصرف النظر عن الأخطاء الطفيفة التي لا تمس العملية التعليمية ولا تؤثر فيها مثل عدم كتابة التاريخ أو البسطة على السبورة أو الأخطاء اللغوية الطفيفة أو ترك أحد الطلبة واقفاً برهة من الزمن بعد أن وجه إليه سؤالاً ونسي أن يشير إليه بالجلوس أو نسي شرح فقرة من الدرس ثم عاد إليها أو غير ذلك من الأخطاء التي قد يقع فيها المدرس عن غير قصد وهو يدركها ويعترف بأهميتها.

إذا تجاوزنا عن هذه الهفوات أتحنا الفرصة للمدرس أن يتقبل آراءنا وتوجيهاتنا وينمو مهنيًا، ويحسن من أدائه، ويتقبل مهنته ويشعر بالرضا، ومددنا جسوراً من التعاون والألفة بيننا وبين المدرس. وسنعرض فيما يلي ثلاثة جوانب مهمة حتى يتم الانتفاع من الزيارة الصفية وهي:

١ - آداب الزيارة الصفية.

٢ - جوانب السلوك الملاحظ في الزيارة الصفية.

٣ - مقابلة المدرس بعد الزيارة الصفية.

آداب الزيارة الصفية:

وللزيارة الصفية آدابها وأخلاقها التي يجب الحرص عليها والتحلي بها لتحقيق الأهداف التربوية والاجتماعية التي نتوخاها وسنوردها مجملة في هذه الفقرة.

يفضل الدخول إلى الصف مع المدرس في آن واحد حتى لا يفوت على الزائر عملية التفاعل للوهلة الأولى بين المدرس وطلابه والتي تتمثل في ضبط الطلاب وتهيئتهم لمقدمة الدرس، ويخطئ البعض في تأخرهم عن الدخول من البداية بحجة تهيئة الفرصة للمدرس للإعداد لبدء التدريس، وبذلك تفوت عليهم فرصة مهمة من الاتصال الفعال الذي يتم بين الطلاب والمدرس. على أن يمكث الزائر كل الحصة حتى تكون مشاهدته شاملة وكاملة لكل التفاعلات التي تتم في الفصل، وإذا كان في نية الزائر عدم البقاء إلى نهاية الحصة فيجب أن يعلن ذلك عند دخوله مبدياً مبرراته للمدرس والطلاب، وإذا لم يتمكن من الدخول إلا بعد بدء الدرس فعليه أن يدخل بهدوء وسكينة فالجلبة والضوضاء يقطعان على المدرس والطلاب تحضيرهم الذهني للمادة ولخطوات الدرس، ويفضل أن يكون في كل غرفة صف مع بدء العام الدراسي مقعد وكروسي احتياطي للزائر إذ لا يجوز أن يجلس الزائر على كروسي المدرس أو أحد الطلاب؛ إذ يجب أن يبقى كروسي كل فرد تحت تصرفه.

يتطوع بعض الزائرين من الزملاء للمساهمة في ضبط الفصل وتنبيه المتشاغلين من الطلبة ظناً منهم أن هذا الأمر يريح المدرس ويدفع بالدرس نحو النجاح، والحقيقة غير هذا تماماً، فالمدرس يشعر بالإحباط والعجز ولهذا أقترح على الزائر أن يلتزم الحياد، ويكتفي بتسجيل ملاحظاته وما يرد مناقشته من الأمور، والأدهى مما ذكر نهوض بعض الزائرين ليشرح فكرة اعتقد أن المدرس شرحها بطريقة تختلف عما يراه مناسباً أو قصر في عرضها ومناقشتها.

ولا يخفى الأثر السلبي لهذا الفعل على نظرة الطالب لمدرسه ونظرة المدرس لنفسه، ولا ننسى أننا سنخرج في النهاية ويبقى المدرس مع طلابه عاماً دراسياً كاملاً. ونخطئ بعض الأحيان حينما نحاول محادثة بعض الطلاب المجاورين كأن نسألهم عن أسمائهم ودرجاتهم... إلخ فهذا يثير شكوك المدرس ويسيء إليه ويشتت انتباه الطلاب.

ومن الأمور التي تزرع الثقة في نفس المدرس الإقبال عليه باهتمام وإظهار الإعجاب وابتسامة الرضا عما يقوم به من تجارب أو يعرضه من وسائل ولوحات، وقبل خروجك من الفصل ودع زميلك بكلمة إطراء وثناء على جهوده وتجاوب طلابه مع فعاليات الدرس.

جوانب السلوك الملاحظ في الزيارة الميدانية الصفية :

لاشك أن الزائر مهما كانت خبرته لا يستطيع تقويم المدرس تقويماً دقيقاً نوعياً خلال زيارة ميدانية واحدة بسبب تعدد الملاحظات المهمة التي ينبغي للزائر العناية بها ومن الأمور التي تساعد على ذلك في رأيي الشخصي هي تحديد بعض الأهداف التي يرغب التأكيد على ملاحظتها دون غيرها في كل زيارة وإعداد الزائر للدرس الذي ستكون فيه الزيارة خاصة إذا كان المدير يلم بالمادة، وإلقاء نظرة على أسماء طلاب الصف والتعرف على نواحي القوة والضعف فيهم ومعرفة المدرس معرفة شخصية وعلمية واجتماعية سابقة للزيارة.

وذلك حتى لا يصاب بالدهشة والاشتغراب ويتفرغ للمهمة التي قام بها.
مما ينبغي ملاحظته في الزيارة الصفية مايلي:

- ١ - إثارة المدرس الطلاب بمقدمة للدرس تجلب انتباههم وتشدهم للحصة.
- ٢ - النشاطات التعليمية والتفاعل الذي يتم بين المدرس وطلابه وبين الطلاب أنفسهم.
- ٣ - قدرة المدرس على إتقان عملية الاتصال بينه وبين طلابه.
- ٤ - إجابة المدرس عن أسئلة طلابه إجابة مقنعة.
- ٥ - تحقيق أهداف الدرس.
- ٦ - النشاطات التطبيقية التي يقوم بها المدرس داخل الصف بعد نهاية الدرس للتأكد من فهم الطلاب واستيعابهم له ومدى مستوى تحصيلهم العلمي في المادة.
- ٧ - قدرة المدرس على التعامل مع طلابه على أساس من الفروق الفردية واهتمامه بالتركيز على بعض الطلاب الذين يحتاجون لمزيد من الشرح والإيضاح لفهم الدرس، وشرحه بعدة طرق تناسب فهم وإدراك كل طالب لتقريب المادة لفهمهم ومحاولته تقديم تدريس علاجي لمن يحتاجون إليه.
- ٨ - حسن تصرفه في المواقف الطارئة في الصف من بعض الطلاب كالتشاغل عن الحصة أو عدم إحصار بعضهم أدواتهم أو كتبهم أو دفاترهم أو التأخر عن حضور الحصة وغير ذلك.
- ٩ - استخدام السبورة استخداماً أمثل وتنظيم شرح الدرس عليها بالأمثلة المحققة لأهداف الدرس.
- ١٠ - حسن استخدام الوسائل التعليمية المعينة للدرس ومدى ملاءمتها له وكفايتها ووضوحها.

-
- ١١ - مهارة المدرس في التحضير الذهني للدرس وتقديمه للطلاب بخطوات منظمة مثيرة لأذهانهم وتفاعلهم معه.
- ١٢ - إشباع حاجات النمو الأساسية للطلاب.
- ١٣ - ملاحظة القيم الدينية والاجتماعية والعلمية التي يغرسها المدرس في طلابه لتحقيق الأهداف التربوية من خلال تعامله معهم.
- ١٤ - تقبله واهتمامه بأسئلة الطلاب مهما كانت غريبة وإظهار إعجابه بقيمة أفكارهم.
- ١٥ - سعة اطلاع المدرس وشمولية معرفته لمادته العلمية.
- ١٦ - ربط المادة العلمية بمشاكل المجتمع وتوجيه الطلاب للمساهمة في حلها لتنمية المجتمع ورفقيه.
- ١٧ - حسن تعامل المدرس مع طلابه وإظهار الاحترام لهم وتقديرهم والعدل والإنصاف بينهم وما يسود الحصة من الروح الاجتماعية والمحبة.
- ١٨ - التأكيد على ملاحظة مواطن القوة لدى المدرس وصرف النظر عن الهفوات الصغيرة.
- ١٩ - وختاماً فإنني أعرض ولا أفرض فكرة مصاحبة مدير المدرسة للمشرف التربوي ومشاركته في زيارة المدرسين في فصولهم، فقد اكتشفت فيها فوائد مهمة في مقدمتها الاستفادة من خبرة المشرف التربوي في اهتمامه وعنايته بالملاحظات الجديرة بالتدوين والتسجيل أثناء الزيارة وعن طريقها نموت مهنيًا بالإضافة إلى اطلاعي أثناء وجود المشرف على نشاطات المدرس خلال الزيارة وعن طريقها أصبحت قادراً على مشاركته في تقويم المدرس، كما كونت مع المشرف علاقات مهنية واجتماعية قائمة على التعاون، وقد وجدت من المشرفين كل ترحيب وموافقة، ولم يبخلوا عليّ بنقل خبراتهم وتجاربهم الشخصية، فلهم الشكر والثناء والتقدير.

المقابلة بعد الزيارة الصفية :

يحرص كل فرد على معرفة رأي الغير في مدى إجادته لعمله لذلك كان من الأهمية بمكان تهيئة لقاء للمناقشة وتبادل الآراء حول الزيارة مباشرة، وفي أقرب وقت بعد انتهائها، ليس في الوقت الذي يناسب الزائر، بل في الوقت الذي يلائم المدرس لانشغاله بجدول حصصه. ويجب أن تتم في جو تسوده المحبة والمودة والألفة، بعيدة عن إبراز سلطة المدير أو المشرف التربوي وفي جو يشعر فيه المدرس بالأمن والاستقرار النفسي وعدم التخوف، يشجعه على تناول الحوار بطريقة متكافئة مع الزائر، ويفضل أن لا تكون في غرفة المدير وإن حصل ذلك فيجب على المدير أن يتنازل عن عرشه ويجلس بجوار المدرس احتراماً له وتقديراً لعمله، لأنه محور تنفيذ العملية التعليمية والتربوية وتحقيق أهداف التربية وأغراضها في الطلاب. إن المشرف أو المدير يحطم آمال المدرسين ويكسر أجنحتهم باعتقاده أن الهدف من الزيارة إعطاء حكم تقويمي على عملية التدريس وإرشادهم إلى أحسن الطرق التي يسلكونها، وليستقر في ذهن المدير بأن من حق كل مدرس أن يسلك في تدريسه الطريقة التي تتلاءم مع أهداف درسه، وإن الآراء في وسائل وأساليب التربية ليست نهائية وإنما هي ترجيحية، ولكل فرد الحق في التمسك بما يعتقد، وإن إرغام المدرس على اتباع طريقة معينة في التدريس تقضي على عملية الابتكار والتجديد ويصبح ألياً يردد خبراته إرضاء للمشرف عليه.

من الحكمة إبراز مواطن القوة والتميز التي يتمتع بها المدرس وإظهار التقدير والإعجاب بها، وتشجيعها، إذ الواجب يحتم علينا ذكر الفضل لأهله؛ لأنه حق من حقوقهم اكتسبوه بجهدهم وعملهم الدؤوب، إن التأكيد على النواحي الإيجابية لدى المدرس وتقدير جهده والإشادة بأفضل ما قام به من عمل وجهد، يشعره بالرضا والطمأنينة ويدفع به إلى مزيد من النجاحات والرغبة في بذل أقصى ما عنده من نشاط وإبداع. إن مقولة «شجعني

أبدع» صادقة تماماً، لها مفعول سحري على نفسيات العاملين في كل لقاء، تحفزهم على بذل مزيد من العطاء والإرتقاء.

يغلب على كل لقاء بين المشرف التربوي أو المدير والمدرس أن يكون المدرس في حالة توتر انفعالي قد تكون ظاهرة على محياه أو باطنة تختفي وإن كانت موجودة، ولامتصاص هذه الحالة لاستعادة التوازن، يفضل في البداية أن يُترك الحديث للمدرس لإبداء رأيه ووجهة نظره عن درسه، ويحسن بنا تعزيز الجوانب الإيجابية التي يذكرها وامتداحها والإشادة بها، ولا نعلق على نقده لنفسه فذاك يكفيه، ونشاركه بعد ذلك بطرح بعض الأسئلة مثل: ماهو النجاح الذي تحقق في هذا الدرس؟ ماهي الأخطاء التي وقعت وحصلت في هذا الدرس؟ ما التحسينات - في رأيك - التي ترغب إدخالها على هذا الدرس لو شرحتة مرة أخرى؟ ما الخبرة التي تعلمناها من هذا الدرس؟ ما الوسائل التي كان من الفروض أن تكون موجودة في هذا الدرس؟

لا تبح بكل ملاحظته من نقص أو عيوب؛ فالكمال لله عز وجل، إلا أن تكون قد لاحظت خطأ تربوياً متفقاً عليه فوضح رأيك واترك له الخيار، وإن إبداء رأي واحد في كل زيارة يساعد على نمو المدرس مهنيًا، أما كثرة ذكر المساوئ والعيوب والنقد فهو يجرح المشاعر ويحطم الآمال، ولو كان الأستاذ من الذين تعتقد أنهم يتقبلون النقد، فمشاعر النفس البشرية لا تخضع لقوانين العقل والمنطق.

دور مدير المدرسة في تنمية المدرسين مهنيًا:

إن دور مدير المدرسة التربوي باعتباره مشرفاً تربوياً مقيماً في المدرسة يشتمل على الاهتمام بجوانب متعددة في تحسين وتطوير أداء المدرسين، ومن أبرز هذه الجوانب دوره في تنمية المدرسين مهنيًا أثناء العمل إذ إن الخبرات العلمية التي مر بها المعلمون في الجامعة لا تكفي ولا تعطي كل أنشطة الحياة المدرسية؛ فعملية التفاعل بين المجتمع

المدرسي من إداريين وطلاب وأولياء أمور وبين المعلم لا يمكن أن تفي بها مقررات أية جامعة في العالم وإن توافرت نظرياً اختلفت عند التطبيق، فلكل مجتمع ظروفه وعاداته وتقاليده وفلسفته التعليمية ومنهجه التعليمي. ولذا فإن النظرة الضيقة السائدة عند بعض المعلمين الذين يظنون بأن شهادة التخرج كافية لأداء مهام التربية بعيدة عن الصواب، فالشهادة الجامعية صك ومؤهّل وظيفي يتيح لحامله الانخراط في سلك المهنة. أما إتقان المهنة فلا يتم إلا من خلال الخبرة العملية والرغبة الشديدة في النمو المهني أثناء العمل من خلال القراءة والإطلاع على المصادر التربوية، فالمكتبة هي الأستاذ الدائم بعد أن تفارق كل أساتذتك، والمدرسة تعطيك مفتاح العلم، أما العلم كله ففي المكتبة.

لذا كان على الإدارة المدرسية الحديثة التي تسعى للتميز أن تسهم في إنماء المدرسين مهنيًا أثناء العمل في حدود إمكانياتها المتاحة لها وذلك عن طريق تشجيع المدرسين على القراءة التربوية التي لها علاقة بعملهم بتوفير المصادر التربوية لهم مثل الكتب، والمجلات والمقالات التربوية المنشورة في المجلات أو الجرائد ووضعها بين أيديهم لقراءتها وتأمين الأفلام العلمية التربوية وإطلاعهم على النشرات التربوية الصادرة من الوزارة أو الإدارة، والاستفادة من المدرسين المتميزين في جانب من الجوانب ودعوتهم لإبراز ما لديهم ونقل خبرتهم إلى زملائهم، مثل حضور درس نموذجي، أو عقد ندوة يشترك في إدارتها بعض المدرسين حول موضوع معين مثل أهمية النشاط المدرسي، القيادة الصفية، الأهمية الخاصة لمقدمة الدرس وأثرها في تشويق الطلاب للدرس، دور المدرس في توجيه الطلاب وإرشادهم، الأسس العلمية لوضع أسئلة نموذجية، أهمية استخدام الوسائل التعليمية في التدريس، التدريس عن طريق الأهداف، قراءة في سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية مع التركيز على المرحلة التي تخص المدرسة، والتفكير في تنفيذ أهداف المرحلة إجرائياً، تشجيع المدرسين على الالتحاق بالدورات التدريبية التي تعقدتها الوزارة وغير هذا كثير.

وقد يقول قائل وأين الوقت الذي تنفذ فيه هذه الندوات؟ اليوم الدراسي طويل، والمدرس مثقل بالحصص والتصحيح والإشراف... إلخ. المهم الرغبة الصادقة في العمل - الوقت موجود إذا أحسن استغلاله وتنظيمه، فلو فُرج مدرسو كل مادة حصتين متواليتين أثناء يوم في الأسبوع لكان هذا وقتاً مناسباً يتدارس فيه معلموا المادة كل ما يتعلق بشئونها وتحسين أدائهم لها. وعقد ندوة أو ندوتين في كل فصل دراسي خارج أوقات الدوام الرسمي فرصة أخرى والفترة التحضيرية التي بين عودة المدرسين وبدء العام الدراسي كافية لاستثمارها لعقد مثل هذه الندوات التي تسهم في تنمية المدرسين مهنيًا أثناء العمل.

إن عقد مثل هذه الدورات التنشيطية أثناء العمل في الفترة التحضيرية مهم للغاية، فمبادرة بعض مديري المدارس غير كافية لإقامتها. وإنما الأمر يتعلق بالإدارة العليا ممثلة في وزارة المعارف والإدارات التعليمية في المناطق، أما أن للوزارة أن تفكر جدياً في هذا الأمر إلزامياً قائماً على خطة مرحلية زمنية مكانية تصدر من الجهات العليا ويخصص كل عام موضوع من المواضيع التربوية التي تراها الوزارة ملحة وتناقش على مستوى المناطق والمدارس ويوزع المشرفون التربويون للمشاركة والإشراف عليها بالتعاون مع المدارس وتستخلص النتائج والتوصيات وتطبع لتكون بين أيدي المهتمين في المجال التربوي.

تبادل الزيارات الصفية بين المدرسين :

إن نمو المدرس مهنيًا في حقل التربية والتعليم وتحسين التعليم ليس حكرًا على مدير المدرسة ولا على توجيهات وإرشادات الموجه التربوي ولا على مشرف القسم فقط، وإنما هناك مصادر أخرى بالإضافة إلى خبرة المدرس قبل وأثناء التدريس، ومن هذه المصادر المهمة تبادل الزيارات الصفية بين مدرسي المادة الواحدة، ولكن تنفيذها ليس بالأمر السهل على المدرسين لما ينتابهم من الخوف والرهبة من الفشل بالتالي، وعدم رغبتهم في أن يطلع الآخرون على طريقة عملهم. لذا كان لزاماً على مدير المدرسة أن يتناول هذه الفكرة في

اجتماعه مع الهيئة التدريسية مستعينا ببعض المدرسين الذين يجد عندهم الجرأة والشجاعة لخوض غمارها، فيوضح أهدافها ويبيدي محاسنها ويشجعهم على البدء في تجربتها ولو على نطاق ضيق مرحليا إلى أن تصبح عادة لدى الجميع إذا ما لمسوا فوائدها وإيجابياتها، على أن يكون الهدف الأساسي هو اكتشاف النواحي الإيجابية في طرق ووسائل المدرس المزور دون التعرض للسلبيات أو مناقشتها معه أو أن تكون مدار الحديث مع الأساتذة الآخرين بحضور أو غياب المدرس المزور.

فالمدرس الزائر يتعلم عن طريق مشاهدته لسير خطوات الدرس ويقارن بين طريقتيه وطريقة زميله كما يقارن بين موقف التعلم في فصله بفصول غيره وبين مهارته في معالجة المشكلات المختلفة بمهارة غيره، ومن ثم ينتخب أفضل طرق التدريس لاتباعها. ويلزم تسجيل محاسن هذه الزيارة في استمارة تحمل معلومات شخصية وعلمية عن الزائر والمزور ويوقع عليها ويطلع المدير والمشرف عليها، ومن إيجابيات هذه الزيارة أنها تتيح فرصة تحقيق الانسجام والتعاون بين المدرسين في تكليف الطلاب بالواجبات المنزلية وفيما قطع من المنهج وخصوصاً إذا كانا يدرسان المادة والصف نفسيهما.

إذا نفذنا هذه الزيارات الصفية بنجاح فإننا سنشعر بتحسن البرنامج المدرسي وسينمو المدرسون مهنيا أثناء العمل وتحقق أهداف تربوية واجتماعية ونفسية، أهمها:

- ١ - زيادة الروابط الاجتماعية بين المدرسين من خلال تبادل الزيارات وإطلاعهم على أحسن ما عندهم من طرق تدريس.
- ٢ - كسر الحاجز النفسي من الخوف والرغبة لدى البعض الذين لا يرغبون أن يطلع الآخرون على أعمالهم.
- ٣ - زيادة ثقة المدرسين بأنفسهم من خلال الإشادة بأحسن ما لديهم من أعمال.

٤ - تعريف المدرسين بنواحي القوة لديهم في أعمالهم، ومن ثم بث الرضا والطمأنينة في نفوسهم.

٥ - تبادل الخبرات والتجارب التربوية بين العاملين لصالح الطلاب والمدرسين.

٦ - اطلاع الإدارة المدرسية على إيجابيات المدرسين من مصادر أخرى وانعكاس هذا على تعزيز ثقتها بمدرسيها.

وفيما يلي نموذج الزيارات الصفية للمدرسين.



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

إدارة التعليم بمنطقة

مدرسة

اسم المدرس :
المؤهل الدراسي :

الزيارة الأولى

المادة : الصف والشعبة :

موضوع الدرس : تاريخ الزيادة / /

أبرز الإيجابيات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الزيارة الثانية

المادة : الصف والشعبة :

موضوع الدرس : تاريخ الزيادة / /

أبرز الإيجابيات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المدرس الزائر : التوقيع :

ثالثاً : العلاقة بين المدير والمشرف التربوي:

أصبح الإشراف التربوي الحديث يشمل النواحي الفنية والإدارية في المدرسة للارتقاء بجوانب العملية الإدارية والتربوية فيها، وليس أدل على ذلك من أن بطاقة توجيه المعلم وتقويمه اشتملت على الجانبين الفني والإداري، لذا علينا ألا نتوقع من المشرف التربوي الاهتمام بالجانب التربوي فقط وإهمال الجانب الإداري ظناً منا بأن هذا ليس من صلب عمله المناط به، ويجب أن ندرك أن الموجه التربوي إنسان فني وإداري ذو خبرة وتجربة يجب الاستفادة منه إذا حضر زائراً للمدرسة للاطمئنان على سير العمل فيها وتقديم خبرته للمساهمة في حل الصعوبات التي تواجه الإدارة أو المدرسين، والضيف الزائر له حق الضيافة من التكرم والتقدير، وعلينا أن نشعر المشرف التربوي بحفاوة استقبالنا له وتقبلنا لتوجيهاته الهادفة وشوقنا الدائم لزيارته. من المؤسف أن هناك من يرى أن المشرف ما جاء إلا لتصيد الأخطاء على الإدارة والمدرسين وبأنه زائر غير مرغوب فيه. مادام أن هدف زيارته أن يعاوننا على عملنا فليكن التعاون هو هدفنا جميعاً ولنخلق مجالات إيجابية من العلاقات الاجتماعية بين الإدارة والموجه حتى ينقل إلينا لب خبرته وتجربته، ومن ثم نستفيد منه ونرفع التكلفة بيننا وبينه مع بقاء الاحترام والتقدير المتبادل بيننا، أي أن نناقش معه أمور المدرسة بدون تحرج أو إخفاء لها فقد نجد عنده الحل المناسب، ولا يجب أن نسلم له بكل أمر يقوله دون مناقشة فأمور التربية اجتهادية ترجيحية، لكل وجهة نظره، وعند المناقشة يجب أن نتقيد بأداب الحوار بعيداً عن التعنت وتوتر الانفعالات فإذا اتضح الحق اتبعناه.

وبعد أخذ قسط من الراحة والتعرف عليه وعلى تخصصه إن كان جديداً على المدرسة فأبلغه عن زمن الحصة الآن واعرض عليه إن كان يرغب في زيارة المدرسين في فصولهم. فإن كانت الإجابة بنعم فاقترح عليه أسماء المدرسين الذين تفضل زيارتهم في هذه الجولة،

وقدم له نموذج الاستمارة التالية مرفقاً به جدول كل مدرس. هدف هذه الاستمارة توفير المعلومات العلمية والشخصية والمالية عن المدرس وخدماته والنشاطات الموكلة إليه حتى يزور المدرس وعنده خلفية كافية علمياً وشخصياً عن المدرس، فليس من المعقول أن يزور المشرف التربوي مدرساً لا يعرف عن ماضيه وحاضره شيئاً أبداً. فهذه الاستمارة تعطي المشرف تصوراً عن المدرس الذي سيزوره، ومن ثم تساهم هذه المعلومات في مساعدة المشرف على تقويم المدرس تقويماً عادلاً.



بسم الله الرحمن الرحيم
«بطاقة بيانات خاصة بموظف / موظفة»

الاسم الرباعي	الجنسية	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد

المؤهل العلمي	تاريخه	جامعة / معهد	التخصص

نوع العقد	تاريخه	مدة الخدمة		جهات العمل التي عمل بها	
		بالداخل	بالخارج	بالداخل	بالخارج

نوع العمل	الدورات التدريبية	المرتب	المرتبة	الدرجة	البدلات

رقم الجواز البطاقة	تاريخه	مصدره	الحالة الاجتماعية	عدد أفراد الأسرة المصاحبة

مركز الدخول للمملكة لأول مرة	تاريخه	رقم تأشيرة الدخول	تاريخها

العنوان	تاريخها

واعترافاً منك بأهمية دور المشرف التربوي يجب مرافقته إلى الفصل المخصص للزيارة. ولا تسمح لأي كائن بمرافقته نيابة عنك مهما كانت ظروفك فإذا وصلت الفصل واستأذنت المدرس بالدخول فعرف المدرس والطلاب بالمشرف وتخصصه وتفقد وجود كرسي له ومن الأفضل أن تستأذن المدرس والمشرف أن تشاركه في زيارة المدرس إن كان وقتك يسمح بذلك فستجد فائدة عظيمة تساعدك عند زيارتك الفصول وحدك.

فإن كانت الفرصة غير سانحة لمشاركته في زيارة المدرس ورغبت في الانصراف لإنجاز عملك فبلغ المساعد الإداري ومشرف القسم بوجود الموجه في الفصل لزيارة المدرس حتى يراقبوا خروج الحصة ويستقبلوا المشرف لإرشاده للخطوة التالية ولا يسمح بأي حال من الأحوال أن يمشي المشرف في المدرسة منفرداً حتى لا يشعر بالوحدة وقلة الاهتمام من الإدارة فهذا أمر مهم في رأيي الشخصي والذي اقتنعت به من خلال التجربة التي مررت بها. فالتلطف وحسن الاستقبال يوثق العلاقات والروابط الإيجابية بين الإدارة والمشرف.

وإن كان المشرف يرغب في الإطلاع على الأعمال التحريرية للمدرس الذي زاره فالمدرس أولى بتوفير ذلك إذا لم يكن مشغولاً بحصة وإلا فالمساعد الإداري يقوم بهذه المهمة، وبما أن المدير يُعد مشرفاً مقيماً فهو أعلم بالنواحي الإيجابية عند المدرس فيهيئ للمشرف أن يطلع على نشاطات المدرس التي تخدم المادة والمشاريع التربوية أو الاجتماعية التي يقوم بها أو يساهم فيها فقد ينسى المدرس ذلك في غمرة حضور المشرف، وعبر عن آرائك واقتراحاتك ومشاريعك لتطوير العمل فيما يخدم مادة المشرف التربوي فالمدبر الناجح هو داعية للتغيير والتطوير والارتقاء بالعملية التربوية والتعليمية في مدرسته.

وأثناء تعبئة المشرف التربوي التقرير الدوري عن المدرس عبر عن آرائك تجاه نشاطات المدرس بكل حرية وحسب ما لديك من معلومات وخلفية عن عمل المدرس ولا تُخف بعض أوجه النقص التي في المدرس، بل وضحها واطلب منه مساعدتك في معاونة المدرس لسد

هذا الخلل. وإذا كانت لديك مشاريع لتطوير وتحسين تدريس المادة أو رفع مستوى أداء الطلاب فيها فحث المشرف على تبني أفكارك وكتابة توصية للمدرسين لتعزيز وإنجاح هذا المشروع، ولا تنس أن تسأله عن مستوى كل مدرس زاره، وما أبرز عمل يتمتع به المدرس؟ ومستوى الطلاب في المادة. وما قطع من المنهج الدراسي؟ وما الشيء الذي أثار إعجابه في المدرسة؟ وما الشيء الذي يتمنى ألا يكون فيها؟ وما أميز عمل شاهده من خلال زيارته للمدارس الأخرى ويتمنى أن نحذو حذوها فيه؟

وإذا لاحظت في تقريره توجيهات مجملّة فاستفسر منه عما غمض عليك حتى تستطيع مناقشتها مع المدرسين وتتابع تنفيذ توجيهاته، ثم ودعه بكل حفاوة وتقدير واحترام ورافقه حتى يغادر المدرسة.

ومن الجدير بالملاحظة أن المشرفين التربويين يسجلون في كل زيارة توجيهات تربوية مهمة تنتهي باطلاع المدير والمدرسين عليها وقد ينفذ جزء منها، ولكنني وجدت أن الحاجة ماسة إلى استخلاص هذه التوجيهات ودعوة المشرف التربوي لمناقشتها وتبادل الآراء حولها مع مدرسي كل مادة في الفترة التحضيرية من عودة المدرسين، وقبل بدء العام الدراسي. فقد نفذتها وأتت بنتائج إيجابية كبيرة، وكانت الجلسة حافلة بالآراء والنقاش الهادئ الهادف البناء...



الاهتمام بالحاجات النفسية والاجتماعية للتلاميذ

مفهوم الحاجة :

إن الحاجة في أبسط صورها تعني افتقاد الفرد إلى شيء ما يترتب عليه توتر وقلق آني وتالٍ وتدفع الفرد إلى نشاط معين لإشباع هذه الحاجة مما يقوده إلى خفض هذا التوتر.

أنواع الحاجات :

١ - حاجات النمو الجسمي :

١/١ : الحاجة إلى الطعام ١/٢ : الحاجة إلى النوم. ١/٣ : الحاجة إلى الرعاية الصحية والوقاية من الحوادث. ١/٤ : الحاجة إلى الإخراج.

٢/١ : الحاجة إلى الحرية والاستقلال:

وتتمثل هذه الحاجة في نزعة الطفل خلال مراحل نموه إلى القيام بأفعال تثبت استقلاليته وحرية وتؤكد وجوده، وتلعب الممارسات الوالدية والمدرسية دوراً كبيراً في تنمية هذه الاستقلالية أو إعاقته. ومن الممارسات إلى تحول دون إشباع حاجة الطفل إلى الحرية والاستقلالية مايلي:

- المبالغة في حماية الطفل خوفاً من الأذى وهذا ينمي فيه الشعور بالنقص والاتكالية وضعف القدرة على مواجهة المواقف الطارئة.

– المبالغة في تسفية آراء الطفل والشك في قيمته كشخص، وفي جدوى أفعاله.

– التركيز على أخطاء الطفل، وإشعاره بالعجز عن إتيان أفعال صحيحة فيشعره بعقدة الخوف من الخطأ فيؤثر الصمت والانطواء حيال المواقف المختلفة مما ينمي عنده التردد والشعور بالنقص والخجل والشك.

٢/٢ : الحاجة إلى المحبة والحنان :

وتتمثل في نزعة الطفل إلى أن يكون موضع حب وعطف والديه وإخوانه والمحيطين به، فإن تحقق له ذلك أدرك أنه شخص مرغوب فيه، فيشعر بسعادة غامرة تنعكس على علاقاته مع الآخرين فيبادلهم الحب والحنان.

ويستطيع الطفل أن يتبين مقدار حب والديه ومدرسيه له من خلال المواقف اليومية المتكررة. لذا يجب على المجتمع المدرسي والمنزلي إظهار المحبة لهم والثناء عليهم والإصغاء إلى مقترحاتهم وامتداحهم أمام زملائهم، فالتلميذ يسعده ثناء ومحبة والديه ومدرسيه لتفوقه الدراسي ولكن من الآباء والمدرسين من يجهلون قيمة هذا الثناء الذي كثيراً ما ينتظره الطفل بعد مشاركته لنا في عمل ما.

قدم الطالب (م) لوحة لمدرّسه للاشتراك بها في معرض النشاط المدرسي ونسي المدرس تقديم الشكر والثناء عليها وعليه. فامتعض الطالب وتوترت أعصابه ولم يستطع التعبير عن مشاعره الغاضبة في المدرسة وبعد ذهابه للبيت قلبه ظهراً على عقب حزن حزناً شديداً ورفض تناول الطعام وبعد معرفة السبب قال له والده سوف أكلم المدرس للثناء عليك وامتداح لوحتك وتم هذا فأشبعته حاجته واستعاد توازنه.

٢/٣ : الحاجة إلى الأمن النفسي :

وهي من أهم الحاجات الانفعالية التي تعني شعور الطفل بأنه محبوب ومتقبل من الآخرين يعاملونه بدفء ومودة، له مكانة بينهم يشعرون بالانتماء إليهم ويدرك أن بيئته صديقة

ودودة غير محبطة يشعر فيها بندرة الخطر، إن توافق الفرد في مراحل نموه المختلفة يتوقف على مدى شعوره بالأمن في طفولته، فإذا تربى في هذا الجو الآمن الدافئ فإنه سيرى البيئة الاجتماعية مشبعة لحاجاته ويرى في الناس الخير والحب ويتعاون، يحظى بتقديرهم فيقبله الآخرون وينعكس ذلك على تقبله ذاته، والعكس صحيح.

إن الحرمان من دفء العلاقات والعطف في البيت والمدرسة وأساليب الرعاية القائمة على الرفض أو النبذ أو الإهمال والتسلط وتكرار الخبرات والمواقف المحبطة مصادر أساسية لفقدان الشعور بالأمن.

٣ - حاجات النمو الاجتماعي والديني :

٣/١: الحاجة إلى الانتماء والولاء :

إن حاجة الطفل إلى الولاء والانتماء لجماعته وصحبته ومجتمعه الإسلامي من الأمور الضرورية لنموه النفسي والاجتماعي فالإنسان يشعر في قرارة نفسه بحاجة إلى التوحد بالجماعة والانتماء إليها باعتباره سنداً له ومجالاً يشبع من خلاله حاجاته الأخرى كالأمن والتقدير والمكانة وبارتباط عميق بوطن تربي ونشأ فيه.

وتشبع هذه الحاجة وتُنمى عن طريق معرفة الطفل الكثير من الحقائق والمعلومات عن وطنه الكبير وعن بطولات الآباء والأجداد وتنمية الشعور بالولاء والفخر والاعتزاز بهذا الوطن الذي ربّاه وعلمه واحتضنه طفلاً وأباً والتضحية من أجل بنائه والارتقاء به. وتتحقق هذه الحاجة عن طريق المعلم المخلص والأسرة ووسائل الإعلام في المجتمع.

٣/٢: الحاجة إلى تعلم النماذج السلوكية المرغوبة:

إن حاجة الطفل إلى معرفة القيم والاتجاهات والممارسات السلوكية المرغوبة من الأمور الحيوية التي تجعله متوافقاً مع الآخرين ولهذا فهو في حاجة إلى سلطة موجهة ترسم له

الحدود فتبين له مواطن الخطأ والصواب وتحد من رغباته ونزعاته الأنانية بشكل يمكنه من العيش في وئام مع مجتمعه.

٣/٣: الحاجة إلى اللعب :

الحاجة إلى اللعب حاجة اجتماعية تتمثل في نزعة الأطفال إلى الحركة وممارسة الألعاب المختلفة. إن اللعب يدخل السرور في نفس الأطفال ويؤدي دوراً كبيراً في نمو وبناء شخصيتهم الاجتماعية والعقلية والجسمية والحركية والانفعالية وعن طريق اللعب يتعلم الطفل كثيراً من المواقف.

٣/٤: الحاجة إلى التدين:

إن التدين حاجة نفسية لها أساس فطري في طبيعة تكوين الإنسان فهو يشعر في أعماق نفسه بدافع يدفعه إلى التفكير لمعرفة خالقه وإلى عبادته والالتجاء إليه طالباً العون كلما اشتدت به مصائب الحياة ويجد في حمايته ورعايته الأمن والطمأنينة، يقول النبي صلى الله عليه وسلم: «كل مولود يولد على الفطرة فأبواه يهودانه أو ينصرانه أو يمجسانه». وفي القرآن الكريم يقول الله تعالى: ﴿فأقم وجهك للدين حنيفاً فطرت الله التي فطر الناس عليها لا تبديل لخلق الله ذلك الدين القيم ولكن أكثر الناس لا يعلمون﴾ الروم ٣٠.

٤ - حاجات النمو العقلي :

٤/١: الحاجة إلى الاستطلاع والاستكشاف :

تبدو هذه الحاجة إلى ميل الطفل إلى استكشاف بيئته وجمع معلومات عنها، فتراه كثير التساؤل عما يسمعه أو يراه. وقد أوضحت الدراسات أن إشباع هذه الحاجة يُمكن الطفل من فهم بيئته وكشف أسرارها ويصبح أكثر ألفة بها وتُساعد في رفع مستوى تحصيله العلمي.

إن عدم إشباع هذه الحاجة ممثلاً في رفض الإجابة عن أسئلة الطفل أو معاقبته على نشاطاته الاستكشافية أو حجزه في البيت يشعره بعدم التقبل من الآخرين وعدم الأمن ونقص معرفته.

٤/٢: الحاجة إلى التفكير العلمي :

تبدو هذه الحاجة في تعلم الفرد التفكير المنظم الذي يستخدمه في الإجابة عن تساؤلاته، ويستخدمه في شئون حياته وفي نشاطاته التي يمارسها وفي علاقاته مع الآخرين. بمعنى أن التفكير العلمي هو أسلوب يواجه الفرد به مشكلاته وشئون حياته. ويرى العلماء أن الفرد يُولد باستعدادات عقلية يمكن تنميتها على التفكير العلمي في سن مبكرة بحيث يصبح هذا التفكير سمة مميزة للتعامل مع المشكلات التي يواجهها الفرد.

ولا ينبغي أن ن فكر بدلا من الفرد، بل علينا أن نساعد على ذلك.

دور المدرس في إشباع هذه الحاجات:

من هذا العرض لحاجة الفرد يتضح لنا أنها من محدودات السلوك ومحركاتها وأنها تقف وراء كثير من المظاهر السوية وغير السوية للسلوك وأن إشباعها مطلب ضروري لنمو الفرد وتوافقته وأن حرمانه من إشباعها يترتب عليه اضطرابات أنية ولاحقة تؤثر بشكل سلبي في صحته النفسية، وهذا هو المشاهد والواقع في المجتمع المدرسي والمنزلي، حيث لاحظنا أن المشكلات التي تواجه الطلاب ماهي إلا حاجات لم تشبع نتيجة لجهل بعض المدرسين والآباء بإشباع حاجات الطلاب. لذا ينبغي على المجتمع المدرسي مايلي:

١ - تلمس حاجات الطلاب وإشباعها بطرق تربوية من أجل أن يتكيف الفرد مع مجتمعه وذاته ويحقق أهدافه.

٢ - إذا لوحظ على بعض الطلاب وجود مشكلة علمية أو اجتماعية أو نفسية فيجب البحث عن جذورها بتأن ولو أخذت وقتاً أكبر والقضاء عليها ولا تقفل المشكلات التي بين الطلاب أو المدرسين بتهدئة الخواطر في وقتها فقط فهذا الأسلوب غير ناجح، فالمشكلة باقية لابد وأن تظهر على السطح مرة أخرى وهي أشبه بالنار تحت الرماد لكن تقصي المشكلة إلى مصدرها الحقيقي وإزالته هو الحل الأمثل، حيث لاحظنا من خلال دراسة المشكلات الحاصلة في المجتمع المدرسي أن كلا الطرفين يقدم حججاً وبراهين منطقية لمشكلته مع الطرف الآخر، لكن هذا لا يكفي لحلها؛ فللمشاعر النفسية أيضاً منطقتها ولا بد من الاعتراف بها وإشباعها حتى تتم عملية استعادة التوازن.

٣ - إعداد تحقيق وافٍ وتحريره قبل تقرير عقوبة الضرب أو حسم درجات السلوك أو الحرمان من دخول الامتحان أو الفصل النهائي (اللائحة الداخلية للمرحلتين المتوسطة والثانوية مادة ٢٢).

٤ - التآني والتدرج في توقيع العقوبات.

٥ - تحقيق العدل بين جميع الطالب.

٦ - استهداف إصلاح أحوال الطالب وتحسين سيرته وسلوكه.

٧ - على إدارة المدرسة تبصير المجتمع المدرسي من معلمين ومتعلمين وإداريين بأنظمة المدرسة ولوائحها ووسائل الثواب والعقاب وتوضيح حقوقهم وواجباتهم حتى يكونوا على علم بمظان العقوبة فيجتنبوها ومواطن الجزاء والثواب فيسلكوها، وينبغي للإدارة المدرسية اتباع سياسة التشجيع والثناء على سلوك الطلاب الإيجابي وتنبيه أصحاب السلوك السلبي بصورة انفرادية مع إسداء النصح والإرشاد وتوضيح النتائج السلبية لتكرار تصرفهم والعقوبات المحتملة تطبيقها عليهم، على ألا تلجأ لتوقيع عقوبة حسم الدرجات أو الضرب إلا بقرار من اللجنة الإدارية في المدرسة.

٨ - يتجاوز بعض الطلاب ذوي الأخلاق الفاضلة والسيرة الحميدة والمستوى التحصيلي المتميز يتجاوز هؤلاء أحياناً أنظمة المدرسة وتعليماتها، وتركهم بدون عقوبة يُفقد الإدارة مصداقيتها أمام المجتمع المدرسي، ورفعاً للإحراج ينبغي إصدار قرار العقوبة مع وقف التنفيذ إلى نهاية الفصل الدراسي شرط تحسين السلوك وتعديله ولا بأس بتطبيق هذه الفكرة على بقية الطلاب بشرط أن لا يكون في ذلك إسقاط حق الغير من الطلاب.

إن هدفنا هو استتلاح أحوال الطلاب وتحسين سيرتهم وسلوكهم، لذا كان لزاماً يكون الباب مفتوحاً على مصراعيه لهم، ولا يجب إغلاقه؛ لأن التهديد بتنفيذ العقوبة أشد وقعاً على بعض الطلاب من وقوعها، ومن ناحية أخرى الإبقاء على رصيد من الحب والتقدير والاحترام بين الطلاب والإدارة حتى يكون لديهم شيء يحرصون على بقاءه ودوامه.

٩ - إذا حدث لأي طالب في المدرسة مشكلة أياً كان نوعها كان لزاماً على الإدارة المدرسية أن تُطلع ولي الأمر على ما حدث أولاً حتى يكون في الصورة سواءً أكان ذلك خطياً أم هاتفياً أم حضورياً وإذا انتهت بقرار عقوبة من اللجنة الإدارية زُوِّد ولي الأمر بصورة من القرار وأُحضر الطالب ووضّحت له الأسباب الداعية لصدور القرار حتى يهياً نفسياً لتقبله؛ لأن توقيع العقوبة عليه دون إدراكه للأسباب الداعية لذلك تترك أماً مرأً في نفسه لا ينسأه ويعتبرها تشفياً وعدواناً وظلماً من الإدارة.





سياسة الباب المفتوح

مقدمة :

كنت أول مرة في حياتي أدير مدرسة ثانوية إدارة مباشرة حيث صدر عام ١٣٩٤هـ قرار تعييني من سعادة مدير عام التعليم بمنطقة الرياض الأستاذ محمد صالح العميل آنذاك مديرا لمدرسة ثانوية محدثة في مدينة الرياض وكنت قبلها وكيلا لثانوية الجزيرة بالرياض وقد سميها «مدرسة بدر الثانوية» تيمنا بمعركة بدر التي انتصر فيها المسلمون على مشركي مكة في السنة الثانية من الهجرة النبوية.

المشكلة :

كانت هذه المدرسة مستأجرة، وكانت غرفها ضيقة معتمة، لا تعرف التهوية ولا الإضاءة الطبيعية إلا من ثقب أقرب إلى ثقب الإبر، أو من التيار الكهربائي الذي يظل مشتعلاً طيلة الدوام الرسمي، فهي أشبه بالمقابر في ضيقها وعدم اتساعها وظلمتها وقلّة تهويتها، الفارق الوحيد بينها وبين المقابر انها مملوءة بأكداس من البشر وكثافة طلابية تصل إلى حد سقف الغرفة، يستنشق طلابها الغبار، ويتنفسون ذرات التبن «القش» المتطاير من طلاء الجدران الطينية في حوش المدرسة، يلفح وجوههم وهج الشمس المحرقة في الفسح، وتغلي أدمغتهم من حرارتها إذ ليس في الحوش ما يقيهم من ذلك، إلا ظلال أقدامهم المتقرحة. ألمح على وجوه الطلاب آثار التعب النفسي والجسمي من جراء الحصص الدراسية المتواصلة، والإرهاق العقلي من تزامم المواد العلمية على أذهانهم، حيث لا يوجد من وسائل المتعة

والتسلية والنشاط المدرسي ما يشبع حاجاتهم النفسية والاجتماعية والعقلية والجسمية، وكان بعض الطلاب يحاولون بشتى الأساليب والطرق خلق المبررات للإدارة للخروج من هذا السجن ليتنفسوا الهواء خارج أسوار المدرسة، لكن محاولاتهم تذهب أدراج الرياح.

وكثيرة هي المرات التي ينجح فيها بعض الطلاب الذين يحبون المخاطرة في كسر سلاسل وأقفال باب الحوش في غياب الرقابة المدرسية ويخرجون ثم يعودون، أو لا يعودون إلا من غد. وبعد كل مرة تكسر فيها سلاسل وأقفال الحوش نعيد تلحيم الأبواب ونجدها بأقفال شديدة وسلاسل غليظة وتبدأ معركة من التحقيقات مع الطلاب تستنزف أوقاتنا وجهدنا وتضيق على الطلاب بعض الحصص العلمية، فأحياناً ننجح في التعرف على الفاعلين وفي الغالب تسجل الحادثة باسم «مجهول» لأن الطلاب يتسترون بكل ما أوتوا من قوة على زملائهم ويحلفون لك الأيمان الغليظة بأنهم لا يعرفون الفاعل ونعتقد أنهم كاذبون من خلال القرائن والأدلة التي يثبتها التحقيق وهذا ما يسمى «بالكذب التستري» فالكذب ليس من طبيعتهم ولا من دينهم ولا من تربيتهم ولكن هناك عرف مقدس لدى الطلاب بعدم التعاون مع الإدارة المدرسية في الكشف عن أسماء من يكسرون أنظمة المدرسة لأنها تمثل قمة السلطة والمراهقون يرفضون السلطة والتسلط من الكبار على الصغار بحكم المرحلة الزمنية التي يمرون فيها ويتلذذون بفضائل الإدارة في العثور على الفاعل، ويعدونه نصراً مؤزراً في جانبهم ضدها، ولكن لكل قاعدة شواذ، فأحياناً نجد من يتعاون معنا من الطلاب في الكشف عن أي فاعل حطم نظاماً من أنظمة المدرسة، ونحرص على إخفاء اسمه خشية إضرار الطلاب به، ولكن تتسرب أحياناً المعلومة إلى أذانهم وأسماعهم بحكم كثرتهم ورغبتهم في كشف اسم أي متعاون من الطلاب لينزلوا به عقوبتهم وهي عزله اجتماعياً في المدرسة وخارجها، ورفضهم مشاركته في الألعاب الرياضية، وعدم دعوته لولائهم وعدم التعاون معه علمياً، وقد ينصبون له شباكاً يقع فيها تحت طائلة عقوبة الإدارة ويتعاونون في ذلك بشكل يوحى لك بأنه قد فعل الحادثة المزعومة.

ولم يتوقف الأمر على معالجة كسر الأبواب وتحطيم السلاسل والأقفال بل تعداه إلى الدخول في معارك كلامية مع بواب المدرسة الذي في الغالب يكون طاعنا في السن وكثيرة هي المرات التي يتلاسون معه ويهين كل واحد منهم الآخر وقد يصل الأمر إلى الاشتباك بالأيدي. وتنتهي أحيانا بانتصار الطلاب في الخروج من المدرسة.

دوافع الطلاب من الاستئذان في الخروج من المدرسة:

ونبحث عن الأسباب والدوافع التي تجبر بعض الطلاب إلى الخروج من المدرسة فنجدها منطقية ولها أسباب حقيقية منها التزام بعض الطلاب بمواعيد مع عيادات طبية لهم شخصيا أو لأسرهم أو تجدهم وقد سهرروا الليلة الفائتة لأسباب اجتماعية في منازلهم أو طوال الليل وهم في المستشفى لإسعاف مريض أو مرافقين لإحدى محارمهم في حالة ولادة، أو ساهرين طوال الليل في المطار انتظارا لقدم أحد أفراد أسرهم من سفر طويل، أو يعاني أحدهم من وعكة صحية جسمية أو نفسية يمر بها، لكن حضر للمدرسة تحت ضغط وجود بعض الحصص المهمة التي يرى أن في غيابه عنها مضيعة علمية تفوت عليه، فيطلب الإذن من المدير فيرفض فيستشفع بأحد المعلمين أو الإداريين فلا يُشفع له فتضيق أمامه السبل ويتوتر نفسيا ويتصعد الموقف عنده، فليجأ إلى الطرق الملتوية والمسالك المعوجة لتحقيق رغبته في الخروج ويقع تحت طائلة العقوبة. وبعض الطلاب ليس لديه أسباب منطقية مقنعة للإدارة أو هكذا نعتقد فربما يكون عنده ظرف عائلي شخصي لا يرغب البوح به، والإدارة لا تضع ذلك أمام عينها، وقد تكون فكرة الخروج نابعة من رغبة الطالب في تحقيق ذاته وإبراز قيمته الإنسانية فهو يرفض الحجر ولا يطيق أن يعيش في زنزانة محاطة بأسوار عالية وأبواب موصدة بأقفال شديدة وسلاسل غليظة، فيعد هذا حرمانا له من حريته ونقضا في شخصيته، ويريد أن يتحرر من سلطة وهيمنة الكبار على الصغار لإثبات ذاتيته فقط.

البحث عن الحل :

وأمام هذه المواقف الطارئة يوميا مع الطلاب، ومشكلات الهروب من المدرسة المتكررة والمعاناة الإدارية التي تواجهنا اتصلت ببعض زملائي في الإدارة المدرسية لعلني أجد عندهم الحل المناسب فوجدت نفس الأسباب والطرق التي أنتهجتها يسلكونها والمتاعب التي أواجهها يتعرضون لها، فلجأت للائحة الداخلية للمرحلتين المتوسطة والثانوية فلم أجد فيها مايشفي غليلي ويسهم في حل المشكلة التي تواجهني، ولم أعثر على نص من الإدارة المدرسية يحظر على المدير فتح أبواب المدرسة على مصراعيها للطلاب في الخروج منها والدخول إليها أو يطلب منه وصد الأبواب وإحكام الأقفال عليهم.

الحل في سياسة التعليم :

أضحت هذه المشكلة تؤرقني وتقلقني صباح مساء ومع انتقال المدرسة من مبنى مستأجر إلى مبنى حكومي واسع تتوافر فيه كل مقومات المبنى المدرسي الحديث غرف واسعة، وتهوية كافية، وإضاءة ممتازة، وساحات وملاعب وصالات للنشاط المدرسي، ومختبرات كاملة وكل وسائل المتعة والتسلية متوفرة. بما فيها الحدائق الغناء التي تسر الناظرين، وأشجار وارفة الظلال تحلو فيها جلسات الطلاب أثناء الفسح إلا أنني لم أقتنع يوما من الأيام بغلق أبواب المدرسة على الطلاب لأنني تعلمت وفهمت وأدركت من خلال خبرتي وتجربتي في الإدارة المدرسية أن معظم المشكلات والصعوبات التي يواجهها الطلاب داخل المدرسة أيا كان نوعها كلما بحثت عن أسبابها وجدتها كامنة في عدم إشباع حاجات ورغبات الطلاب الاجتماعية والنفسية والعقلية... من قبل المجتمع المدرسي وقفل أبواب المدرسة عليهم، أحد هذه الرغبات المكبوتة فالإنسان يحتاج إلى الحرية والتقدير والاحترام، وإشعاره من خلال التعامل معه أنه رجل ناضج يتحمل المسؤولية. وأخذت التساؤلات تترى في ذهني، أليست نصوص سياسة التعليم في باب أهداف المرحلة الثانوية

تقول : - من أهداف المرحلة الثانوية «إتاحة الفرصة أمام الطلاب القادرين، وإعدادهم لمواصلة الدراسة - بمستوياتها المختلفة - في المعاهد العليا والكليات الجامعية في مختلف التخصصات».

«رعاية الشباب على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهم الفكرية والإنفعالية، ومساعدتهم على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهم بنجاح وسلام».

ألم يكن إعداد الطلاب للحياة بمعناها الواسع هدفاً تربوياً؟ وإذا كنا نعد الطلاب للحياة ولولوج الجامعات، وعلاج مشكلاتهم الفكرية والإنفعالية، فإن أبواب الجامعات مفتوحة على مصراعيها من شاء من الطلاب دخلها ومن شاء خرج منها دون قيد أو شرط، إذا لماذا نغلق أبواب المدرسة الثانوية والمفروض ونحن نعد الطلاب للجامعة أن نفتح أبوابها أيضاً ليتعود الطلاب على حياتهم المستقبلية في الجامعة؟

- هل الطلبة مخيرون في الانخراط في المدرسة أم مجبرون؟

- هل وضعت قيود وسلاسل في أعناقهم وأجبروا على دخول المدرسة أم كان ذلك خياراً لهم ويدافع تعليمي نابع من ذواتهم.

- أليس مدير المدرسة داعية للتغيير والتجديد في الأساليب والطرق الإدارية والتربوية، إذا فما المانع من تجربة سياسة الباب المفتوح في المدرسة الثانوية؟

- أليس من أهداف التربية غرس الشعور بالمسؤولية لدى الطلاب؟

- إن غلق الباب يتنافى وهذه المعطيات.

أليس من حق الطلاب - تربوياً - على الإدارة المدرسية أن تحترم مشاعرهم وتبني شخصياتهم وتقدرهم وتؤمن بقيمة كل طالب منهم؟

إننا نتعامل مع أبناء راشدين عاقلين يعرفون مصلحتهم فلماذا هذه الوصاية التسلطية التي تغلق الأبواب عليهم كالأطفال الصغار الذين لا يدركون مصلحتهم.

ألقيت نظرة على مؤسساتنا الاجتماعية فوجدت كل أبوابها مشرعة، بيوتنا مفتوحة أبوابها لأبنائنا في الدخول والخروج، الجامعات مفتوحة، مساجدنا كذلك... ولم أجد غير السجون تتناول أسوارها ويكثر حراسها وتوصد أبوابها بأقفال وسلاسل حديدية. فهل المدرسة مكان للتربية أم سجن؟ ألم تكن سياسة الأبواب المغلقة في المدارس عرفاً تربوياً غير مكتوب؟ والأعراف تتغير بتغير الزمان والمكان والإنسان.

تدفقت هذه التساؤلات من ذهني فوجدتها كلها تصب في بوتقة تربوية واحدة تهدف إلى رفع الوصاية عن الطلاب، وإيجاد بديل عنها وهو غرس الشعور بالمسؤولية لديهم انطلاقاً من النظرة إليهم بمنظار الرجولة والنضج العقلي والفكري. وقررت فتح أبواب المدرسة على مصراعيه بشرط الرقابة والمتابعة والتوجيه والإرشاد في حينه خشية أن أرى الطلاب يقعون في نتائج أفعالهم غير المحمودة.

الإجراءات التنفيذية لتطبيق الفكرة:

لم أك في يوم من الأيام وأنا أدير دفة المدرسة الثانوية أنزع إلى القرارات الفردية، ولا أميل إلى اتخاذ القرار بمعزل عن العاملين معي وإنما أحب العمل الجماعي المنظم الذي يتيح لكل مسؤول يعمل معي في إبداء رأيه بحرية من خلال اللجنة التربوية أو الإدارية الموجودتين في المدرسة، وإشراك العاملين في المدرسة كل فيما يخصه في صنع القرار، وما دامت القرارات جماعية فهي ملزمة التنفيذ للجميع وبهذا تدار المدرسة بروح الفريق الواحد الذي يبذل قصارى جهده في التنفيذ، وهنا تتحقق عملية الاتصال بين العاملين والتي كثيراً ما نفتقدها في المدرسة إن إشراك العاملين في إبداء الرأي وصنع القرار يفجر الطاقات الإبداعية والابتكارية لدى العاملين لصالح المجتمع المدرسي، لذا فقد توالى الاجتماعات مع اللجنتين الإدارية والتربوية بالمدرسة وعرضت عليهم الفكرة وعززتها بكل ما أوتيت من قوة في الرأي حتى وصلنا إلى قرار سياسة الباب المفتوح بالأكثرية والسماح

للطلاب بالاستئذان بعض الوقت الرسمي للخروج من المدرسة والعودة إليها للإسهام في قضاء حوائج أسرهم واتفقنا على توزيع الأدوار التالية علينا:

- ١ - حددنا إسبوعاً لتوعية الطلاب على أن يبدأ التنفيذ بعده.
- ٢ - أن يتحدث مدير المدرسة مع الطلاب في الطابور الصباحي ليشرح الأسباب والأهداف التي ترمي إليها الفكرة.
- ٣ - أن يعزز المرشد الطلابي والمساعدون الإداريون وبعض المعلمين هذه الفكرة بالتحدث مع الطلاب عنها.
- ٤ - أن يزور المدير فصولاً منتخبة خاصة في الصف الثالث الثانوي لأنهم القدوة لزملائهم الطلاب وأن يجيب المدير على استفسارات الطلاب حول سياسة الباب المفتوح.
- ٥ - أن يتفقد معلم كل حصة طلاب الصف طيلة الحصص الدراسية - حسب نموذج يعد لذلك.
- ٦ - أن يشرف ويحافظ عريف الصف من الطلاب على نموذج غياب الطلاب بالحصة ويستلم ويسلم هذا النموذج للمساعد الإداري في نهاية كل يوم دراسي.
- ٧ - يُوزع عمل متابعة الطلاب ومساءلتهم عن الغياب اليومي أو جزء منه على المساعدين الإداريين، ويُفوضون في الإذن للطلاب بالخروج من المدرسة لقضاء حوائجهم والعودة على أن يكون ذلك من خلال عمل منظم في السجلات المعدة لذلك وأوراق الأذونات الموقعة منهم.
- ٨ - أن يقوم المرشد الطلابي بدوره في معالجة حالات الغياب المتكرر.
- ٩ - يُسمح للطلاب بالخروج والدخول من المدرسة أوقات الحصص الرسمية بدون أذونات من الإدارة وتحت مسؤوليتهم الشخصية على أن يتابع المساعدون الإداريون عمليات التأخر عن الحصة بصفة دائمة يومياً.

النتائج :

- ١ - تقبل الطلاب فكرة سياسة الباب المفتوح بالثناء والشكر والتقدير للإدارة.
- ٢ - ازدياد الروابط الاجتماعية بين الإدارة والطلاب وتوثق العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي.
- ٣ - لاحظنا عمق انتماء الطلاب للمدرسة وحبهم لها تمثل ذلك في المحافظة على أثاث المدرسة وزالت الكتابات في الحمامات وحيطان المدرسة وأسوارها التي غالباً ما يعبر الطلاب عن مشاعر الكبت والعدوانية تجاه المجتمع المدرسي لديهم من خلالها.
- ٤ - تقلصت المشكلات الطارئة التي تنفجر أحياناً كالبركان من تصاعد وتوتر بعض المواقف بين أفراد المجتمع المدرسي.
- ٥ - قلت نسبة غياب الطلاب اليومية بسبب السماح لهم بالخروج لبعض الوقت لقضاء حوائج أسرهم اليومية والعودة من خلال الإجراءات المنظمة لذلك.
- ٦ - أقبل الطلاب على دراستهم وأصبحت المدرسة مكاناً محبوباً لهم تجذبهم إليها ولا تطردهم منها لأنهم يشعرون بالسعادة فيها.
- ٧ - انقلب الوضع رأساً على عقب فقبل ذلك يكسر بعض الطلاب أنظمة المدرسة ويتعاونون على إخفاء الفاعل، أما الآن فلو حصل شيء من هذا فالطلاب عيون الإدارة في كل زاوية منها وحينما يحدث أمر عفوي من بعض الطلاب يبادر هو شخصياً بالإبلاغ ويضع نفسه أمام الإدارة، وبدلاً من كلمات «ما أدري يا أستاذ والله ما أدري يا أستاذ» حلت محلها عبارات «أسف يا أستاذ!!» وكثيرة هي المرات التي نقبلها ونتجاوز عن أخطائهم لإيماننا بأن من أهدافنا استصلاح أحوال الطلاب وليس إحصاء أخطائهم ومعاقبتهم عليها لأننا في مصنع تربوي وليس في قسم الشرطة.

٨ - أصبح الطلاب يخرجون أثناء الفسح تحت رقابتهم الذاتية ويحضرون ما تيسر معهم من طعام في سياراتهم المجاورة للبوابة، ويعودون يتجمعون في حلق تحت أشجار الحدائق الغناء الوارفة الظلال وكأنهم زهور متفتحة في ربيع حالم تملو وجوههم الفرحة ويتبادلون الابتسامات أثناء تناولهم إفطارهم في إحاء ومحبة ومودة، وكم كانت هذه المناظر الجميلة تستهويني وأشعر بالفرحة والسرور يغمر جوانحي.



ماذا تريد الإدارة المدرسية من الآباء؟

مقدمة :

الأسرة هي الخلية الأولى المسؤولة عن تربية الأولاد، ويأتي دور المدرسة مكملاً لها وليس بديلاً عنها، لأنهما مسئولتان مسئولية مشتركة بدرجة ما، ولن يقوم أي منهما بدوره كاملاً ما لم يتعاون أحدهما مع الآخر، لهذا فإن توثيق أو اصر العلاقات بين المدرسة والمنزل أمر تحتمه طبيعة عمل كل منهما، وتأخذ وسائل الاتصال وتوثيق الوشائج بينهما صوراً متعددة: في مقدمتها الزيارات الميدانية التي يقوم بها الآباء للمدرسة، فالرسائل المكتوبة، فالاتصالات الهاتفية. ومن الآباء من يجهل الدور المناط به للاتصال بالمدرسة من أجل تحقيق مصلحة ابنه علمياً ومسلكياً، أو هو يتجاهل هذا الدور، ويكل الأمور المتعلقة بابنه للمسؤولين في المدرسة، وهذا توهم منه مشوب بالخوف، والمدرسة ترحب بكل زيارات الآباء، وبالحوارات، والنقاشات الهادفة، والبناءة، والإيجابية القائمة على أصول الحوار الهادف البعيد عن التشنج، والتوترات، والمثيرات المعكرة لصفو الود، والمحبة السائدة بين الطرفين.

ولأهمية توضيح بعض الأدوار التي يُفترض في الآباء أن يقوموا بها. سنورد النقاط

التالية:

كيف نجعل زيارتنا للمدرسة ناجحة؟

يستدعي الموقف أحياناً استدعاء ولي أمر الطالب للحضور إلى المدرسة لتبادل الآراء والخبرات حول مشكلة تعليمية أو سلوكية أو نفسية أو اجتماعية أو صحية... إلخ يمر بها

ابنه، وحتى تكون المقابلة ناجحة ومحققة لأهدافها ترغب الإدارة المدرسية من أولياء الأمور تفهم وإدراك النقاط التالية:

١ - تلبية دعوة المدرسة في الوقت المحدد للزيارة، فإن لم يكن الوقت مناسباً له فعليه الاتصال بالإدارة لتحديد موعد جديد يتناسب وظروفه، لا أن يضرب عرض الحائط بالوعد والموعود، فهذا لا يتسق مع من أراد أن تكون ذريته قرّة عين له ولجتمعه.

٢ - حضور ولي أمر الطالب مبيناً نية مسبقة صادقة بأن هدفه من الزيارة البحث عن نقاط الالتفاف، وتجاوز نقاط الخلاف لمصلحة الطالب، مقدماً الظن الحسن وراغباً رغبة أكيدة في أن تكون خاتمة الزيارة الاتفاق وليس الشقاق، ولن يتسنى له ذلك إلا إذا طرح كل المشاعر المتوهمة عن المشكلة قبل الزيارة، وبعد سماع تفاصيلها من المسؤولين في المدرسة يجعله قادراً على بناء مفهوم صحيح عنها.

٣ - كلنا نرغب أن يكون معلم أبنائنا محباً لهم، وقادراً علمياً على إكسابهم العلم والمعرفة وينال احترام الآباء والأبناء، لأننا ندرك أن المعلم سيكون له أثر في حياة الطلاب، لهذا فإن زيارات الآباء للمدرسة تتيح لهم التعرف على المعلمين الذين بلاشك يؤثرون في الطلاب علمياً وسلوكياً.

والمدرسة تهيء الفرصة للآباء لزيارتها مع بداية كل عام دراسي وأثنائه للتعرف على معلمي أبنائهم.

٤ - إن زيادة اهتمام أولياء الأمور بزيارات المدرسة لمتابعة أبنائهم علمياً، وسلوكياً يعكس أثراً إيجابية لدى المعلمين فتسهم هذه الزيارات في اهتمام المعلمين بمتابعة الطلاب علمياً وسلوكياً لما يلحظونه من إهتمام وتعاون الآباء معهم، ومن كان هذا ديدنه فقد أصاب نهج أبي القاسم عليه السلام: اعقل وتوكل.

٥ - إن حسن الظن المتبادل بين الجميع - آباء ومعلمين - هو السبيل إلى تعاون أمثل بين البيت، والمدرسة هادف، وبناء يصب في بوتقة تربوية واحدة خدمة لمصلحة الطلاب. نشير إلى حسن النوايا هذه حينما يسمع أو يقرأ الآباء تقارير شفوية أو خطية علمية أو مسلكية عن أبنائهم، وتكون هذه التقارير دون المتوقع من أبنائهم، وبالطبع فهي لا تشبع طموحات الآباء في الأبناء.

نريد من الآباء أن يناقشوا هذه التقارير بصدر رحب، ولا يترددوا في فتح حوارات ونقاشات حولها فقد يكون المعلمون مخطئين في أحكامهم واستنتاجاتهم، وقد يخطيء الآباء أيضاً في تصور واقع أبنائهم، نضع هذه التقارير بين أيدي الآباء في وقت مبكر لأننا ندرك مدى قلق وتوتر الآباء حينما لا تصلهم أخبار أبنائهم إلا متأخرة. فلا تتاح لهم فرصة تدارك العثرة أو سد الثغرة، ويقعون في حيص بيص.

٦ - بعض الآباء عنده نزعة تسلطية وحساسية مفرطة لحماية ممتلكاته ومنها أبنائه، وحينما يقع ابنه في خطأ مع زميله أو معلمه نجد الأب يدافع عن ابنه دفاعاً مستميتاً بعيداً عن العدل والحق والإنصاف فيأخذ بالمعنى الجاهلي للحديث الشريف: «أنصر أخاك ظالماً أو مظلوماً» ويفسر المعاني المنطوقة بغير ما يحتملها اللفظ العربي وهو بعمله هذا لا يريد أن يرى ابنه يقع في سوء أفعاله وأعماله، أو أن لذة الغلبة والانتصار على غيره تعمي بصره وبصيرته متخطياً في كل ذلك أبسط القواعد والمقاييس الأخلاقية والاجتماعية. ألم يدرك مثل هذا الأب أن لبقية الطلاب والمعلمين آباء يكرهون أيضاً أن يضار أبنائهم؟ ونذكره بما في التنزيل «خذ العفو وأمر بالعرف وأعرض عن الجاهلين».

التكامل بين البيت والمدرسة:

من أجل أن يزداد زخم العطاء، ويترسخ الانتماء، وللإبقاء على توهج عملية التعاون بين البيت والمدرسة، يجب أن يدرك الآباء بأنهم شركاء بكل ما تعنيه هذه الكلمة في عملية تربية،

وتعليم الأبناء، لذا ينبغي التنسيق بين المدرسة، والبيت في الوسائل، والأساليب، والأهداف في كل جوانب العملية التربوية المتعلقة بالطالب في النواحي الجسمية، والدينية والنفسية، والتربوية، والمهنية، والاجتماعية، لتحقيق تكيف الطالب مع نفسه، وأسرته ومجتمعه. ولن يتحقق ذلك إلا بزيارات الآباء الميدانية للمدرسة لأن الزيارات تحقق أهدافاً كثيرة نذكر منها مايلي:

١ - تبادل المعلومات والآراء بين المعلمين يؤدي بهم إلى المساهمة في التفكير، والدراسة، والتخطيط بما يحقق مساعدة الطالب في نموه، وتعلمه، وتكيفه مع المجتمع داخل المدرسة وخارجها. وهي الثمرة الشهيبة للمبدأ السامي «وأمرهم شورى بينهم».

٢ - التعرف على السلوكيات التي تضايق الآباء والمعلمين من الطالب، ودراساتها، وتشخيصها، ومعالجتها بالتعاون بين الطرفين لأن المدرسة، والمنزل هما أقدر الناس على تفهم سلوكيات الطالب، وهذه المعلومات يستفيد منها الآباء، والمعلمون للتعامل مع الطالب كفرد مستقل عن غيره بكل خصائصه ومميزاته.

٣ - التعاون في اكتشاف استعدادات ومواهب وقدرات الطالب التي لم يلحظها الآباء أو المعلمون، وتعزيز هذه القدرات واستثمارها في توجيه الطالب مهنيًا في وقت مبكر، والتعرف على مواقف طريفة تدل على ذكائه، أو حسن تعامله مع زملائه، ومعلميه وأهله، وكلها مفرحة للآباء والمعلمين، وعلاوة على ذلك فهي تحسن سمعة الطالب عند الطرفين، السمعة التي تجعله ينطلق في دراسته كأنما «نشط من عقال».

٤ - ومع أن البيت هو الخلية الأولى في تربية الطالب إلا أن المدرسة تسهم في ذلك أيضاً؛ فالتربية كائن حي له قدمان إحداهما في المنزل، والأخرى في المدرسة؛ لذا كان لزاما عليهما تعزيز وتوثيق العلاقات بينهما بتكثيف زيارات الآباء للمدرسة للاتفاق على الجهود التربوية الطيبة التي يبذلها المعلمون لتتم عملية التنسيق، والتناغم في التوجيه،

والإرشاد لما فيه مصلحة الأبناء في الجوانب العلمية، والإجتماعية، والتربوية.. الآباء معلمون أيضاً في البيت، وأحسن تعليم يمكن أن يتم إذا تساند المنزل والمدرسة في توافق وانسجام.

٥ - تمكن زيارات الآباء للمدرسة من التعرف على تحصيل الطالب العلمي، والوقوف على المواد المتفوق فيها، والأخرى التي يمكن أن يتعاون الأب مع المعلم في رفع مستوى الطالب فيها، وما الأشياء التي تشيع البهجة والسرور في نفس الطالب في المدرسة، والأشياء التي تضايقه من المجتمع المدرسي وزيارة الأب للمدرسة تفيد المعلم في تعرفه على الأساليب، والطرق التي إذا سلكها مع الطالب زاد تعلمه، وتكيفه مع المجتمع، ومع نفسه.

٦ - عدم القيام بحل الواجبات المنزلية، أو كتابة البحوث العلمية المعطاه للطلاب؛ لأننا نريد غرس الثقة الكبيرة في نفس الطالب تجاه نفسه، وننمي فيه الشعور بتعليم نفسه، وتحمل المسؤولية، أما إذا ساعد الآباء، أو المدرسون الخصوصيون الطالب في حل الواجبات، وكتابة البحوث مساعدة مباشرة فهذا يعني أن المدرسين في المدارس يصححون عمل الآباء، أو المدرسين الخصوصيين وأصبح الطلاب عبارة عن سعاة يريد يحملون الدفاتر من المدرسة إلى البيت، وإعادتها فقط، وبهذا لا تتحقق الأهداف التربوية والتعليمية من الواجبات أو البحوث، ونوقع أبناءنا فيما قاله الشاعر:

كالعيس في البيداء يقتلها الظما والماء فوق ظهورها محمول

٧ - التعاون في تحقيق أهداف التربية وفي مقدمتها غرس القيم الإسلامية في نفس الطلاب منذ نعومة أظافرهم، وحثهم على التطبيق العملي لهذه القيم بحيث لا يقتصر اهتمامنا بمصلحة أبنائنا بالنواحي المادية في هذه الحياة الفانية فقط، وإنما يمتد هذا الاهتمام إلى ما يصلح حالهم في آخرتهم تحقيقاً للتوجيه الرباني ﴿يأياها الذين آمنوا قوا

أنفسكم وأهليكم ناراً وقودها الناس والحجارة ﴿٦﴾ . (التحريم آية ٦) فمحببة الأبناء في أجل معانيها هي المحبة القائمة على هدايتهم إلى طريق الخير «الجنة»، وارشادهم للابتعاد عن طريق الشر «النار».

فالتربية الحقة المتوازنة هي التي تحقق للأبناء خيري الدنيا والآخرة ﴿٦﴾ ومنهم من يقول ربنا آتانا في الدنيا حسنة وفي الآخرة حسنة ﴿٦﴾ . (البقرة آية ٢٠١).

المصرف الزائد:

شأن الطلاب في المدرسة شأن المجتمع خارجها: فيهم الغني، ومتوسط الحال، فبعض الطلاب الأغنياء يحصلون على مصروف يومي مالي يفوق حاجاتهم داخل المدرسة، ويحضر هؤلاء أموالاً كبيرة بينما زملائهم الآخرون لا يُحضرون إلا ما يحتاجون إليه من مصروف داخل المدرسة فقط، وما يجلبه هؤلاء الطلاب من مال زائد عن حاجاتهم إما ناتج من عدم إدراك منهم بما يسببه هذا المال لزملائهم من ألم نفسي، ومن شعور بالحرمان، أو الغرض منه المباهاة والمفاخرة. فأين مبدأ ﴿كُلُوا واشربوا ولا تسرفوا﴾ ولم يتوقف الأمر على إحضار المصروف الزائد، بل نراهم يحضرون معهم أشياء ثمينة، ونادرة، وتثير دهشة بقية الطلاب لما فيها من الجدة، والغرابة؛ فيتحول اهتمام الطلاب إلى مشاهدة هذه الأشياء، والتحدث عنها مما يصرفهم عن فهم دروسهم. أضف إلى ذلك شعور هؤلاء الطلاب الذين لا يملكون هذه الأشياء بالدونية، أو المرارة، وبالحرمان لعدم امتلاكهم أشياء مثل زملائهم، مما يشجعهم على سرقة هذه الأشياء النادرة والتمينة، أو تولد هذه الأشياء لدى الطلاب المحرومين الحسد، والمنافسة غير الشريفة، وتثير البغضاء، والشحناء بين الطلاب، أو الإلحاح على آبائهم بشراء مثلها، وفي كل الحالات يسبب هذا مشكلة في البيت أو المدرسة. لذا تود الإدارة المدرسية من الآباء عدم تسليم أبنائهم مصروفاً زائداً عن حاجاتهم أو إحضار أشياء تلهيهم عن دراستهم، وتسبب للمدرسة بعض المشكلات.

التعاون مع المدرسة دلالة حضارية:

تأخذ مظاهر التعاون وتوثيق العلاقات بين البيت، والمدرسة مظاهر شتى، فكلما لبي الآباء دعوة المدرسة للحضور والمشاركة في أوجه النشاطات المختلفة، وتبادل المعلومات والآراء حول كل ما يتعلق بحياة الطلاب دل ذلك على عمق الفهم، والإدراك لرسالة المدرسة، وأعطى دلالة حضارية، ونضجاً ثقافياً اجتماعياً يتمتع به الآباء. والإدارة المدرسية تتمنى على الآباء أن يستجيبوا للرد على رسائل المدرسة الموجهة إليهم، وتلبية طلباتها من مثل: تزويدها بعناوينهم، وهواتفهم لتحديث المعلومات لدى المدرسة كل عام دراسي لمصلحة الطلاب، وقراءة التعليمات، والتعميمات الموجهة لهم، والتي في الغالب تُبصّر الآباء، والأبناء بأنظمة، وقوانين المدرسة، كما تود إعادة الشهادات لحفظها في ملف كل طالب بعد إطلاع ولي الأمر عليها، وعدم التأخر بتزويد المدرسة بصور شمسية حديثة لأبنائهم لاستخدامها في الشهادات في نهاية العام الدراسي، إن الاستجابة لطلبات المدرسة تسهم في تسهيل العمل وتوفير الوقت.

احترام المعلم:

يقول عليه الصلاة والسلام: ﴿أزولوا الناس أقدارهم﴾ فمجتمعنا بما فيهم الطلاب - ولله الحمد - يحترمون المعلم ويقدرونه حق قدره، ويجلونونه في كل محفل ومناسبة، وليس هذا غريباً على مجتمع يمتلك مورثاً إسلامياً قام على احترام العلم والعلماء، وانطلاقاً من دور المدرسة والمنزل في التعاون على نقل الموروث الثقافي والمعرفي للأجيال الصاعدة، فإن من أولويات التعلم احترام وتقدير المعلم، وطاعته، وتقبل توجيهاته وإرشاداته وتنفيذها، إن المعلم هو محور العملية التربوية والتعليمية والمحقق لأهداف التربية التي يسعى المجتمع لغرسها في نفوس وعقول أبنائه، لذا كان إيماننا بدوره عظيماً لإدراكنا بأنه سترك أثراً علمية ومسلكية تؤثر على مسيرة أبنائنا في دنياهم وأخرتهم، إن المعلم أولاً وأخيراً أب لكل طالب؛ لذا نراه يشارك الآباء في اعتزازهم وفخرهم بتقدم أبنائنا علمياً ومسلكياً.

استثمار الوقت :

من شروط التعلم الأساسية استثمار الوقت وتنظيمه، والطالب يحتاج إلى أن يتعلم كيف يستغل وقته، ويحترمه حتى يصبح عنده عادة، ولن يتسنى له تنظيم وقته، واستثماره في تعلمه، وأمامه معوقات كثيرة في البيت مثل: توفير وسائل اللهو، والتسلية، واللعب، وغيرها كثير، وبعض الناس وهبه الله بسطة في المال، ولهذا تجد عنده قوة شرائية تمتد إلى توفير وسائل اللهو، والتسلية لأبنائه انطلاقاً من حبه لهم، ونحن لا ننكر هذه المحبة، ولكن نقول: إن إغداق الأموال الطائلة على وسائل اللهو والمتعة تصرف الطلاب عن دراستهم، إذ تبين أن الإنسان العادي في العالم كله لا يحب العمل إلا إذا كان عليه رقيب خارجي، ولا يعمل إلا برغبة تدفعه، أو رهبة يخشاها، فهل نحب لأبنائنا الرسوب وتعثرهم في الحياة؟ نحن نحب أن ينجحوا وأن نفتخر بنجاحهم وتقدمهم، وإذا كان الأمر كذلك فيجب علينا أن نعلمهم منذ نعومة أظافرهم كيف يستثمرون أوقاتهم بتنظيمها وتوزيعها على النشاطات اليومية كلها. واضعين نصب أعينهم الحكمة القائلة «الوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك».

إن دور الوالدين في تعليم الطالب تخصيص أوقات للاستذكار لا يقوم على القسر والقهر، واختيار الوقت الذي يناسب الوالدين، بل دورهم في إعانة ابنهم على اختياره للوقت الذي يناسبه لأن لكل إنسان فترات نشاط جسمية، وذهنية تختلف من شخص إلى آخر، فبعض الناس يختار وقت استذكاره مع انبلاج الصباح، وآخر بعد الظهر، وثالث بعد العصر، أو المساء «ولهذا فإن أفضل أوقات الاستذكار هي التي تكون ملائمة، ومتناسقة مع فترات النشاط الذهني والجسمي للإنسان».

مفهوم خاطيء :

بعض أولياء الأمور يعتقدون بأن مهمة المدرسة أن تعلم فقط، وما يدركون أن ظروف البيت تؤثر على الناحية العلمية والسلوكية للطالب في البيت أو المدرسة، فبعض الطلاب يمرون ببعض المشكلات التي مصدرها البيت مثل الطلاق، أو الفراق أو الشقاق اليومي بين الزوجين أو مرض الطالب أو أحد أفراد أسرته أو غياب أحد الوالدين عن البيت لظروف خاصة، إن الطفل يتنامى حسه الاجتماعي ويدرك العوائق التي يتعرض لها من حوله في مجتمعه الصغير. إن هذه الأمور بلاشك تؤثر على مسيرة الطالب العلمية والسلوكية فالإنسان لا يكفي بإشباع حاجاته الجسمية فقط، ولكنه يحتاج أيضاً إلى أن يملأ قلبه بدفقات من الحب والحنان والعاطفة، وإشراقات دافئة تتدفق من محيا الوالدين، فلمصلحة الطالب ينبغي على الآباء الإصرار للمعلمين بهذه الظروف التي يمر بها الطالب لكي يعاملوه على أساس ما يعترضه مؤقتاً من مؤثرات بالضرورة تؤثر على توجهه العلمي وتؤثر على علاقته بالمجتمع المدرسي، وما أخال المعلمين إلا موضع ثقة في المحافظة على أسرار كل أسرة وخصوصيات كل طالب. لقوله عليه الصلاة والسلام: «المستشار مؤتمن».

إشباع الحاجات مسئولية مشتركة :

إن الطالب مجموعة من الأحاسيس والمشاعر الإنسانية المترابطة فهو يتصرف ضمن هذه المجموعات، نظراً لأن جميع خبراته، وتجاربه التي استمدتها من المدرسة، أو البيت، أو من خارجها يتداخل بعضها في بعض، وبالتالي تؤثر في سلوكه وتعلمه فلا يستطيع الطالب الحضور إلى المدرسة، ويضع مشكلاته المنزلية في رف غرفته، وبالمقابل لا يستطيع العودة إلى البيت تاركاً مشكلاته المدرسية على طاولة الدراسة، لذا قلنا إن هذه المشكلات تؤثر على تعلمه وسلوكه، والمطلوب من الآباء التعاون مع المدرسة في كشف بؤر التوتر، والقلق، والمشكلات التي يتعرض لها الطالب ليتمكن من التكيف مع نفسه، ومجتمعه، وتزول العقبات التي تؤثر في سلوكه، وتعلمه.

الطالب انسان، وله حاجات اقتصادية، واجتماعية، ونفسية يحتاج إلى إشباعها، ومالم تشبع هذه الحاجات فإنه سيتعرض لإحباطات تصده عن دراسته، والإحباطات مثيرات إعاقية تمنع الإنسان من تلبية حاجاته، وإشباعها، نقول هذا من خلال تجاربنا وخبراتنا مع الطلاب فقد تأكدنا أن كل مشكلة تعليمية أو سلوكية يتعرض لها الطالب يكمن خلفها حاجة لم تُشبع، ولم تلب. فالدور المطلوب من الآباء التعاون مع المدرسة لإشباع حاجات الطالب في البيت، أو المدرسة لتتم عملية التوازن النفسي عند الطالب ليتفرغ لدراسته.

النشاط المدرسي :

مضى الوقت الذي يُعد النشاط المدرسي فيه خارج الفصل لون من ألوان اللهو واللعب والتسلية، إذ كان الاهتمام منصباً على تنمية الجانب العقلي للطلاب فقط، أما في الوقت الحالي فقد أثبتت الدراسات التربوية والنفسية أن النشاط يحقق أهدافاً تربوية، ومعرفية، ووجدانية، ونفسية، ولهذا فهو جزء لا يتجزأ من المنهج، وهو يزيد من قابلية المتعلمين للتعلم، ويرفع من مستواهم العلمي والاجتماعي ويحيب الطلاب للمدرسة لأنه يُشبع إلى حد كبير حاجات المتعلمين ويدخل في نفوسهم السرور، ولهذا نرى الطلاب يقبلون على الانخراط في جماعات النشاط إقبالاً منقطع النظير. إنه الإقبال الذي يحقق مضمون هذا القول: «روحوا القلوب ساعة بعد ساعة، فإن القلوب إذا كرهت عميت».

والإدارة المدرسية ترغب من الآباء مشاركة أبنائهم للاستمتاع والفرحة وهم يزاولون نشاطهم، ومع إيماننا بكثرة مشاغل الآباء التي تصرفهم عن هذه المشاركة إلا أننا لا نغفيمهم من الحضور لأن حضورهم ووقوفهم على أعمال أبنائهم يدخل في نفوس الطلاب الفرحة والسعادة ونحن لا نريد أن يُحرم أبنائنا هذه الفائدة والإشراقات الدافئة المتدفقة من الآباء وهم يرون أعمال أبنائهم.

وتتجلى مشاركة الآباء في النشاط فيما يلي:

١ - مساعدة الأبناء على اختيار النشاط الذي يميلون إليه وتشجيعهم على الانخراط فيه والاستمرار عليه.

٢ - مشاركة الآباء بالحضور لمشاهدة معرض النشاط المدرسي، والحفل المسرحي، ومهرجان المواهب الأدبية، والمهرجان الرياضي، ومهرجان الطفل الذي تقيمه المدارس كل عام، وذلك للإطلاع وإبداء الرأي حول أعمال أبنائهم، والوقوف على جهود المعلمين في ذلك تشجيعاً لكليهما ولبذل مزيد من الجهد والعمل، إن عزوف بعض الآباء عن الحضور يصيب المعلم، والمتعلم بحالة من اليأس، والإحباط ويصبحون كأنهم في حفلة عرس غاب عنها العروس!!

٣ - لاشك أن بعض الآباء لديهم خبرات تربوية في مجال النشاط توازي خبرة العاملين في المدارس أو تفوقها، وإن امتزاج الخبرتين يثري النشاط المدرسي، والإدارة ترحب بآراء، ومقترحات الآباء بطرح أنشطة جديدة تكون مقبولة من المجتمع، أو طرح آراء تزيد من فاعلية الأنشطة القائمة.

٤ - أصبحت الزيارات الميدانية للمنشآت الصناعية، وغيرها مصدراً من مصادر المعرفة، وتوجيه الطلاب مهنيًا، وإن دعوة الآباء الأبناء لزيارة هذه المنشآت، ومصاحبتهم في الزيارات يثري الطلاب علمياً، ويسهم في توجيههم مهنيًا.

٥ - ترحب المدارس بمساهمة أولياء الأمور في توجيه الطلاب وإرشادهم بمختلف الطرق، فهي تدعوهم لإلقاء كلمات توجيهية في طابور الصباح، أو بتقديم نشرات توعوية، أو ما يسمى بالتوجيه الذاتي، والإدارة تسهم في الطباعة، والتصحيح، والتوزيع.

الحاجة إلى الصُحبة

يحتاج الإنسان إلى إشباع حاجاته ورغباته الاقتصادية والنفسية والاجتماعية والجسدية، ومالم تُشبع هذه الحاجات فإنه سيشعر بتوتر وقلق آني وتالي، وإذا أُشبعَت الحاجات شعر الإنسان بذاته ودوره في المجتمع، واستعاد عملية التوازن المفقودة قبل إشباع الحاجة.

والحاجة إلى الصحبة أو الرفقة هي من الحاجات الاجتماعية التي يسعى الإنسان إلى تحقيقها، لأنه اجتماعي بطبعه، وهي من المطالب التي لا يستغني الإنسان عنها، ولا يمكن منع الإنسان بالقوة أو القسر من الاختلاط بالناس الآخرين، أو فرض عزلة عليه، لأن هذا ضد طبيعه وفطرته التي فطره الله عليها. وقد نبه ابن خلدون - واضع علم الاجتماع - لذلك بقوله: «الإنسان مدني بالطبع». فالإنسان يحتاج إلى الصحبة كحاجته للغذاء والهواء والكساء والماء والمأوى.

إذاً فالإنسان يحتاج إلى صديق يبوح له بأسراره، ويشاركه أفراحه، ويقاسمه أتراحه، يهدي إليه لحظات سعادته وهنائه، ويُفرغ ما لديه من شحنات القلق والتوترات الانفعالية المتراكمة عليه من متاعب الحياة التي يتعرض لها في مسيرته اليومية.

مصادر اختيار الطالب أصدقاءه:

والطلاب - وهم شريحة من المجتمع - يحتاجون للصحبة أو الرفقة من خارج الأسرة، ولا ترضيهم صحبة الأهل مهما توافر لهم من مقومات مادية ومعنوية، لأن هذه صحبة

مفروضة عليهم ولا تملك أهم مقومات نجاح الصحبة، كالاختيار، والتشابه في الطباع والمشاعر والأحاسيس وإشباع الحاجة النفسية، وبخاصة عند المراهقين، لأن من طبيعة هذه المرحلة الشعور بالاستقلالية والاعتماد على النفس، وهو شعور نبيل أن يجد الإنسان ذاته وأن يكون عصامياً مستقلاً في تفكيره، ولكن إذا أحسن السبيل إلى ذلك كله، فهل يستطيع ذلك وحده؟

ويختار الطالب أصدقاءه غالباً من المحيط الاجتماعي الذي يعيش حوله من الجيران، ومن الزملاء في المدرسة، ومن النوادي، ومن يتعرف عليهم من خلال المواقف اليومية، فيعجب بهم ويرتاح لهم نفسياً واجتماعياً، يختارهم دونما تمحيص وفقاً لمزاجه وهواه.

وعن أبي هريرة رضي الله عنه عن النبي صلى الله عليه وسلم أنه قال: «الأرواح جنود مجندة، ما تعارف منها ائتلف، وما تناكر منها اختلف». أخرجه مسلم.

مخاطر الرفقة السيئة:

ولاشك أن الرفقة السيئة مرتعها وخيم، بما تفرزه من تأثيرات سيئة على فكر وسلوك وعقيدة المرء، وفي غيبة من حُسن النية بالأبناء أو عدم مبالاة الأسرة، وهذه أخطر الأمور التي لا يهتم بها بعض الآباء إلا بعد فوات الأوان، إذ الواجب اتخاذ الحيطة والحذر لرعاية وحماية أبنائنا من مواطن السوء ومراتع الشر.

والأخلاء متجانسون فكراً وسلوكاً واتجاهات، سواء أشاءوا أم لم يشاءوا «المرء على دين خليله، فلينظر أحدكم من يخالل». أخرجه الترمذي.

وهذا مقياس دقيق صدق حكمه في التعرف على شخصية الإنسان وطباعه.

عن المرء لا تسأل وسل عن قرينه فكل قرين بالمقارن يقتدي

إن أخوف ما تخافه المدرسة والأسرة على الأبناء تسلل أصدقاء السوء إلى شبابنا في غفلة منا جميعاً تحت ستار الصداقة المزيفة، فيغرونهم باسم المتعة في الانخراط في جحيم

إدمان المدخرات والمسكرات الذي يستحيل الانفكاك والانعقاد منه، كما هو مشاهد، ثم تتحطم آمال الشباب وأسرهم على صخرة الندم، ولات حين مندم، فيخسرون أنفسهم ونخسرهم.

إن التحصين الطبيعي لحماية أبنائنا من الرفقة الطالحة يكمن في اتباع التعاليم الإسلامية في تربية الأبناء وفي رعايتنا واتباع الحذر والحيطه مع أبنائنا في وقت مبكر قبل أن تقع الفأس في الرأس، إن النبي صلى الله عليه وسلم قد ضرب لنا مثلاً حياً محسوساً للجليس الصالح وجليس السوء فقال: «مثل الجليس الصالح وجليس السوء كحامل المسك ونافخ الكير، فحامل المسك إما أن يحذيك وإما أن تبتاع منه، وإما أن تجد منه ريحاً طيبة، ونافخ الكير إما أن يحرق ثيابك، وإما أن تجد منه ريحاً منتنة». متفق عليه.

إن المدرسة - وهي المؤسسة الاجتماعية التي فوضها المجتمع في تحقيق أهداف فلسفته التربوية القائمة على أساس الإسلام عقيدة وفكراً وسلوكاً - لا يمكن أن تحقق أهدافها إلا بتعاون وتآزر الأسرة، لهذا كان من الواجب عليها مساعدة الأبناء على حُسن اختيار الرفقة الصالحة، التي تتمثل فيها نوازع الخير والاستقامة في الدين، والاتزان والتعقل، والدافعية نحو التعلم، والطموح في الحياة... الخ.

كيف نصرف الأبناء عن الرفقة السيئة؟

قد تشاء بعض المواقف أن يتعرف الابن على أصدقاء، وتكتشف الأسرة أن عقد مثل هذه الصداقة لا يتفق وتوجهات الأسرة نحو تربية إبنائها، وتبدأ عملية التخلص منها، وقد نوفق، وقد تبدأ رحلة المتاعب مدة طويلة، وذلك حسب طرق ووسائل المعالجة.

وبحكم طبيعة عملي مدير مدرسة، مرت علي تجارب مع آباء كاد أبنائهم يقعون في مهالك أصدقاء السوء، ولكن بتعاون المدرسة مع المنزل حماهم الله من شر العواقب الوخيمة، فإذا لم نطمئن إلى بعض الصداقات القائمة بين ابنا وبعض أصدقائه، وأردنا أن

نصرفه عنهم، فإن اتباع الحكمة، والتأني والتبصر واللين بعيداً عن أعين وأسماع الآخرين هو السبيل الأسلم والأمثل، واقتراح الصديق البديل الكفء والكفي واضعين نُصب أعينهم الحكمة القائلة: «صديقك من صدقك وليس من صدقك» مقنعين إياهم بمشاركتنا في تلبية دعوات المناسبات التي تُدعى إليها، وتشجيعهم على ذلك مادياً ومعنوياً واستغلال الأصدقاء الذين نرتاح لهم في معاونتنا ومساعدتنا لإقناعه بالتخلص من أصدقاء السوء، فالشباب أقدر منا على اقناع بعضهم بعضاً، مع الاستمرا في توضيح المخاطر الاجتماعية التي قد تلحق به من جرأ مواصلته العلاقة مع أصدقاء السوء.

وإن اتباع القسر والقهر، واتخاذ سلطتنا الأبوية فقط لا يكون هو الحل الأمثل، فقد نواجه من ابننا وزملائه تحدياً وصراعاً يتحول إلى موقف عنادي، لإثبات شخصياتهم، وشعورهم بتحمل المسؤولية ولاسيما في مرحلة المراهقة التي من خصائصها شعورهم بالنضج الرجولي، الطامح إلى التخلص من السلطة، فالمرهقون يكرهون سيطرة الكبار على الصغار، ويحاولون الانعتاق والنفكاك منها.

الواجب علينا تجاه الرفقة الصالحة:

وإنما أولادنا بيننا

أكبادنا تمشي على الأرض

لو هبت الريح على بعضهم

لامتنعت عيني عن الغمض^(١)

نفديهم بالغالي والرخيص، محط آمالنا، وتحقيق آمالنا، فالواجب علينا أن نتخذ من أصدقاء أبنائنا أصدقاء لنا ونفتح لهم قلوبنا، ونُعبر عن مشاعرنا قولاً وعملاً بتقبلهم، ونهيب لهم الاجتماع في بيوتنا تحت أسماعنا وأبصارنا، ونختلط بهم، ونحادثهم،

(١) الشاعر: حطان بن المعلى.

ونمازحهم، ولا نُثقل البقاء معهم، فلهم عالمهم الخاص بهم وتُليّن لهم الجانب، ونبذل ما
وسعنا لهم من الكرم والوفادة، ونشاركهم أفراحهم ونقاسمهم أتراحهم ونحتفل معهم في
مناسباتهم السعيدة، ونواسيهم عند عاديّات الزمن.

سائلين المولى عزّ وجلّ أن يوفّقنا في تربية أبنائنا تربيةً سالحة، ويقيهم مصارع
أصدقاء السوء.

وصلّى الله على نبيّنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم..



ماذا يريد الآباء من الإدارة المدرسية؟

مقدمة :

البيت هو الخلية الأولى التي لها الدور الأكبر في تربية الأبناء، فالنبي صلى الله عليه وسلم يقول: «يولد الإنسان على الفطرة، فأبواه يهودانه أو ينصرانه أو يمجسانه» وفي القرآن الكريم: ﴿يَأَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا قُوا أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ مَا يُؤْمَرُونَ﴾. (الآية 6: التحريم).

والمدرسة مؤسسة اجتماعية قامت لخدمة المجتمع وتحقيق أهدافه في تربية النشء. ويتوقف نجاح المدرسة في تحقيق رسالتها على مدى ارتباطها العضوي بالمجتمع الذي تعيش فيه، وفتح قنوات الاتصال بين البيت والمدرسة بمختلف الوسائل والأساليب، لأنهما شريكان في العملية التربوية والتعليمية للأبناء، وعمل كل منهما متمم للآخر ويؤثر فيه سلباً أو إيجاباً.

إن توثيق العلاقات بين المدرسة والبيت وزيادة عرى التعاون أمر مهم وضروري للإسهام في تحسين الأداء التربوي والتعليمي في المدرسة في جانبي المتعلمين والمعلمين على حد سواء، ومما يثلج الصدر حقاً، ما نلمسه من تنامي الوعي لدى الآباء، وإيمانهم بالقيام بدورهم في متابعة أبنائهم، ورغبتهم الشديدة في التعاون مع المدرسة، ووضع خبراتهم وتجاربهم وآرائهم الهادفة والإيجابية في خدمة تطوير المجتمع المدرسي.

وعلى الرغم من ذلك فإن الآباء يريدون من المدرسة:

أولاً : تعزيز السلوكيات التربوية.

ثانياً : الكف عن السلوكيات غير التربوية.

مايحرص الآباء على توافره في المدرسة هو مايلي:

١ - من أجل أن يزداد زخم العطاء، ويترسخ الانتماء، والإبقاء على توهج عملية التعاون بين البيت والمدرسة، يجب الإيمان الكامل بأن ولي أمر الطالب شريك بكل ماتعنيه هذه الكلمة، في عملية تربية وتعليم الأبناء، لذا ينبغي التنسيق بين البيت والمدرسة في الوسائل والأساليب في كل جوانب العملية التربوية المتعلقة بالطالب من النواحي الجسمية والروحية والنفسية والتربوية والمهنية والاجتماعية، لتحقيق تكيف الطالب مع نفسه وأسرته ومجتمعه.

٢ - من أبرز مميزات الإدارة المدرسية الحديثة، أن تكون هيئتها الإدارية والفنية، وعلى رأسها المدير، مستمعين جيدين لآراء ومقترحات أولياء الأمور، ويفتحوا صدورهم لمناقشتها وتبني أفكارهم الإيجابية والرد على كل رأي يخالف ذلك بكل وسائل الاتصال المتاحة، سواء منها المكتوبة أم الهاتفية أم الشفوية، وعلى المدير إبلاغ كل العاملين معه لتلمس وملاحظة هذه الآراء وإطلاعه عليها حتى يتم التنسيق للرد عليها، وبذا تكون وسائل الاتصال بين المدرسة والبيت جيدة.

إن الاهتمام بآراء أولياء الأمور والرد عليها يشعرهم بالرضا وبأهمية مشاركتهم في الإدارة ويشبع حاجاتهم ويعطي انطبعا جيداً لديهم عن المدرسة.

٣ - يستدعى الموقف أحياناً استدعاء ولي الأمر للحضور إلى المدرسة لتبادل الآراء والخبرات حول مشكلة تعليمية أو سلوكية أو نفسية أو اجتماعية أو صحية.. إلخ يمر

بها ابنه، وحتى تكون المقابلة ناجحة ومحققة لأهدافها، ينبغي اتباع الآتي:

٣:١ : إبلاغه بدعوة رسمية، والتأكد من وصولها إليه، ونقترح زمناً للمقابلة ونتيح له الخيار للاتصال بالمدرسة لتنسيق موعد جديد، فيما إذا كان لا يناسبه الزمن المقترح.

٣:٢ : نجمع كل البيانات اللازمة والمعلومات الضرورية حول الموضوع المراد طرحه للمناقشة، حتى لا يشعر بأن هناك قصوراً من جانب المدرسة حول المسألة.

٣:٣ : تحدد أسماء الأشخاص الذين يشاركون في المقابلة من أعضاء المدرسة: - المدير، المرشد، الوكيل، المدرس على سبيل المثال - ولا نسمح بتداول الحوار بحضور أي شخص، سواء من المجتمع المدرسي أم من خارجه.

٣ : ٤ : حُسن استقباله والتلطف معه في الحديث، والجلوس معه على طاولة واحدة، حتى تذوب الفوارق بيننا وبينه ويشعر بالرضا والارتياح، ونشعره بأننا نستهدف جميعاً استصلاح حال ابنه في المشكلة المطروحة، وأننا نستتير برأيه حولها. كاد الحوار مرة مع ولي أمر يُقلت من أيدينا، فعلامات التوتر الانفعالي بادية على وجهه واكفهر الجو وتلبدت السماء بالغيوم وكاد النقاش يتحول إلى هواش، وبدا عليه أخذ دور المحامي عن ابنه، فقطع الحديث المدرس - جزاه الله خيراً - بقوله: طلبنا حضورك لتعلمنا طريقة التعامل السليمة مع ابنك ياسيدي، حينئذ صفى الجو وساد الحوار الودي وتحقق هدفه.

٣ : ٥ : من مبادئ المهنة التربوية، حفظ الأسرار التي نكتشفها أو يُدلى بها إلينا؛ صيانة لسمعة الأسرة من أن تلوکها الألسن، سواء داخل أم خارج المدرسة.

٣ : ٦ : كتابة ملخص للمشكلة في سجل زيارات أولياء الأمور، إن كان الموقف يسمح بذلك، والحل المتفق عليه، وتوقيع المشاركين في المقابلة.

٣ : ٧ : شكره على تعاونه، وتوديعه ومرافقته حتى يخرج من المدرسة، بعد أن نكون قد قمنا بضيافته بما تيسر في المدرسة غالباً.

٨ : ٣ : استمرا والمتابعة مع ولي الأمر حول المشكلة وما يطرأ عليها من تحسن بصفة دائمة، وتطمين خاطره بين فينة وأخرى.

٤ - حرص الإدارة المدرسية وتبنيها طموح الآباء وكبر آمالهم وتوقعاتهم في تعليم أبنائهم، وذلك بإبراز مجالات تفوقهم وتربيتهم تربية صحيحة تجعل منهم مواطنين صالحين في ظل القيم السائدة في المجتمع.

٥ - يفرح الآباء، وتسر الأمهات، وتملاً السعادة جوانحهم، ويشعرون بالرضا عن المدرسة حينما يعود أبنائهم وقد فهموا وأدركوا واستوعبوا المواد الدراسية المقررة عليهم في المدرسة، حينئذ نقول مرتاحين إن المدرسة أدت الدور الموكل إليها على الوجه الأكمل، ومن حقها بعد ذلك أن تطالب البيت بالقيام بدوره في العملية التربوية والتعليمية، ومن الأمور التي نؤيد اعتقاد أولياء الأمور بالمطالبة بها باعتبارها مهمة المدرسة وليست مهمة المنزل:

١ : ٥ : حفظ المقرر من القرآن الكريم، وخصوصاً في المرحلة الابتدائية، لأن المقرر يتناسب والزمن المخصص له من الحصص الدراسية، فهو قصير والزمن كافٍ لحفظ الطلاب في المدرسة وليس في البيت، وليس من المعقول أن تتحول المنازل إلى مدارس ويتعطل أولياء الأمور عن أعمالهم أو يضطرون للتعامل مع الدروس الخصوصية.

٢ : ٥ : حفظ جدول الضرب وقواعد الرياضيات والمهارات الأساسية لها.

٣ : ٥ : النشيد، ذلك اللون من الأدب المحبب والمغربي للطلاب بألحانه العذبة، الذي يزيد حماسهم بأدائه بشكل جماعي، فهو وسيلة لعلاج بعض الطلاب الذين يغلب عليهم الخجل، ويبعث في نفوسهم السرور، ويغرس فيها القيم النبيلة، ويحسن النطق ويقوي شخصياتهم، بالإضافة إلى إثرائهم لغوياً وإذا كانت هذه مكانة وأهداف النشيد، فمكان حفظه وأدائه أولاً في الفصل لتوافر الجو الجماعي، وليس البيت.

٦ - ليس الغرض من انخراط الطلاب في المدرسة الحصول على المعرفة العلمية المجردة وحشو أذهانهم بها لدرجة أن يصبحوا مكتبات بشرية متنقلة، فليست هذه غاية التربية، وإنما هناك جوانب في حياة التلميذ تحتاج إلى تنمية وصقل وتربية أهم هذه الجوانب الجانب الاجتماعي، فعملية التفاعل الإيجابي بين المعلم والمتعلمين من جهة، وبين المتعلمين بعضهم ببعض، توطد العلاقات الاجتماعية وتزيد الروابط بينهم، وتقرب وجهات النظر، وتخلق صداقات حميمة بين مجتمع الفصل على الأقل، وبذلك تسود المحبة والمودة بينهم، وتصبح المدرسة منطقة جذب للطلاب وليست منطقة طرد وتخوف، فيقبلون عليها وعلى دروسهم بروح معنوية عالية وبهمة متحمسة، فعلى المدرسة أن تخلق المناسبات المواتية لتحقيق هذا من مثل: الزيارات الترفيهية أو العلمية أو حفلات الفصول أثناء اليوم الدراسي، فبعض الإدارات ترى أنها مضيعة للوقت، وهي ليست كذلك، ففيها تعليم وتربية وخصوصاً إذا شارك الطلاب مع رائدهم في التخطيط والتنظيم للحفلة ووضع برنامج صغير يحقق الهدف، يبدأ بتكليف كل طالب بكتابة خطاب للمدير يستأذنه في إقامة الحفلة، ويوضحون الأهداف المتوخاة منها، وينتخب المدرس أحسنها ويقدمه للإدارة، فهذا فيه تحقيق هدف في التعبير، وهو ما يسمى التعبير الوظيفي، ثم تلاوة أحد الطلاب لآي من القرآن الكريم، فكلمة ترحيب بمدرسي الصف يعدها ويقدمها العريف، فنشيد باللغة العربية وآخر باللغة الإنجليزية، وبعض فقرات المرح، ثم يبدأ المدير بالتعرف على الطلاب جميعاً، ويخص المتفوقين في كل جانب من جوانب المادة أو النشاط، ويشيد بهم ويقدم لهم الهدايا الرمزية ثم يبدأون بتناول ما تيسر من طعام وشراب، انظر في هذا، كم تحقق من أهداف تفوق ما يتحقق في قاعة الصف، والآباء يرحبون ويباركون مثل هذه المناسبات، ويشاركون مادياً في إقامتها لإيمانهم بالنتائج التربوية لها.

٧ - في غيبة من التنسيق بين مدرسي الفصل الواحد، وإهمال رائد الصف والإدارة وعدم استخدام مذكرة واجبات خاصة بالصف تكون مع عريفه، وبإشراف رائده لتسجيل الواجبات اليومية المعطاة للطلاب ليتم التنسيق بين مدرسي الصف في إعطائهم للطلاب، في غيبة هذا نتيجة لسوء التخطيط الإداري لها، نجد أن طلاب الصف يتقلون في بعض الأيام بواجبات عددها كثير لا يفي وقتهم بإنهائها ويسببون إزعاجاً لأهلهم، وفي بعض الأيام الأخرى لا يكلفون على الإطلاق بأية واجبات منزلية، وهذه مشكلة في كلا الحالتين، لذا ينبغي تحديد كمية ونوع الواجبات المنزلية في كل مادة، بحيث تتوزع على طيلة أيام الأسبوع فخير الأمور أდومها وإن قل.

وبذلك تسهم المدرسة في استثمار وقت فراغ الطلاب بما يعود عليهم بالنفع.

٨ - فلذات أكبادنا تمشي على الأرض... محط آمالنا وماء عيوننا، نفديهم بأرواحنا بالغالي والنفيس، يتعرضون أحياناً لوعكة صحية يرقدون على إثرها على السرير الأبيض، وبغيابهم عن المدرسة يفتقدهم المجتمع المدرسي، ويتفقد أحوالهم، إيماناً منه بأهمية الوشائج الإنسانية وعلاقة المحبة والمودة التي تربط بينهم، إن الإنسان قوي في صحته، ضعيف في مرضه، في حاجة إلى من يقوي عزمته ويواسيه ويعطف عليه، ويشعره بالحنان ودفء العلاقات الإنسانية، لذا كان من هدي النبي ﷺ زيارة المريض. إن مبادرة المدرسة بالاتصال بالأهل لتحديد زيارة لطلاب الفصل ومدرسيهم لزميلهم المريض، وتقديم بعض الهدايا، هي بادرة إنسانية تحقق هدفاً تربوياً إسلامياً، وتشعر الأهل بالغبطة والسرور والرضا عن المجتمع المدرسي.

إن الأثر التربوي الذي تتركه هذه الزيارة يبقى ذكرى سعيدة محفورة في ذاكرة المزور والزائرين.

ومن الأمور التي تتلج صدور أولياء الأمور في المجتمع المدرسي، تفقد الحالة الصحية للطلاب، والمساهمة في اكتشاف الأمراض التي يتعرض لها أبناؤهم في وقت مبكر، مثل ضعف السمع أو البصر، وغير ذلك من الأمراض التي يتعرض لها الطلاب في حياتهم، أضف إلى ذلك تسهيل اختبار الطلاب المنومين في المستشفيات أثناء الاختبارات.

كف السلوكيات غير التربوية:

بالرغم من إيماننا العميق بأن مهمة المدرس في الصف مهمة صعبة للغاية، فهو يتعامل مع بشر وليس مع حجر أصم، يتعامل مع أكثر من ثلاثين طالباً بالصف، ومن ثم مع مشكلات ثلاثين أسرة، وكل طالب له اهتماماته ورغباته وميوله، والمدرس له هدف يريد تحقيقه، ولا بد أن يكون قادراً على خلق التفاعل الإيجابي بينه وبين الطلاب من جهة، وبين الطلاب وزملائهم من جهة أخرى، في بوقته واحدة متعاونين بروح الجماعة، على أن يكون الهدف المرغوب تحقيقه هو هدفهم جميعاً، إلا أن الموقف أحياناً يخرج عن سيطرة المدرس، ويتصرف في غمرة التوتر الانفعالي وضغط العمل وعدم تحمل الموقف، سواء كان منشأ هذا الموقف داخل الصف أم أنه القشة التي قصمت ظهر البعير، يتصرف تصرفاً غير تربوي، متناسياً خلق بدائل إيجابية لسيادة النظام والهدوء في الصف، ومن هذه الأساليب غير التربوية التي يجب أن يتجنبها المجتمع المدرسي، مايلي:

١ - اللجوء إلى الضرب من قبل المدرس أو الإداريين، إذ لا يجوز على وجه الإطلاق ضرب الطالب إلا في حدود ما تسمح به اللائحة الداخلية لتنظيم المدرسة، وبعد صدور قرار من اللجنة الإدارية، على ألا يكون ضرباً مبرحاً، ولا هدفة التشفي والانتصار الشخصي.

٢ - الثورة البركانية من الكلمات الجارحة أو المخرجة، أو التعريض بولي أمر الطالب أو أحد أفراد أسرته.

-
- ٣ - إخراج الطالب من الصف، أو إيقافه على الحائط داخل الصف، بصورة غير إنسانية، تهين كرامته وتُرعِب بقية الطلاب.
 - ٤ - قضاء المدرس لمصالحه الشخصية من خلال الطالب أو أحد أولياء أمره.
 - ٥ - تسجيل المدرس لبعض الملاحظات غير التربوية للطالب في مذكرة واجباته تحت ضغط توتر انفعالي ينفس به المدرس عن موقف العاجز عن قيادة الصف قيادة حكيمة.
 - ٦ - تشنج المدرس في الرد على بعض ملاحظات أو مكالمات بعض أولياء الأمور، وتصعيد الموقف لدرجة تحويل الحوار إلى نقاش ثم هواش ومهاترات كلامية.
 - ٧ - الظهور أمام الطلاب بمظهر غير لائق، ولا يتسق مع القدوة الحسنة، كالتدخين أمام الطلاب أو الاستهانة بقيمة اجتماعية يقدرها المجتمع ويحترمها.
 - ٨ - عدم الدقة في تقدير درجات الطالب في الاختبارات وأعمال السنة.
 - ٩ - تجاهل الرد على ملاحظات أولياء الأمور كتابياً أو هاتفياً.
 - ١٠ - عدم التزام المدرس بالجلوس في مكتبه في حصص الأهل المخصصة في الجدول، للرد على استفساراتهم.
 - ١١ - إهمال أسئلة التلاميذ واستفساراتهم، وعدم سماعها أو عدم الإجابة عنها.
 - ١٢ - استخدام عبارات التهديد والوعيد الشديد بتصعيب الأسئلة أو بفصلهم من المدرسة، ظناً من المدرس أو غيره من المجتمع المدرسي أن هذا الأسلوب يعزز دافعيتهم للتعلم ويرفع من مستوى تحصيلهم العلمي، ناسياً أو متناسياً أن هذا الأسلوب يفرز عملية إحباطية لدى الطلاب، ويجعلهم في حالة غليان وتوتر انفعالي، وتسيطر عليهم عمليات التهديد وتشغلهم عن فهم دروسهم.
 - ١٣ - عدم السماح للطلاب المتأخرين قليلاً عن دخول الحصة إلا بعد أسئلة كثيرة، أو تحويلهم للإدارة.

١٤ - إشغال الحصة بأمور جانبية غير تعليمية، مثل طرح أسئلة عن الحالة الاجتماعية أو المالية أو الشخصية عن أسر التلاميذ، إذ أن هذا يعد تدخلا في شؤونهم الخاصة، وفي الغالب هذا الأسلوب يؤدي إلى مشكلات للمدرسة أو المدرس أو للأسرة نحن في غنى عنها.

١٥ - عدم التجاوز من المجتمع المدرسي عن بعض الأخطاء الطفيفة التي يقوم بها بعض الطلاب نتيجة عدم نضجهم، باعتبارها تهدد مركز المدرس أو الإداري أمام الطلاب.

١٦ - التركيز بإعطاء بعض الطلاب، على الدوام، أدواراً في المدرسة أو الصف وإهمال الباقين.

١٧ - النظرة الضيقة لبعض الطلاب من محاور إقليمية أو اجتماعية أو مالية أو تعليمية - تدني مستوى الطالب - ظناً خاطئاً بأن هؤلاء لا يحتاجون للرعاية مثل زملائهم، أو الاهتمام بهم عكسا لهذا المفهوم على حساب الغير من الطلاب، إذا المفروض أن ترفع المدرسة شعار «العلم يجمع».

١٨ - سوء فهم روح الأنظمة المدرسية، وتعقيد المشكلة في وجه ولي الأمر، وتكليفه فوق طاقته أعمالاً إضافية لا داعي لها، مثل طلب تقرير طبي عن حالات الغياب التي يبدي فيها ولي الأمر عذر ابنه خطأً، أو تعسف المدير بتحميل نصوص الأنظمة مالا تحتمله وما لا تنطبق على الحالة موضوع الشكوى، وينتج عن ذلك سوء تصرفه مع المراجعين وعدم فهمه المشكلات التي يريدون منه حلها في ضوء خبرته وتجربته الخاصة.

١٩ - تُقيم المدرسة طيلة العام الدراسي أنشطة مختلفة في مجالات النشاط المدرسي كافة إشباعاً لبعض حاجات الطلاب وإدخال السرور في نفوسهم وتنمية وصقلا لمواهبهم ورفع مستوى تحصيلهم العلمي وتهئية المناخ الاجتماعي المحب للطلاب في المدرسة

وتعزيزاً لدافعية التعلم عند الطلاب وإقبالهم على المدرسة، وكثيرون أولئك الطلاب
المفتوقون في مجالات النشاط المدرسي أو التحصيل العلمي، وتقيم المدرسة وإدارة
التعليم حفلات لتكريم هؤلاء المتفوقين وتقديم لهم الجوائز المادية والمعنوية من
شهادات تقدير وكؤوس وميداليات ودروع وغيرها.

والملاحظ أن المسئولين في التعليم لا يتيحون الفرصة لأولياء الأمور للمشاركة في
تقديم الجوائز للمتفوقين من على خشبة المسرح.

إن دعوة أولياء الأمور لحضور حفلات التكريم هذه وإتاحة الفرصة لهم للمشاركة
الفعلية في تقديم الجوائز من على خشبة المسرح لأبنائهم يعد تطبيقاً عملياً لإيماننا بفكرة
مشاركة الآباء مشاركة حقيقية في تربية وتعليم فلذات أكبادنا ويقوي الروابط والعلاقات بين
البيت والمدرسة وتشجيع الآباء لحضور مثل هذه الحفلات. إن توزيع الأدوار عليهم
للمشاركة عن طريق اختيار نخبة منهم لتقديم جوائز المتفوقين في المسرح المدرسي وآخرين
في النشاط الرياضي وغيرهم في حلبات الإلقاء والتعبير وكتابة القصة وتحسين خطوط
الطلاب... إلى غير ذلك من أنواع النشاط المدرسي وأخذ الصور التذكارية والأب يقدم
الجائزة لابنه بمشاركة المدير يشعر الجميع بأنهم أسرة واحدة مسؤولون عن تحقيق هدف
واحد.

٢٠ - ارتبط في ذهن المجتمع المحلي وبخاصة الآباء أن المدرسة لا تستدعي ولي الأمر
لزياره المدرسة إلا لإطلاعه على أخبار غير سارة عن ابنه وهذا الانطباع صحيح إلى
حد ما، لكن السؤال الذي يطرح نفسه بالحاح إلى متى يبقى هذا الوضع الشاذ
وخصوصاً مع تنامي الوعي في المجتمع بأهمية توطيد العلاقات بين البيت والمدرسة
ورغبة كل منهما بالقيام بدوره التربوي، وفي رأيي يجب أن تكون المبادرة نابعة من
المدرسة خصوصاً وهي قادرة على خلق مثل هذه المناسبات السعيدة على مختلف
الأصعدة وذلك لإزالة هذا الظن الخاطئ عنها نذكر منها:

لاحظ مدرس التربية الفنية نبوغاً فنياً عند الطالب (س) بالصف الثالث ابتدائي وقد تجمع عنده بعض اللوحات الفنية المتميزة وفكر المدرس بإقامة معرض فني لهذا الطالب في الفسحة وباركت إدارة المدرسة هذه الفكرة ودعت ولي أمره لحضور هذه المناسبة وكم كانت المفاجأة السارة يوم الافتتاح حين حضر الوالد ومعه والده البالغ من العمر ٩٠ عاماً وشعر الجميع بالفرحة والسعادة تغمرهم وهم يسهمون في تشجيع هذا الطفل وتنمية موهبته في الرسم، وأخذت الصور التذكارية بهذه المناسبة بعدها تفجرت موهبة الطالب وأخذ المجتمع المدرسي يشير إليه بالبنان وشارك في مسابقات كثيرة على المستوى المحلي وفاز بها جميعاً.

٢١ - المدرسة جزء من المجتمع المحلي وهي تتكون من مجموعة من أفراد ينتسبون إلى أسر متعددة وكل فرد له اهتماماته وميوله ورغباته ومشاعره وحاجاته وهي بالضرورة ليست هي اهتمامات الآخرين نفسها ولا رغباتهم، ولا حاجاتهم وإن اتفقوا في جانب فهم إلى الاختلاف أقرب من هذه الحاجات حاجات النمو الجسدي والنمو الانفعالي والنمو العقلي والنمو الاجتماعي، فالأفراد يحتاجون إلى إشباع هذه الحاجات سواء أكانت في المدرسة أم في المنزل وإن لم يتحقق هذا بطرق صحيحة وسوية عبر الفرد عن هذا النقص بطرق ملتوية تظهر على شكل مشكلات مع المجتمع المدرسي أو المنزل يحدث هذا في غيبة وعي المدرسة أو المنزل عن أهمية إشباع الحاجات الأساسية للفرد حتى يتكيف مع نفسه ومجتمعه.

٢٢ - وأولياء الأمور يريدون من المعلم أن يضبط الصف، ويدير الطلاب إدارة راشدة ضابطة لكي يسود الصف جواً من الهدوء والانضباط وعدم السماح للطلاب باللغو أو العبث أو كثرة الاستئذان والخروج من الصف بدون مبرر لكي يتعلموا ويستوعبوا الدرس ويتفاعلوا مع المعلم في كل وقت الحصة وقد اخترت نموذجاً من رسالة ولي أمر طالب

وجهها للإدارة رداً على ملاحظة المعلم على ابنه بأنه كثير اللهو والعبث وكثير الاستئذان للخروج من الصف بدون مبرر والتهرب من الحصة وأقتطع منها هذا النص (أنه كثير الاستئذان للخروج من الدرس بحجة الذهاب إلى دورة المياه وكثيراً ما يتأخر عن حضور الدرس، وفي الحقيقة هذه ملاحظة تقع المسئولية فيها على المعلم وليس على الطالب، حيث أن الطالب مهما كان موقعه يود التخلص من الدرس بأي سبب فما بالك إذا كان طفلاً لم يتجاوز العاشرة من عمره، ولكن الرادع في الموضوع هو قوة شخصية المعلم ومدى سيطرته على طلاب الفصل ومحاولة ضبطهم بأقصى جهد وقدرته على التمييز بين الطالب الملول العابث والطالب الجاد المواظب فرسالة المعلم ليست إلقاء الدرس فقط على من يحضر الدرس، وإنما في الإخلاص في إلقاء الدرس ومدى التأكد فيمن حضر الدرس أو لم يحضره.

فهناك ملاحظات كثيرة على الطلاب (غالبيتهم) وبالأخص إبننا منها كثرة اللهو وعدم الانضباط في الفصل وكثرة الفوضى والمعلومية فإن هذه الصفات لاتصدر من الطالب في المنزل وذلك للإشراف الإيجابي على الطفل، وإنما سلوك الطالب في المدرسة، فسلوك الطالب في المدرسة ومهمة السيطرة على تصرفاته تعود للمدرس وليس للوالد، وليس المقصود بذلك فرض الشدة على الطالب بدون مبرر ولكن يوجد هناك عدة وسائل بإمكان المعلم اللعب بها والسيطرة على الطالب الفوضوي من خلالها ومنها على سبيل المثال لا الحصر حرمانه من أهم شيء يحرص الطالب عليه، ألا وهو ممارسة الرياضة في المدرسة فحين يحرم من ذلك مرة أو مرتين فسيرتدع هذا الطالب ويحرص على ضبط سلوكه حتي لا يعاقب.

هذا المثال يساق للعقاب على اللهو وإثارة الفوضى وعدم الانتباه للمعلم وللمدرس.

أما بالنسبة لملاحظة تكرار الخروج من الفصل بسبب حجج واهية الهدف منها عدم حضور الدرس فإني أرفض وبكل شدة الاستمرار في هذا الخطأ، فخروج الطاب من

الفصل لأعدار واهية يعتبر هروب من الدرس والهروب من الدرس سيلحقه هروب من المدرسة وما سيلحق ذلك من أضرار سلبية ستعود على الطالب وأسبابها تعود إلى المدرسة وتساهلها مع الطلاب، فضبط الطالب صغيراً سيكون امتداداً لأنضباطه كبيراً، واحساسه بالمسئولية ومدى أهمية الدرس والمدرس، والمدرسة هي جل اهتمامنا فعليكم تنمية هذا الاحساس لديه وغرسه في نفسه منذ صغره.

هذا مالزم - فقد احببت تسجيل ملاحظاتي كتابياً حتى يتم التفاهم مع جميع أعضاء هيئة التدريس من خلال إدارتكم الموقرة وبتفاعل يكون له أثره إن شاء الله في النهوض بهذه الأجيال على أكمل وجه ومحاولة القيام بهذه الأمانة العظيمة قدر المستطاع، والتعاون معكم لما فيه مصلحة أبنائنا.

فلكم منا الشكر والدعاء لكم بالتوفيق والسداد والعون فيما تقومون به وستقومون به...
رعاكم الله ودمتم).



دور المدرسة في تنمية المواهب

مقدمة :

تتعدد الأهداف التربوية والتعليمية التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها، فمجال التربية واسع أفقياً كاتساع المحيط، عميق عمودياً كعمق المحيط نفسه، ويعود السبب إلى كون العمل التربوي متعلقاً بمجتمع بشري، تتعدد مشاريعه وتتعدد مطالبه، وإشباع الحاجات البشرية متعدد الجوانب لا ينتهي عند حد معين!! فكلما أُشبعَت حاجة عند طالب زاد نهمة إلى المزيد من إشباع حاجات أخرى، وهكذا دواليك وكأن العمل يدور في حلقة ليس لها نهايات، وقد يشعر المجتمع المدرسي من المديرين والمعلمين بالملل والتعب النفسي والجسمي لأن هذه الحاجات عند الطلاب متجددة دائماً، ولكن المتميزين منهم هم الذين يجدون لذة ومتعة وسعادة، فكلما أنجزوا عملاً ناجحاً سعوا إلى تحقيق نجاحات أخرى، استشعاراً منهم لدورهم التربوي في اكتشاف استعدادات وقدرات ومواهب الطلاب وتنميتها، وصقلها والمحافظة عليها، وما أكثر الطلاب الموهوبين في المدارس في مختلف المجالات الإبداعية مثل: الخطابة، الأناشيد، القصة، الشعر، الرسم، الأشغال، التربية الرياضية والابتكار والتجديد في مجال العلوم وغيرها...

إن الإدارة المدرسية المتميزة هي التي تلاحظ وحدة الغرض من المنهج على اختلاف مواده، ومن العملية التربوية بكاملها، وما يقدمه دفع مواهب الطلاب إلى الأمام من مساهمة فعالة في خدمة العملية التربوية، وخدمة المجتمع بتزويده بأبناء صالحين فاعلين ينهضون به بكل الثقة والاعتدار، وهذا هو الهدف التربوي الأسمى.

والإدارة المدرسية الواعية، هي التي تكتشف وبوقت مبكر مواهب وقدرات أبنائها ومدرسيها وتقودهم نحو العطاء والإبداع.

وطبيعي جداً أن نرى الطلاب يمثلون شرائح متعددة من المجتمع بمختلف فئاته الجغرافية والاجتماعية والثقافية والمالية.

إلا أن الإدارة المدرسية وهي تقوم بأداء عملها في اكتشاف المواهب وتنميتها لا تنظر إلى طلابها إلا بمنظار العدل والمساواة بينهم، وإتاحة الفرصة لكل منهم في أحقيته بالرعاية والاهتمام، فلا تقيس بمقياسين ولا تترن بميزانين، ولا تنظر إلى طالب نظرة دونية وإلى آخر نظرة فوقية، تترفع عن النظر إلى الطلاب من محاور إقليمية أو إجتماعية أو مالية أو جاهية.

فلا تُفاضل بين أبنائها الطلاب، ولا تبخس حق أحد منهم بل تنظر إلى كل واحد منهم نظرة موضوعية متجردة من العوامل الذاتية والشخصية، فالطلاب أمانة في أعناقها، والأمانة لحمتها الاخلاص في العمل لوجه الله، وشعار الإدارة الأمينة: العلم يجمع والإسلام يجمع، وقد وصف الله العاملين بالقوة والخيرية إذ قال ﴿إن خير من استأجرت القوي الأمين﴾ (القصص آية ٢٦).

أ - تعريف الموهبة :

الموهبة : هي غدير ماء صغير، والموهبة الاستعداد الفطري لدى المرء للبراعة في فن من الفنون أو نحوه «مولدة». ١ - المعجم الوسيط ج ١ ط ٢.

والموهبة : الاستعداد الفطري لدى المرء للبراعة في فن أو نحوه «مولدة»، يقال: نظم الشعر موهبة: جمع مواهب. ٢ - المعجم المدرسي، وزارة التربية السورية.

والموهبة تنمى كما ينمى الذكاء والعقل بالدربة والمران والممارسة والتوجيه والمتابعة والتشجيع وإتاحة الفرص.

وقد تموت أو تضحل كما هو الحاصل في تدني مستوى الطلاب في التعبير أو الانشاء، الناشيء من أن بعض المعلمين والمديرين ينظرون إلى التعبير نظرة دونية خاصة في المرحلة الإبتدائية يبدو ذلك في تكليف بعض المعلمين بتدريس حصة التعبير كتخفيف عنهم من كثرة التحضيرات أو محاباة لهم لأنه في نظرهم غير مهم، والإدارة التربوية الرائدة هي التي تعمل على تحطيم القيود التقليدية السائدة لدى بعض معلمي اللغة العربية المتمثلة في نظرتهم إلى التعبير أو الإنشاء بأنه مواضيع مكررة سنوياً يختارها المعلم من طرف واحد دون اشراك الطلاب في حرية الاختيار لما يكتبون مما جعل الطلاب يحجمون عن المشاركة الفعالة في التعبير، لما أصابهم من الملل من الطروحات المكررة سنة بعد سنة فلا تجديد ولا تغيير فيها مما جعل بعض الطلاب يتدنى تحصيلهم في اللغة العربية دون إدراك منهم بأن تدريس فروع اللغة العربية: القواعد، النصوص، والمطالعة... هي وسيلة، أما التعبير فهو غاية بحد ذاته.

ب - أهداف تنمية المواهب :

استشعاراً من الإدارة المدرسية بالقيام بدورها التربوي في المجالات التربوية كافة، وإيماناً بأهمية الكشف عن استعداد وقدرات ومواهب الطلاب، وتنميتها وصقلها والمحافظة عليها. فإنها تقيم مهرجان المواهب الأدبية تحقيقاً للأهداف التالية:

- ١ - الكشف عن مواهب الطلاب الأدبية وتنميتها وصقلها .
- ٢ - تحفيز الطلاب على ممارسة الإبداع الأدبي.
- ٣ - الإسهام في بناء شخصية الطالب من خلال إتاحة الفرصة له لمقابلة الجمهور، وكسر الحاجز النفسي.

٤ - تشجيع الطلاب على المطالعة وإرتياد المكتبات، لتوسيع دائرة أفكارهم، وإثراء لغتهم الأدبية.

٥ - إتاحة الفرصة للطلاب للتعبير عن مشاعرهم وأحاسيسهم وأفكارهم حول المواقف والمشكلات الاجتماعية بحرية مشروعة وعبارة سليمة صحيحة.

٦ - توثيق عرى التعاون بين المدرسة والمنزل والمجتمع، بما يحقق دور المدرسة التربوي في النهوض بمجتمعنا العربي المسلم.

٧ - تنمية مهارات الألقاء خدمة لأهداف المنهج.

٨ - تأكيد شخصية الطالب وثقته بنفسه وقدراته.

٩ - تعريف أفراد المجتمع بقدرات ومواهب أبنائنا الطلاب.

١٠ - إقدار الطلاب على تذوق الجمال فيما يقرؤون أو يكتبون أو يسمعون.

ج - خطوات تنمية المواهب ورعايتها:

١ - اكتشاف الموهبة: ويجب أن يكون بوقت مبكر كي لا تخبو وتضمحل وينشغل صاحبها بمثيرات جانبية أخرى، ويكون ذلك بمتابعة الطلاب متابعة واعية متفحصة والنظر في أعمالهم وتصرفاتهم نظرة المتفحص الذي يفتش عن غرضه والاتصال المباشر عن طريق المناقشة وتجاذب أطراف الحديث مع الطالب في أوقات فراغه، والملاحظة الدقيقة داخل الحصة، تساعد كثيراً في اكتشاف الموهبة وإثارتها.

٢ - القدوة الحسنة: لكي يكون الطالب قريباً من المدرس والإدارة علينا أن نتولاه بالرعاية ونعامله بالرفق الذي ليس هو بالضعيف، وأن نحزم الحزم الذي ليس هو بالشدة والغلظة، وأن نكون حكماً في معاملة هؤلاء الفتية لأنهم ثروة الأمة التي لا تقدر بمال، وفي هذا المجال على المربي أن يقدر أهمية (التعليم المصاحب) الذي يتم فعلاً دون

انتباه من الطالب خلال تعليمه مختلف المواد، وذلك بسبب سلوك معلمه وتصرفاته في مختلف المواقف وامتصاص الناشئ روح مدرسه وشخصيته ولذا ينبغي أن تكون شخصية المدرس مثالية وسلوكه قوياً ليكون قدوة حسنة لطلابهِ يرون فيه مثلاً أعلى ويفتحون له قلوبهم وعقولهم فيدخل إلى أعماقهم ويرى فيها ما يريد ويحرك فيها مكامن القوة والخير والنفع.

٣ - ملاحظة الخصائص النفسية للموهوب : إن من فطرة الإنسان أنه مخلوق يقاد من باطنه، من داخل نفسه، لذا فنحن معنيون أن نفهم نفسية الطالب فهماً دقيقاً لكي تتمكن من التأثير فيه وتفجير تلك الطاقات النافعة الكامنة في أعماقه وتوجيهها الوجهة الصحيحة، نتيجة لتلك الصداقة التي تقوم بينه وبين المربي بعد ذلك الفهم لنفسيته وخصائصها.

٤ - خلق المجالات للموهوب: قد يفتش الموهوب عن السبيل لإبراز موهبته ويتعثر، فعلى المربي أن يساعده في كشف الغطاء عنها وفتح الطريق لها، ودفعه بالاتجاه الصحيح، ولتنوع العطاءات أثره في كل هذا (لقاءات - مناظرات - قصص - موضوعات اجتماعية - مباريات ثقافية ورياضية - إذاعة..).

٥ - المسابقات على مستوى المدرسة وخارجها: لاشيء يثير أكثر من المنافسة، فإثارة روح التنافس الشريف بين الطلاب ترفع مستوى الأداء، وتدفع نحو العطاء (أجود موضوع تعبير، أفضل قصة - أكمل بحث - أحسن تجسيد لتجربة علمية - الأول في القفز.. الجري.. السباحة... الألقاء...).

وللمشاركة الخارجية دور كبير في تحسين العمل وتجويده ورفع روح المنافسة والتحدي عند الطالب.

٦ - رفع الروح المعنوية للموهوب: للتشجيع دور كبير في دفع العطاء وتطويره، لا ينكره المبدع والمتلقي، والكلمة الطيبة تشحن الهمم وتقوي العزائم، لذا نرى أنه لا بد من

الاستفادة من عملية الإلقاء أمام الزملاء عبر الإذاعة لتكوين الوقفة والتجاوب مع العطاء الدافع الطيب للمبدع وللمقبل على الإبداع، ولا بأس من كلمة إشادة من المشرف، أو جائزة تقوي العزيمة عند المبدع وتدفعه إلى المزيد، وكثيراً ما نُسخَر المهرجانات الأدبية أو الرياضية للتعريف بالمتميزين ودفعهم وزملائهم إلى الأمام.

٧ - ضبط الموهبة : وهنا علينا أن نساعد الموهوب في ضبط خطواته حتى لا يصاب بالغرور أو تتفجر الموهبة عشوائياً ثم تخبو، فالأديب يحتاج إلى ناقد لضبط خطواته، والرياضي بحاجة لمدرّب ليهذب نشاطه وينقله من إنجاز إلى آخر. وهكذا، مع الحرص على عدم ذبول النشاط عند الموهوب بالمنع وكثرة النقد.

٨ - دور المدرسة في تنمية المواهب: رأينا كيف أن الملاحظة وافساح المجالات ورفع الروح المعنوية وضبط الموهبة تساهم كلها في تنمية المواهب ودفع الموهوب إلى الأمام والإدارة المدرسية المتميزة هي التي تخلط كل هذا على مستوى التلميذ والمدرس وتقف خلفهما مشجعة وموجهة تشد من أزهما وتتيح الفرص لهما لإقامة مهرجانات المواهب في مختلف الفنون والعلوم.



مفهوم تقويم درجات النشاط والمشاركة

لاحظت من خلال اطلاعي على نتائج اختبارات الطلاب في فترات الفصل الأول لهذا العام ١٤١٣هـ. مدى الإختلاف لدى بعض المدرسين في تقويم درجات أعمال السنة للطلاب. وفي رأيي أن ذلك الإختلاف ناتج عن عدم وضوح أساليب تقويم الطلاب في أذهان بعض المدرسين، وأعني بالتقويم درجات الواجبات (٤) ودرجات المشاركة والنشاط(٣)، لذا لزم إيضاح مايلي :

منذ فجر التاريخ التربوي والإختبارات هي المقياس الوحيد الذي يقيس مدى استيعاب الطلاب للمعلومات المقدمة لهم من الناحية المعرفية فقط وقد أهمل هذا المقياس كثيرا من الجوانب الحيوية في شخصية الطالب وهي مهمة جدا مثل تحمل المسؤولية والأمانة والصدق والإخلاق الفاضلة وحسن التعامل والتكيف مع المجتمع والصفات القيادية وسعة المدارك والاطلاع الخارجي من غير المقررات الدراسية.

إلا أن الإتجاه التربوي الحديث في معظم البلدان يحاول التخلص من المفهوم القديم للتقويم الضيق، لذا فإن اللائحة الجديدة للإختبارات الصادرة عام ١٣٩٥هـ قد خصصت ١٤٪ من الدرجة لقياس بعض تلك الجوانب الانف ذكرها.

وتركت الإدارة التربوية للمدارس حرية تحديد أساليب التقويم المستمر لتقدير أعمال السنة (٤. ٣) سواء أكانت هذه أنماط تربوية أم اجتماعية من خلالها تتمكن المدارس من

تقويم قدرات الطلاب واستعداداتهم العقلية والجسمية والثقافية عن طريق ما يكتسبه الطالب من مهارات لغوية وحركية وعددية وما يمارس من تطبيقات في مجال التربية الإسلامية كتلاوة القرآن الكريم وإتقانه وحفظه أو من خلال حفظه للنصوص وحسن أدائه لها وإتقانه لمخارج الحروف وتدوقه لها، ولهذا فلا يجب أن يغيب عن ذهن المدرس أمور مهمة ولا سيما مايلي:

- ١ - مدى ما يبذله الطالب من جهد في حل الواجب المدرسي والمنزلي.
- ٢ - حسن خطه وسلامته من الأخطاء الإملائية.
- ٣ - نظافة دفتره.
- ٤ - حسن ترتيبه للإجابة.
- ٥ - استخدامه للألوان المناسبة كعناوين للواجب.
- ٦ - تسليم الواجب في الوقت المحدد.
- ٧ - تصويبه للأخطاء بعد التصحيح.
- ٨ - مشاركته في الأنشطة المدرسية المختلفة.
- ٩ - إرتياده للمكتبة والمختبرات.
- ١٠ - اهتمامه في الحفاظ على النظام في المدرسة وتعاونه مع أعضائها.
- ١١ - احترامه لمدرسيه وزملائه.
- ١٢ - المحافظة على ممتلكات مدرسته ونظافتها.
- ١٣ - في توثيق الصلة بين البيت والمدرسة والمحافظة على الدوام سواء اليومي أم الحصصي.
- ١٤ - إخضار كل ما يعينه على أداء الدرس من كتب وغيرها.
- ١٥ - حرصه على أداء الصلاة في المدرسة بخشوع.
- ١٦ - تحضيره للدرس مقدما.

ومن الملاحظ أن بعض المدرسين يطلق العبارة التالية على الطالب = لا يشارك في الصف = وحينما تسأل المدرس عن معنى هذه العبارة يقول لك: إن هذا الطالب لا يسأل ولا يستفسر عن شيء غمض عليه وإذا سألت الطالب: لماذا لا تشارك؟ قال الأستاذ: لم يسألني. إذا قلنا: إن من بعض أهداف المشاركة مدى الاستفادة من المادة المشروحة فهذا حاصل. بسماع الطالب شرح الأستاذ وإجابة زملائه عن سؤال طرح في الصف وإجابة المدرس عن سؤال سأل طالب آخر أليست هذه مشاركة؟ لو فرضنا أنك حضرت محاضرة وسمعتها ألم تكن قد شاركت في الاستفادة العلمية ولو لم تطرح سؤالاً واحداً على المحاضر.

ومثال آخر طالب انخرط في جماعة الأناشيد أو جماعة المساجلات الشعرية وأجاد ألا تكون حاسة تذوقه للغة قد نمت، وأصبح يستأنس للغة ويحبها، ألا يشجع هذا الطالب بإعطائه درجة المشاركة كاملة؟ أعتقد أن هذا هو المنحى الذي يصب في بوتقة التربية، وقس على ذلك بقية الأنشطة اللاصفية.

وأشد ما أخشاه أن يترسب في ذهن المدرس تجاه الطالب سلوك سلبي قام به ولا ينسى هذا بالرغم من كل الحسنات الأخرى التي تميز الطالب عن غيره وهنا سيصبح تقويمنا للطالب تشفياً متناسين بأن واجبنا هو تعزيز السلوك السوي وتقويم السلوك الملئوي، لذا يجب أن يتم تقويم أعمال السنة بمختلف أساليبه بعيداً كل البعد عن التعقيد وما يثير الرهبة والخوف لدى الطلاب أو تجاهل ميولهم ومواهبهم الدراسية.



الفصل الخامس

النشاط المدرسي

- مقدمة
- أهدافه
- جماعات النشاط
- معوقات النشاط
- كيف نجعل النشاط عملاً ناجحاً
- أسس التخطيط لزيارة أو رحلة
- نشاط التربية الرياضية
- خطة إجرائية لتنفيذ النشاطات الرياضية خارج وداخل المدرسة
- روافد تربوية تثري النشاط

النشاط المدرسي

مقدمة:

مضى الوقت الذي يعد النشاط فيه خارج الفصل لون من ألوان اللهو واللعب إذ كان الاهتمام منصبا على تنمية الجانب العقلي للطالب. أما في الوقت الحالي فقد أثبتت البحوث التربوية والنفسية أن الطالب محور مهم في العملية التربوية، ومن ثم يجب مراعاة خصائص نموه من جميع جوانبه، كما أثبتت البحوث التربوية أن النشاط الموجه خارج الفصل لا يقل بأي حال من الأحوال عن الدرس داخل الصف لكونه مكملا للمنهج، كما أثبتت الدراسات أن الانخراط في جماعات النشاط المدرسي يسهم في زيادة قابلية المتعلمين للدراسة في المواد الأخرى ويسهم في تحسين المستوى الدراسي لهم ويزيد قابلية المتعلمين للذهاب إلى المدرسة؛ لأن النشاط يشبع إلى حد كبير حاجات المتعلمين ويدخل في نفوسهم السرور.

ولا يغيب عن البال أن النشاط يحقق أهدافاً تربوية في المجال المعرفي والوجداني والنفسي عموماً، لذا كان من الضروري الاهتمام به وتنظيمه وإعادة النظر في نوعيته ومحتواه وابتكار مجالات جديدة من النشاط تلبي حاجات المتعلمين وفي مقدمة هذه الاهتمامات تكوين جماعة أصدقاء النشاط المدرسي من المهتمين معلمين ومتعلمين لغرض شرح أهداف النشاط للمجتمع المدرسي والأسرة.

والتعرف على الصعوبات التي تواجهه فتدلل والإيجابيات فتعزز، ويجب أن يسير النشاط وفق تخطيط منظم يشترك فيه المتعلم والمعلم إذ إن التخطيط عنصر مهم لأي عمل ناجح ووضع خطة زمنية مرحلية مكانية مع توفير الإمكانيات البشرية والمالية ليحقق النشاط أهدافه مراعين الضوابط والشروط التالية:

- ١ - يجب أن تكون الأنشطة التربوية المدرسية منبثقة من تعاليم الإسلام وقيمه بحيث تعكس معتقدات هذا المجتمع المسلم وترسم له طريق حياته.
- ٢ - كما يجب توضيح أهداف هذا النشاط للمجتمع المدرسي والأسرة.
- ٣ - أن يكون مناسباً لقدرات واستعدادات الطلاب.
- ٤ - أن يسهم في تنمية الطلاب دينياً وعقلياً واجتماعياً وعاطفياً.
- ٥ - أن تكون هذه الأنشطة في خدمة المنهج الدراسي.
- ٦ - أن يكون مقبولاً من المجتمع.
- ٧ - أن يراعي الفروق الفردية بين الطلاب.
- ٨ - أن يسهم في اكتشاف ميول واتجاهات الطلاب ومساهمته في علاج بعض الحالات السلوكية والعلمية أو الأخلاقية لدى الطلاب.
- ٩ - ربط هذا النشاط بالمساهمة في خدمة المجتمع المحلي والدولي للعالم الإسلامي.
- ١٠ - يجب أن يكون هذا النشاط شاملاً لأنواع وألوان كل الأنشطة الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية والكشافية والفنية.

أهداف النشاط المدرسي :

لقد حددت وزارة المعارف أهداف النشاط على النحو التالي :

- ١ - بناء الشخصية المتكاملة للطلاب ليصبح مواطناً صالحاً يرتبط بوطنه ويعتز به ويستعد للتضحية من أجله.
- ٢ - تعميق قيم ديننا الإسلامي الحنيف وترجمتها إلى أفعال ومواقف وسلوك.

-
- ٣ - تنمية قدرة الطلاب على التفاعل مع مجتمعهم المسلم بما يحقق لهم التكيف الاجتماعي في ظل التطورات السريعة المعاصرة.
- ٤ - ترسيخ القيم الاجتماعية البناءة كالتعاون والمنافسة الشريفة وخدمة المجتمع.
- ٥ - اكتشاف القدرات والمهارات والمواهب وصقلها وتنميتها وتوجيهها لخدمة الفرد والجماعة والمجتمع.
- ٦ - استثمار أوقات الفراغ فيما يجدد معلومات الطلاب وينمي خبراتهم وينوعها ويؤدي إلى إثرائهم ثقافيا وينشط قدراتهم العقلية.
- ٧ - احترام العمل والعاملين وتقدير قيمة العمل اليدوي والاستمتاع به لأن الممارسة الحسية والحركية تجعل من النشاط مادة ممتعة ومرغوبة تفيد في الترويح والترفيه عن النفس وتسهل عملية الإدراك والإتقان.
- ٨ - خدمة المادة العلمية حتى يمتثلها الطالب فيسهل استيعابه لها ويؤكد تثبيتها في الأذهان لاعتمادها على أكبر عدد من الحواس من خلال المجسمات والرسوم التوضيحية وإجراء التجارب والبحوث والقيام بالدراسات الميدانية.
- ٩ - تدريب الطلاب على الاستفادة مما تلقوه من معارف وعلوم للإسهام في حل مشكلات مجتمعهم.
- ١٠ - الارتباط الوثيق بتاريخ الأمة الإسلامية وحضارتها والاقتران بسيرة السلف الصالح.
- ١١ - تربية الطالب على الاعتماد على النفس والخشونة وتحمل المسؤولية والتدريب على القيادة والطاعة في المعروف.
- ١٢ - تلبية الحاجات الاجتماعية والنفسية لدى الطلاب كالحاجة إلى الانتماء الاجتماعي والصدقة وتحقيق الذات والتقدير ومساعدة الطالب على التخلص من بعض مايعانيه من مشاكل كالقلق والاضطراب والانطواء..
- وفيما يلي نموذج مقترح للنشاط المدرسي العام والخاص.

جماعات النشاط

أولاً : النشاطات العامة :

الرقم	النشاط	المشرف	الرقم	النشاط	المشرف
١	التوعية الإسلامية		٥	الصحافة المدرسية	
٢	المسابقات الثقافية		٦	التراث الشعبي	
٣	الأسابيع والمناسبات الوطنية		٧	الزيارات والرحلات	
٤	الإذاعة المدرسية		٨	النظام المدرسي	

ثانياً : النشاطات الخاصة

الرقم	النشاط	المشرف	المكان	الفترة
١	تحفيظ القرآن الكريم			
٢	الأنشيد والخطابة والإلقاء			
٣	الزخرفة والخط العربي			
٤	المسرح المدرسي			
٥	المساجلات الشعرية			
٦	المكتبة			
٧	دراسات تاريخية وجغرافية			
٨	نادي الكمبيوتر			
٩	نادي الكمبيوتر (م.ث)			
١٠	الميكانيكا والكهرباء			
١١	نادي الإملاء (ابتدائي)			
١٢	نادي القواعد			
١٣	نادي العلوم			
١٤	التصوير الفوتوغرافي			
١٥	الهلال الأحمر			
١٦	فن الخط الإنجليزي			
١٧	كتابة قصة قصيرة باللغة الإنجليزية			
١٨	جماعة ترشيد استهلاك المياه			
١٩	جماعة ترشيد استهلاك الكهرباء			

الرقم	النشاط	المشرف	المكان	الفترة
٢٠	ألعاب لغوية			
٢١	الترجمة والتعريب			
٢٢	السباكة			
٢٣	الفن التشكيلي			
٢٤	الكشافة			
٢٥	كرة القدم			
٢٦	كرة السلة			
٢٧	تنس طاولة			
٢٨	كاراتيه			
٢٩	جمباز			
٣٠	ألعاب قوى			
٣١	الجودو			

معوقات النشاط اللاصفي :

كل الدراسات التربوية التي تناولت النشاط تُقر بأنه جزء من المنهج يعتمد على أهداف وميول المتعلمين وأسلوب طرح المشكلات قائم على تخطيط مشترك بين المعلمين والمتعلمين ويسهم في تنمية الطلاب روحياً وعلمياً واجتماعياً ونفسياً وتربوياً ويشبع إلى حد كبير حاجات المتعلمين ويدخل في نفوسهم السرور. إذا كانت هذه طبيعة النشاط اللاصفي وهذه أهميته فلا ينبغي أن تقف أية صعوبة في طريقنا لتنفيذه مهما كانت صغيرة أو كبيرة، فكل عمل له سلبيات وإيجابيات فإذا كانت الإيجابيات تربو على السلبيات كانت دافعاً لمواصلة المشوار حسب ظروفنا المكانية والبشرية والمالية مع العمل المستمر لإزالة كل عقبة تقف حجر عثرة في طريقنا.

وسنذكر أهم معوقات النشاط في النقاط التالية :

١ - ضالة الإمكانيات المالية المخصصة للصرف على أوجه النشاط المختلفة إذ إن النشاط مكلف مالياً من حيث وفرة الاحتياجات اللازمة له من أدوات مكتبية وأجهزة

وجوائز وحوافز مالية للمشاركين فيه وغير ذلك إلا أن الملاحظ أن هناك أنشطة معطلة وهي لاحتياج إلى مبالغ طائلة، كما أن أرباح المقاصف المدرسية خصص منها عائد مالي للصرف على أوجه النشاط في المدرسة.

وعلى العموم فإن الهمم العالية المؤمنة بقيمة النشاط التربوي تستطيع مزاولته في حدود إمكاناتها المادية وتكرس اهتماماتها في النشاطات الأقل تكلفة مالياً.

إن الأمم لا يقاس تقدمها بما لديها من ثروات مالية؛ فالمال وسيلة لا غاية إن الثروة الحقيقية هي صناعة الإنسان وتربيته ليصبح قادراً على المساهمة في تنمية مجتمعه بشمولية في مختلف ميادين التنمية، فالإنسان هو هدفها وغايتها وإذا كنا جادين في حماية أبنائنا من الانحراف السلوكي وتنمية السلوك السوي الإيجابي لديه واستمتاعه بوقت فراغه فيما يعود عليه ومجتمعه بالفائدة فإنه ينبغي أن نربي أولادنا لبناء بلادنا وذلك بتدعيم المخصصات المالية للنشاط المدرسي حتى تتحول المدارس ومراكز النشاط الصيفية إلى خلية نحل أثناء الدوام أو بعده؛ لأنها هي الأماكن الآمنة التي تطمئن قلوبنا إليها حينما يتواجد فيها أبنائنا لما يتوافر فيها من إشراف تربوي رشيد هادف أمين.

٢ - عدم وعي المعلمين والمتعلمين وأولياء الأمور بأهمية وقيمة النشاط التربوي وهذا أمر بدهي إذ إن النشاط فكرة منهجية جديدة لم تدخل في مناهجنا إلا حديثاً، بل إن بعض الدول التي تتعاون معنا في مجال تبادل المدرسين لم يدخل مناهجها حتى الآن، والبعض الآخر لم يتجاوز إقرارها له إلا منذ سنوات قليلة، ومادام الأمر يتعلق بعدم الوعي فالحل في نظري هو التوعية المستمرة لكل المتعاملين مع النشاط وذلك بعقد ندوات يشترك فيها المهتمون بالنشاط لشرح مفهومه وأهدافه وأساليبه وفوائده وتوفير المصادر التي تتحدث عن النشاط وطرحها أمامهم لقراءتها.. ومما يثلج صدورنا اهتمام وعناية وإيمان رجال التربية في وزارة المعارف - المتمثل في الإدارة العامة للنشاط - والجامعات بأهمية النشاطات

التربوية إذ أصبح النشاط مادة منهجية تدرس في كليات التربية لدينا وأصبح الخريج فيها يعي أهميته كما يعي دوره التربوي المتمثل في أسهامه في تحقيق النشاط لأهدافه التربوية.

٣ - عدم وجود أماكن كافية أو مخصصة أصلاً لمزاولة النشاط وهذه حقيقة خاصة في المدارس المستأجرة أو المدارس المنشأة قديماً إلا أن اهتمام وعناية وإيمان وزارة المعارف بقيمة النشاط التربوية وبأنه جزء لا يتجزأ من المنهج المدرسي راعت في تخطيط مدارسها الحديثة هذا الجانب وخصصت مساحات واسعة تمثلت في الصالات المغلقة والمكيفة والمعامل والمختبرات والملاعب الرياضية المخصصة لمزاولة النشاط سواء أثناء اليوم الدراسي أو بعده فأصبح الأمر ميسراً سهلاً وزالت هذه العقبة إلى الأبد. وإن تقادم الزمن وتنفيذ الوزارة لبقية مشاريعها المدرسية الحديثة هو أيضاً عامل مهم في تذليل هذه العقبة ومن الجدير بالذكر أن المسؤولين في إدارات النشاط لا يكلفون الإدارات المدرسية أكثر من طاقتها المكانية فقد أخذوا في حساباتهم قلة الأماكن المخصصة للنشاط في المدارس المستأجرة أو القديمة وهم يقومونها مراعين قدرتها وإمكاناتها المتاحة لها.

٤ - يظن بعض أولياء الأمور أن انخراط أبنائهم في النشاط يؤثر سلباً في تحصيلهم العلمي وأنه ليس له أهداف تربوية وعلمية. وفي رأيي من خلال معاشيتي للطلاب أن هذا الظن خاطئ ويجانبه الصواب؛ إذ المشاهد والواقع يشهد بغير ذلك. كثيرون هم الطلاب المتميزون في تحصيلهم بالرغم من انضمامهم لجماعات النشاط ولكن ضعف التحصيل الدراسي الذي يلاحظه الآباء على بعض المتعلمين ليس سببه النشاط، بل يجب البحث عن أسباب أخرى وقد أثبتت الدراسات التربوية أن للنشاط أثراً إيجابياً في رفع مستوى الطلاب العلمي وزيادة الدافعية للتعلم وإقبال الطلاب على الدراسة وإشباع حاجاتهم وإدخال السرور في نفوسهم.

كيف نجعل النشاط عملاً ناجحاً؟

يسعى الإنسان الطموح إلى إنجاح العمل الموكل إليه تنفيذه لإشباع حاجاته النفسية من التقدير والاحترام والشعور بالمكانة اللائقة به والرغبة في النجاح ولكي يحقق النشاط

أهدافه وينخرط فيه الطلاب وينسجمون أثناء مزاولتهم له بمتعة وشوق لأنه يحقق رغباتهم ويتفق وميولهم فهذه هي الخطوات الإجرائية لإنجاح العمل:

١ - تكوين لجنة أصدقاء النشاط التربوي المدرسي من المدير ومشرف النشاط والمرشد الطلابي وبعض الأساتذة ذوي الميول إليه من أصحاب الهوايات والنشاط، والإيمان بالنشاط المدرسي بالإضافة إلى عينة من خيرة الطلاب المشهود لهم بالنشاط في مختلف ألوانه وأنواعه، مهمة هذه اللجنة طرح مسميات النشاط في المدرسة وتوضيح أهداف كل نوع وطريقة تنفيذه وتنشر على المدرسين والطلاب وأولياء الأمور ويطلب منهم المشاركة في إبداء الرأي من ناحية نوع النشاط.

٢ - تقوم هذه اللجنة بحملة إعلامية داخل المدرسة وتمتد إلى المنزل لترغيب الطلاب في الانخراط بجماعات النشاط المحببة إليهم.

٣ - تخصص حصة أو أكثر في الفصول لتوضيح أنواع النشاط وأهدافه وطريقة العمل به من قبل رواد الفصول الذين يفترض أن اللجنة قد اجتمعت بهم لنفس الغرض.

٤ - استخدام الإعلانات والمصقات التي تثير الدهشة لدى الطلاب في مكان محدد لكل نوع من أنواع النشاطات من مثل: انتظروا المفاجأة السارة! أو انخراطك في جماعة الصحافة يجعل منك صحفياً مرموقاً.

أو من أجاد التمثيل على خشبة المسرح إجاد التمثيل على مسرح الحياة «دعاية للمسرح» أو المدرسة تعطيك مفتاح العلم أما العلم كله ففي المكتبة، دعاية للمكتبة، الخط الجميل حلية الكاتب (جماعة تحسين الخطوط) هل تريد أن تكون خطيباً مصقعا؟ (جماعة الإلقاء والخطابة).

هل تريد أن تكون طبيبا ماهراً؟ (جماعة الصحة). كما يجب عدم إغفال درجة المشاركة والنشاط المخصصة لذلك في حث الطلاب للانضمام لجماعات النشاط على أن تمنح لهم كاملة بالتنسيق مع مدرس المادة إن لم يكن هو المشرف على الجماعة.

٥ - تؤخذ رغبات المدرسين وأراؤهم في زيادة أنواع النشاط بحيث يسند لكل مدرس نوع النشاط المحب إليه والذي يمكن أن يبدع فيه، كما يجب عليهم حث الطلاب المعروفين لديهم في الانضمام إلى النشاط الذي يعرف المدرس أن الطالب يمكن أن يبدع فيه من خلال خبرة المدرس بالطالب.

- بعد بداية النشاط اللاصفي. يقدم رائد كل جماعة نشاط، نسخة عن خطة عمله مع طلاب جماعته، بعد مناقشتها وإقرارها، موزعة حسب أيام النشاط، مع التأكيد على تسجيل ماتم إنجازه منها، والمعوقات التي اعترضت سبيل التنفيذ، بقصد مساعدة الجماعة في التغلب عليها والوصول بنشاط جماعته إلى الأفضل.

٦ - تحدد أماكن مزاوله النشاط.

٧ - يحدد الوقت الذي يمكن مزاوله النشاط فيه.

٨ - تكتب مسميات النشاط وأمام كل نشاط اسم المدرس المشرف عليه ومكانه وزمانه.

٩ - تكتب رسالة إلى المنزل تتضمن ماجاء في الفقرة (٨) مرفقا بها أهداف كل نشاط حتى يختار الطالب بالتشاور مع ولي أمره النشاط الذي يرغبه على أن تتاح الفرصة للطالب اختيار (٣) أنشطة بموجب استبانة يوقع عليها الطالب أو ولي أمره.

١٠ - تُفرغ الرغبات على جماعات النشاط من قبل مشرف النشاط ولا مانع من مساعدته في ذلك.

١١ - إذا لوحظ بعد التفريغ أن هناك عدم توازن في أعداد طلاب كل جماعة سواء كان ذلك بالزيادة أم بالنقص ففي حالة الزيادة يمكن تقسيم الجماعة إلى جماعتين ويخصص للأخرى رائد من الأساتذة إن توافر ذلك، وإلا فيلزم الرجوع للاستبانة واختيار الخيارات الأخرى التي اختارها الطالب، فإن تعذر ذلك فيجب إقناع الطالب بتغيير نوع نشاطه على أن يوفر له الذي طلبه في الفصل الثاني من العام، وإن كان عدم التوازن قلة الطلاب في الجماعة المقترحة فتلغى إذا كان عدد الطلاب قليلاً إلا إذا رأت اللجنة استمرارها لأهميتها مثل جماعة تحفيظ القرآن الكريم أو رأت أن هؤلاء الطلاب وإن قلوا فإن الفائدة في استمرار الجماعة أكبر أهمية من العدد، مثل أن تكون الجماعة تقوية في مهارة الإملاء وهؤلاء الطلاب يحتاجون فعلاً لذلك.

١٢ - فإذا أقرت اللجنة أنواع الأنشطة وأعداد الطلاب ورواد النشاط من المدرسين فيجب إعطاء كل طالب بطاقة تحمل اسمه وصفة ونوع النشاط ومكانه وزمانه. حتى يتسنى للمراقبين من الأساتذة أثناء النشاط توجيه الطلاب إلى نشاطاتهم.

١٣ - يمنع منعاً باتاً استقبال أي طالب لم يسجل في الجماعة حتى نقضي على عملية التهرب من النشاط إن وجدت.

١٤ - يسمح بمرونة الانتقال من نشاط إلى آخر إذا توافر المكان ووافق رائد النشاط على ذلك بعد موافقة مشرف النشاط خطياً، فعليه يحول الطالب وتغيير بطاقته.

١٥ - على إدارة المدرسة أن توفر الإمكانيات المادية ومتطلبات ولوازم النشاط بوقت كافٍ بناء على طلب رواد النشاط قبل بدئه وتكون مرنة معهم وتتيح فرصة تأمين مايلزمهم على أن تدفع المبالغ اللازمة لذلك.

١٦ - لايجوز طلب حضور أي طالب للمدرسة لمزاولة أي نشاط خارج أوقات الدوام إلا بخطاب رسمي موجه لولي أمر الطالب موقع من المدير ومشرف النشاط يحدد

أوقات الحضور والانصراف ونوع النشاط. وعلى المشرف عدم الانصراف من المدرسة إلا بعد انصراف آخر طالب وتحت مسؤوليته الشخصية.

١٧ - يجب أن يكون أي نشاط يعرض في المدرسة ومعارضها من إنتاج الطلاب وتحت إشراف مدرسيهم وإلا فقد النشاط أهدافه وإذا أحضر الطالب لوحة ورأى المشرف بأنه في حاجة لها فيكتب عليها عبارة «تقديم الطالب...».

١٨ - المدير الناجح هو الذي يتخذ من المتابعة المستمرة لما تم تنفيذه من الخطة محوراً أساسياً لعمله، لذا كان لزاماً عليه الاطلاع على نشاط كل جماعة وما تم تنفيذه فيها ويوقع على بطاقة الجماعة بعد إبداء ملاحظاته على ما أنجز ويثني عليها ويوجه إلى سد الثغرات إن وجدت.

١٩ - وعلى لجنة أصدقاء النشاط عقد اجتماعات دورية للاطلاع على سير كل نشاط والتعرف على النواحي الإيجابية فتعززها والنواحي السلبية فتذللها.

٢٠ - على إدارة المدرسة عرض جماعات النشاط على مجلس الآباء والمعلمين لاطلاعهم على ماتم من إنجازات في هذا الميدان والاستفادة من خبرتهم وتجاربهم والاستئناس بأرائهم. لتحقيق أهداف النشاط.

٢١ - على لجنة النشاط طلب تقرير من كل جماعة نشاط للاطلاع عليه لإجراء عملية تقييمية لدى تحقيق النشاط لأهدافه والاستئناس بها لوضع خطة العام القادم.

٢٢ - الاهتمام بالمرح المدرسي باعتباره أحد الجوانب المهمة التي من خلالها يتحقق كثير من أهدافنا التربوية التي نروم غرسها في نفوس النشء، شباب اليوم ورجال الغد وأمل المستقبل.

٢٣ - المشاركة في كل الأنشطة التي تعدها وتقييمها إدارة التعليم.

٢٤ - إصدار نشرة صحيفة شهرية بتحرير الطلاب وإشراف جماعة الصحافة من خلالها تكتشف المواهب الصحفية عند الطلاب، تحتوي هذه النشرة على أخبار المدرسة من نشاطات وأسماء الطلاب المتفوقين والزيارات التي قاموا بها خارج المدرسة وتهنئة المدرسين بالمناسبات السعيدة مثل الزواج والولادة وقرارات مجلس الآباء والمعلمين وغير ذلك على أن توزع هذه النشرة على أفراد المجتمع المدرسي كافة حتى تصل هذه النشرة إلى كل بيت للاطلاع عليها.

٢٥ - إصدار مجلة سنوية تعكس النشاطات التعليمية واللاصفية والأخبار المدرسية على ألا تغطي عليها المقالات، ونقترح أن تحتوي على المواضيع التالية:

حكمة العدد في الصفحة الأولى - افتتاحية العدد لعضو من الآباء - أحسن موضوع إنشاء كتبه الطلاب - أحسن بحث علمي طلابي - أسماء وصور أعضاء مجلس الآباء - أسماء وصور الخريجين من الطلاب - أسماء الثلاثة الأوائل في كل فصل دراسي في الفصل الأول - أسماء الطلاب الأوائل على كل صف - أسماء المكرمين المتفوقين في النشاطات اللاصفية - كلمة تربوية يعدها المدير أو أحد الأساتذة - نماذج مختارة من رسومات الطلاب الفنية، نماذج مختارة من إنجازات جماعات النشاط وأخرى من اللجان التربوية والإدارية بالمدرسة - وغير ذلك مما تراه جماعة الصحافة على أن توزع على الطلاب مع توزيع شهادات نهاية العام الدراسي.

٢٦ - إقامة معرض النشاط المدرسي في نهاية العام تعرض فيه الأعمال المتميزة التي قام بها طلاب المدرسة تحت إشراف مدرسيهم يدعى له أولياء الأمور.

وَبَعْدُ :

فالنشاط منهج مثله مثل المادة الدراسية، لكن الفرق في أساليب التقويم؛ فالمادة فيها اختبار ونجاح ورسوب، أي يمكن قياس تحقق الأهداف فيها، والنشاط حتى الآن لم

يتوصل إلى مقاييس دقيقة تقيس مدى تحقق أهدافه لغرض النجاح أو الرسوب، وبخاصة الجانب السلوكي والاجتماعي والنفسي، وعلى سبيل المثال الاشتراك في رحلة فيها أهداف معرفية وسلوكية واجتماعية ونفسية. هل مناهجنا تقيس هذه الجوانب لغرض النجاح أو الرسوب حتى الآن؟ الإجابة: لا. وهذا ليس عيب منهج النشاط، بل هي ميزة تجعله نشاطاً تلقائياً يقبل عليه الطلاب برغبة ودون خوف أو رهبة من الامتحان، بل يدفعهم إلى ذلك ميولهم والمتعة التي تشبع حاجاتهم، وما دام أن النشاط يسهم في تحقيق الأهداف التربوية للمجتمع فالأفضل أن يبقى على ما هو عليه دون أن تدخل علامة النشاط في التحصيل العلمي للطالب إلا بالقدر الذي لاتؤثر فيه رسوباً أو نجاحاً مثلها مثل درجة التربية الرياضية والتربية الفنية:



أسس التخطيط لزيارة أورشلة

للرحلات والزيارات المدرسية أهمية كبيرة في نمو شخصية المتعلم تربويا وتعليميا وإجتماعيا ونفسيا. والمدرسة في محيطها الجغرافي والاجتماعي الضيق لا يمكن أن تحقق هذه الأهداف مجتمعة فمعظم المدارس تركز جل أهدافها على الجانب المعرفي في نمو الطالب متخذة عملية التلقين نمطا سائدا في تعليمها وهذا يعد قصور واضحا في أداء مهامها المناطة بها وقد أدرك كثير من التربويين هذا القصور وقد دعوا إلى أن تكون التربية شاملة الجوانب التربوية والتعليمية والإجتماعية والنفسية والجسمية.

ولن تستطيع المدرسة تحقيق هذه الأهداف إلا إذا خرج طلابها إلى الحقول والمزارع والورش والمعامل والمصانع والمتاحف والمستشفيات والمعارض وإلى السفر والجولات وبذلك يتحقق إشباع كثير من الحاجات لدى المتعلمين. فهم في حاجة إلى الاتصال بالبالغين والعاملين في مواقع عملهم وبذلك يفهمون ويدركون كثير من المعارف عن طريق المشاهدة الحية التي تنقش في عقولهم ولا ينسونها أبداً ويستدعونها بيسر وسهولة كلما خطر في بالهم مثير لهذه المعلومات أضف إلى ذلك أن الزيارات الميدانية للمعامل والمصانع وغيرها قد تسهم في توجيه الطلاب لاختيار مهنة المستقبل لهم إذ يشاهدون عمليا العمال المهرة والعلماء في الميدان ويدركون بذلك شروط ومواصفات وطبيعة كل مهنة. كنا في زيارة لمصنع الزجاج في الرياض فكم كانت دهشة الطلاب من أن الزجاج يتكون من خليط من

الحجر الجيري والرمال الناعمة والصدودا ثم توجه بكميات معلومة إلى الأفران فتتحول تحت قوة الطاقة الكهربائية أو الغاز الطبيعي أو الديزل إلى سائل يصب في قوالب فيتحول إلى زجاجات مشروب البيبسي أو الكولا أو الميرندا.

ولاننسى صحية أحد الصلاب حينما شاهد الأحجار منصهرة إذ قال: (ياإلهي هذه هي النار التي وقودها الناس والحجارة).

والمدير المتميز الذي يعد أداة تطوير وتغيير في أساليب التربية والتعليم هو الذي يقنع المعلمين والآباء بأن الزيارات والرحلات المدرسية هي التربية والتعليم بعينها ولا يجب أن يفت في عضده بعض المقولات الخاطئة التي تقول: إن الزيارات والرحلات مضيعة للوقت والجهد والمال.

أولاً : الأهداف :

- ١ - ترسيخ العقيدة الإسلامية لدى الطلاب وذلك بالتفكير والتدبر في هذا الكون الواسع والمخلوقات العظيمة المؤدية إلى تعظيم الخالق والانقياد له.
- ٢ - تعرف الطالب على المجتمع والبيئة المحيطة به والبيئات الأخرى ومعالمها الجغرافية والتاريخية والعلمية وغيرها.
- ٣ - الاطلاع على معالم النهضة والتقدم في أرجاء الوطن ومنشآته ومشروعاته الحضارية والعمرانية.
- ٤ - ربط المادة الدراسية من الناحية النظرية بالواقع العملي المشاهد والمحسوس.
- ٥ - تدعيم الجوانب التربوية لدى الطلاب من حيث تنمية العلاقات الاجتماعية والتدريب على الاعتماد على النفس بعد الله والتعاون البناء والتآلف والمحبة والقضاء على الروح السلبية والانعزالية لديهم.
- ٦ - تحقيق مبادئ التكافل والرحمة خلال الزيارات الطلابية للمستشفيات ومراكز المعوقين ونحوها.
- ٧ - تحقيق المتعة للطلاب والترويح عن النفس في إطار الضوابط الشرعية والتربوية.

ثانياً : أنواع الرحلات والزيارات:

أ - الرحلات :

١ - رحلات داخلية ضمن محيط المدينة أو ضواحيها أو البيئة المدرسية لجميع المراحل التعليمية.

٢ - رحلات خارج المدينة أو للمناطق الأخرى بالمملكة للمرحلتين المتوسطة والثانوية.

ب - الزيارات:

١ - زيارات للبيئة المحلية والمصانع والمؤسسات والمنشآت الحكومية والخاصة لجميع المراحل التعليمية.

٢ - زيارات المدارس لبعضها البعض (تبادل الزيارات) لجميع المراحل التعليمية.

ثالثاً : برامج الرحلات والزيارات:

١ - يُكون مدير المدرسة لجنة تحت إشرافه من المرشد الطلابي ومشرف النشاط وبعض المعلمين لاختيار أماكن ومواقع الزيارات والرحلات مع مطلع كل عام دراسي.

٢ - يقوم مشرف الرحلات والزيارات بالإتصال خطياً بإدارة الموقع ومكان الزيارة أوالرحلة وأخذ الموافقة الخطية من المسؤولين أو المشرفين على تلك المواقع قبل الشروع في بدء الرحلة أو الزيارة ومعرفة التعليمات المراد التقيد بها من قبل الزائرين.

على أن يزود مشرف الرحلات إدارة الموقع بالبيانات الآتية :

- يوم وتاريخ الزيارة. - ساعة الوصول إلى الموقع.

- ساعة المغادرة منه. - عدد الطلاب المشاركين في الرحلة أوالزيارة

-
- ١ - المرحلة الدراسية للطلاب وصفوفهم. - الأهداف من الزيارة أو الرحلة.
 - ٢ - أسماء المشرفين من الأساتذة على الرحلة أو الزيارة.
 - ٣ - تؤخذ موافقة الإدارة التعليمية على إقامة الرحلة أو الزيارة في كل مرة أو بإذنٍ لكل فصل دراسي مجتمعة ويحفظ في ملف الرحلات والزيارات.
 - ٤ - تؤخذ موافقة أولياء الأمور على مشاركة أبنائهم في الرحلة أو الزيارة.
 - ٥ - يجتمع مشرف الرحلات والزيارات مع الطلاب المشاركين في الرحلة قبل موعد قيامها لإعطائهم التعليمات اللازم التقيد بها أثناء الرحلة وإعطائهم نبذة عن المكان المزار وتكليفهم بإحضار مايلزم لكل مشارك في الرحلة من طعام أو شراب أو ملابس أو آلات تسجيل وتصوير.
 - ٦ - يحرص الطلاب والمشرفون على إحضار نشرات وملصقات من موقع الزيارة أو الرحلة لتوثيق زيارتهم وعرضها مع التقرير النهائي للرحلات والزيارات في المدرسة.
 - ٧ - يُعد مشرف الرحلات والزيارات بالإشتراك مع الطلاب برنامجاً للزيارة أو الرحلة يكون شاملاً لمختلف أوجه النشاط الثقافي والاجتماعي والرياضي والفني بحيث لايطغى نشاط على آخر ويشعر المشاركون بهذا البرنامج خطياً.
 - ٨ - يكتب كل مشارك تقرير عن الرحلة أو الزيارة حسب النموذج المرفق.
 - ٩ - يُعلق أحسن تقرير في لوحة الرحلات والزيارات باسم الطالب مع الصور والنشرات المتعلقة بالرحلة أو الزيارة.
 - ١٠ - تحفظ نسخة من التقرير في سجل الزيارات والرحلات مع تثبيت الصور الفوتوغرافية المعبرة عن الرحلات.
 - ١١ - يُعد المشرف على الرحلات ملفاً للرحلات والزيارات لحفظ مايلي :

-
- المراسلات التي تمت بين المشرف وإدارة الموقع حول الزيارة أو الرحلة.
 - موافقات أولياء أمور الطلاب.
 - التقارير التي كتبها الطلاب عن الرحلة مع الصور الفوتوغرافية.
 - صورة من خطاب الشكر المرسل من إدارة المدرسة إلى إدارة الموقع بعد الزيارة.
 - يختار معلم اللغة العربية موضوع الزيارة أو الرحلة موضوعاً للتعبير أو الإنشاء.

رابعاً : تعليمات عامة:

- ١ - يجب توجيه الطلاب إلى امتثال الخلق الفاضل أثناء الرحلات والزيارات وتعليمهم آداب التعامل مع الغير وتأدية الواجبات الإسلامية ومنع كل مايتعارض مع تعاليم ديننا الحنيف.
- ٢ - تكون وسيلة النقل جماعية سواء كانت حكومية أم مستأجرة أم خاصة.
- ٣ - يجب وجود مشرف من المدرسين لكل (٢٥) طالباً في الرحلة أو الزيارة.
- ٤ - يمنع منعاً باتاً الذهاب إلى الأماكن التي يمكن أن يتعرض الطلاب فيها للخطر بشتى صورته.
- ٥ - يقسم الطلاب إلى مجموعات وذلك لضبط الرحلة وتنظيمها وحسن الإشراف عليها، وتوزيع الأعمال والاختصاصات على أعضاء الرحلة بما يضمن مشاركة الجميع.
- ٦ - يتحرك الطلاب كمجموعة واحدة ولا يسمح بالتجول الفردي أو الانعزال الكلي لبعض الطلاب عن المجموعة.
- ٧ - يشارك المشرفون الطلبة في كل ألوان البرنامج سواء في الأكل أم البرامج أم التنقلات لأن ذلك مثال للقدوة الحسنة كما أنه يؤدي إلى فهم سلوك الطلبة عن قرب.

٨ - يُعود الطلاب على عدد من الأمور التربوية ومنها :

أ - عدم الإساءة إلى البيئة كإتلاف الأشجار أو حرقها ونحو ذلك.

ب - المحافظة على المرافق العامة وترك الأماكن التي تم زيارتها بأفضل صورة «أترك المكان أنظف مما كان».

٩ - إذا كانت عودة الرحلة أو الزيارة بعد نهاية الدوام فلا يجب على المشرف مغادرة المدرسة إلا بعد انصراف آخر طالب، ولا يسمح لأي طالب بالعودة مع أي كائن غير ولي أمره أو موافقة مسبقة منه لمغادرة المدرسة مع شخص آخر حفاظاً على سلامة وأمن الطلاب.



(*) تمت الاستفادة من تعميم معالي وزير المعارف رقم ٣٦/٤/٣/٢٧٤/٣٩ في ١٩/٤/١٤١٤هـ.

التربية الرياضية

مقدمة :

يعد منهج التربية الرياضية من منهج التربية العامة لمختلف المراحل التعليمية الإبتدائية والمتوسطة والثانوية.

والتربية الرياضية تسهم بفعالية في تحقيق أهداف التربية لإعداد الطلاب إعداداً متكاملأ في مناحٍ متعددة من حياتهم الإجتماعية، والجسمية، والعقلية، والخُلقية ليصبحوا مواطنين صالحين مدركين لأمر دينهم وديانهم.

والتربية الرياضية أخذت نصيبها الأوفى في هذا العصر لما توليه الدول والمجتمعات لها من تشجيع مادي ومعنوي لأدراكها الأهمية البالغة لها في حياة الشباب وغيرهم، والتربية الرياضية أصبحت معشوقة الجماهير الرياضية على النطاق المحلي والدولي.

ولاشك بأن المدير وهو يضع خطة الإدارة المدرسية السنوية في مدرسته لا يمكن إهمال أو إغفال جانب التربية الرياضية في المدرسة تحت ستار أي تبرير فهي مادة مهمة في منهج الدروس اليومية التي يقبل عليها الطلاب بشوق ودافعية غير محدودين.

وتستمد التربية الرياضية أهميتها في تربية الجسم من قوله تعالى: ﴿إِنْ خَيْرٌ مِنْ أُسْتَأْجِرْتَ الْقَوِي الْأَمِينُ﴾^(١) ومن الحديث الشريف «علموا أولادكم السباحة والرمية وركوب الخيل» وقد قيل العقل السليم في الجسم السليم.

(١) سورة القصص الآية ٢٦.

كما يتضح دورها في تربية العقل في الآية الكريمة ﴿والله أخرجكم من بطون أمهاتكم لاتعلمون شيئاً وجعل لكم السمع والأبصار والأفئدة لعلكم تشكرون﴾ (١).

وهي تنمي الصفات الخلقية الحميدة والقيادة الرشيدة والتبعية الصالحة، أي أنها تحقق أهدافاً تربوية في وحسن الخلق والطاعة لله والرسول كما في الكتاب الكريم ﴿وأطيعوا الله والرسول وأولي الأمر منكم﴾ (٢).

وهي تشبع كثير من الحاجات الإجتماعية والنفسية لدى الشباب وتغرس في نفوسهم من خلال ممارستها التعاون وروح الفريق الواحد ﴿واعتصموا بحبل الله جميعاً ولا تفرقوا﴾ (٣) ولتشعب مناحي التربية الرياضية فسنكتفي بذكر أهداف التربية الرياضية ثم خطة إجرائية لتنفيذ النشاطات الرياضية خارج وداخل المدرسة، والتقيد بهذه الخطة حتماً سيجنب معلمي التربية الرياضية ومدير المدرسة كثير من المشكلات التي قد تحصل بسبب الإهمال وسنفضل بقية الحديث عن التربية الرياضية في الخطة التنفيذية لمدير المدرسة.



(١) سورة النحل الآية ٧٨.

(٢) سورة النساء الآية ٥٩.

(٣) سورة آل عمران الآية ١٠٣.

الأهداف العامة لخطة تدريس مادة التربية الرياضية

- ١ - ترسيخ التعاليم الدينية وتنمية الأخلاق الكريمة في نفوس الطلاب.
- ٢ - الارتقاء بالكفاءة الوظيفية لأجهزة الجسم عن طريق رفع اللياقة البدنية للطلاب.
- ٣ - إكتساب المهارات الحركية للطلاب في مختلف المراحل التعليمية وفقاً للخصائص البدنية الخاصة بكل مرحله.
- ٤ - أن يدرك الطلاب أهمية التربية الرياضية في الحياة.
- ٥ - غرس القيم المرغوب فيها كالروح الرياضية العالية مثل الفهم والإحساس بمشاعر الآخرين وإحترام حقوقهم.
- ٦ - العناية بالطلاب المعوقين بديناً بوضع برامج خاصة لهم وإشراكهم في لجان التنظيم والتسجيل والتحكيم... إلخ.
- ٧ - تنمية الصفات الاجتماعية والخلقية مثل التعاون وضبط النفس وحب النظام وإحترام الآخرين.
- ٨ - رعاية التلاميذ الموهوبين رياضياً.
- ٩ - الاهتمام بطلبة الصفوف الأولى في المرحلة الابتدائية ووضع منافسات تتناسب مع أعمارهم وميولهم.

-
- ١٠ - شغل أوقات الفراغ واستثمارها في الأنشطة الرياضية المفيدة، بهدف توجيه طاقات الطلاب إلى ما فيه صالحهم وخدمة مجتمعهم.
- ١١ - رفع المستوى الصحي والاهتمام بسلامة القوام والعناية بالتشوهات البدنية.
- ١٢ - تنمية القدرات والخبرات العقلية.
- ١٣ - الاهتمام ببرامج المنافسات الداخلية وحث جميع الطلاب للاشتراك فيها بصرف النظر عن مستوياتهم البدنية والمهارية^(١).



(١) تعميم إدارة تعليم الرياض رقم ٤/٢٧٥ في ٤/٤/١٤١٤هـ.

خطة إجرائية لتنفيذ النشاطات الرياضية خارج وداخل المدرسة

تأكيداً لتعليمات الإدارة - بضرورة تنفيذ النشاطات الرياضية بطريقة يستشعر فيها كل مدرس مسؤوليته التربوية تجاه حماية أبنائه الطلاب من الناحية الجسمية والأخلاقية والعاطفية، من حين التدريبات إلى نهاية تنفيذ النشاط، وعودة الطلاب إلى منازلهم في أمن نفسي وطمأنينة وسلام شامل، وتأدية للأمانة الموكلة للمعلم من الأهل لرعاية الأبناء وحمايتهم من أي مخاطر محتملة فإن الإدارة تؤكد على كل مشرف نشاط رياضي تنفيذ هذه التوجيهات بكل دقة وعناية، وعدم تهاون أو تفويض أي مهمة لأي شخص آخر يقوم بأي عمل عن المعلم - عدا ولي الأمر مباشرة أو من ينيبه، وهي كالتالي:

- ١ - ضرورة أخذ موافقة ولي الأمر خطياً على مشاركة ولده في النشاط حسب النموذج المرفق.
- ٢ - تنفيذ الكشف الطبي على كل مشترك - إذا لزم الأمر - وحسب شروط المشاركة في النشاط.
- ٣ - تحديد زمن بدء النشاط ونهايته - باليوم والساعة.
- ٤ - تحديد اسم أو أسماء كل معلم مشرف، لتحمله مسئولية الإشراف التام على النشاط والطلاب، حسب أصول المهنة التربوية.
- ٥ - عدم السماح لأي طالب - أو أكثر - بالتنقل من أماكن النشاط أو العودة إلى مقر المدرسة، إلا في سيارات المدارس وتحت إشراف المعلم.

-
- ٦ - على مشرف النشاط إبلاغ قسم الخدمات والصيانة بموعد بدء ونهاية النشاط، قبل ٢٤ ساعة، ليتمكن من التخطيط لتأمين وسيلة المواصلات.
- ٧ - يلتزم مشرف النشاط بعدم مغادرة حرم المدرسة إلا بعد أن يتأكد من انصراف كل الطلاب الذين تحت إشرافه إلى منازلهم، وبالطرق الرسمية الآمنة، مع التأكيد على عدم انصراف أي طالب مع أي شخص آخر - عدا ولي أمره أو من ينيبه - مهما كانت درجة الثقة في هذا الشخص.
- ٨ - تلتزم المدرسة بتأمين أي مشروبات أو أكل يلزم لتنفيذ النشاط، ويترك تقدير ذلك للمشرف على النشاط، وعليه مخاطبة المسؤولين في المدرسة لتأمين ذلك بالطرق الرسمية قبل بدء الرحلة بوقت كافٍ.
- ٩ - ليتأكد كل مشرف بأنه إذا نفذ هذه التعليمات، فإنها تسهم في حماية نفسه والطلاب المشرف عليهم، وإخلاً له من المسؤولية الإدارية أو المالية، ودليل على وعيه ونضجه العقلي والوظيفي، ومؤشر على استفادته من خبراته وتجاربه في الميدان التربوي.
- ١٠ - على مشرف قسم التربية الرياضية، وكل أعضاء قسمه، الاطلاع على هذه التعليمات، والتقيد بها.
- وبالله التوفيق، وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين،،،



روافد تربوية تثري النشاط

التربية والتعليم ليستا وقفاً فقط على محتوى الكتاب المدرسي الذي يتلقاه الطالب في الصف بين جدرانه الأربعة، وليستا حكراً على أمة دون أخرى، أو أي اعتبارات عرقية أو عنصرية إنهما يتضمنان محتوى المنهج بمعناه الواسع الذي يتعرض له الطالب.. ذلكم مايمثله تراثنا الإسلامي والعربي الحافل بالعديد من الشواهد التي تحث على التحلي بالصفات الحميدة لطالب العلم.. ففي أي القرآن الكريم وسنة نبينا محمد صلى الله عليه وسلم والأمثال والحكم وأقوال الحكماء شواهد تربوية كثيرة تنمي دافعية التعلم عند الطلاب، وترفع من قيمة العلم في نفوسهم وتؤهلهم ليكونوا قادرين على الإصلاح.

وبما أن المدرسة مجتمع مصغر للمجتمع الكبير فهو يحتاج إلى التوعية في شتى صورها وبخاصة فيما يتعلق بالجانب التربوي والتعليمي..

ودأبت المدارس على هذا النهج، ولكن اختيار هذه الأنماط من التوعية التي تحقق الهدف يحتاج إلى البحث عنها في مصادرها، وحسن الإختيار لها.

وقد جمعنا ماتيسر منها ورأيناه مفيداً، نضعه بين يديك كمقترح للعمل به أو إضافة ماتراه مناسباً إليها.

والمؤمل من كل معلم غرس هذه المعاني والمضامين ذات القيم التربوية في نفوس الطلاب بحيث يختار كل أسبوع قولاً يتوج به درسه، ويكتبه على السبورة ويوضح معانيه

ومضامينه ويناقشه مع الطلاب، والأفضل أن يتوج به صفحة سجل تحضيره في كل درس جديد حتى لا ينساه.

كما يستفاد منها كحكمة اليوم مقرؤة أو مكتوبة في المدرسة، أو الجامعة أو أي مؤسسة تربوية تعنى بالتربية كما نقترح اختيار بعضها وكتابتها بخط جميل على ورق مقوى وتعليقها في فصول أو ساحات المدرسة، أو الممرات،

وذلك بعمل لوحة جيبية طولها سبعون سنتمترًا وعرضها ثلاثون قاعدتها خشبية ومغطاة بلوح زجاجي أو بلاستيكي شفاف بحيث يسمح بإدخال العبارة وإخراجها وحفظها لحين الحاجة إليها ثم إستخدامها مرة أخرى توفيراً للجهد والمال وحسب المناسبة.

وأخيراً يوظف بعضها في موضوعات التعبير أو الإنشاء لترسيخ القيم والمفاهيم التي نكتنزها.

أولاً : القرآن الكريم يدعو للعلم :

١ - ﴿وقل رب زدني علماً﴾ طه ١١٤.

٢ - ﴿يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات﴾ المجادلة ١١.

٣ - ﴿ن، والقلم وما يسطرون﴾ القلم ١.

٤ - ﴿اقرأ باسم ربك الذي خلق، خلق الإنسان من علق، اقرأ وربك الأكرم، الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم﴾ العلق ١ - ٥.

٥ - ﴿الرحمن، علم القرآن، خلق الإنسان، علمه البيان﴾ الرحمن ١ - ٤.

٦ - ﴿فاسألوا أهل الذكر إن كنتم لاتعلمون﴾ النحل ٤٣.

- ٧ - ﴿ قل هل يستوي الذي يعلمون والذين لا يعلمون ﴾ الزمر ٩ .
- ٨ - ﴿ شهد أن لا إله إلا هو والملائكة وأولو العلم قائماً بالقسط ﴾ آل عمران ١٨ .
- ٩ - ﴿ إنما يخشى الله من عباده العلماء ﴾ فاطر ٢٨ .
- ١٠ - ﴿ ستقرئك فلا تنسى ﴾ الأعلى ٦ .
- ١١ - ﴿ هو الذي بعث في الأميين رسولاً منهم يتلو عليهم آياته ويزكيهم ويعلمهم الكتاب والحكمة وإن كانوا من قبل لفي ضلال مبين ﴾ الجمعة ٢ .
- ١٢ - ﴿ فلولا نفر من كل فرقة منهم طائفة ليتفقهوا في الدين ولينذروا قومهم إذا رجعوا إليهم ﴾ التوبة ١٢٢ .
- ١٣ - ﴿ ربنا وبعث فيهم رسولاً منهم يتلو عليهم آياتك ويعلمهم الكتاب والحكمة ويزكيهم ﴾ البقرة ١٢٩ .
- ١٤ - ﴿ لقد من الله على المؤمنين إذ بعث فيهم رسولاً من أنفسهم يتلو عليهم آياته ويزكيهم ، ويعلمهم الكتاب والحكمة وإن كانوا من قبل لفي ضلال مبين ﴾ آل عمران ١٦٤ .
- ١٥ - ﴿ كما أرسلنا فيكم رسولاً منكم يتلو عليكم آياتنا ويزكيكم ويعلمكم الكتاب والحكمة ويعلمكم ما لم تكونوا تعلمون ﴾ البقرة ١٥١ .

ثانياً : الرسول ﷺ يدعو للعلم :

- ١ - عن معاوية رضي الله عنه قال : قال رسول الله ﷺ : « من يرد الله به خيراً يفقهه في الدين » .
- ٢ - عن أنس رضي الله عنه قال : قال رسول الله ﷺ : « من خرج في طلب العلم فهو في سبيل الله حتى يرجع » رواه البخاري .

- ٣ - عن أنس بن مالك قال: قال رسول الله ﷺ: «طلب العلم فريضة على كل مسلم» رواه ابن ماجة.
- ٤ - عن أبي هريرة قال: قال رسول الله ﷺ: «أفضل الصدقة أن يتعلم المرء المسلم علماً ثم يعلمه أخاه المسلم» رواه ابن ماجة.
- ٥ - عن ابن عباس قال: قال رسول الله ﷺ: «من جاء أجله وهو يطلب العلم لقي الله ولم يكن بينه وبين النبيين إلا درجة النبوة» رواه الصبراني.
- ٦ - عن سمرة بن جندب قال: قال رسول الله ﷺ: «ماتصدق الناس بصدقة مثل علم ينشر» رواه الطبراني.
- ٧ - عن عثمان بن عفان قال: قال رسول الله ﷺ: «خيركم من تعلم القرآن وعلمه» رواه ابن ماجة.
- ٨ - عن أبي هريرة قال: قال رسول الله ﷺ: «تعلموا العلم وتعلموا للعلم السكينة والوقار وتواضعوا لمن تتعلمون منه» رواه الطبراني.
- ٩ - عن سهل بن معاذ قال: قال رسول الله ﷺ: «من علم علماً فله أجر من عمل به لا ينقص من أجر العامل شيء» رواه ابن ماجة.
- ١٠ - عن ابن عباس قال: قال رسول الله ﷺ: «إذا مررتم برياض الجنة فارتعوا، قالوا: يا رسول الله وما رياض الجنة؟ قال: مجالس العلم» رواه الطبراني.
- ١١ - عن حذيفة بن اليمان قال: قال رسول الله ﷺ: «فضل العلم خير من فضل العبادة وخير دينكم الورع» رواه الطبراني.
- ١٢ - عن أبي هريرة قال: قال رسول الله ﷺ: «إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث صدقة جارية أو علم ينتفع به أو ولد صالح يدعو له» رواه مسلم.

١٣ - عن ابن أمامة قال: قال رسول الله ﷺ: «إن لقمان قال لابنه، يا بني عليك بمجالسة العلماء، واسمع كلام الحكماء فان الله ليحيي القلب بنور الحكمة، كما يحيي الأرض الميتة بوابل المطر».

١٤ - عن معاذ بن جبل قال: قال رسول الله ﷺ: «تعلموا العلم فان تعلمه خشية، وطلبه عبادة ومذاكرته تسبيح والبحث عنه جهاد، وتعليمه لمن لايعلمه صدقة وبذله لأهله قربة» رواه ابن عبد البر.

١٥ - عن معاوية قال : سمعت رسول الله ﷺ يقول: «يا أيها الناس إنما العلم بالتعلم والفقہ بالتفقہ، ومن يرد الله به خيراً يفقهه في الدين، وإنما يخشى الله من عباده العلماء» رواه الطبراني.

١٦ - عن عمر قال: قال رسول الله ﷺ: «إن الله يرفع بهذا العلم أقواماً ويضع آخرين» رواه مسلم.

١٧ - عن أبي هريرة قال: قال رسول الله ﷺ: «من سلك طريقاً يلتمس فيه علماً سهل الله له طريقاً إلى الجنة» رواه مسلم.

١٨ - عن الحسن قال: قال رسول الله ﷺ: «إنما العلماء مثل النجوم في السماء إذا رآها الناس اقتدوا بها، وإذا عميت عليهم تحيروا».

١٩ - عن أبي أمامة قال : قال رسول الله ﷺ: «فضل العالم على العابد كفضلي على أدناكم، وإن الله وملائكته وأهل السموات والأرض حتى النملة في جحرها وحتى الحوت ليصلون على معلم الناس الخير».

٢٠ - عن زيد بن أرقم قال: قال رسول الله ﷺ: «اللهم إني أعوذبك من علم لاينفع، وقلب لايشع، ونفس لا تشبع، ودعوة لا يستجاب لها».

٢١ - عن أبي بردة قال: قال رسول الله ﷺ: «لاتزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عمره فيما أفناه؟ وعن علمه ماذا عمل به؟ وعن ماله من أين كسبه وفيم أنفقه؟ وعن جسمه فيما أبلاه؟».

٢٢ - عن أبي الدرداء قال سمعت رسول الله ﷺ يقول: «من سلك طريقاً يبتغي فيه علماً سهل الله له طريقاً إلى الجنة، وإن الملائكة تضع أجنحتها لطالب العلم رضى بما صنع، وإن العالم يستغفر له من في السموات والأرض حتى الحيتان في الماء، وفضل العالم على العابد كفضل القمر على سائر الكواكب وإن العلماء ورثة الأنبياء، وإن الأنبياء لم يورثوا ديناراً ولا درهماً وإنما ورثوا العلم فمن أخذه فمّن أخذ بحظ وافر» رواه ابوداود والترمذي.

٢٣ - قال رسول الله ﷺ: «من سئل عن علم فكتمه ألجم يوم القيامة بلجام من نار» رواه ابوداود.

٢٤ - عن عبد الله بن عمر قال: سمعت رسول الله ﷺ يقول: «إن الله لا يقبض العلم انتزاعاً ينتزعه من الناس ولكن يقبض العلم يقبض العلماء، وحتى إذا لم يبق عالم اتخذ الناس رؤساء جهالاً، فسئلوا فأفتوا بغير علم فضلوا وأضلوا».

٢٥ - عن أبي هريرة قال: قال رسول الله ﷺ: «الدنيا ملعونة، وملعون مافيها، إلا من ذكر الله ومن والاه، وعالماً أو متعلماً».

٢٦ - قال رسول الله ﷺ: «لا حسد إلا في اثنتين رجل أتاه الله مالاً فسلطه على هلكته في الحق، ورجل أتاه الله الحكمة فهو يقضي بها ويعلمها».

٢٧ - عن معاذ بن جبل قال: قال رسول الله ﷺ: «يامعاذ إنني أحبك فقال معاذ بأبي أنت وأمي وأنا أحبك، فقال معاذ لاتدع بعد كل صلاة أن تقول: اللهم أعني على ذكرك وشكرك وحسن عبادتك».

-
- ثالثاً : بعض الآثار الدالة على طلب العلم من أقوال الصحابة وبعض العلماء :
- ١ - قال الإمام علي كرم الله وجهه لكميل بن زياد: «العلم خير من المال، العلم يحرسك، وأنت تحرس المال، والعلم يزكو على الانفاق، والمال تنقصه النفقة، والعلم حاكم والمال محكوم عليه.
 - ٢ - قال عمر بن الخطاب رضي الله عنه: « يا أيها الناس، عليكم بالعلم، فإن لله رداء يحبه، فمن طلب باباً من العلم، راده الله عز وجل بردائه.
 - ٣ - سأل رجل ابن عباس عن الجهاد فقال: «ألا أدلك على ما هو خير من الجهاد، تبني مسجداً تعلم فيه القرآن وسنن النبي ﷺ والفقهاء في الدين».
 - ٤ - روى الدارمي عن عبد الله بن مسعود انه قال: «اغد عالماً أو متعلماً ولاخير فيما سواها».
 - ٥ - قال الامام أحمد بن حنبل: «حاجة الانسان إلى العلم أكثر من حاجته إلى الطعام والشراب».
 - ٦ - روي عن مصعب بن الزبير قوله: «تعلم العلم فإن لم يكن لك جمال كان لك جمالاً، وإن لم يكن لك مال كان لك مالا».
 - ٧ - قال ابن رشد: «لايحصل العلم الا بالعناية والملازمة والبحث والنصب والصبر على الطلب».
 - ٨ - جاء في الأثر «من أراد الدنيا فعليه بالعلم، ومن أراد الآخرة فعليه بالعلم، ومن أرادهما فعليه بالعلم».
 - ٩ - قال بعض الحكماء: «من لم يتحمل نل التعلم ساعة، بقي في نل الجهل أبداً».
 - ١٠ - وقالوا أيضاً «اطلبو العلم من المهد إلى اللحد». و«اطلبو العلم ولو في الصين».

١١ - قيل للمأمون: «أحسن بالشيخ أن يتعلم، فقال: إن كان الجهل يعيبه، فإن التعلم يحسن به».

١٢ - قيل لابن المبارك: «إلى متى تطلب العلم، قال: حتى الممات إن شاء الله».

رابعاً : الشعر العربي يحث على العلم :

١ - قال حافظ إبراهيم :

الأم مدرسة إذا هذبتـها

أعددت شعباً طيب الأعراق

٢ - قال شوقي :

قم للمعلم وفه التبجيلا

كاد المعلم أن يكون رسولا

أعلمت أشرف أو أجل من الذي

يبني وينشئ أنفسا وعقولا

سبحان؛ اللهم خير معلم

علمت بالقلم القرون الأولى

٣ - قال سابق البلوي المعروف بالبربري :

العلم فيه حياة للقلوب كما

تحيا البلاد إذا ما مسها المطر

والعلم يجلو العمى عن قلب صاحبه

كما يجلي سواد الظلمة القمر

وليس ذو العلم بالتقوى كجاهلها

ولا البصير كأعمى ماله بصر

٤ - قال عمرو بن الحافظ :

تعلم فإن العلم زين لأهله
ولن تستطيع العلم إن لم تعلم
تعلم فإن العلم أزين بالفتى
من الحلة الحسناء عن التكلم
ولاخير فيمن راح ليس بعالم
بصير بما تأتي ولا متعلم

٥ - قال شاعر آخر :

تعلم فليس المرء يولد عالماً
وليس أخو علم كمن هو جاهل

٦ - وقال آخر :

العلم ينهض بالخشيس إلى العلى
والجهل يقعد بالفتى المنسوب

٧ - وقال آخر :

اطلب العلم ولا تكسل فمما
أبعد الخير من أهل الكسل

٨ - وقال آخر :

العلم يرفع بيتاً لأعماده
والجهل يهدم بيت العز والشرف

٩ - وقال آخر :

بالعلم والمال يبني الناس ملكهم

لم يبن ملك على جهل واقبال

١٠ - وقال آخر :

إذا فاتني يوم ولم أصطنع يداً

ولم اكتسب علماً فما ذاك من عمري

١١ - وقال آخر:

ألا إن ليل الجهل أسود دامس

وإن نهار العلم أبيض شامس

تشقى حياة مالها من مدرس

وتشقى بلاد ليس فيها مدارس

١٢ - قال المتنبي :

اعز مكان في الدنيا سرج سابع

وخير جليس في الأنام كتاب

١٣ - قال شاعر :

لاتجلس إلى أهل الدنيا

فإن خلائق السفهاء تعدي

١٤ - وقال آخر :

كفى بالمرء عيباً أن تراه

له وجهه وليس له لسان

١٥ - وقال آخر :

ماحك جلدك مثل ظفرك
فتول أنت جميع أمرك

١٦ - وقال آخر :

ومالمرء خير في حياة
إذا ماعد من سقط المتاع

١٧ - وقال آخر :

من يستعن بالرفق في أمره
يستخرج الحية من وكرها

١٨ - قال آخر :

ملاى السنابل تنحني بتواضع
والفارغات رؤوسهن شوامخ

١٩ - قال آخر :

لولال التعاون بين الناس ماشرفت
نفس ولا ازدهرت أرض بعمران

٢٠ - قال آخر :

طريق العـلا أبدا للأمام
فويحك هل ترجع القهقري
وكل البـرية في يقطة
فويل لمن يستطيب الكرى

٢١ - قال المتنبي :

وإذا كانت النفوس كباراً

تعبت في مرادها الأجسام

٢٢ - قال آخر :

وأن كلامك إذا نطقت فإنما

يبدي عيوب ذوي العيوب المنطق

٢٣ - وقال آخر :

يهون علينا أن تصاب جسومنا

وتسلم أعراض لنا وعقول

٢٤ - وقال آخر :

صن النفس واحملها على مايزينها

تعش سالماً والقول فيك جميل

٢٥ - وقال آخر :

ومالحسن في وجه الفتى شرف له

إذا لم يزين في فعله بالخلائق

٢٦ - وقال آخر :

تريدان لقيان المعالي رخيصة

ولا بد دون الشهد من إبر النحل

٢٧ - وقال آخر :

وأحزم الناس من لومات من ظمأ

لا يقرب الورد حتى يعرف الصدر

٢٨ - وقال آخر :

لاتقطعن ذنب الأفعى وترسلها

إن كنت شهماً فأتبع رأسها الذنب

٢٩ - وقال شوقي :

شباب قنع لاخير فيه

وبورك في الشباب الطامحين

٣٠ - وقال أبو القاسم الشابي :

ومن يتهيب صعود الجبال

يعش أبد الدهر بين الحفر

خامساً : أقوال أخرى في التوعية :

- ١ - التربية عبارة عن كائن حي له قدامن، أحدهما في البيت والآخر في المدرسة.
- ٢ - زيارة ولي أمر الطالب للمدرسة دليل حضاري وثقافي لولي الأمر.
- ٣ - لقاء الآباء والمعلمين ليس ضد الطلاب، وإنما لمصلحتهم العلمية والسلوكية.
- ٤ - إذا أردت أن تبني بلداً فرباً ولداً.
- ٥ - أترك المكان أنظف مما كان.
- ٦ - الأب العاقل هو الذي يمنح المدرسة التي اختارها لولده ثقته الكاملة.
- ٧ - المعلم يتغلب عقله على عاطفته.
- ٨ - المهوبة التربوية قوامها ثلاث خصال: الحب، والشعور بالقيم، والشعور بالرسالة.
- ٩ - التسامح والحبور روح التربية، لأنهما سر الحياة الدائم الوعي.

-
- ١٠ - المربي الناجح يحرص على مراعاة الفروق الفردية بين طلابه.
- ١١ - عدم مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب يعني فشل المربي.
- ١٢ - العمل التربوي هو عمل وعي إنساني في وعي انساني آخر يقوم على المحبة.
- ١٣ - إن التناقض القائم بين تربية البيت والمدرسة هو اساس المشكلات التي يعيشها الطفل.
- ١٤ - عالماً قرية صغيرة، يُسعدنا أن تكون بيتها صحيحة.
- ١٥ - لا تستخفّ بالعلماء، ولا تُعرض عن الحكماء.
- ١٦ - من استشار ذوي الألباب سلك سبيل الصواب.
- ١٧ - اعتبر بمن مضى قبلك، ولا تكن عبرة لمن يأتي بعدك.
- ١٨ - إفساد البيئة وتلويثها اعتداء على المستقبل.
- ١٩ - افتتاح مدرسة يعني إغلاق سجن.
- ٢٠ - الحياة الفطرية عالم متوازن، خلقها البارئ جعلت قدرته متناغمة، فلا تكن من يحطم هذا التوازن!
- ٢١ - ما أشبه التربية بالزراعة، لا تعطي ثمارها إلا مع الصبر والمتابعة.
- ٢٢ - ليس عيباً أن تخطئ، ولكن العيب أن تصر على الخطأ أو تسكت عنه.
- ٢٣ - الرأي قبل شجاعة الشجعان هو أول وهي المكان الثاني
- ٢٤ - سبحانك اللهم خير معلم علمت بالقلم القرون الأولى
- ٢٥ - والنشء، إن أهملته طفلاً تعثر في الكبر.

-
- ٢٦ - لولا المربي ما عرفت ربي.
- ٢٧ - التعاون بين البيت والمدرسة ثمرة ناجحة يجنيها الطالب.
- ٢٩ - مرافق المدرسة وجدت من أجلك أيها الطالب، فحافظ عليها.
- ٣٠ - الطالب النشيط يحل واجباته دون تأخير.
- ٣١ - أخي الطالب : النظافة مظهر حضاري، فحافظ على نظافة جسمك وثيابك ومدرستك.
- ٣٢ - المحافظة على الكتب والأدوات المدرسية دليل الوعي والذوق السليم.
- ٣٣ - مراجعة الدروس بانتظام يساهم في تحقيق النجاح والتفوق.
- ٣٤ - يمكنك أن تتوقع أن اشتداد عودك بمداومة الأكل، وأن تزداد حكمة بمداومة القراءة، فالتفكير والقراءة يمنحان الذهن صحة وحيوية.
- ٣٥ - من لا يحب الكتب في صغره فسوف يواجه صعوبة بالغة في حبها عند كبره.
- ٣٦ - تؤدي قراءة الكتب إلى إحدى أربع غايات: الحكمة أو الورع أو البهجة أو النفع.
- ٣٧ - اختر مؤلف الكتاب الذي تقرأه كما تختار صديقك.
- ٣٨ - الكتب هدى في الصغر ومنتعة وفائدة في الكبر.
- ٣٩ - تفعل القراءة للعقل ماتفعله الرياضة للجسد.
- ٤٠ - على المرء أن يقرأ ماتقوده إليه ميوله، لأن مايفرض عليه لن يفيد كثيراً.
- ٤١ - الكتب مرايا صادقة تعكس على عقولنا عقول الحكماء والأبطال.
- ٤٢ - إن كل ما اخترعته البشرية أو فكرت فيه أو اكتسبته، يرقد على صفحات الكتب.
- ٤٣ - بيت بلاكتب مثل حجرة بلا نوافذ.

-
- ٤٤ - القارئ الجيد يصنع الكتاب الجيد.
- ٤٥ - الكتب التي تفيدك أكثر، هي التي تدفعك إلى التفكير أكثر.
- ٤٦ - المدرسة تعطيك مفتاح العلم، أما العلم كله ففي المكتبة.
- ٤٧ - تحيا الأمم بالأخلاق، وتزدهر بالأعمال، وتعزز بالرجال.
- ٤٨ - عناصر التربية ثلاثة: البيت، المدرسة، المسجد.
- ٤٩ - أجل أساليب التربية الإسلامية «التربية القدوة».
- ٥٠ - الثواب والعقاب جنبان متلازمان للعملية التربوية الناجحة.
- ٥١ - قال أحد الملوك: لو لم أكن ملكاً لكنت معلماً.
- ٥٢ - إن المجد الحقيقي في الفكر والقلم والعمل الصامت خير للمجموع، وخدمة الأمة.
- ٥٣ - الطريق المفروش بالأزهار لا يؤدي إلى المجد.
- ٥٤ - قال الشيخ محمد عبده: «إن الكتاب والشعراء والمعلمين هم حملة مصابيح الهداية بين يدي أممهم».
- ٥٥ - قيل للمهلب: أيسرك ظفر ليس فيه تعب؟ فقال: «إني أكره عادة العجز».
- ٥٦ - «لاتقل: ماذا أعمل وحدي؟ تستطيع أن تعمل ويكون لعملك قيمة في المجتمع والأمة. اعمل... وإن لم ترنتيجة عملك!».
- ٥٧ - أن تنير شمعة خير من أن تتضايق من الظلام.
- ٥٨ - ثياب العلم هي ثياب الشرف.
- ٥٩ - إذا أردت أن تزرع لسنة فازرع قمحاً، وإذا أردت أن تزرع لعشر سنوات فأزرع شجرة أما إذا أردت أن تزرع لمئة سنة فازرع رجالاً.

٦٠ - عالم الكتب هو أعظم عالم أوجده الإنسان.

٦١ - النظافة من الإيمان.

٦٢ - إذا كان من حَقك ألا تقع عينك إلا على نظيف، فمن الواجب عليك ألا توسخ المكان.

٦٣ - لا تسرف في استخدام الماء ولو كنت على نهر جارٍ.

٦٤ - أعمال السنة لا تمنح ولا توهب.. وإنما هي حق مقابل واجب.



الفصل السادس

توجيه الطلاب وإرشادهم

.....	مقدمة
.....	أهدافه
.....	مبادئ التوجيه والإرشاد الطلابي
.....	من حيث الموضوع [المجال]
.....	الإرشاد الديني
.....	الإرشاد التربوي
.....	الإرشاد التعليمي والمهني
.....	الإرشاد النفسي
.....	من حيث الأغراض [الأهداف]
.....	الإرشاد الوقائي
.....	الإرشاد الإنمائي
.....	الإرشاد العلاجي
.....	دور مدير المدرسة في توجيه الطلاب وإرشادهم
.....	مقدمه
.....	نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد الطلابي

قواعد للمذاكرة (كيف تستذكر دروسك).....
كيف تؤدي اختباراً ناجحاً.....
نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد الانمائي
رسالة إلى ولدي.....
نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد العلاجي
متابعة طالب ضعيف تحصيلياً.....
وقفه حنان.....
حالة غيرة (أعن ولدك على برك).....
مأساة.....
أما أن لهذه القلوب أن تورق؟!.....
مجلس الآباء والمعلمين
أهميته.....
أهداف المجلس
كيفية تشكيل مجلس الآباء والمعلمين
مهام المجلس
اختصاصات الرئيس
اختصاصات نائب الرئيس
اختصاصات الجمعية العمومية

..... اختصاصات أمين السر

..... واقع مجلس الآباء والمعلمين

..... الإيجابيات

..... السلبيات

..... طريقة انتخاب أعضاء مجلس الآباء والمعلمين

..... نموذج رقم (١)

..... نموذج رقم (٢)

..... نموذج رقم (٣)

..... نموذج رقم (٤)

..... سقوط عضوية المجلس

..... مجالات العمل التي يمكن أن يسهم فيها المجلس

..... في مجال توجيه الطلاب وإرشادهم

..... في مجال النشاط المدرسي

..... في المجال التعليمي

..... في مجال العلاقات بين البيت والمدرسة

..... اجتماعات المجلس

..... مواعيدها والدعوة لها

..... جدول الأعمال

..... محاضر الاجتماعات
..... إدارة اجتماعات المجلس
..... اتخاذ التوصيات أو القرارات

التوجيه والإرشاد الطلابي

مقدمة :

إن التوجيه عملية منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب لكي يفهم نفسه. ويعرف قدراته وإمكاناته ويحل مشاكله، بقصد الوصول إلى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والمهني والاجتماعي، ومن ثم يعمل على تحقيق أهدافه في إطار الأهداف العامة للتعليم في بلده.

ويقوم التوجيه والإرشاد على مبدأ مهم وهو: أن من حق كل فرد اختيار طريقته الخاصة في الحياة بشرط أن لا تتداخل مع حقوق الآخرين.

وبما أن قدرة الأفراد على الاختيار ليست فطرية، بل هي كغيرها من القدرات تحتاج إلى التنمية، فعلياً إذ إتاحة الفرصة أمامه لتنميتها.

فالتوجيه والإرشاد لا يتخذ القرار للفرد بل يساعده على اتخاذه.

أهداف التوجيه والإرشاد :

١ - توجيه الطالب وإرشاده من جميع النواحي النفسية والأخلاقية والاجتماعية والتربوية والمهنية، لكي يمارس حياته ويحقق الرضا الذاتي والفاعلية الاجتماعية بحيث يساهم في بناء مجتمعه.

٢ - بحث المشكلات التي تواجه الطالب أو قد يواجهها أثناء دراسته، سواء أكانت شخصية أم اجتماعية أم تربوية، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها، والتي تكفل حسن سيره في دراسته.

٣ - العمل على اكتشاف قدرات وميول الطالب ومواهبه والعمل على توجيهها، واستثمارها فيما يعود بالنفع على الطالب وعلى مجتمعه.

٤ - مساعدة الطالب ليصبح الجو المدرسي مألوفا لديه، وتبصيره بنظام المدرسة ومساعدته على الاستفادة القصوى من برامج التعليم، وإرشاده إلى أفضل طرق الاستذكار، واستثمار وقت الفراغ.

٥ - مساعدة الطالب في اختيار نوع الدراسة أو المهنة التي تتناسب مع قدراته وميوله واحتياجات المجتمع، وذلك ليكون اختياره اختيارا واعيا وسليما.

٦ - العمل على توثيق الروابط بين البيت والمدرسة، والتعاون لكي يصبح كل منهما مكملا للآخر أو امتدادا له.

ميادين التوجيه والإرشاد الطلابي :

١ - الإرشاد الديني والأخلاقي :

يهدف إلى تكوين الشخصية المسلمة من خلال التأكيد على السلوك الحسن وتعديل أو تغيير السلوك السلبي. وتعزيز صلة الطالب بخالقه، من خلال:

١/٨ إذاعة الآيات والأحاديث النبوية الشريفة في طابور الصباح.

٢/٨ تشكيل جماعة تحفيظ القرآن، وعقد مسابقات لذلك وتقديم الجوائز.

٣/٨ تشكيل جماعة التوعية الإسلامية، بهدف المساهمة في توعية الطلاب بأداب المسجد، من خلال كلمات توجيهية قبل صلاة الظهر أو بعدها، والإشادة بالطلاب الملتزمين بأداب المسجد وتقديم جوائز لهم.

٤/١ إعداد النشرات والمطويات الهادفة في أسابيع النظافة ، المساجد، الشجرة، المرور، حلول شهر رمضان المبارك، لتوعية الطلاب بالالتزام.

٥/١ إقامة الندوات بعنوان «العلم والإيمان» أو «الكون كتاب الله المقروء» مما يعمق الإيمان في النفوس، وبما يؤكد أن العلم الصحيح لا يتعارض مع الإيمان والدين. مع توظيف المساحة المخصصة لجماعات تحفيظ القرآن والتوعية الإسلامية في المعرض السنوي واللوحات الحائطية، لتأكيد هذا المفهوم.

٢ - الإرشاد التربوي :

ويهدف إلى تكييف الطالب مع متطلبات الدراسة وبما يتلاءم مع إمكانياته وقدراته وميوله. ومساعدته ليبدل جهداً أكبر وتعزيز تحصيله الدراسي، والتعامل مع المشكلات الدراسية كالقصور الدراسي.

وتتقدم خدمات الإرشاد التربوي من خلال عدة وسائل منها:

- ١ - استقبال الطلاب الجدد في المدرسة من خلال إعداد برنامج خاص يشمل:
 - تعليق لوائح بأسمائهم موزعين حسب الفصول، على لوحة الإعلانات في مدخل المدرسة.
 - تشكيل لجنة من مشرفي الأقسام والمرشد الطلابي والمساعد الإداري لاستقبال الطلاب الجدد ومساعدتهم في التعرف على طابور شعبتهم.
 - تنظيم اصطفاؤهم في طابور الصباح، والترحيب بهم.
 - اصطحابهم مع رواد فصولهم في جولة تعريفية في أنحاء المدرسة تشمل المسجد وأماكن الوضوء والمقصف والمستوصف والمكتبة وقاعة الكمبيوتر والرسم والصالة الرياضية والملاعب.

ومن ثم توجههم إلى القاعات الدراسية، حيث يُعرفهم رائد الفصل بنفسه ويتعرف عليهم، ويوزع عليهم الكتب والقرطاسية.

يعقب هذا لقاء مع المدير والإداريين والمرشد الطلابي مع الطلاب المستجدين، للترحيب بهم والاستفسار عن أحوالهم واستعدادهم للعام الدراسي، والرد على استفساراتهم، يعقبها تقديم ضيافة لهم وهذا كله في إطار توثيق العلاقة المهنية معهم.

٢ - تقديم الرعاية والمساعدة للطلاب لنصل به إلى بذل أكبر جهد للوصول إلى أفضل ما يمكن أن يصل إليه في التحصيل العلمي.

ومن منطلق «شجعني أبداع» يتم :

- دراسة النتائج الفصلية، وذلك من خلال جداول توضح :

توزيع الطلاب من حيث: أعدادهم - تقديراتهم - المتوسط الحسابي - الانحراف المعياري - عدد الدرجات التي تقع فوق المتوسط الحسابي والتي تقع دونه.

وتهدف الدراسة إلى :

(أ) حصر الطلاب المتفوقين وتعزيزهم، وذلك للإبقاء على مستوى تفوقهم من خلال :

- عمل لقاء مع متفوق وتعليقه في لوحة الحائط.

- إصدار مطوية بأسماء المتفوقين ومعدلاتهم وصفوفهم وتوزيعها على طلاب المدرسة، وإعلانها في طابور الصباح.

- نشر أسماء المتفوقين ومعدلاتهم وصفوفهم في مجلة المدرسة السنوية.

- إقامة حفل لتكريم الطلاب المتفوقين وتوزيع الجوائز عليهم، وإعطائهم شهادات تفوق.

- إرسال أسمائهم وصورهم الشخصية ومعدلاتهم، إلى قسم التوجيه والإرشاد بالمنطقة التعليمية، لنشرها في دليل الطلاب المتفوقين على مستوى مدارس المنطقة.

- عمل لوحة الشرف، تضم أسماءهم وصورهم ومعدلاتهم، تعلق في أماكن بارزة في المدرسة.

- عمل لوحة عامة يسجل عليها أسماء الطلاب الذين حصلوا على درجات كاملة في اختبارات الفترات/ الفصل.

(ب) حصر الطلاب الضعفاء تحصيليا، وذلك بهدف:

- التعرف على الأسباب التي أدت إلى ضعفهم التحصيلي.
- التعاون مع الأهل لتحسين ظروفهم وبما يعمل على إزالة أسباب ضعفهم.
- إقامة مجاميع تقوية للطلاب في المواد التي يحتاجون فيها إلى تقوية.
- إرشاد الطلاب الضعفاء تحصيليا إلى أفضل سبل التحصيل الدراسي وتوعيتهم بطرق الاستذكار الجيد وتنظيم وقتهم والاستفادة منه.
- عمل مؤاخاة بين كل طالب ضعيف تحصيليا وبين أحد المدرسين، ليتابعه في تسجيل واجباته وحلها واستعداده للاختبارات، إضافة إلى نصحه وتوجيهه وتشجيعه على أي تقدم يستجد لديه، والتنسيق مع الأهل بشأن تشجيعه على التحصيل الجيد.
- كل هذا من خلال سجل متابعة خاص بالطلاب وعلى مدار العام.

(ج) دراسة نوعية الاختبارات :

- ٣ - إصدار نشرات توزع على الطلاب والأهل من مثل :
- كيف تؤدي اختبارا ناجحا؟
- كيف ننمي حب العلم والتعلم لدى الطلاب؟
- ٤ - حصر ومتابعة الطلاب متكرري الغياب والتأخر الدراسي، والتعرف على الأسباب وحلها.

٣ - الإرشاد التعليمي والمهني :

ويهدف إلى تبصير الطلاب بأنواع التعليم الأكاديمي والمهني المتاح لهم، ومساعدتهم في اختيار نوع الدراسة أو المهنة التي تتفق مع ميولهم وقدراتهم، وعلاقتها بوظيفة المستقبل.

ومن الأساليب المتبعة في الإرشاد التعليمي والمهني :

- عمل ركن في مكتب المرشد الطلابي يسمى «ركن طريقك إلى الجامعة» يضم دليلاً وكتيبات عن الجامعات العربية والأجنبية وكلياتها وتخصصاتها وشروط الالتحاق بها. وكذلك المعاهد العسكرية والمهنية، وذلك ليطلع عليها الطلاب ولتسهم في توسيع آفاقهم ومداركهم في اختيار الجامعة والتخصص المتوافق مع إمكانياتهم وقدراتهم وميولهم.

- توزيع نشرات على طلاب الثالث الثانوي، توضح معلومات مهمة للراغبين في الدراسة بالجامعات الأجنبية، وأهمية اجتيازهم لاختبار الـ TOEFL.

- تنظيم زيارات لطلاب الثالث الثانوي للجامعات والكليات والمعاهد، بهدف التعرف عليها عن قرب من خلال سماع شرح مفصل عن الجامعة وكلياتها وشروط القبول فيها، إضافة إلى زيارة المشاغل والمختبرات. ويكون اختياره للجامعة والتخصص اختياراً موفقاً وسليماً.

- استضافة بعض المتخصصين في مجالات الطب، الهندسة، الكمبيوتر لعقد ندوات لطلاب الثالث الثانوي، تتناول هذه التخصصات - كمهنة فروع هذه المهنة وتخصصاتها - السمات الشخصية لطالب المهنة - صعوبات العمل في المهنة - مقارنة بين دراسة هذه المهنة في الجامعات العربية والأجنبية - فرص العمل المستقبلي، وذلك لإثارة الطريق أمام الطلاب قبل اختيار التخصص، والرد على استفساراتهم.

إضافة إلى استضافة المتخصصين في مجال التوجيه والإرشاد المهني، لتحليل نتائج البحث الموجه ذاتيا للتخطيط التربوي والمهني، والذي يُجرى لطلاب الثالث الثانوي، ولمعرفة مدى تطابق اختيار الفرد للتخصص وملاءمته لقدراته واستعداداته وميوله.

كما يتم عقد لقاءات بين الطلاب الذين تخرجوا في المدرسة والتحقوا بالجامعات العربية أو الأجنبية أو تخرجوا فيها، وطلاب الثالث الثانوي، يهدف توجيه زملائهم الذين قاربوا على دخول الجامعات، وذلك ليكون توجيههم نابعا من التجربة الميدانية في اختيار التخصصات وبما يتلاءم مع استعداداتهم وقدراتهم وميولهم وما يتوجب عليهم عمله حتى يضمنوا حسن سيرهم في الدراسة الجامعية.

- بالتعاون بين الإدارة والمرشد الطلابي والمدرسين، يتم التعرف على قدرات وميول طلاب الأول الثانوي من واقع تحصيلهم الدراسي، ومعايشة المدرسين لهم ميدانيا.

وعليه يتم اللقاء بهم وتوزيع استبانة تحديد التخصص عليهم، بعد توعيتهم بمتطلبات اختيار كل تخصص، وتوجيههم إلى أهمية استشارة المرشد الطلابي والمدرسين والأهل بشأن مزيد من الاستفسار عن التخصصات في المرحلة الثانوية، وما تفتحه من آفاق للالتحاق بالتخصصات الجامعية المأمولة.

٤ - الإرشاد النفسي :

يهدف إلى تقديم المساعدة النفسية والاجتماعية اللازمة للطلاب ممن لديهم حالات خاصة، وذلك من خلال التعرف المبكر على هذه الحالات ويتعاون المدرسين، ودراستها، مع الحفاظ على سرية المعلومات.

كذلك مساعدة الطلاب الذين يعانون بعض المشكلات النفسية كالخجل والانطواء والعدوانية والتمرد، من خلال انضمامهم للجماعات التي تساهم في حل هذه المشكلات، كالتوعية الإسلامية - الرحلات - الإذاعة المدرسية - الخطابة والأناشيد وغيرها.

ثانياً : ميادين التوجيه حسب الأهداف :

أولاً : الإرشاد الوقائي :

يهدف إلى إرشاد الطلاب إلى ما يقيهم من الوقوع في مشكلات صحية أو نفسية واجتماعية ودراسية وسلوكية.

١ - مشكلات مدرسية: وهي التي يقع فيها الطالب نتيجة سوء توافقه مع الجو المدرسي أو النظام المدرسي من حضور وانصراف، أو سوء توافقه مع المناهج المدرسية.

٢ - مشكلات نفسية : وهي المشاكل الأسرية التي يقع فيها الطالب وتسبب له اضطرابات نفسية وانفعالات حادة تؤدي بالطلاب إلى الإحباط، لذا لابد من توجيهه وإرشاده وإذا استمرت فإنه يحول إلى المعالج النفسي.

٣ - مشكلات اجتماعية: وغالبا ماتنتج عن عدم توافق الطالب مع أسرته ومجتمعه، التفكك الأسري، سوء المعاملة في البيت أو الدلال الزائد، وكذلك الحالة الاقتصادية للأسرة.

٤ - مشكلات سلوكية: من مثل: الإنطواء، العدوان، الهروب من المدرسة.

ومن الأساليب المستخدمة في الإرشاد الوقائي وبالتعاون مع طبيب المدرسة، التوعية بالعبادات الصحية السليمة كالمأكل والمشرب، والكشف الصحي الدوري لجميع الطلاب، ومتابعة الحالات المرضية والحرص من الأمراض المعدية والعزل المبكر لهذه الفئة، مع تعريف الطالب بنظام الاختبارات وطرق المذاكرة، وأهمية المذاكرة من بداية العام الدراسي في تحقيق نتائج أفضل.

ويتم ذلك من خلال الإذاعة المدرسية والنشرات والصحف الحائطية، إضافة إلى جلسات الإرشاد الفردية والجماعية.

ثانياً : الإرشاد الإنمائي :

وهي تلك الخدمات التوجيهية التي يسعى في الدرجة الأولى إلى استغلال وتنمية قدرات الإنسان وطاقته وتحقيق أقصى درجات التوافق، وبصورة أوضح يسعى الإرشاد الإنمائي بالارتقاء بصحة الإنسان النفسية والجسمية والاستغلال الأمثل لقدراته وطاقاته ليكون فاعلاً منتجاً.

٣ - الإرشاد العلاجي :

وهو تلك الخدمات التي تقدم للأفراد الذين يعانون اضطرابات سلوكية أو نفسية أو تربوية ويكون ذلك بالكشف عن أسباب الاضطراب مستعينين بالأساليب الفنية وصولاً إلى تشخيص الاضطراب ومن ثم تقديم الخدمات العلاجية حتى يعود الفرد إلى حالة التوافق السليم.



دور مدير المدرسة في توجيه الطلاب وإرشادهم

تكلّمنا فيما سبق عن توجيه الطلاب وإرشادهم من حيث مفهومه ومبادئه وأهدافه ومبادئه وتبين لنا الدور التربوي والإداري الكبير الذي يضطلع به المرشد الطلاب في المدرسة الحديثة ومالم يؤمن المدير بهذا الدور المهم المناط بالمرشد الطلابي ومالم يؤمن بقيمة وأهمية عمله وبأنه جناح مهم في الإدارة المدرسية ومحور من محاورها. يسهم في القيام بدور تربوي وإداري يساعد المدير على أداء مهام عمله في المدرسة فإن كلا منهما لن يستطيع تحقيق الأهداف المرسومة لتوجيه الطلاب وإرشادهم، لذا ينبغي للمدير التعاون مع المرشد إلى أقصى حد ممكن بتوفير كل المتطلبات اللازمة لأداء عمله على الوجه الأمثل وتبني كل الأفكار الهادفة والبناءة والإيجابية التي يقترحها لتحسين برنامج توجيه الطلاب وإرشادهم في المدرسة واستشارته في كل قرار يصدره المدير وتؤثر نتائجه في المتعلمين وذلك بإشراكه في اللجنة التربوية والإدارية بالمدرسة. إن الأعمال اليومية التي يقوم بها المرشد الطلابي عظيمة الفائدة للمجتمع المدرسي من معلمين ومتعلمين وهي تختلف في معظمها بطبيعتها عن أي عمل آخر يقوم به أي فرد في المدرسة، فهي غير محسوسة، غير ملموسة بالرغم من أهميتها وعظم شأنها متمثلة في الخدمات الاجتماعية والنفسية السرية التي لا يمكن الإعلان عنها للمجتمع المدرسي، فالمدير المؤمن بأهمية وعمل المرشد الطلابي لا يكلفه بأي عمل إداري يشغله عن أداء عمله الرئيسي ظنا من المدير بضالة الدور المهم

للمرشد ولا يتسرب الشك في نفسه بأنه خالٍ من الأعمال لعدم إدراكه لدور المرشد التربوي والإداري في المدرسة.

وإذا منح المرشد الطلابي الثقة والإيمان بدوره ولس التشجيع والتقدير والاحترام له ولعمله فإن طاقاته الإبداعية والابتكارية في مجال عمله ستتفجر بناييع عذبة يرتوي منها المجتمع المدرسي والأسري.

إن متابعة المدير لتنفيذ خطة التوجيه والإرشاد في المدرسة من خلال لجنة التوجيه فيها سيلمس الصعوبات ويدرك معوقات الخطة ويعدل منها بحيث تكون مرنة متكيفة مع إمكانات المدرسة ويذلل الصعوبات التي تعترض طريق تنفيذها ويقف على الإنجازات والأعمال التي تم تنفيذها.

إن كل فرد في المجتمع المدرسي لا يستطيع القيام بدوره كاملاً ما لم يتعاون مع الآخرين ويتعاونون معه كفريق عمل يؤدون غرضاً واحداً لتحقيق أهداف التربية. ومن بين هؤلاء المرشد الطلابي فلن يستطيع القيام بعمله في مدرسة طلابها أكثر أعدادهم فوق طاقة المرشد. فعلى كل فرد أن يساهم في القيام بدور إيجابي في توجيه وإرشاد الطلاب سواء أكان ذلك الفرد مديراً أم إدارياً أم معلماً وخصوصاً في متابعة وتوجيه الطلاب المقصرين تحصيلياً في دروسهم إذ ثبت لنا أن كل حالة تقصير دراسي خلفها مشكلة اجتماعية أو نفسية....

نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد الوقائي :

لقد اتضح مما سبق أن المدير يقوم بدور مباشر وغير مباشر في عملية الإرشاد بحكم موقفه القيادي في المدرسة. وفيما يلي نماذج من المساهمات توجهتها أفكار مدير المدرسة في عملية الإرشاد.

كيف تستذكر دروسك؟

يطمح الطلبة المتفوقون للحصول على مستوى علمي ممتاز ودرجات مرتفعة تؤهلهم للقبول في الكليات التي يتمنون الانخراط فيها.

ويشكو بعض الطلاب بأنهم لا يجدون حماساً أو اهتماماً ذاتياً بالدراسة والمذاكرة، وبالرغم من أنهم يرون أهمية العلم وطلبه. ويدفعهم عدم الحماس هذا، إلى الإهمال فيرسبون.

ويشكو آخرون بأنهم يواصلون الدراسة ساعات طويلة ولكنهم لا يحصلون إلا نزرًا يسيرًا.

إلى هؤلاء الطلاب وغيرهم ممن يعانون في طريقة الاستذكار نقدم هذه التوجيهات. والواقع أن عملية الاستذكار لها أصول وقواعد عملية إذا عرفها الإنسان واتبعها فإنه لا يعاني الصعوبات التي يتعرض لها البعض.

اقرأ هذه التوجيهات بإمعان، واعمل بها فإذا صادفتك أية صعوبات توجه إلى قسم التوجيه والإرشاد الطلابي بالمدرسة والله الموفق.

أولاً : اعرف نفسك :

١ - الدافع والهدف :

إن كل عمل في الحياة، لابد وأن يكون وراءه دافع ويتجه نحو هدف لتحقيقه. إذن فلا بد أن يكون أمامك دافع للاستذكار وهدف وهو النجاح. استحث هذا الدافع واستوضح هذا الهدف وأكدّه لنفسك، فهذا الأمل يدفعك للاستذكار لسهر الليالي ولا يشترط أن يكون الهدف مادياً - بالرغم من أهميته - ولكن قد يجوز أن يكون أدبياً أو معنوياً كالحصول على مركز اجتماعي أو خدمة الدين، وخدمة الوطن أو حب العلم وطلب المعرفة والفضول العلمي فكل هذه أهداف يمكن أن توجه الإنسان لطلب العلم.

٢ - حالتك الانفعالية :

يجب أن توجه كل اهتماماتك لطلب العلم، فلا يجوز أن يكون هناك ما يسبب قلقك أو توترك أو اضطرابك. فإذا صادفتك مشكلة ما، حاول أن تحلها حلاً سليماً مع تقبل الواقع فهناك بعض المشكلات الاجتماعية والاقتصادية لا يمكن حلها بالطريقة التي يرغب فيها الفرد. فعلى الطالب أن يتقبل الواقع فقد يستمد من هذا الواقع المؤلم دافعاً أقوى للنجاح. والمهم في كل ذلك أن تكون خالياً من التوترات المستمرة التي تبدد طاقتك في أثناء الاستذكار ومع ذلك يمكنك أن تتوجه للعيادة النفسية لتوجيهك في حل مشكلتك وليس عيباً أن تراجع الإخصائي النفسي للاسترشاد بأرائه وتوجيهاته المبنية على العلم والتجربة لأن النفس جزء من الإنسان مثلها مثل جمع الأعضاء معرضة للوعكة الصحية.

ثانياً : كيف يصبح الاستذكار عادة:

لعل المشكلة الأساسية التي تواجه الطلاب عامة هي كيفية تكوين العادة السليمة للاستذكار والإعداد للنجاح.

فطريقة الاستذكار عادة يكونها كل طالب وفقاً لخبراته واستعداداته الخاصة، فهناك من يقرأ بصوت مرتفع وهناك من يفضل القراءة الصامتة. وتجد طالباً يسير أثناء

استذكاره جيئةً وذهاباً، بينما يفتح جهاز (الراديو) على موسيقى خفيفة.. بينما نجد طالباً آخر يفضل القراءة جالساً، ويتشتت انتباهه إن سمع همساً خفيفاً.. وهكذا.

والواقع أن تكوين عادة الاستذكار بطريقة سيئة يوقع الطالب عادة في مشاكل متنوعة فتجد طالباً أثناء الامتحان يشكو من أنه يقرأ كثيراً وينسى كثيراً أو يأتي وقت الامتحان ويضيع من ذهنه كل ما سبق له استيعابه.

ولهذا فإننا نعرض في هذه الصفحات القليلة بعض النقاط التي تساعدك لتكوين عادات الاستذكار السليمة والتي يستطيع كل طالب أن ينتفع بها إذا ما درب نفسه عليها فتزداد قدرته على الاستيعاب والحفظ السريع وإليك هذه النقاط :

- ١ - ركز انتباهك في أثناء الدرس والاستذكار وأبعد عن ذهنك كل ما يدعوك إلى التشتت والسرхан. تخلص من مشكلاتك لا تفكر في شيء سوى التحصيل.
- ٢ - هيئ نفسك للاستذكار: فأفضل الأوقات للاستذكار حين لا تكون متعباً أو جائعاً أو متخماً بالأكل.
- ٣ - خصص أوقاتاً معينة للاستذكار حتى يصبح عادة، حتى تنهياً من تلقاء نفسك للاستذكار فلكل إنسان فترات نشاط ذهني تختلف من شخص لآخر فبعض الناس يختار وقت مذاكرته مع انبلاج الصباح، وآخر بعد الظهر، وآخر بعد العصر أو في المساء. فلتكن أوقات مذاكرتك ملائمة ومتناسقة مع فترات نشاطك الذهني.
- ٤ - يرى البعض تخصيص مكان معين للاستذكار، والمهم أن يتوافر فيه الضوء والتهوية المناسبة والهدوء.
- ٥ - كون لنفسك عادة الاستذكار في المكان المناسب والمهم ألا تلجأ إلى كرسي مريح أو فوق السرير؛ لأن هذا سيدفعك إلى الاسترخاء والنوم.

٦ - اعمل على أن يتخلل عملك فترات للراحة، ولا تستمر في السهر أو الاستذكار بعد أن تشعر أنك متعب، وأنت لا تستوعب بسهولة ماتستذكر. فالمادة التي قد تستغرق ساعتين لحفظها وأنت متعب يمكنك مثلاً حفظها في نصف ساعة وأنت مستريح إذإنك في الحالة الأولى تبذل جهداً كثيراً ضائعاً.

٧ - ابدأ في المذاكرة بالمادة التي تريدها فوراً.

٨ - يستحسن ألا تتبع الاستذكار بمجهود أو ترويح مثير، كلعب كرة القدم أو مشاهدة المصارعة في (التلفزيون) مثلاً. بل العكس هو الأفضل.

ثالثاً : الاستيعاب ووسائله :

١ - التكرار الموزع: كرر استذكارك للمادة على فترات متباعدة وليس في جلسة واحدة.

٢ - الاستعمال: استعمل دائما المادة التي تستوعبها؛ لأن هذا يثبتها في ذهنك. ويقصد بالاستعمال هذا المراجعة والاستخدام.

٣ - الربط: حاول دائما الربط بين معلوماتك السابقة والحالية وبين الأشياء المتداولة في حياتك اليومية.

٤ - الفهم: لا بد من فهم المادة التي تحاول استيعابها أولاً، إن هذا يسهل عملية الحفظ إلى حد كبير ويساعد على تثبيت المادة.

رابعاً: ابدأ استذكارك دائماً باسم الله طالباً منه التوفيق والسداد مع العناية بأداء الصلوات في أوقاتها ومداومتك لذكر الله واستغفاره بالقدر الذي لا يشغلك عن الاستذكار فطلب العلم عبادة؛ قال الرسول ﷺ: «من خرج في طلب العلم فهو في سبيل الله حتى يرجع». «وما اجتمع قوم في بيت من بيوت الله يتلون كتاب الله ويتدارسونه بينهم إلا نزلت عليهم السكينة وحفظتهم الملائكة وغشيتهم الرحمة وذكرهم الله فيمن عنده».

خامساً : القراءة:

- ١ - ابدأ بقراءة الموضوع قراءة أولية لأخذ فكرة عامة عن الموضوع.
- ٢ - وفي المرة الثانية اقرأ ببطء، وفي وحدات كاملة مع حفظها.
- ٣ - بعد ذلك اكتب ملخصاً للموضوع من ذهنك، بدون الاستعانة بالكتاب ثم راجع المادة التي كتبتها على الكتاب، فإذا وجدت فيها نقصاً فاكتبها للمرة الثانية وكرر ذلك إلى أن تصل إلى مرحلة الاتفاق.
- ٤ - يمكنك أن تضع لنفسك أسئلة وتجيب عنها.

سادساً : المنبهات والأدوية :

- ١ - لاكثر من القهوة والشاي لأن الإكثار منهما قد يضر الجهاز العصبي.
 - ٢ - الأدوية المنبهة خطيرة جداً وهي ممنوعة بحكم القانون لأنها تسبب ضرراً كبيراً للإنسان فلا تقربها.
- وأخيراً لا تنسى أن تبدأ بالاستذكار فوراً من بداية الفصل الدراسي ولا تؤجل ذلك إلى ما قبل الامتحان، فتضطرب حياتك ولا تحصل على مايوهلك للنجاح؛ لأن الاستذكار المبكر يخلق في نفس الطالب الأمن والاستقرار والراحة النفسية. فيدخل الطالب الاختبار وهو مطمئن النفس، واثقاً من نجاحه وتفوقه.



جدول مقترح للطالب المجتهد

ملاحظات	الفترة الثالثة		الفترة الثانية		الفترة الأولى		الوقت الأيام
	من - إلى	المادة	من - إلى	المادة	من - إلى	المادة	
							السبت
							الأحد
							الاثنين
							الثلاثاء
							الأربعاء
مراجعة واستذكار للمواد التي تحتاج إلى مزيد من الوقت							الخميس
راحة واستحمام وأداء الصلاة جماعة							الجمعة

أيها الطالب :

- وضعك جدولاً للمذاكرة برهان على جديتك في المذاكرة وتنفيذك للجدول دليل على قوة شخصيتك.
- لك أن تحدد المادة والوقت حسب ظروفك ولكن لا بد من أن تلتزم بما عقدت العزم عليه.
- حافظ على أوقات الصلاة، فالصلاة تريح القلب والأعصاب وتساعد على صفاء ذهنك.
- بعد صلاة الفجر يفضل قراءة ما تيسر من القرآن الكريم ثم مراجعة الدروس المهمة.
- يفضل أن يكون يوم الجمعة راحة وتغييراً لوقت المذاكرة والدراسة.

كيف تؤدي اختباراً ناجحاً؟

مقدمة :

تعمل المدارس جاهدة على تطوير أساليبها ومحتوى التعليم فيها على أساس الموضوعية والبحث العلمي الدقيق.

ومن العمليات التربوية المهمة عملية التقويم، التي على أساسها نحقق المبادئ التربوية ونعدل من خططنا ونعالج مواطن الضعف وندعم مواطن القوة فيها ونعززها.

ولذلك تعد الاختبارات من الوسائل التربوية الضرورية التي تضيء الطريق أمام المعلم والطالب معاً. فالمعلم يحاط علماً بعائد جهده وطرق تدريسه، والطالب يعرف مواطن القوة والضعف في تحصيله. ولكي يقوم المعلم بعملية التقويم والقياس بصورة عملية وموضوعية فإنه يبذل جهده لكي يتوافر في اختبارات صفات الاختبار الجيد، ونعني به الدقة والموضوعية والواقعية والصدق والثبات؛ لأن الاختبارات يجب أن تقيس قدرة الطالب على الربط والتحليل والاستنتاج والاستدلال والتفكير العلمي المنطقي السليم.

كيف يستطيع الطالب أن يؤدي اختباراً جيداً:

لكي يستطيع الطالب أن يؤدي الاختبار دون معوقات، ويكون قياس أدائه صحيحاً ودقيقاً يتوجب عليه الانتباه للأمور التالية:

أولاً : الاستعداد المستمر للاختبار:

- ١/١ أن يذاكر دروسه بانتظام بتخصيص ساعات يومية ثابتة في مكان مريح.
- ٢/١ أن يؤدي واجباته المدرسية بانتظام (حل مسائل رياضية، إجابة على أسئلة، التعبير عن موضوع ما...).
- ٣/١ أن يستفسر عما لا يفهم أولاً بأول «من الأستاذ أو من الزملاء».

ثانياً : الاستعداد المباشر للاختبار: (قبل عدة أيام)

- ١/٢ أن يضع برنامجاً للمراجعة بحيث يتناسب مع برنامج الاختبارات.
- ٢/٢ أن يبدأ بمراجعة الجزء الصعب بالنسبة له من الكتاب.
- ٣/٢ أن يراجع الجزء المقرر من الكتاب عن طريق تدوين الأفكار الرئيسية وكتابة خلاصة.
- ٤/٢ لا يغالي في المذاكرة ليلة الاختبار كيلا يرهق عقله وجسمه وعليه أن ينام مبكراً.
- ٥/٢ أن يتجنب المنبهات لكي لا يرهق جهازه العصبي.
- ٦/٢ أن يعتني بالتغذية السليمة، ويتناول عشاءه وفطوره باعتدال.

ثالثاً : لابد أن يتأكد الطالب من تاريخ الاختبار

(يومه وساعته ومكانه وموضوعه).

رابعاً : وقت الاختبار

- ١/٤ أن تكون حالة الطالب الصحية سليمة وطبيعية، وذلك بأن يقي نفسه التعب والإرهاق والتعرض للأمراض المفاجئة مثل (الأنفلونزا، البرد...).
- ٢/٤ أن يسيطر على مشاعره بإبعاد مسببات القلق والخوف والرغبة من الاختبار، بأن يستعد له باستمرار ويعتمد على الله ومن ثم يثق بنفسه.

٣/٤ أن تتوافر الدافعية للاختبار، فإذا كان متحمساً ومهتماً فإنه يبذل الجهد المطلوب للتعبير عن قدراته، ويلاحظ أن شدة القلق الناتج عن الرغبة الشديدة في إحراز التفوق أو خوف الطالب من الفشل يؤدي به إلى حبس هذه القدرات.

٤/٤ أن يكون بحوزة الطالب كافة الأدوات المدرسية، وتكون بحالة ممتازة ونوعية جيدة، ولقد دلت التجارب على أن قلماً جديداً ينعكس استعماله على خط الطالب وعلى دقة إجابته، وأن عدم وجود فرجار معه مثلاً يشنت تفكيره في محاولة استعارته، علاوة على ضياع الوقت.

٥/٤ أن يتأكد الطالب من أنه يؤدي الاختبار المطلوب نفسه، فقد يجلس بعض الطلاب في قاعة لأكثر من اختبار واحد وقد يكون الموضوع واحداً ولكن لمقررات مختلفة، وأن يتأكد من كتابة اسمه رباعياً ورقم جلوسه واسم المادة.

٦/٤ أن يقرأ جيداً تعليمات الاختبار التي يجب أن تكون سهلة وواضحة ومفهومة وقصيرة.

٧/٤ أن يلقي الطالب نظرة سريعة على جميع أسئلة الاختبار ليلتزم بتوزيع الوقت العادل على تلك الأسئلة وليحصر ذهنه في المهارات المطلوبة.

٨/٤ أن يقرأ تعليمات الاختبار، فقد يكون المطلوب الإجابة على عدد من الأسئلة، لا عنها جميعاً، وأحياناً يحدد الاختبار حرية الاختيار في بعض الأسئلة ولكن قد يجبر الطالب على إجابة بعض الأسئلة.

٩/٤ أن يبدأ الطالب بالإجابة عن الأسئلة التي يراها سهلة لتقوية الثقة بنفسه وتوفير وقته.

١٠/٤ أن يبدأ بالإجابة الحاضرة في ذهنه والتأكد منها عن السؤال الذي اختاره ويؤجل الإجابة عن سؤال يحتاج إلى ترتيب للأفكار أو إلى قدرة أكبر على التذكر.

١١/٤ أن يبادر إلى قراءة السؤال وأن يفهمه ثم يجيب إجابة دقيقة وصحيحة بالشكل المطلوب والكم المطلوب والمكان المطلوب.

١٢/٤ أن يستعين بالمسودة لترتيب أفكاره بكتابة أفكاره العامة التي يجب أن تتضمنها الإجابة، وأن يتأكد أنه نقل نقلاً صحيحاً من المسودة إلى المبيضة كافة المعلومات.

١٣/٤ لا ينحرف تفكيره إلى مواضيع أخرى غير الإجابة كمحاولة الغش أو مجرد التفكير بذلك، إذ إن التفكير بمحاولة الغش يطرد من ذهنه أفكاراً يمكن أن تقوده إلى الإجابة الصحيحة.

١٤/٤ أن يحترم آداب الاختبار بأن يمتنع عن أي عمل أو صوت يؤذي الآخرين ويضر بتركيزهم الذهني.

١٥/٤ أن يهتم الطالب بالشكل كاهتمامه بالمضمون، وذلك بترتيب إجاباته والعناية بجمال خطه فذلك يساعده في توضيح أفكاره وتذكرها.

١٦/٤ أن يراجع الطالب الإجابة قبل تسليم الورقة، وأن لا يتعجل الانتهاء، إذ إن الاختبار لا يقيس سرعة الإجابة بل دقتها وصحتها، إن القاعدة الذهبية هي أن نفكر قبل الإجابة لابعدها.

إن اتباع الطالب لتلك الإرشادات يساعد نفسه على تثبيت المعرفة التي كان قد تلقاها وساهم في البحث عنها والحصول بواسطة الاختبار على قياس دقيق لخبراته.

ملاحظة: يرجى من الأهل تدارس هذه التوجيهات مع أبنائهم.

نماذج من الإرشاد الإنمائي

«رسالة إلى ولدي»

أي بني، في هذه اللحظات السعيدة التي أكتب فيها رسالتي إليك، أشعر بسعادة تغمرني، وفرحة تملأ كافة جوانحي، وذلك لعدة أسباب، منها نعم الله الكثيرة علي، وأهمها نعمة الإسلام وتوفيقه لي وتيسيره كافة أموري وتمتعي بصحة عامة في البدن والنفس والأمن في الوطن وتأمين معيشتي ونجاحي وتوفيقني في عملي، ومنها فرحتي العظيمة بتخرجك في الجامعة هذا العام وتسلمك عمك الجديد في مجال تخصصك العلمي.

أي بني، إن خبرتي وعلمي امتزجا في بوتقة واحدة أثناء عملي مديراً في مؤسسة تربوية، وإن أعز هدية أقدمها لك هي تهنئتك بالتخرج أولاً، وتسلمك عملاً يتفق وتخصصك العلمي، وأخيراً أهدي إليك من تجاربي كمدير هذه الخصال الحميدة التي يرغب كل مدير أن تتوافر في مرؤوسيه ليتم العمل في المؤسسة على خير مايرام، وتتحقق الأهداف المرجوة منها:

١ - كن أميناً في أداء عمك، وراقب الله في السر والعلانية، قال الله تعالى في محكم كتابه العزيز: ﴿إن خير من استأجرت القوي الأمين﴾. وقال النبي ﷺ «رحم الله امرأ إذا عمل عملاً أتقنه».

٢ - كن قدوة حسنة يحتذى بها في كافة الجوانب، ومنها المحافظة على الحضور في بداية الدوام، والانصراف عند نهايته.

٣ - ولتعلم أن الحضور للعمل يشمل البدن والروح. فلا يعني أنك حاضر وكفى، بل أد عمك كميا ونوعيا وأنجزه في الوقت المحدد.

٤ - لتكن علاقتك مع رؤسائك علاقة حسنة وطيبة، فلا تعصي لهم أمرا ولا تسفه أفكارهم لا في العلن ولا في السر، وإن كُلفت بعمل ولم تعجبك طريقة تنفيذه فأبد وجهة نظرك وفكرتك حول التنفيذ، فإن استطعت إقناع رئيسك بتبني فكرتك، وإلا فعليك اتباع طريقته دون إبداء تذمر وقلق وانزعاج، وإن ضمك اجتماع لأعضاء مؤسستك لبحث موضوع ما فلا تستعجل ولا تتبرع بإبداء رأيك حتى يطلب منك رئيسك ذلك، وإذا رأيت الاجتماع يكاد ينفذ دون التطرق للفكرة التي تراودك فلا بأس من طلب الإذن، لإبداء رأيك، واطرح رأيك وعززه بكل قوة دون أن تغضب أو تتبرم أو تأخذ من الاجتماع والمجتمعين موقفا عدائيا لأنهم لم يوافقوا على رأيك. وأنا في هذا الصدد لا أحجر على حريتك الشخصية ولا أمنعك من التعبير عن رأيك بحرية، وإنما أهمس في أذنك «تخير الوقت المناسب لإبداء رأيك».

٥ - إن توثيق العلاقات الإنسانية في العمل وتقويتها عامل أساسي في تقبل العمل مع الآخرين والانسجام معهم والارتياح النفسي، وهذا بالتالي يعكس أثارا إيجابية، فتسود المحبة وتعم المودة، وينشر الائتلاف أجنحته على المؤسسة.

إن مدير المؤسسة الحريص على إنتاجية أعضاء مؤسسته أكره ما يكره تكوين محاور اجتماعية «شلل» فهي كالسوس تنخر في المؤسسة حتى تتداعى أساساتها وينهدم بنيانها وتكون الخسارة محققة لا محالة. أي بني كن عامل بناء لاعامل هدم في المؤسسة.

٦ - بعض الناس جُبل على خلق الإشاعات المغرضة وتشويه سمعة مؤسسته، لا لسبب معين ولا لغمط حقه، ولكنه يرى نفسه مخلوقا من طينة غير طينة البشر الذين يعملون معه، ويرى أنه وضع في مركز لا يتلاءم مع قدراته ومهاراته وخبراته، وتجده دائما متبرما من وضعه المالي، فهو في اعتقاده أحق من غيره بزيادة المرتب والعلاوات الدورية، ويقيّم نفسه قيمة أعلى من عطائه وإنتاجيته، بل تعدى الأمر باعتقاده الفاسد بأن المؤسسة بُنيت على أكتافه، فإن غادرها تداعت أركانها. وتجده من سوء نيته وفساد عقيدته وتوجهه توجها سلبيا تجاه عمله يشيع الفساد وينشر الإشاعات المغرضة التي تشوه قرارات إدارته، ويفسرها بأنها موجّهة لمجموعة قليلة في المؤسسة.

أي بني إن الإشاعات لانتشر إلا في بيئة اجتماعية متخلفة ثقافيا، فلا تكن بوقا يردد صدى إشاعات الغير، وكن حذرا في تعاملك مع هذه الفئة، وحاول بقدر جهدك أن لا تنقل للمجتمع إلا الصورة المشرفة في مؤسستك.

٧ - يتعرض الإنسان خلال مسيرة حياته اليومية لظروف اجتماعية أو صحية تعيقه عن الحضور في الوقت المحدد لعمله. فإذا صادفتك هذه الظروف، فلا بد من الاتصال بمؤسستك وإبلاغها بالظرف الطارئ لك لكي يأخذوا ذلك في الحسبان، فقد يكون مديرك مخططا لذلك اليوم الذي غبت فيه أن يوكل إليك عملا مهما لإنجازه، وإن عدم إبلاغك له يعرض العمل للتأخير، وقد تُفوّت فرصا ممتازة على مؤسستك بعدم إبلاغك، وإذا حضرت وقدمت عذرك، فإن قُبِلَ فذلك خير، وإن حسم عليك راتب يوم فلا تغضب ولا تتألم ولا تقل إن إنجازاتك وأعمالك السابقة كانت كفيلة بغض النظر عن حسم راتب يوم، فللمؤسسة نظامها وقوانينها التي يجب أن لا تُكسر من أجلك مهما بلغ احترام وتقدير المدير لك، والحسم لا يعني قلة الاهتمام بشخصك ولا بعملك، وإنما هو اجراء نظامي يطبق بحقك وحق غيرك، ولتعلم بأن الأجر على قدر العمل، وأنت غبت يوما ولم تقدم فيه عملاً. وإن

حصل هذا الطارئ، لك أثناء العمل فلا تخرج من المؤسسة إلا بعد الإذن من المدير المسؤول.

٨ - إذا كان عمك يتطلب منك استخدام بعض الآلات أو الأدوات أو السجلات، فلا تذهب إلى عمك دون اصطحابها معك، ولا تنس مفاتيح الغرف والدواليب والأدراج التي تستخدمها في عمك يوميا.

٩ - إن كل عمل يقوم على العشوائية عمل متعثر أو فاشل، لذا كان لزاما عليك وضع خطة سنوية عامة لإنجاز أعمالك، إذ التخطيط يعد عنصراً أساسياً من عناصر العمل، وله الأولوية على جميع العناصر الأخرى؛ حيث لا يمكن تنفيذ الأعمال على خير وجه دون تخطيط لها. فالتخطيط هو مرحلة التفكير التي تسبق تنفيذ العمل، والذي ينتهي باتخاذ القرارات المتعلقة بما يجب عمله وكيف ومتى يتم، فالتخطيط في الواقع يشمل التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل، موضحاً أهداف الخطة المطلوب الوصول إليها والعناصر الواجب استخدامها سواء كانت مادية أم بشرية لتحقيق الأهداف وكيفية استخدام هذه العناصر، وخط السير والمراحل المختلفة الواجب المرور بها، والوقت اللازم لتنفيذ هذه الأعمال، سواء أكان هذا الوقت شهرياً أم يومياً، ولتضع في حسابك أن تكون هذه الخطة مرنة قابلة للتعديل والتغيير حسب المستجدات في العمل، وأن تكون واقعية قابلة للتنفيذ.

١٠ - إذا أسند مديرك عملاً إليك وطلب منك إنجازة فاستوضح منه كافة الجوانب اللازمة والمطلوبة لإنجازه، والوقت المحدد لإنهائه والأدوات اللازمة لاستخدامها في العمل والقوى البشرية اللازمة لإنجاز العمل، فقد يكون مستعجلاً لذلك العمل، وقد يترتب على إنجازة في حينه أعمال أخرى، وتأخيرك لهذا العمل يضر بمصلحة مؤسستك ويربك العمل فيها.

فإذا صادفتك بعض العقبات في تنفيذ العمل ولم تستطع اتخاذ قرارات مناسبة للقضاء عليها فاستعن بخبرة ورأي مديرك، فقد يكون عنده الحل جاهزاً، وقد يتداول مع الأمر وتصلان إلى اتخاذ قرار لتعديل سير العمل، وإذا كان العمل يستغرق وقتاً طويلاً فأبلغه بكافة ما تم انجازه من العمل وطمئنه بأن العمل يسير على خير مايرام، وأنه سيكون منتهياً في الوقت المحدد له.

١١ - من المحافظة على أداء العمل عنايتك واهتمامك ومحافظةك على الأدوات المسلمة لك واستخدامها استخداماً آمناً بعيداً عن الاستخدام الجائر الذي يتلفها ويجعل عمرها قصيراً فأنت وكيل لصاحب العمل على إنجاز عمل معين، فكن وكيلاً أميناً على ممتلكاته عامة. وكن حريصاً على ترشيد استخدام مرافق الخدمات، مثل التيار الكهربائي والمياه، فلا تقفل مكتبك عند نهاية العمل إلا بعد التأكد من إطفاء كافة أجهزة الإنارة والتكييف. واستخدم كل مرفق قدر حاجتك منه، وتمثل بالآية الكريمة ﴿إن خير من استأجرت القوي الأمين﴾ القصص، آية ٢٦.

ثانياً : شجعني أبداع

يحتاج الإنسان، صغيراً وكبيراً، إلى تلبية احتياجاته النفسية من التقدير والاحترام والسلطة الضابطة الراشدة والانتماء إلى رفقة طيبة وتكوين مفهوم إيجابي عن نفسه، كما يحتاج إلى النجاح والتفوق وتقبله عضو في المجتمع.

وتلبية هذه الاحتياجات النفسية كثيراً ما ننساها في غمرة الحياة، ونرتكب أخطاء فاحشة في حق أبنائنا حينما نتجاهل هذه الاحتياجات، إما عن جهل أو قصد أونسيان أو تناس، ونصب اللوم والتأنيب على الأبناء جزافاً حينما لا ينفذون توجيهاتنا ولا يطبقون تعليماتنا وإرشاداتنا ويتعامون عن نصائحنا ويرفضونها من خلال شعورهم الداخلي بالرفض والعصيان لكل توجيه يصدر من الكبار للصغار.

وفي الواقع ليس هذا ذنبهم، وإنما هو ذنب سوء تعاملنا معهم وعدم إدراكنا لأهمية تلبية هذه الحاجات النفسية اللازمة كلزوم الغذاء والهواء للإنسان، وكثيراً ما نلجأ إلى التأديب الجسدي أو الحرمان النفسي كعوامل ضاغطة على تعديل سلوك الأبناء من جانبه السلبي إلى جانب الإيجابي.

وهذه الوسائل قد تنجح عند بعض الأبناء، لكن ليس بالضرورة أن تكون هي القاعدة المثلى، فهل جربنا طريقاً آخر غير التوبيخ والتأنيب والحرمان والتأديب؟.

إنني أدعو القارئ الكريم لمشاركتنا في هذه التجربة التي مرت عليّ وسأترك الحكم بالنتائج لك بعد سماع هذه التجربة الطريفة التي خضتها مع ابني (عبدالله) أحد طلاب المدارس.

عبدالله في عامه الحادي عشر في الصف الخامس الابتدائي، يتمتع بقدرات عقلية مناسبة لمرحلته الزمنية، تظهر عليه ملامح الذكاء، اجتماعي مطيع في أغلب الأحيان، إلا أنه كثير الحركة في الصف لا يصغي لدرسه، يتكلم دون استئذان، مهمل في إحضار أدواته المدرسية، لا يؤدي واجباته المدرسية على الوجه المرضي، ينقصه التنظيم، إذا تصفحت دفاتره استشففت الإهمال واضحا عليها، مستواه الدراسي جيد، وكثيرة هي شكاوي مدرسيه وزملائه في صفه.

يعد بتحسين سلوكه، ولكنه لا يستطيع الوفاء بها على الدوام. صليت الظهر مع أبنائي الطلاب في منتصف العام الدراسي ١٤١٢هـ، وبعد الصلاة كثيراً ما أنتهز فرصة وجودي مع أبنائي في المسجد لأتبرك به بعد الصلاة والنفوس مرتاحة مطمئنة قد زال عنها التعب والملل وأصبحت صافية مرتاحة، وبعد أداء الفريضة المكتوبة صلّى (عبدالله) بجواري، وأشرت إليه أن ينتظرني لأداء السنّة، وبعد ذلك سلّمت عليه، وبعد الاستئناس بحديث معه قلت له: كم لك من سنة في المدارس؟ فقال: لي سبع سنوات منها اثنتان في الروضة

والتمهيدي وخمس في الابتدائي. فقلت له: حسنا، كم جائزة حصلت عليها؟ وكم هدية نلتها؟ وكم شهادة شكر وتقدير حزت عليها؟ فقال: لم أ حظ بأي من ذلك. فقلت: يا إلهي! سبع سنوات عجاف؟! من كان السبب في ذلك؟ فقال: أنا السبب، فقلت له: أنا مستعد أن أقدم لك هدية قيمة في طابور الصباح على مسمع من مدرسيك وزملائك الطلاب. فقال لي: مقابل أي شيء؟ فقلت له: مقابل انضباطك في الصف وتأديتك لواجباتك وعدم نسيان كتبك وأدواتك وعمل واجباتك باستمرار وحسن سلوكك مع زملائك ومدرسيك لمدة أسبوع واحد فقط. جرب وانتهز هذه الفرصة وتذوق طعم الجائزة بعد الطاعة. فقال: موافق. وكان يستمع لحديثنا كل من المساعد الإداري وأحد أصدقاء (عبدالله) الذي طلبت منه البقاء معه ليستأنس به حين أحدثه، وأنا أعلم أن (عبدالله) لا يمانع في سماع هذا الصديق حوارنا معه.

ولكنني قبل أن أنهي حديثي معه لاحظت أن دموع عبدالله تكاد تتساقط حبات بيضاء على وجنتيه، فقلت له: لماذا هذا؟ إني وعدتك ولم أتوعدك، ما الذي عكر صفاءك وكدر خاطرک؟ وبعد أن مسح بأنامله الرقيقة دموعه عن خديه، قال: زملائي هم السبب. قلت له: ما الحكاية؟ قال: إنهم بعد خروج نتيجة اختبار مادة اللغة الإنجليزية جاءوا يهنتوني بسخرية على الدرجات التي حصلت عليها، قلت: كم درجة حصلت عليها؟ قال: ٥ من ٢٠. قلت: من السبب في ذلك؟ قال أنا لم أذاكر. أهملت الاختبار، فكانت هذه النتيجة التي أخرجتني مع زملائي.

وكان من حسن الطالع أن الأستاذ يوسف مدرس اللغة الإنجليزية لم يغادر المسجد بعد، فطلبت من الأستاذ أن يشاركنا في الحديث، وبعد سماع الأستاذ حديث (عبدالله) والإحراج الذي وقع فيه بسبب تدني درجته استأذنت الأستاذ في إعادة اختبار (عبدالله) على أن يعطى مهلة ثلاثة أيام للاستعداد والاستذكار ووعدهنا بمضاعفة الجائزة إذا تحسنت درجته في اختبار اللغة الإنجليزية.

وتفرقنا على خير، وكان مساء ذلك اليوم هو موعد لقاء الآباء بالمدرسين ليطمئنوا على مستوى أبنائهم علمياً وسلوكياً، وقابلت أبا (عبدالله)، فحكيت له القصة، فقال: لقد نقلها لي ابني كاملة وشكر إدارة المدارس، وقال إن حديثكم معه هو حديث الأسرة بكاملها على وجبة الغداء أمس، وكان (عبدالله) فرحاً ومصمماً على نيل الجائزة كما وعدته بتدريسه مادة اللغة الإنجليزية يومي الخميس والجمعة؛ لأن موعد الاختبار هو يوم السبت.

ويوم الأحد بينما كنت في ساحة المدارس أثناء الفسحة شاهدت على بعد المساعد الإداري قابضاً على ساعد (عبدالله)، فأسقط في يدي، وتملكني خوف وقلق.

ياإلهي! هل ارتكبت (عبدالله) خطأً أفقده وحرمه الجائزة التي أتمنى من كل قلبي أن يتم الأسبوع وينالها؟

تقابلنا وقال الأستاذ المساعد الإداري: بارك لعبدالله. فقلت وأنا وجل: علام؟ فقال: على الدرجات المتميزة التي نالها في اختبار اللغة الإنجليزية. فقلت: كم الدرجة؟ فقال: ١٨ من ٢٠. فتهللت أسارير وجهي وحمدت الله على ذلك، وباركت لعبدالله وأثنيت عليه، وقلت: إن الإنسان قادر على تحقيق المعجزات إذا رغب. بارك الله فيك، هذه خطوة كبيرة في نيلك الجائزة. ويوم الأربعاء كان موعد تقديم الجائزة في الطابور لعبدالله، فحضرت ومعني الهدايا، فطلبت من المرشد الطلابي أن يستدعي عبدالله لاستلام جائزته على مشهد من زملائه، فاستدعاه وشاهدت عبدالله قادماً وهو مملوء زهواً وافتخاراً وثقةً بالنفس، وصعد منبر الطابور، وتحدث المرشد الطابوي معرفاً به وبأعماله التي جعلته ينال الجائزة التقديرية. وبينما أنا أشاهد وجه عبدالله وهو على المنصة شاهدت علامات الارتياح والانبساط والشعور بالتقدير والاحترام، كما شاهدت قامته تتناول وتعانق السماء زهواً وافتخاراً، وسلمت له الجائزة وهناك زملاؤه بكلمات الثناء والمديح.

وها نحن أولاء في نهاية العام الدراسي ولازال عبدالله وافياً بعهده يتمنى أن ينال جائزة أخرى.

نماذج من دور مدير المدرسة في الإرشاد العلاجي (دراسة بعض الحالات)

مقدمة :

إن كل فرد في المجتمع المدرسي لا يستطيع القيام بدوره كاملاً ما لم يتعاون معه الآخرون ويتعاون معهم كفريق عمل يؤدون غرضاً واحداً لتحقيق أهداف التربية والتعليم، ومن بين هؤلاء المرشد الطلابي فلن يستطيع القيام بعمله وحده في مدرسة طلابها أكثر من طاقته، وليس من المعقول في الوقت الراهن، وفي الظروف التي يعيشها المرشد الطلابي بالمدرسة أن نتركه يصارع الأمواج وحده أمام طلاب يبلغ عددهم في المدرسة أكثر من سبعمائة طالب في معظم الأحيان، وإذا كنا جادين في أن يؤدي المرشد دوره فينبغي على كل أفراد المجتمع المدرسي، وأخص المدير والمساعد الإداري والمعلم أن يساهموا في متابعة وتوجيه الطلاب المقصرين علمياً في دروسهم، إذ ثبت لنا أن كل حالة تقصير دراسي خلفها مشكلة اجتماعية أو نفسية.

ونقترح أن تكون هذه المساهمة عن طريق منظم وهو مانسميه «المؤاخاة بين طالب ضعيف تحصيلياً وبين أحد المدرسين» اقتداءً بالنبي # حينما آخى بين المهاجرين والأنصار في المدينة. ولقد طبقت هذه الفكرة ولست نتائجها الإيجابية من خلال تعاون المدرسين وتقبلهم لها وسنشرح الفكرة بالتفصيل فيما يلي:

أولاً: متابعة طالب ضعيف تحصيليا

يتم عادة بناء سجل خاص بمتابعة الطالب الضعيف تحصيليا يهدف إلى:

١ - مساعدة الطالب على بذل أكبر جهد لرفع مستوى تحصيله العلمي ومعرفة أسباب تأخر الطالب دراسيا وتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لتحقيق أهداف العملية التربوية.

٢ - حشد جهود العاملين في المدرسة وتوجيهها كفريق عمل يؤديون غرضا واحدا لتحقيق هدف واحد وتعاونهم مع المرشد إذ إن عملية الإرشاد هي مسئولية المعلمين جميعا.

٣ - تنمية المدرسين مهنيا من خلال تعلمهم طرق متابعة الحالات الفردية والمساهمة في حل الصعوبات التي تواجه الطالب علميا.

٤ - إشعار الطالب بدفء الحنان والعلاقات الإنسانية من المعلم من خلال تعرفه على المشكلات الاجتماعية التي تواجه الطالب والمساهمة في حلها وتعويضه عما ينقصه منها بإشباع حاجاته.

٥ - توثيق الروابط الاجتماعية بين المعلمين والآباء من خلال مساهمة المعلمين في حل الصعوبات التي تواجه الأبناء.

٦ - إشعار المجتمع المحلي بالدور التربوي الذي تضطلع به المدرسة وتعزيز ثقتهم بها عمليا.

وتحقيقاً للفائدة المرجوة من السجل الخاص بمتابعة الطالب الضعيف تحصيليا أرى تقديم المقترحات التالية :

١ - ينبغي استثمار فرصة الاجتماع بالمدرسين في بداية العام الدراسي بتوعيتهم بأهمية تعاون منسوبي المدرسة في مساعدة الطلاب على زيادة تحصيلهم العلمي والمساهمة

في حل الصعوبات التي تواجههم واستثارة الوازع الديني وقيم الخير الإنسانية فيهم للقيام بهذا الواجب الإنساني خدمة لفلذات أكبادنا.

٢ - التعرف على أسماء المدرسين الراغبين في المساهمة في هذا العمل الأبوي ويستحسن اختيارهم ممن يدرسون الفصل الذي فيه الطالب بقدر الإمكان وممن تكون أنصبتهم مخفضة بطبيعة عمل الجدوال أو قصداً.

٣ - شرح أهداف السجل وأساليب العمل فيه بالتعاون مع المرشد الطلابي.

٤ - تكليف المرشد الطلابي بالتعرف على أسماء الطلاب المقصرين والتنسيق معه لاختيار المدرسين المتعاونين ومتابعة باقي الترتيبات مثل إعداد خطاب للمدرس وآخر لولي الأمر وتسليم السجل وتقديم المشورة للمدرسين في أثناء المتابعة.

٥ - تتاح الفرصة لولي الأمر للاطلاع على التقارير المكتوبة في السجل ويبيدي ملاحظاته ويناقش من يرغب من المدرسين.

٦ - في نهاية العام الدراسي تتكون لجنة من المدرسة للاطلاع على الإنجازات والأعمال التي قام بها هؤلاء المعلمون ويقترحون نوع التشجيع والتقدير الذي يروونه مثل شهادات التقدير أو خطابات الشكر أو جوائز ويعلن عنها للهيئة التدريسية.

٧ - بعد إعلان نتائج اختبارات الدور الثاني يقدم المرشد الطلابي تقريراً عن حالة هؤلاء الطلاب من حيث النجاح أو الرسوب ويعلن للهيئة التدريسية مع الثناء والشكر والتقدير للمتعاونين، وفيما يلي عرض مفصل لكيفية استخدام السجل استخداماً ناجحاً.

سجل متابعة طالب ضعيف تحصيلياً

(١) اسم الطالب :

(٢) الصف :

(٣) رقم الملف :

(٤) المدرس المتابع :

إشعار بمستوى طالب:

المكرم ولي أمر الطالب / يحفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد.

فلكي تؤدي المدرسة دورها التربوي بفعالية وإيجابية وعلى خير ما يرام فإنها تتطلع إلى تعاون البيت مع المدرسة؛ لأن تربية الأبناء عملية مشتركة بين البيت والمدرسة وعمل كل منهما متمم للآخر. وباطلاعنا على نتائج اختبارات الفترة تبين لنا أن ابنكم مقصرٌ في المواد التالية:

١ -	٢ -	٣ -
٤ -	٥ -	٦ -

لذا نأمل التفضل بتوجيه العناية ومتابعة استذكار الابن في المنزل في المواد كافة وخاصة المواد المذكورة وذلك بمساعدته باستثمار وتنظيم وقته فيما يعود عليه بالنفع والفائدة، علماً بأننا خصصنا المدرس لدينا: لمتابعته في دروسه. علماً أن مادة التقصير هي التي حصل فيها الطالب على أقل من نصف درجة الاختبار.

شاكرين لكم حسن تعاونكم...

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير...

ملاحظة : نأمل منكم التفضل بمراجعة المدارس لمناقشة وضع ولدكم التحصيلي، حسب وقت فراغكم.

صورة للأستاذ المتابع لتحصيل الطالب العلمي.

متابعة طالب ضعيف تحصيلياً :

المكرم الأخ الأستاذ /..... يحفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد.

فأسوة بالرسول ﷺ حينما هاجر من مكة المكرمة إلى المدينة المنورة وأخى بين المهاجرين والأنصار، وإيماناً من الإدارة بأن العاملين فيها يعملون كفريق عمل واحد لغرض واحد وهو تحقيق الأهداف التربوية متعاونين في ذلك، وإدراكاً منا بأهمية مساهمتهم في توجيه الطلاب وإرشادهم فقد رأينا ضرورة رعاية كل مدرس لطلاب واحد فقط ضعيفاً تحصيلياً على مدار العام الدراسي كرعاية الوالد لولده جعلها الله في ميزان حسناتكم.

وبعد الاطلاع على درجات الطالب..... في اختبارات الفترة الأولى من هذا العام تبين لنا أنه بحاجة إلى رعايتكم واهتمامكم ونحن نقدر موافقتكم الكريمة على رعايته والاهتمام به، نأمل اتباع مايلي في سبيل تحقيق الهدف.

- ١ - الاطلاع على مذكرة واجبات الطالب والملاحظات المكتوبة من قبل جميع المدرسين والأهل ومناقشتها مع الطالب والمدرسين والتعليق عليها في الحقل المخصص لذلك.
- ٢ - الاتصال بالمنزل خطأً أو هاتفياً لمناقشة وضع الطالب العلمي والسلوكي واستدعاء ولي الأمر لمقابلتك.
- ٣ - مقابلة الطالب في الوقت المناسب لمعرفة أسباب ضعفه.
- ٤ - الاطلاع على نتائج اختبارات الطالب طيلة العام ورصدها في سجل المتابعة.
- ٥ - مناقشة مدرسي الطالب والإداريين فما يواجهه من صعوبات علمية أو سلوكية.
- ٦ - الاطلاع على دفاتر واجبات الطالب ومتابعتها وإبداء ملاحظاتك واطلاع المدرسين عليها.
- ٧ - إعلام الإدارة عن تقدمه أولاً بأول عن طريق تسجيل كل ما تقومون به تجاه الطالب بالتعاون مع المرشد.

شاكرين لتلطفكم برعايته وحسن تعاونكم...

أخوك

مدير المدرسة

ملاحظة : المادة المقصر فيها الطالب هي التي حصل فيها أقل من نصف درجة الاختبار.

سجل طالب ضعيف تحصيلياً

اسم الطالب :

رائد الصف :

الصف والشعبة : السادس الابتدائي

السنة الدراسية : ١٤١٢ هـ

المعدل العام	الفصل الثاني				الفصل الأول				العلامة السابقة	العلامة	
	اختبار الفصل	الفترة ٣	الفترة ٢	الفترة ١	اختبار الفصل	الفترة ٣	الفترة ٢	الفترة ١		المادة	
			٨	٧	٣٠,٥	١٣	١٣	١٠		القرآن الكريم	العلوم الدينية
			٧,٥	٧,٥	٢٠,٥	٧	٦	٢,٥		الحديث	
			٧,٥	٧,٥	٢٢	٨	٤	٥,٥		التوحيد	
			٧	٨	٢٧,٥	٦,٥	٧	٦		الفقه	
			-	-	-	-	-	-		التجويد	
			٧	٧	٣٢	٧	٦,٥	٥		المطالعة والهجاء	اللغة العربية
			٨	٨	٢٩	٧	٧	٦		المحفوظات	
			٧	٧,٥	٢٨	٦	٥	٤,٥		الإملاء	
			٧,٥	٧,٥	٣٢	٧,٥	٧	٧		الخط	
			٦	٧	٢٥	٦,٥	٦	٥,٥		التعبير	
			٧,٥	٧,٥	١٩,٥	٣,٥	٦,٥	٤		النحو	
			٧,٥	٨	١٨,٥	٧	٧	٢		التاريخ	
			٦,٥	٧,٥	١٩	٤,٥	٦	١,٥		الجغرافيا	العلوم الطبيعية
			٥,٥	٥,٥	١٥,٥	٤,٥	٥	٥,٥		الرياضيات الحديثة	
			٦,٥	٦,٥	٢٩	٦	٥,٥	٣,٥		العلوم	
										اللغة الأجنبية (خاص)	

ملاحظات : أبدى الطالب تطوراً ملحوظاً في جميع المواد ، وقد ابتدأ الفصل الثاني بهمة ونشاط أكبر من الفصل الأول . . . أرجو الله أن يراحم من قائمة المقصرين من الآن فصاعداً . . . والله الحمد .

مقابلة الطالب في حصة الأهل

ملاحظات	التاريخ
<p>يشعر الطالب بتقصيره وبضرورة تحسين وضعه وهو جاد في ذلك .</p> <p>- لديه مدرس يساعده على إتمام واجباته يومياً ويعمل معه لفترة من ٣-٤ ساعات .</p> <p>- علاقاته الأسرية ممتازة، ويجد وقتاً للترفيه عن نفسه بعد الدرس .</p> <p>- غير جلد على تحمل أعباء الدراسة لمدة طويلة .</p> <p>- يجد صعوبة في حفظ المواد، ويجد نفسه في الفهم أكثر من الحفظ .</p> <p>- الطالب متجاوب وصریح ويؤمل منه الخير في تحسين مستواه .</p>	<p>١٣/٥/١٤١٢هـ</p>
<p>يشعر الطالب بحاجة إلى التمكن من مادة التعبير أكثر من ذلك، وقد حث على قراءة كتب قصيرة حتى تزداد حصيلته اللغوية والمقدرة على التعبير، وكلف بقراءة قصة واحدة على الأقل ومناقشتها معي (وكاتبة ملخص عنها) في حصة الأهل القادمة .</p>	<p>٢٧/٥/١٤١٢هـ</p>

<p>أمر الطالب تسير بشكل حسن ومرض وهو متابع لواجباته ونشاطاته .</p> <p>- أطلعت على موضوع كبه هو، وكان مستواه (في تقديري) جيد جداً .</p>	<p>٢٠/٥/١٤١٢هـ</p>
<p>يتابع الطالب واجباته ودروسه وبدأ يتلقى ملاحظات شكر مختلفة شفوية ومكتوبة من بعض مدرسيه .</p>	<p>١/٦/١٤١٢هـ</p>
<p>تقدم ملحوظ في أداء الواجبات ومتابعتها، لازال يعاني ضعفاً يسيراً في التوحيد والرياضيات والقواعد .</p> <p>- اتصلت بمدرسيه للمواد المذكورة (لطفاً: انظر المقابلات مع المدرسين) .</p>	<p>١٥/٦/١٤١٢هـ</p>

<p>- يبذل جهداً أكبر من السابق، يشعر بصعوبة في حفظ بعض الآيات المطلوبة، وقد حثته على قراءة الآيات الكريمة التي يحفظها في صلواته حتى يزداد حفظه .</p> <p>- واجه صعوبة صغيرة في مادة التاريخ بسبب غيابه عن حصصها .</p> <p>- وهو الآن يواكب بشكل جيد .</p>	<p>١٥/٨/١٤١٢هـ</p>
---	--------------------

الإطلاع على مذكرة واجبات الطالب

التاريخ	المادة	ملاحظات
١٣/٥/١٤١٢هـ	جميع المواد	يكتب الواجبات المطلوبة منه بشكل منظم
١٧/٥/١٤١٢هـ	جميع المواد	يكتب الواجبات المطلوبة منه بشكل منظم وقد وجه له مدرس اللغة العربية كلمة ثناء على تقدمه للموس في المادة
٢٠/٥/١٤١٢هـ	جميع المواد	يتابع واجباته بشكل ممتاز
٢٧/٥/١٤١٢هـ	جميع المواد	يتابع واجباته بشكل جيد ، وهناك ملاحظة شكر من مدرس العلوم الدينية لإنصاته وتأديه مع القرآن الكريم.
٢٨/٥/١٤١٢هـ	جميع المواد	لم يتم بحل تدريبات العلوم ، نبه إلى ذلك وقدم عذراً ووعد بالحل.
١/٦/١٤١٢هـ	جميع المواد	يتابع واجباته بشكل ممتاز
١١/٦/١٤١٢هـ	جميع المواد	هناك خلط بين الواجبات بحيث لا تكتب في أيامها المطلوبة نبه لذلك .
١٥/٨/١٤١٢هـ	جميع المواد	يتابع الواجبات بشكل ممتاز
١٥/٨/١٤١٢هـ	جميع المواد	متابع لواجباته بشكل ممتاز
٢٩/٨/١٤١٢هـ	جميع المواد	متابع لواجباته بشكل ممتاز
١٤/٩/١٤١٢هـ	جميع المواد	متابع لواجباته بشكل ممتاز
١٢/١٠/١٤١٢هـ	جميع المواد	متابع لواجباته بشكل ممتاز
١٥/١٠/١٤١٢هـ	جميع المواد	يكتب واجباته المطلوبة باستمرار ، لا ملاحظات سلبية عليه من مدرسيه .

الاتصال بالمنزل خطياً أو هاتفياً لمناقشة وضع الطالب علمياً ومسلِكياً

التاريخ	ملاحظات
الأثنين ١٢/٥/١٤١٢هـ	باتصال هاتفي مع والدة الطالب، أفادت أن الطالب مهمم بتحسين مستواه ولكن مشكلته تكمن في أن دراسته للعام السابق كانت في المدرسة الأمريكية وبلغت أجنبية، وتراوحه بين الدراسة بالعربية ثم بالإنكليزية ثم بالعربية جعلت عنده ضعفاً في التحصيل والمتابعة ومواكبة زملائه - برنامج اليوم: بعد عودته من المدرسة وتناول غذائه وأخذ قسطاً من الراحة، يحضر أستاذ لتدريسه كافة المواد ويبقى معه لغاية الساعة ٨ تقريباً ثم يشاهد التلفاز ويخلد للنوم، سألت الأم إن كان المدرس الخاص يقوم بعمل واجباته فأجابت بالنفي أولاً ثم صرحت بأنه أحياناً يقوم بذلك، ونصحت بأن يشرف الأستاذ ويتابع تأدية الطالب لواجباته. وسرت الأم بهذا الاهتمام ووعدت بالمساعدة.
الثلاثاء ٤/٦/١٦١٢هـ	لقاء شخصي مع ولي الطالب - بعد عودته من السفر. - أشاد بدعم المدرسين لولده، وقد ناقشت معه وضع الطالب بشكل مفصل. - وعد بالمساعدة في كل ما تطلبه منه المدرسة لصالح الطالب. - أبدى استعداداً لحث ابنه وتشجيعه بشكل مستمر. - أثني على العناية التي يوليها لولده مدرسه وعلى اهتمامه هو شخصياً بتحسين وضع ابنه.
١٤/٩/١٤١٢هـ	باتصال هاتفي مع ولي أمر الطالب - والده. - أثني كثيراً على الاهتمام المتواصل من قبل المدرسة، وأن ولده بات مهماً بشكل تام بدروسه، ولا يجب أن يمارس أية لعبة أو هواية حتى ينتهي من جميع واجباته، وهو يتابع باستمرار للمحافظة على مستواه من التراجع.
١١/١٠/١٤١٢هـ	باتصال هاتفي مع ولي أمر الطالب - والده - للإطمئنان على حسن أداء الطالب بعد الإجازة، وقد طمأنته إلى أن أمور ولده تسير بشكل حسن وهذا لا يمنع من المتابعة المستمرة. وقد شكرته على حسن المتابعة والاهتمام.

الاطلاع على دفاتر الواجبات

التاريخ	المادة	ملاحظات
١٣/٥/١٤١٢هـ	جغرافيا	يؤدي واجباته بشكل منتظم
١٧/٥/١٤١٢هـ	علوم	يؤدي واجباته بشكل منتظم
٢٢/٥/١٤١٢هـ	جغرافيا/رياضيات	يؤدي واجباته بشكل منتظم
٢٧/٥/١٤١٢هـ	لغة غربية	يواجه صعوبة بمادة القواعد
٢٨/٥/١٤١٢هـ	لغة إنكليزية	ملاحظة شكر وجهت له .
١/٦/١٤١٢هـ	توحيد	لأأس به . في حل الواجبات
١١/٦/١٤١٢هـ	علوم.رياضيات	تعثر في العلوم / لأأس به في الرياضيات
١٥/٨/١٤١٢هـ	رياضيات	لأأس به في الرياضيات/بتابع الواجب
١٥/٨/١٤١٢هـ	علوم	يؤدي واجباته بشكل ممتاز
٢٩/٨/١٤١٢هـ	جميع المواد	يؤدي واجباته بشكل ممتاز
١٤/٩/١٤١٢هـ	جميع المواد	يؤدي واجباته بشكل ممتاز
١٢/١٠/١٤١٢هـ	جميع المواد	يؤدي واجباته بشكل ممتاز
١٥/١٠/١٤١٢هـ	علوم/إنكليزي/رياضيات	يؤدي واجباته بشكل ممتاز ، مع تعثر يسير وأحياناً بمادة الرياضيات .

مناقشة مدرسي الطالب فيما يهمه من أمور علمية ومسلكية

التاريخ	المادة	حصيلة المقابلة
١٢/٥/١٤١٢هـ	الأستاذ «اجتماعيات»	<ul style="list-style-type: none"> - يتشغل الطالب أحياناً بأمور لا علاقة لها بالدرس . - يفقد التركيز أحياناً ويفتقد إلى حسن المتابعة داخل الصف . - قدرته على الاستيعاب والفهم جيدة جداً . - مشاركته قليلة داخل الصف ولكنه هادئ . - يمكن أن يتحسن مستواه لأن لديه القابلية لذلك .
١٣/٥/١٤١٢هـ	الأستاذ «رياضيات»	<ul style="list-style-type: none"> - الطالب هادئ وخلوق وغير مشير للشغب . - مقدرته على الاستيعاب جيدة جداً ولا يجد صعوبة في فهم موضوع الدرس . - لا يوجد عنده مشكلة في فهم أساسيات الرياضيات . - يتوقع منه نتائج أفضل من السابقة . - الطالب هادئ ولا شكوى منه أو عليه .
١٤/٥/١٤١٢هـ	المساعد الإداري	<ul style="list-style-type: none"> - الطالب جيد ولديه طاقات ولكنه يفتقر إلى التركيز ويحتاج إلى أن ينتبه أكثر في الصف . لديه المقدرة على الحفظ ولكنه «متراوح» في مستوى أدائه «متذبذب» . - الطالب بطئ الأداء في الصف ولكنه يؤدي واجباته بشكل منظم ويستوعبها وقد أظهر تحسناً ملموساً في الفترة الأخيرة .
١٥/٥/١٤١٢هـ	الأستاذ «علوم دينية» الأستاذ «لغة عربية»	<ul style="list-style-type: none"> - الطالب ممتاز في اللغة، ويتقن الكلام أكثر من الكتابة وهو من الطلاب الأقوياء في المادة، يؤخذ عليه أنه كثير الكلام بدون إذن - نبه لذلك ووعد خيراً . - تراجع تراجعاً ملحوظاً في القواعد، ويظهر أنه لم يحضر للاختبار بشكل جيد . - تذبذب مستواه بين الفترة ١-٢-٣ ويحتاج للمذاكرة والحث على الدراسة .
٢٠/٥/١٤١٢هـ	الأستاذ «لغة إنكليزية» الأستاذ «لغة عربية»	<ul style="list-style-type: none"> - الطالب ممتاز في اللغة، ويتقن الكلام أكثر من الكتابة وهو من الطلاب الأقوياء في المادة، يؤخذ عليه أنه كثير الكلام بدون إذن - نبه لذلك ووعد خيراً . - تراجع تراجعاً ملحوظاً في القواعد، ويظهر أنه لم يحضر للاختبار بشكل جيد . - تذبذب مستواه بين الفترة ١-٢-٣ ويحتاج للمذاكرة والحث على الدراسة .
١٥/٩/١٤١٢هـ	الأستاذ «رياضيات»	<ul style="list-style-type: none"> - مستواه متوسط وأحسن من الكثير من طلاب صفه . - يمكنه أن يكون أفضل من ذلك . - أثنوا على التحسن الذي تم في مستوى الطالب الأكاديمي والمسلكي .
١٢/١٠/١٤١٢هـ	المدرسون السابقون	<ul style="list-style-type: none"> - مستواه متوسط وأحسن من الكثير من طلاب صفه . - يمكنه أن يكون أفضل من ذلك . - أثنوا على التحسن الذي تم في مستوى الطالب الأكاديمي والمسلكي .

إعلام الإدارة عن مدى تقدمه
كل أسبوعين مرة واحدة

التاريخ	توقيع المدير	حصيلة المقابلة
١٤١٢/٦/١٠ هـ		الأستاذ شكراً من الأعماق وبالاختصار: ممتاز في متابعتك للطلاب ولقد أتت أعمالك ثمارها في تحسن مستوى الأبن... بارك الله في مسعاك
١٤١٢/١١/١٠ هـ		الأستاذ جهدك موفق ومبارك حيث ظهر التحسن في عطاء الطالب، وتوجه بدرجات متقدمة في اختبارات الفترة الأولى من الفصل الدراسي الثاني. لكنه يحتاج إلى مزيد من الجهد في الرياضيات... فشكراً لك..

تقرير عام عن الطالب

ملاحظات عامة

١٢/٥/١٤١٢هـ.

يظهر الطالب شخصية مستقلة محببة، ويتعامل بلطف مع من حوله، ولا أجد صعوبة تذكر في التعامل معه أكاديمياً أو خلقياً «مسلِكياً».

ليست لديه روح منافسة قوية، وإنما يتأثر بأخطائه ويشعر بالأسى حين لا يتمكن من إجابة سؤال ما.

تعامله مع أصدقائه وزملائه ممتاز، يحب المواد العلمية والتي يتعامل فيها مع الأشياء مثل مواد العلوم (المختبرات) والكمبيوتر واللغات.

يُمكن أن يتطور أدائه أكثر وأكثر بالمتابعة وبدونها فإنه يرتخي وقد يتراجع وأحاول جاهداً معه أن يمتلك دافعية ذاتية للتعلم حتى يستغني تدريجياً عن الإحساس بأن هناك من يتابعه غير نفسه. وإرجو أن أوفق في ذلك.

١٥/١٠/١٤١٢هـ.

وقد ابتدأ الطالب الفصل الثاني بهمة ونشاط وتصميم على النجاح وحتى التفوق إن أمكن. أرجو الله أن يوفقه في مسعاه.

ولله الحمد من قبل ومن بعد..

وقفه حنان

الطالب (م.) في الصف الأول الثانوي، مستجد هذا العام، طويل القامة، صحيح البنية جسماً ونفساً، علاقته الاجتماعية مع مدرسيه وزملائه ممتازة، مستواه العلمي متوسط في دروسه، محافظ على الحضور للمدرسة يومياً، يعيش مع والديه وإخوانه وأخواته في بيت واحد، مستوى دخل الأسرة اقتصادياً دون الوسط، والداه لم ينالا حظاً من التعليم.

لاحظت علي م. تأخراً متكرراً في الحضور إلى المدرسة صباح كل يوم، وذلك في الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤٠٥، مما جعلني أستدعيه لمناقشة أسباب تأخره المتكرر رغبة مني في عدم تدني مستواه العلمي، قابلته في الفسحة، سلمت عليه ذاكراً اسمه، وبعد السلام والاطمئنان قلت له: هل تجد متسعاً من الوقت لمقابلتك في مكتبي؟ وقال مستغرباً من أجل أي شيء؟ قلت: أحب أن أعرف أسباب تأخرك يومياً عن الطابور والحصّة الأولى، فقال: عندي ظروف خاصة. قلت: هذا ظني، أتحب أن أتعرف عليها وأساعدك؟ قال مرة أخرى: ظروف خاصة، قلت: أتمنى أن تهتبل فرصة مناسبة لك وتزورني في مكتبي في الوقت الذي يناسبك. فقال: أفكر، ثم أعلن جرس دخول الحصّة الرابعة وافترقنا، وفي الغد تعرضت له في الفسحة، علني أشاهده، وتم ذلك، فقلت له: هل فكرت في العرض الذي طرحته عليك؟ قال: أنا في حيرة من أمري، ومتردد في قراري، ينازعني أمران: الموافقة على طلبك، أو الرفض لأنني أعدها شؤوننا خاصة. قلت له: أنا والد

لجميع، أليس كذلك؟ قال: بلى، قلت: أنا أصون الأخبار ولا أفشي الأسرار، وسيكون حديثك معي في صندوق محكم الإقفال، ولن أحدث به لقريب أو بعيد إلا بعد أخذ موافقتك واقتناعك شخصياً، جرب فالتجربة أكبر برهان. فلمحت علامات الرضا والارتياح على محياه مشوبة بالخجل، ولسان حاله يردد: «شؤون خاصة، شؤون خاصة»، إلا أن يدي قاطعت تفكيره بوضعها في يده، وشعرت بانقياده ليدي، وتوجهنا سوياً لمكتبي، فأغلقت الباب علينا، وبعد أن تجاذبنا بعض الأحاديث الجانبية الهامشية التي أردت بها طمأنة خاطره ولاستئناس بي وكررت عليه القول بأن أسراره في حرز أمين، قلت له: هل تأخرت عن المدرسة يعود إليك شخصياً أم لأمر في الأسرة؟ قال بصوت خافت: للأسرة. قلت: أيتعلق الأمر بإخوانك أم بالوالدين؟ قال: بالوالدين.

وأخذ يسترسل في حديث مر مستفيض، والعبيرات تخنق أنفاسه. خلاصته أن العلاقة بين والديه ليست على خير ما يرام، فالخصومة وتوتر الأعصاب أصبحت ديدن العلاقة اليومية صباح مساء، وعلى مرأى ومسمع الأبناء، مما جعل البيت يتحول إلى بيئة اجتماعية متلوثة سمعياً ونفسياً واجتماعياً هواؤها يكتم الأنفاس، وضجيجها يصم الأذان.

كانت العلاقة الأسرية سابقاً تسودها المحبة والمودة والانتلاف، الحب رائدها والعطف قائدها، الوالد الرحيم والأب العطوف تحول إلى جحيم لا يُطاق قولاً وعملاً، امتدت يده بالضرب إلى كل من في الدار بسبب أو بدونه، صدره أصبح ضيقاً كثقب الإبرة، وذلك الوجه البشوش ترى علامات الغضب وعدم الارتياح بادية عليه، أنفاسه متقطعة كأنه يتنفس بمنخر واحد، ألفاظه كالصاعقة، كل يخشى أن تقع عليه.

أما الحنون الصابرة تارات والعاصفة تارات أخرى ترد على هذا الغليان بمثله في معظم الحالات، وأصبحت الأسرة محورين، أحدهما يدور في فلك الوالد والآخر يدور في فلك الأم في بادئ الأمر، ثم تولد محور ثالث من الإبناء مستقل عن الطرفين، إلا أن هذا

الاستقلال لم يصمد على قدمين، فكثيرة تلك المعارك التي تدور رحاها في البيت تجعلنا نخرج من حيادنا، إذ إنه حياذ لا يملك مقوماته الأساسية.

أصبح الجو الأسري جواً بوليسياً تسوده المخابرات السرية، إذ كل منا ينقل رأياً أخيه للطرف المضاد، وكم هي (العلاقات) الكثيرة التي نتلقاها من أحد قُطبي الدار، الوالد والأم، سواء أكان ذلك باليد أم باللسان، لدرجة أن الصمت المطبق صار هو السائد في المنزل، كُمت الأفواه وحُطِر إبداء الرأي، وأصبحنا في سجن، أي والله في سجن.

أصبحنا ضحية نعيش بين فكي كماشة، قال هذا وحبات الدموع تتحدر من وجنتيه، وهو يتألم حسرة وألماً على حاضره ومستقبله.

لكن قل لي يا «م»، في رأيك الشخصي حيث عايشت هذه المشكلة بنفسك، من البادئ أولاً؟ قال: الوالد، الوالد بخيل جداً جداً لدرجة الشح، يقتر علينا ويضيق علينا معيشتنا في الملابس والمأكل... نحن لا نكلفه من أعباء الحياة إلا في حدود قدرته وطاقته، دخله جيد ولكنه ينظر للمال باعتباره هدفاً وليس وسيلة لحياة رغيدة، يتمنى أن تقطع أوصاله على أن تطلب منه مبلغاً من المال ولو كان زهيداً.

مرة من المرات تجراً أحد إخوتي الصغار الذي لا يعرف شح والدي وطلب منه ريالاً واحداً مصروفاً للمدرسة، وكانت الإجابة الفورية ضربة في وجهه، من شحه أصبح يمنع أمي من الطعام، هي تعيش من فئات بقايا طعامنا.

قلت: ألا زالت الوالدة تعيش معكم في البيت؟ قال: لا، تعيش في بيت أهلها منذ شهرين، وهي عازمة على ألا تعود مرة أخرى.

والدي يقوم بمهام البيت نيابة عن الوالدة، وهو في حالة يرثى لها... تنقصنا وإياه الخبرة في التدبير المنزلي، أخواتي الثلاث صغيرات. شعورهن متطايرة لم تمشط شعورهن

منذ هروب الوالدة، مكسورات خاطر. قلت: ألم يتوسط أهل الخير من أسرة والدتك أو والدك بينهما؟ قال: بلى مرات كثيرة، لكن يبدو أن الكل تضى عن متابعة فعل الخير، لما يلاقيه من نكران الجميل وفقدان الأمل في أن تعود المياه إلى مجاريها.

قلت له: هل تسمح لي بأن أقوم بتجربة التحدث إلى والديك، علنا نصل إلى حل؟ قال: جزاك الله خيراً، ما عندي مانع.

عندئذ سألته: هل تفضل الاتصال بوالدك أولاً أو بوالدتك؟ فأجاب: بوالدتي، وهذا هاتفها.

ثم هاتفتها من غد. قالت: لابد أنك عرفت من «م» بعضاً مما نعانیه من تفكك في الأسرة، سببه والله التعنت وضيق الأفق وعدم تقدير المسؤولية الأبوية والشح والمعاملة السيئة التي ألقىها من والد «م» وقد صبرت صبر أيوب، وتحملت الإهانات المتكررة من أجل فلذات كبدي ورغبتى الشديدة في تربية أولادي تربية صالحة ولأرضعهم حنان الأمومة المتفجرة بالبذل والعطاء، وأسهب في حديث متفجر بالعاطفة والأمومة الصادقة.

وعرضت عليها العودة إلى البيت بشروطها، إن كان لها شروط، فقالت: والله إن الجحيم أهون من عيش مع والدهم، واستثرت مشاعر الأمومة فيها وذكرتها بالمأساة التي تعيشها أسرتها بسبب غيابها عن البيت في أحاديث متوالية طيلة أسبوع.

وفي ذات يوم قالت: إنني أفكر في أمرين أحلاهما مر، العودة للذل والإهانة بجانب أولادي، أرحاهم وأملاً جوانحهم بالحب والعطف والحنان، أو البقاء في بيت والدي معززة كريمة في جانب، محطة نفسياً قلقة ومتوترة كل ثانية في حياتي. إنني أدعو الله جلت قدرته أن يهديني إلى الطريق السوي. قلت لها: هو العودة إلى البيت، فالأم منبع الحنان ومهد الطفولة مصنع الرجولة، هات شروطك لأعرضها على والد «م» فقالت: أولاً عدم ضربتي على الإطلاق حفاظاً على كرامتي وصوناً لمشاعر أبنائي، ثانياً إعطائي مبلغ عشرة

آلاف ريال نقداً وعداً كمصروف مقدم لأنفق منه وقت اللزوم في مأكلي ومشربي وملبسي ليس غير.

فاستدعيت «م» وأبلغته مضمون الحديث الذي جرى بيني وبين والدته، واستشرته في الخطوة التالية، فقال: مقابلة والدي، وتم ذلك. وبعد أحاديث جانبية تطرقنا للحديث الأسري، وكان في بادئ الأمر يحاول إخفاء الأمر وكأن شيئاً لم يكن، إلا أنني أوضحت له بجلاء أنني على علم بكل مجريات الأمور، فصعق وهاج وماج وتنفخت أوداجه وامتعض، خاصة عند الحديث عن شحه وبخله وسوء معاملته لكل من في البيت، وطلب مني الكف عن الحديث والتدخل في شئون أسرته الخاصة، إلا أنني حاولت بكل هدوء أن أمتص ردة الفعل الحادة المتشجعة عنده، وأوضحت له بما لا يدع مجالاً للشك أنني أشاركه مشاركة أبوية، وأن مدير المدرسة هو الأب الثاني للأسرة، يشاركها في سرائها وضرائها، وأن الاستقرار النفسي في البيت يؤدي ثماره في المدرسة، وأن التربية عبارة عن كائن حي، إحدى قدميه في المدرسة والأخرى في البيت، وأن على البيت والمدرسة أن يتعاونوا في كل جانب من شأنه أن ينعكس إيجابياً على تحصيل الأبناء علمياً ويملاً جوانحهم بالدفء والحنان العاطفي.

كنت ألاحظ قسمات وجهه وأنا أتحدث إليه تحدثاً أبوياً استشعرت بأن كلماتي لامست شغاف قلبه، وحركت شجونه العاطفية، وبدأ يكون طبيعياً حيث امتصصت ثورته وهيجانه. وقاطعني قائلاً: وما هو الحل في رأيك؟ قلت: الموافقة على شروط الأم بدون تحفظ، فذكرتها له، وأخذ يضرب أخماساً في أسداس، عشرة آلاف؟! شعرت أنه يكاد يُغمى عليه، قلت له: إن الثروة الحقيقية هم الأولاد، إذا رغبت أن تبني بلداً فرباً ولداً.

وإنما أولادنا بيننا
أكبادنا تمشي على الأرض
لو هبت الريح على بعضهم
لامتنعت عيني عن الغمض

فقال: إنا لله وإنا إليه راجعون، أمرنا لله، مستعد بدفع المبلغ وتنفيذ الشرط الأول، قلت: يدك على العشرة آلاف، وأنا زعيم لك بعودة الأم هذه الليلة، فقال: أولاً تعود، وأدفع، قلت: إذا قبلتُ كفالتني للمبلغ فأنا أكفل وفاءك به، قال: على بركة الله.

ونقلت الخبر السعيد للأم، وكادت تطير فرحاً، شعرتُ بأن مشاعر الأمومة المنبعثة من صوتها عبر الهاتف تباركها كل الأمهات.

وفي الغد الباكر نقل «م» خبر عودة الأم لوكرها الطبيعي، فحمدت الله على ذلك، مع دعوة من الأب والأم لمدير المدرسة لتناول الطعام احتفالاً بمقدمها السعيد، فلبيت الدعوة. وبعده:

أما أن لهذه القلوب الحائرة والمشاعر المتشنجة أن تستشعر عظم مسؤولية الوالدين؟
أما أن لنا أن نجعل من منازلنا مواطن أمن وسكينة يجد فيها أبناؤنا الحب والألفة والمودة الصادقة؟ أما أن؟!



«أعن ولدك على برك» (حالة غيرة)

في عام ١٣٨٦هـ كنت حديث عهد بالتربية والتعليم، فقد درّست ستة أشهر، ثم رُشحت بعدها مشرفاً اجتماعياً بمدرسة متوسطة بالرياض، وكنت حريصاً جداً على معرفة مهام هذه الوظيفة الجديدة في حياتي العملية، ساعدني في ذلك رغبتني الشديدة في الخدمة الاجتماعية وحبني الشديد للعمل مع الشباب والتعرف على المعوقات التي تقف حجرة عثرة في طريقهم العلمي.

وذات يوم بلّغني مدرس الرياضيات بأن الطالب خالد يشطب الإجابات الصحيحة في اختبار الفترات، ويكتب إجابة خاطئة، وقد تكرر ذلك منه أكثر من مرة، الأمر الذي جعل المدرس يبلغني بهذا الموقف التعليمي الخطير، كما أنه يُعيد سنة دراسية في مادة الرياضيات، وقد نقلت الخبر إلى مدير المدرسة الذي أكن له كل الاحترام والتقدير لمائة أخلاقه وسعة صدره وشمولية تفكيره وخبرته الطويلة في مجال التربية والتعليم، ولقد أعطاني الضوء الأخضر لدراسة حالة الطالب.

قابلته في مكنتي وشرحت له رغبتني في تقديم المساعدة له حول تشطيب الإجابات الصحيحة، وأكدت له وجهة نظر المدرس بأنه يمتلك فكراً نيراً وبأنه يستوعب المفاهيم الرياضية بشكل ممتاز وبأن مستواه العلمي في بقية الدروس لا يقل عن ذلك، وأبلغته بأن أية معلومات يدلي بها هي في حرز مكين ولن أفشي له سراً.

خالد شابٌ في الثالثة عشرة من عمره مملوء صحة وعافية، أخلاقه فاضلة وسيرته حميدة، يسكن مع والديه، له أخ أكبر منه في الثانوية العامة، وأخت (فاطمة) في الصف الخامس الابتدائي، والده أستاذ في الجامعة ووالدته تملك قادراً من التعليم (ثانوية عامة) مستوى معيشة الأسرة فوق المتوسط.

حاولت كسر الحاجز النفسي بينه وبين الاسترسال في الحديث العفوي علني أستشف حجر العثرة الذي يقف بينه وبين مادة الرياضيات بطرح بعض الأسئلة، مراقباً انفعالاته النفسية على كل سؤال أطرحه، هل هناك علاقة بين هذا الأمر وزملائك في الفصل؟ وهل علاقتك بأستاذ الرياضيات تشوبها شائبة؟ هل ينافسك أحد الطلاب على التميز العلمي في مادة الرياضيات؟ وهل علاقتك بأمك على خير ما يرام؟ وهل علاقتك بأبيك كذلك؟ ما نوع العلاقة بينك وبين أختك فاطمة؟

طرحت كل هذه الأسئلة، وكانت إجاباته ليس فيها ما يُثير، غير أنه عند الحديث عن فاطمة تورد وجهه بالاحمرار واحتقنت عبراته، ولسان حاله يقول: كفى إثارة لشجوني وهمومي، هذه شؤون خاصة لم أبح بها لأقرب الناس إليّ، أمي وأبي!! أتريد أن تقيم الدنيا وتقعدها في بيتنا الآمن؟ أخشى أن تُفشي هذه الأسرار وتنتشر الأخبار. قلت له: تكلم، فقد عقدنا العهد بيني وبينك أن يكون سرك مكتوماً. إذا فاطمة هي بيت القصيد، هي التي تجعلك تفكر فيها أثناء الامتحان فتصيبك حالة نفسية تسيطر على إجابتك وتجعلك تتصرف تصرفاً غير طبيعي.

سكت هنيهة، قلت له: تكلم تكلم أنت في أمان.

نعم فاطمة، منذ حلت علينا وهي ضيف ثقيل بالنسبة لي على الأقل، هي البنت الوحيدة بين الأبناء. فأبي لا يرى في الدنيا إلا فاطمة، سيطرت على مشاعره وامتلكت عواطفه، يدللها ويشترى لها كل ما تطلب وما لا تطلب، يمنعي من اللعب معها، ويختار لها أحسن

الفساتين والحلي والألعاب، ويمتدحها أمام الصغير والكبير في الأسرة، دائماً هي في حجره وأنا صابر حائر متبرم، أصبحت نسياً منسياً كأنني لست ابنه، وليت الأمر وقف عند حد هذه المعاملة الجائرة، تعدى ذلك إلى قوله لي (بأن فاطمة أحسن منك في الرياضيات). استقرت هذه الكلمة في أعماق شعوري وجرحتني جرحاً لا يبرأ، وأصبح يقارن بين مستواي العلمي ومستواها في كل مناسبة، وأنا غير قادر على الرد، أصبحت أغلي كالمرجل في صمت العاجز، وشمرت عن ذراعي للمنافسة بيني وبينها في الرياضيات، زدت ساعات استذكاري وتابعت شرح المدرس باهتمام وحليت كل الواجبات المعطاة لي من المدرس مستواي في الرضيات ليس سيئاً، لكن ما إن أشرع في الإجابة في مادة الرياضيات حتى أستحضر كل ما قاله لي أبي من كلمات جارحة، لدرجة أن إدراكي يخفق عن أسهل المسائل، أصبحت لا أثق فيما أكتب، أشطب وأعيد الحل رغبة مني في الحصول على درجات تُرضي أبي، بل تُخرس لسانه الحاد، أه أه، قالها وكنت أخال أنفاسه تخرج من ضلوعه، قالها بلوعة محرقة كأن حملاً ثقيلاً سقط عنه.

سرد عليّ هذه المسألة المحزنة وأنا أتابع حديثه باهتمام، قلت: إذا هذا هو السبب، قال: نعم. قلت: فما هو الحل في رأيك؟ قال: قل لي رأيك أولاً. قلت: هناك شقان للمشكلة، أحدهما يتعلق بالأسرة، والآخر يتعلق بالمدرسة. أما ما يتعلق بالمدرسة منذ الآن لا يهمنا ما تشطبه من إجابات صحيحة، سوف نأخذ الصبح ولو كان مشطوباً كمرحلة أولى. وما يتعلق بالمنزل، فلا بد من نقل هذه المعلومات إلى والدك أو والدتك، عليهما يجدان حلاً بعد انفتاح الموقف هذا، قال: هذا مستحيل، لا أرغب أن يطلع والدي على أي شيء. قلت: إنذا أمك. قال: ليس لدي مانع.

وقدمت لسعادة مدير المدرسة تقريراً مفصلاً عن هذه المقابلة، ولا أخفي سراً بأنني شعرت بفيض من الغبطة والسرور والارتياح النفسي، خاصة وأن هذه باكورة مقابلاتي لدراسة مشكلة طالب.

تدارست الموضوع مع مدير المدرسة، ووافق على ما اقترحتة، وقال: بلغ الأستاذ وقدم تقريراً لوالدته وعليّ توصيله، وتم ذلك.

وذات يوم طلبني مدير المدرسة، وإذا لديه ضيف هو الدكتور والد الطالب، وقال: يا إلهي، هل هذا يحدث في غياب وعيي عن دوري العائلي الأبوي، وشكرني وأثنى على جهودي، ووعد بأنه سيتخذ الإجراءات اللازمة لرأب الصدع وإعادة المياه إلى مجاريها، وتوزيع عطفه بالتساوي على أبنائه والعدل بينهم في المعاملة والمحبة، وعدم المقارنة بين مستوياتهم العلمية.

من هذا العرض الموجز لمشكلة هذا الطالب نعرف أن التفرقة في المعاملة بين الذكور والإناث داخل الأسرة يؤثر في علاقة الإخوة ببعض، مما يؤدي إلى اشتعال نار الغيرة بين الإخوان أو الأخوات، فما هي الغيرة؟

تعرف بأنها «استجابة انفعالية، وهي نوع من الغضب والخوف والحب معاً».

أو هي «الشعور باغتصاب فرد آخر لما تعده حتماً لك». أو هي «فرع غريب من انفعالات مختلفة يرفض الفرد الاعتراف بها، ويحاول إخفاءها لأنها تزيد من شعوره بالمهانة والتقصير».

كما أن الغيرة يشترك معها نوع من الانفعال في الصفات الظاهرة، وقد يخفى على البعض فيخلطون بينهما، وهو الحسد.

الفرق بين الغيرة والحسد :

تقدم تعريف الغيرة، أما الحسد فيُعرف بأنه «شعور غير سار يثير الوعي بأن شخصاً آخر لديه ما يريد المرء أو ينقصه» أو هو «الرغبة في حيازة ما يمتلكه غيره والحظوة بامتيازات تماثل ما يتمتع به سواه، وقد يصحبه رغبة بزوال نعمة هذا الإنسان».

فالحسد والغيرة إذن متشابهان من الناحية الإنفعالية، أما الاختلاف بينهما فيظهر في نوع المنافسة، ففي الحسد نقارن بين أنفسنا والآخرين، ونود أن نكون أحسن منهم، فهي منافسة بين طرفين، أما في الغيرة فالتنافس يتضمن ثلاثة أطراف، وترجع الغيرة إلى الخوف من فقدان الحب أو استحواذ طرف ثالث عليه، والأصل في ذلك عدم الثقة في النفس.

مظاهر الغيرة :

المفاضلة بين الأولاد من أعظم العوامل في انحراف الولد النفسي، سواء أكانت المفاضلة في العطاء أم في المعاملة أم في المحبة.

وهذه الظاهرة لها أسوأ النتائج في انحرافات الولد السلوكية والنفسية لأنها تولد الحسد والكرهية - وما قصة يوسف وإخوته عنا ببعيدة - وتسبب الخوف والحياء والانطواء والبكاء.... وتورث حب الاعتداء وتحطيم الممتلكات والمشاجرة والعصيان... وتؤدي إلى المخاوف الليلية والإصابات العصبية، ومركبات الشعور بالنقص، وقد تظهر على شكل استهزاء بالآخرين وإغاظتهم، وإذا حيل بين الصغير والسماح له بالعدوان على غريمه أو عوقب بشدة على مثل ذلك السلوك العدواني، فإن الغيرة هنا تنحو منحى آخر يظهر في صورة نكوص، إذ يعود سلوك الطفل لمرحلة سابقة كالتبول اللاإرادي بعد أن يكون قد ضبط عملية التبول، أو الحبو بعد أن تعلم المشي، أو التأتأة في الكلام، أو يقلد سلوك غريمه ليحصل على اهتمام والديه، وقد يلجأ الطفل إلى أساليب استعطافية أشد خطورة، كالأضطرابات «السيكوسوماتي» وهو عبارة عن عملية يتحول فيها التوتر إلى توتر فسيولوجي بعد أن كان توتراً نفسياً يتمثل بالقيء والأضطرابات المعوية والعزوف عن الطعام والضمور وفقدان الوزن، وأحياناً بالاكْتئاب.

وكم كان المربي الأول صلوات الله وسلامه عليه، حكيماً ومربياً اجتماعياً حين أمر الآباء أن يتقوا الله ويعدلوا بين أبنائهم.

روى ابن حبان عن رسول الله صلى الله عليه وسلم أنه قال: «رحم الله والداً أعان ولده على برّه» وروى الطبراني وغيره «ساووا بين أولادكم في العطيّة»، وروى أنس أن رجلاً كان عند النبي صلى الله عليه وسلم فجاء ابن له فقبله وأجلسه على فخذه، وجاءت ابنة له فأجلسها بين يديه، فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «ألا سويت بينهما؟».

فيؤخذ من هذه التوجيهات النبوية الكريمة مبدأ تحقيق العدل والمساواة والمحبة فيما بين الأولاد، دون أن يكون لعنصر التفريق أو التمييز مكان بينهم. قد يكون لعدم محبة الطفل والعناية به أسباب ظاهرة أو باطنة، كأن يكون الطفل من الجنس غير المرغوب فيه جهلاً لكونه أنثى، أو ارتبط قدومه بكساد تجارة الوالد وربط بين هذا المولود والخسارة الفادحة التي لحقت به جهلاً منه، أو تزامنت ولادة هذا المولود مع توتر العلاقات العاطفية بين الزوجين، أو أن المولود يشبه خلقاً أو خلقاً أحد الأقارب الذين علاقة الزوجين أو أحدهما معه ليست على ما يُرام، أو أن الوالد، لسبب نفسي لم يبيح به، يكره هذا المولود، أو أن المولود حطم الحواجز والموانع الموضوعية في طريقه بقدرته الله عز وجل، وجاء على غير انتظار ورغبة من الزوجين أو أحدهما بسبب ضعف الوازع الديني.

إن المفاضلة بين الأولاد تهد أركان الأسرة، وتثير الجسد بين الأفراد، وتقوض دعائم الأمن والاستقرار بين أفراد الأسرة، ولا تلبى حاجتهم النفسية من التقدير والاحترام وبناء المفهوم الذاتي الإيجابي للأفراد.

إن الغيرة نارٌ تتأجج، وقودها المعاملة الأفضل على حساب طرف ثانٍ في الأسرة في غيبة من إدراك الأهل لأثرها السلبي في الآخرين، هذه المعاملة الأفضل قد تكون في المعاملة أو في استحسان عمل قام به قولاً أو عملاً، أو أن تشيد بتميزه العلمي على عمومه أو جزء منه، كأن يقول أحدنا لبعض أولاده: فلان أشطر منك في الرياضيات... فقول هذه الكلمة دون شعور منا بأنها تكوي الطرف الثاني، أو أن نعطي أحدهما هدية دون الثاني بلا سبب

مقنع، أو نحجر على أحدهما مشاركة الطرف الثاني اللعب معه بالعبابه، أو أن نمتدحه أمام الزوار ونفضل حسنات أخيه، أو نتيح لأحدهما اختيار لون ثيابه ونوع أعبابه ونحرم الثاني من ذلك بحجة أنه صغير أو لا يُدرك ولا يحسن الاختيار.

هذه قواعد يجب أن نعيها في معاملتنا لفلذات أكبادنا، لكن لكل قاعدة شواذ فما أحسن إجابة البدوية حينما سُئلت: أي أولادك أحب إليك؟ فقالت على الفطرة: الصغير حتى يكبر، والمريض حتى يبرأ، والغائب حتى يعود.

فإذا كان المربون حريصين على سلامة أبنائهم من العقد النفسية ومركبات الشعور بالنقص، وأفات القلوب من حقد وحسد وغيره وفساد طوية... فليس أمامهم من سبيل سوى أن ينفذوا أمر الرسول صلى الله عليه وسلم القائل: «اتقوا الله واعدلوا في أولادكم»، وأن يرضوا بما قسم الله لهم من معطيات البنين والبنات، وعليهم أيضاً أن يسعوا جهدهم في إشعار أولادهم جميعاً روح المحبة والأخوة والتسامح والمساواة، وأن يملأوا نفوسهم بالحنان العاطفي الأبوي، ويشبعوا حاجاتهم النفسية حتى ينعموا في ظلال العدل الشامل والنظرة الرحيمة والعطف الصادق والمعاملة العادلة.

وصدق الرسول الكريم عليه الصلاة والسلام: «رحم الله والدأ أعان ولده على برّه».



مأساة...!

الطالب (سامي) في ريعان الشباب، عمره سبع عشرة سنة، يدرس بالصف الثالث الثانوي العلمي. من خيرة الطلاب علماً وأدباً وسلوكاً، علاقته بالمجتمع المدرسي ممتازة، يحسن التعامل مع زملائه، ويحترم مدرسيه، دمث الأخلاق، عنده قدرة على خلق صداقات جديدة، ويجيد فن الاحتفاظ بها، معدله العلمي لا يقل عن ٩٥٪ في كل عام، إلا أنني لاحظت تدني مستواه العلمي في نهاية اختبار العام المنصرم، وبعد نتيجة اختبار الفترة الأولى لهذا العام تأكدت ملاحظتي هذه. الأمر الذي أقلقني وأوجع مشاعري وأحساسيسي، وأخذت الرغبات تتصارع في وجداني بين الإحجام والإقدام للتعرف على أسباب تدني مستواه العلمي، خاصة وأني أعرف أنه يعيش في كنف أسرة ميسورة الحال، هادئة البال، وادعة تعيش في أمن وسلام، تغذي أبناءها بدفء العطف والحنان المتألق، في البيت ينشر الحب أعطافه، خالياً من كل علة وآفة، فاستغربت أن يتعرض مثل هذا الطالب لهذا الموقف وإن كانت الأيام علمتني بأن كل مشكلة خلفها مشكلة اجتماعية أو نفسية أو... إلخ، وأن المشكلات لا تعترف بالحواجز الاجتماعية أو المالية، فهي لا تفرق بين صغير وكبير وغني وفقير. ولا يمنعها من الدخول إلى القصور ذات الأسوار والبوابات العالية الموصدة المليئة بالحشم والخدم والحراس، فلديها القدرة على تخطي كل هذه الموانع المادية والصنائع البشرية.

فعمدت العزم وصممت على الإقدام إلى الأمام خطوة في اتجاهه، لسبر أغواره، والتعرف على أسراره. علني أستطيع أن أقدم له خدمة، أو على الأقل أشاركه في همه، أو أخفف من حمله، فالحمل الثقيل إذا قُسم على اثنين هان حمله، وإذا بيع بما في الصدور لصديق وفي غيور وجدت فيه النفس محطة تستريح فيها من عناء الحياة ونصب الدنيا، تتخلص فيها من بعض همومها وتزيل عنها بعضاً من أحزانها، تشاركها في ومضات أتراحها، وساعات أفراحها وتائق أحلامها، ما أحلى الصدف، فرب صدفة خير من ميعاد، فبينما كنت غارقاً في عملي في المكتب، إذ بقدميه تدلفان إلى الغرفة مستأذناً بالدخول، سلم، رددت التحية، أشرتُ إليه بالجلوس أمامي، وقبل أن يبدأ الحديث، ويفصح عن أهداف زيارته، بادرته: هل تسمح لي يا «سامي» بسؤال؟ فهز رأسه بالموافقة وأعقبها بكلمات هامسة خجلى لم أتبين مضمونها ولا فحواها.

قلت له: لاحظت منذ نهاية اختبارات العام الماضي وبداية هذا العام تدني مستواك العلمي، فالذي أعرفه عنك أنك طموح لا تسعى إلى النجاح فقط وإنما تسعى إلى التفوق!! قال: نعم هذا صحيح!! لدي رغبة ملحة للتعرف على أسباب تأخرك والظروف الطارئة في حياتك، فأنت تعرف مدى إعجابي بشخصيتك، واحترامي وتقديري لك، بل حبي لك، فأنا لا أعدك إلا واحداً من أعز أبنائي فالذي ينغص حياتك يكدر صفو حياتي.

إني على أتم الاستعداد ألا أبوح بأسرارك ولا أفشي أخبارك، وسيكون حديثي معك في طي الكتمان، ولن أحدث به لقريب أو بعيد إلا بعد أخذ موافقتك واقتناعك شخصياً. ماهي مشكلتك؟ أهى في البيت؟ لا... أهى في المدرسة؟ قال: لا... أهى عاطفية؟ قال: ياليت...! أمر يتعلق بك؟ نعم بي.

برهة من الصمت سادت الغرفة، تصورته بين رغبة البوح، ورهبة الموقف، ملامح وجهه تغيرت، في كيانه جبلاً من الحزن والألم. قد أضناه ما بداخله، وأشقاه واقعه، شفتاه

ترتعثان، تمتمات خوف هامسة، أعلمك يا أستاذ! أعلمك أ أستاذ! نعم... نعم...، تحدث لا عليك أنت في أمان، وأسرارك في طي الكتمان، إنني أتقبلك، وأتقبل مشكلتك مهما كانت، لن ألومك، لن أعتب عليك.

أعلمك يا أستاذ! ولا.. ولا... تفصلني من المدرسة؟ عليك الأمان.. عليك الأمان...

أنا يا أستاذ أستخدم.. أستخدم.. العادة «السرية» منذ من تاريخ تدني مستواي العلمي!! كيف؟ وهل وصل بك الموقف إلى هذا الأمر؟ نعم. إنه الجهل، قلة الوعي، غياب الإرشاد، الاستخدام الجائر، إذا استخدم الشيء فوق حده انقلب إلى ضده، الشيطان، الشهوة، الشهوة الجامحة، عملتها، قذفت مرات في جلسة واحدة، مرات في جلسة واحدة، استنفذت المخزون، واستدعيت الاحتياطي قذفته دماً... دماً أي نعم دماً! دماً أحمر! شعرت بإغماء تسري في جسدي.. جسدي كله، غابت معالم الدنيا عن عيني، أفقت، انتابني خوف قاتل، وشعور بالمرارة على ما فعلت بنفسي، عقدة الذنب تلاحقني في كل سكناتي وحركاتي. بعدها شعرت بأن خمولاً يجري في كياني كله، في دمي يتسرب، في عقلي خواء، لا أستوعب ما أسمع، ولا ما أقرأ، ذاكرتي ضعيفة، أرقت الليالي وقلقت الأيام في المدرسة، في البيت، والطامة الكبرى إنني اكتسفت أن «عضوي» لا ينتصب.. لا ينتصب.. إنتزع هذه الكلمات من أعماق قلبه بأهات، وزفرات مشوية بحزن وألم... وأسى. قاطعت حديثه خوفاً وإشفاقاً عليه، ألا تعرف مضار وأخطار هذه العادة؟ قال: لا.. لا... لم أتلق توجيهاً ولا إرشاداً من البيت ولا من المدرسة... أنتم السبب أيها الكبار والضحية غلطة الصغار، عانق قلبي قلبه قبل أن تصافح يدي يده، البيت والمدرسة والمجتمع تتحمل مسؤولية التعميم على أضرار هذه العادة الكريهة، وكشف الستار عن أخطارها المؤلة اجتماعياً ونفسياً وفسولوجياً لأبنائنا، فلذات أكبادنا، وحببات قلوبنا.. تاقت نفسانا للصمت، صمت... صمت... لفني زهول من الحشرات المرّة، تلاحم فكري بفكره، فشعرت بأنه أحاطت به أفكار

من بحار تاهت فيها سفائنه، وحلقت به هواجس في قفار رملية غاصت فيها قوائم قوافله، التقطت شفرات صادرة من ذهنه «أمس كانت حياتي بسمة، واليوم دمة، ألم، حزن... لقد قبرت أحلامي تحطم زورق حياتي بصخرة اليأس الذي يسري في دمي، يناجي نفسه، فُحولتي.. رُجولتي.. أسانيتي، فقدت قدرتي على الإنجاب وتكوين عش الزوجية الذي يحلم به كل فتى وشاب أولادي... أولادي... مستقبلي... أغلى ما أملك... فقدت!! عقدة الذنب تلاحق أنفاسه اللاهثة، المتقطعة، يجر أنفاسه من أعماق الحزن والألم والهَم الذي يملك عليه أفكاره في كل لحظة، ينام محتضناً أحزانه وتوقظه همومه قبل أن يتلمس الصباح».

وفجأة انقطع الإرسال، عدت إلى نفسي، عدت إليه، إذاً هذا هو السبب؟! وإذا عرف السبب بطل العجب. لا عليك يا بني. أعانك الله وشفاك... عارض هين ويزول، وسيعود إليك نشاطك، أرجو ذلك يارب... يارب... وعيناه بحار من دموع... تنهمر... تنهمر. لا تئأس... لا تحزن.. لا تخف.. اصبر فعادة المسلم على الشدة صبور، يؤمن بقضاء الله وقدره. ﴿ما أصاب من مصيبة في الأرض ولا في أنفسكم إلا في كتاب من قبل أن نبرأها إن ذلك على الله يسير، لكيلا تأسوا على ما فاتكم ولا تفرحوا بما آتاكم والله لا يحب كل مختال فخور﴾ الحديد/٢٢. تحصن من الخوف بتعزيز سلاح الثقة في الله. ثم في نفسك.. في الله. ثم في نفسك.

إنني أعالج عند الطبيب بحجة أن لدي حرقان في البول إذ إنني لم أبح لوالدي ولا لأي مخلوق غيرك بمكنون سري، بل بمأساتي... واصل علاجك مع طبيبك ولا بأس أن تذيع سرّك لوالدك ليخفف عنك الألم وأحزانك، إنني أعرض ولا أفرض...! لا تضع نفسك بعزلة يُحسّنُها لك وهمك، عزز ثقتك بقدراتك للسيطرة على هذه الصدمة. اقض معظم وقتك مع أسرّتك لا تسجن نفسك في غرفتك وحيداً بحجة أنك تستذكر دروسك انتشر في البيت كله... اترك باب غرفتك مفتوحاً.. ذاكر في الصلاة.. في الحديقة.. استثمر وقت فراغك في قراءة القرآن.. في الرياضة... في زيارة أصدقائك، في القراءة الحرة، حتى لا تستولي عليك

قراءة القرآن.. في الرياضة... في زيارة أصدقائك، في القراءة الحرة، حتى لا تستولي عليك الأفكار والأوهام السوداء وبهذا تخرج من سواد تعبك النفسي وحلكته. انظر إلى مشكلتك بموضوعية كأنها لا تعنيك شخصياً، تجرد منها ذاتياً كما لو كانت لصديق لك ستهديه، نصائح طبقها عليك، وتقبل نصائح طبيبك. ومددت إليه يدي بشرط عن القلق والأرق «كيف تسترخي؟» وأتبعته بابتسامة أبوة تبعث فيه الاطمئنان والثقة بالنفس.

يا إلهي جرس الحصة الأخيرة يدق... يدق... كرر الزيارة لي كلما شعرت بأنك بحاجة إلى ذلك... شكراً.

وبعد: هذه مأساة شاب في عمر الزهور، سببها العادة السرية وكم هي المآسي المشابهة لها بسبب استعمال العادة «السرية»، بل العادة «الشريّة» فهو الاسم الصحيح لها فهي تسبب صدمات نفسية، ومشكلات اجتماعية، وفسولوجية.

سببها الجهل وفقدان التوجيه والإرشاد لفلذات الأكباد. فلا بد من تفهم هذا الأمر بدلا من تجاهله أو كبحه. إن المتغيرات والمستجدات التي طرأت على المجتمع في المجالات الثقافية والاجتماعية... والانفجار المعرفي الهائل الذي نعيشه اليوم وكأن العالم يعيش في (قرية) صغيرة تحتم علينا النظر إليها نظرة الفاحص المدقق لا أن نتجاهلها أو نتحفظ على الخوض فيها ربحاً من الزمن - كعادتنا في تناول مشكلاتنا - وقضية المخدرات ليست بعيدة عن الأذهان حتى عشتت في المجتمع، ولم نبدأ التوعية ضدها إلا بعد أن أصبحت مشكلة اجتماعية، لقد حان الوقت لمواجهة مشكلاتنا، وطرحها بصورة علمية بفضح أسرارها، وتوضيح أضرارها، فهي مسؤولية الجميع: البيت، المدرسة، مراكز البحث التربوي.

ولنا في بعض رجال التربية الإسلامية الأمل في تناول هذه القضية مع أبنائنا الطلاب فهم في رأيي أقدر من غيرهم على ذلك.

فهل هم فاعلون!؟

بسم الله الرحمن الرحيم

أما أن لهذه القلوب أن تورق؟!

الطالب «طلال» في زهرة شبابه، يبلغ من العمر ثماني عشرة سنة، يدرس بالصف الأول الثانوي، دمث الأخلاق، حسن السيرة والسلوك، علاقته بزملائه وأساتذته ممتازة، يعشق الأدب العربي ويتذوق الشعر، مُعيد بصفة سنة دراسية واحدة، صحته الجسمية جيدة يتوهمه من لا يعرفه أنه يعيش في حبور وسرور، خاصة وأنه من طبقة راقية اجتماعياً واقتصادياً وذات نفوذ في المجتمع.

في ظاهرة تبدو عليه علامات السعادة والهناء، وفي مخبره أكوام من الأحزان المتراكمة، يبحث عن صديق وفي مخلص يهديه لحظات حزنه، ويشاركه في ساعات فرجه، وتائق أحلامه، كالطائر الذي يغرد وحده، وقد فاته سربه، وهو مهيب الجناح، تركه في مجاهل الصحاري القاحلة ضاعت أحلامه في مسارب الدنيا ودروب الحياة المكفهرة في وجهه، يحدوه الأمل المشرق في الخلاص مما هو فيه، إلا أن أحزانه ومشكلاته وهمومه أقوى من عزيمته وقدرته الفكرية على الخروج من متاهاته.

مستواه العلمي في تقهقر مستمر، ينام في الصف تعويضاً عن سهره المستمر في المنزل، وربما يجد لذة النوم على كرسي الدراسة أكثر مما يجده على فراشه الوثير.

تعرفت عليه عن قُرب، كوَّنت معه صداقة، قابلته في مكثبي عدة مرات، محاولاً التعرف على مشكلته، وما يؤرقه، ويقلقه، علة يبوح لي بأسراره وأخباره، وأسهم في إزاحة أحزانه، وأخفف من آلامه وأشجانه.

كان صريحاً معي للغاية القصوى، في إحدى لقاءاتي به، وبعد أن تناولنا أحاديث جانبية، وتم الاستئناس بين الطرفين، جرّ من أعماق قلبه أهة حزينة كادت أضلعه لها تتحطم، وقال: اليوم سأبوح لك بمكنوني، وأبث لك شجونني، على شرط ألا تتصرف ولا تأخذ أي قرار منفرداً به وحدك دون استشارتي وأخذ موافقتي، قلت له: سمعاً وطاعة، شرطك مقبول وسرك مصون.

أنا أعيش في أسرة صغيرة الحجم كبيرة الهم، أنا الوحيد الذكر في الأسرة، لي أخت تكبرني بضع سنوات، والدي على قيد الحياة، لكنه أشبه بالموتى، رحيله لا ينقطع، وبقاؤه بين ظهرائنا نزر يسير لا يسمن ولا يغني من جوع، لحظات بقائه في المنزل تكدر عيش الأسرة كلها، سفره مر وحضوره أمر، سادر في غيه ولاه في حياته «الخاصة» يلهث وراء نوازع الجسد وشهوات القلب.

والدتي العزيزية لم تتحمل هذا الوضع الأسري المأسوي، ولم تكن قادرة على التكيف مع معطيات الواقع المؤلم، كثيرة هي المرات التي حاولتُ فيها ملء الفراغ العاطفي ودفء الحنان الأبوي الذي تعيشه الأسرة، لكنها فشلت، لم يهدأ عقلها الراجح، وتصرفها الحكيم، وتفكيرها السليم إلى اختيار النهج السليم الذي يملأ علينا حياتنا سعادة وهناء ومحبة وعاطفة متأججة، ويجعلنا نعيش أسرة سعيدة كبقية الأسر الأخرى، لكنها هربت من دورها، ساعدها في ذلك وضعها المالي المتميز، أشغلت نفسها عن منزلنا بصفقات تجارية داخل وخارج البلاد، وأصبحت هي الأخرى كثيرة الغياب عن المنزل، قاتل الله الثروة والمال، فهل هو حقاً سبب شقاوة الآباء والأبناء؟

وهل غياب دور الأسرة يسبب للأبناء الألم والحسرة؟؟!!، كم تمنيت أن أكون عشت في أسرة ميسورة الحال مادياً، تملأ السعادة جوانح أفرادها، العطف رائدها والمحبة قائدها، متألفة متحابّة تستمتع بوقت فراغها جميعاً في حبوحة من الأمن والطمأنينة، والسلام النفسي القائم على الاحترام المتبادل والإيمان بقيمة كل فرد من أفراد الأسرة.

إنني أسكن في قصر منيف، واسع مترامي الأطراف، تتوسطه صالة واسعة كبيرة فيها أربعة سلالم كل سلم يفضي إلى جناح كبير، وكل واحد منا له سلمه الخاص وجناحه الخاص، بحيث لا يلتقي أي فرد منا بالآخر عند دخوله أو خروجه منه.

إنني أعيش في جناح هذا القصر الشامخ معزولاً جسيماً ونفسياً واجتماعياً... إنني في حالة اغتراب في زنزانه، أكاد أنسى ملامح أفراد أسرتي، فلا أرى إلا وجوه الخدم والحشم صباح مساء، فاللقاءات الأسرية شبه معدومة، تصور حتى في وجبات الأكل لا نلتقي، طعامي يحضر إليّ باستمرار على وتيرة واحدة في زنزانتني، وهذا يقلقني ويؤرقني ويمزقني اجتماعياً ونفسياً، أمنيته الوحيدة أن أتناول الطعام مع أفراد أسرتي!!! وهذا أصبح مستحيلًا.

سامحك الله أيها المهندس الذي خطط هذا القصر، بل هذا السجن!! إنك تعيش حالة اغتراب عن عادات وتقاليد مجتمعك، وهذا استلاب حضاري لمقوماتنا الاجتماعية، إنك بعملك هذا تُرسخ انفصام العلاقات الاجتماعية والإنسانية للأسرة!!

أعيش محروماً من دفاء الحنان والعطف الأسري، تصحرت عاطفتي وأقفر وجداني من قطرات المطر، أقتات الألم والحزن صباح مساء، أتمنى أن أودع مثل أقراني في غدوي بابتسامة رقيقة حنون، ودعوات مخلصمة بعودتي سالماً، ألتهنتي مشكلتي عن خلق صداقات ودية مع زملائي علني أجد فيها العزاء عما أفقده من الحرمان اجتماعياً ونفسياً، لا أجد متعة في حياتي الدراسية، بل حياتي كلها..

سرد على مسمعي هذه الواقعة المؤلمة، ولم أصدق أنني في علم، شعرت أنني في حلم، وكدت ألقى بكل ما أملك من قوة وأتدخل في حياته الخاصة رغم إصراره على الرفض، لولا أن نصحني قسم توجيه الطلاب وإرشادهم بعدم التدخل إلا بموافقة وقناعته.

وبعد، يا إلهي!! هل يعقل أن يتمنى شاب تناول طعامه مع أفراد أسرته!! في هذا المجتمع الذي نفاخر بأنه محافظ على عاداته وتقاليده الاجتماعية والإسلامية في مهبط الوحي ومنبع الرسائل السماوية، في قلب الجزيرة العربية تتصحر العواطف ويجف الوجدان، أما أن لهذه القلوب أن تورق!! وتتدفق حناناً وعاطفة على فلذات قلوبنا! وكيف لا؟ ونحن نقول:

وإنما أولادنا بيننا أكبادنا تمشي على الأرض
لو هبت الريح على بعضهم لامتنعت عيني عن الغمض



مجلس الآباء والمعلمين

أهميته :

لاشك بأن الأسرة هي الخلية الاجتماعية المسؤلة الأولى عن تربية أبنائها تربية نابغة من المنهج الإسلامي، والقيم والعادات والأعراف والأخلاق التي حث الشارع على التمسك بها، والأخذ بمبادئها الرفيعة ليسعد الفرد ويشعر بالأمن والاستقرار في حياته وأخرته.

ويأتي دور المدرسة في مشاركة الأسرة هذا الدور التربوي والتعليمي بما تقدمه من منهج ومقرر دراسي يسهم في نمو، وتطوير استعدادات وقدرات ومواهب الفرد في جوانب متعددة من حياته، في مناحيها الجسمية، والعقلية، والنفسية ليصبح مواطناً مسلماً، متكيفاً مع نفسه، ومجتمعه، مؤمناً بقدراته، ليسهم في بناء وتطوير المجتمع في جوانب التنمية الشاملة.

ولا يستطيع الفرد أن يعيش في ظل توجيه الأسرة والمدرسة وحدهما فالمجتمع مؤثر قوي في هذه التربية بمختلف شرائحه وأفراده ومؤسساته. والقناة الرابعة في التربية والتعليم والخطيرة جداً وخاصة في هذا العصر الذي نعيشه وكأن المجتمعات تعيش في غرفة واحدة هي وسائل الاتصال المقروءة أو المسموعة أو المرئية، وعلى وجه الخصوص وسائل الاعلام الخارجية عن المجتمع الاسلامي التي أضحت تغزونا في قعر دارنا متجاوزة الحدود الجمركية، والسياسية، والرقابة الثقافية من خلال قنوات البث التلفزيوني

الموجه إلى هذه الأمة لأستلابها فكرياً وعقدياً وإبعادها عن قيمها ودينها الذي هو عصب حياتها وسعادتها في الدنيا والآخرة.

إن هذه القنوات الفضائية تعمل جاهدة على تغريب المجتمع عن منهجه الإسلامي، وتلاحم أعضائه، وتوثيق الروابط الاجتماعية والإنسانية القائمة فيه، بما تبثه من سموم فكري وأغاني ماجنة خالعة... وتشكيك المجتمع في صلاح رموزه الثقافية والعلمية والسياسية، واشغاله بتوافه الأمور عن : البناء والعطاء والتقدم ليصبح على الدوام شعباً اتكالياً مستهلكاً لما يقدم له من الغذاء والدواء... فهو مستهدف من قلم منحرف في صحيفة، ولسان ماجور في شاشة وصوت حاقد في إذاعة. وإذا أضفنا ما يشاهده الشباب والشابات في سفراتهم خارج الوطن من مواقف تتنافى وتتناقض مع تربيته وتوجيهنا لأبنائنا وبناتنا أصبح الأمر أخطر وأضر على سلوكهم وفكرهم الإسلامي. وما يعيشه وطننا من نهضة شاملة أفرزت تغييرات جذرية في حياته وسلوكه وفكره. وإزاء هذه المتغيرات والمؤثرات التي يتعرض لها المجتمع داخلياً وخارجياً أصبح من الضروري والحتمي تعاون البيت والمدرسة وتلاحم المنزل بالمؤسسة التربوية لحماية ورعاية أبنائنا من الانحرافات الفكرية والسلوكية والوقوع في مخالب المخدرات التي أصبحت تهدد كيانه وبنائه..

إن توثيق العلاقات بين المدرسة والبيت، وزيادة عرى التعاون من خلال تنفيذ أهداف مجلس الآباء والمعلمين أمر مهم وضروري للغاية للإسهام في تحسين وتطوير الأداء التربوي والتعليمي في المدرسة في جانبي المتعلمين والمعلمين على حد سواء، وممّا يتلج الصدر حقاً ما نلمسه من تنامي الوعي لدى الآباء بأهمية تعزيز التعاون بين البيت والمدرسة وإيمانهم بالقيام بدورهم في متابعة أبنائهم، ورغبتهم الشديدة في وضع خبراتهم وتجاربهم وآرائهم الهادفة والإيجابية في خدمة تطوير المجتمع المدرسي.

أهداف المجلس :

- ١ - تحقيق الصلة بين المدرسة والمنزل بتوثيق الصلة بين الآباء والمعلمين.
- ٢ - تهيئة المدرسة لأن تكون بيئة صالحة تتجاوب مع المجتمع الخارجي وطبقاً للعادات والقيم الإسلامية.
- ٣ - تبادل الرأي بين المدرسة والمنزل فيما يتعلق بأسلوب التربية.
- ٤ - تحقيق التوافق الاجتماعي والنفسي للطالب وذلك عن طريق ايجاد جو من الثقة والأمانة بين المدرسة والمنزل.
- ٥ - اشعار الطالب بأن لولي أمره دوراً مهماً في رعايته المدرسية.
- ٦ - الاسهام في حل مشكلات الطالب والمساعدة في التغلب على الصعوبات التي قد تعترض سبيل الدراسة أو التحصيل.
- ٧ - العمل على نشر الإدراك السليم لأهداف ومطالب المدرسة ومواصلة العملية التربوية للقضاء على المؤثرات السلبية ومنع انتشار العادات السيئة كالتدخين ولبس الملابس الضيقة وإطالة السوالمف... وغيرها.
- ٨ - الاستفادة من خبرات الآباء في ألوان النشاط المختلفة كالثقافية والاجتماعية والفنية.... الخ.
- ٩ - تدعيم الرقابة الهادفة على سلوك الطالب وانتظامه بالمدرسة عن طريق التعاون بين المدرسة والمنزل.

(١) تعميم الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض ٤٦/١٥ في ١٤٠٦/١/٣هـ المبني على تعميم معالي وزير المعارف رقم ١٠١٢ في ١٤٠٢/٢/٢٤هـ.

كيفية تشكيل مجلس الآباء والمعلمين :

يتكون مجلس الآباء والمعلمين بالمدرسة من:

- ١ - مدير المدرسة رئيساً.
- ٢ - أربعة من أولياء أمور الطلاب الذي تم اختيارهم في الاجتماع العام ويختار أحدهم ليكون نائباً للرئيس.
- ٣ - ثلاثة من معلمي المدرسة يختارهم مديرها، ويفضل أن يختارهم المعلمون،
- ٤ - المرشد الطلابي أو المشرف الاجتماعي أو القائم بعملهما أميناً للسرا(١).

مهام المجلس :

لمجلس الآباء والمعلمين اختصاصات نوردتها فيما يلي:

- ١ - دراسة التوصيات التي صدرت عن الاجتماع العام للآباء والمعلمين بالمدرسة والتي تتمشى مع سياسة الوزارة والعمل على تنفيذها.
- ٢ - وضع خطة عمل المجلس على أساس ما يتقدم به أعضاؤه ولجانته من مقترحات ومشروعات.
- ٣ - تنظيم مختلف البرامج المحققة لأهداف نظام مجلس الآباء والمعلمين.
- ٤ - متابعة ما يتم في اجتماعات أولياء أمور الطلاب مع معلميه.
- ٥ - إقرار التقرير السنوي عن أعمال المجلس خلال العام الدراسي توطئة لعرضه على الاجتماع العام للآباء والمعلمين في مطلع العام الدراسي القادم.
- ٦ - تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة للقيام بما يحدده لها من مهام أو دراسة أي موضوعات مما يتصل بأهداف النظام وتتكون اللجنة من أكثر من عضو من أعضاء المجلس وعدد من الآباء والمعلمين بالمدرسة.

٧ - لمجلس الآباء والمعلمين بالمدرسة حق دعوة من يرى الاستفادة من رأيهم ومشورتهم لحضور بعض اجتماعاته دون أن يكون لهم حق التصويت.

٨ - انتخاب نائب لرئيس المجلس من أعضائه أولياء الأمور.

اختصاصات الرئيس :

١ - يرأس اجتماعات المجلس ويديرها.

٢ - يدعو للاجتماع العام للآباء والمعلمين، ولإجتماعات مجلس الآباء والمعلمين بالمدرسة طبقاً لما هو محدد بنظام المجلس.

٣ - يعمل على تنفيذ قرارات المجلس ويشرف على أعمال لجانه.

٤ - يوقع على محاضر الاجتماعات والدعوات والخطابات مع أمين السر.

٥ - يشارك أمين السر في إعداد جدول أعمال الاجتماعات ويقره.

٦ - يستدعي من يراه مناسباً لحضور اجتماعات المجلس وتناول موضوع معين.

اختصاصات نائب الرئيس :

١ - يمارس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه.

٢ - يتتبع تنفيذ قرارات المجلس كما يتتبع أعمال لجانه.

اختصاصات الجمعية العمومية :

١ - التصديق على محضر اجتماع الجمعية العمومية السابق.

٢ - مناقشة وإقرار تقرير مجلس الآباء والمعلمين عن أعماله خلال العام الماضي.

٣ - مناقشة الموضوعات التي توافق الجمعية العمومية على إدراجها في جدول أعمال الاجتماع بإعتبارها متمشية مع أهداف مجلس الآباء والمعلمين.

٤ - انتخاب الآباء لممثليهم في مجلس الآباء والمعلمين للعام الجديد.

اختصاصات أمين السر: المرشد الطلابي أو من يقوم مقامه :

- ١ - يُعد جدول أعمال الاجتماعات بالاتفاق مع الرئيس ويتولى توجيه الدعوات للاجتماعات.
- ٢ - يتلقى الاقتراحات وتقارير اللجان لعرضها على المجلس.
- ٣ - يكتب محاضر الاجتماعات والخطابات الصادرة باسم المجلس ويوقع عليها مع الرئيس.
- ٤ - يُبلغ أولياء الأمور وإدارة التعليم بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس.
- ٥ - يُطلع المجلس بصفته مرشد طلابياً على أحوال ومشكلات الطلاب العامة والحلول المقترحة أو المنفذة حيالها.
- ٦ - يُطلع المجلس على النشاط المدرسي المنفذ في المدرسة.
- ٧ - يعرض على المجلس ما تم انجازه من مشاريع توجيه الطلاب وإرشادهم بمختلف أنواعه.
- ٨ - يعرض على المجلس نتائج اختبارات الطلاب الفترية والفصلية مدعمة بالاحصاءات والتحليل.
- ٩ - يعد مشروع تقرير المجلس عن أعماله طوال العام الدراسي.
- ١٠ - يحفظ السجلات والمكاتبات الخاصة بالمجلس ولجان ومحاضر اجتماعاته لديه بالمدرسة.

واقع مجالس الآباء والمعلمين

لقد عايش الكاتب فكرة مجلس الآباء والمعلمين أكثر من ربع قرن في المجال التربوي والتعليمي، وقد تكونت لديه خبرات وتجارب عن هذه المجالس ومدى تقبل أسرة المدرسة لها وأولياء الأمر وأبنائهم، فهي تتراوح بين النجاح والفشل وبين التأييد والقبول والرفض أحياناً من كلا الجانبين، وكل جانب له عليها ملاحظات سلبية وأخرى إيجابية يحسن أن نتطرق إلى بعضها هنا:

الإيجابيات :

- ١ - تنامي رغبة كلا الجانبين - المدرسة والأسرة - في توطيد العلاقة بينهما لمصلحة الأبناء العلمية والتربوية والسلوكية.
- ٢ - يؤمن الطرفان بأن مجلس الآباء يثري الخبرات والتجارب فيما بين المدرسة والمنزل خصوصاً فيما يتعلق بتنسيق طرق وأساليب معاملة الأبناء بين المدرسة والبيت ومعرفة استعداد الطلاب وميولهم وقدراتهم الشخصية والنفسية والقيم الاجتماعية التي يؤمنون بها وتوجيههم فيما يعود على الأبناء والمدرسة بالخير والفائدة.
- ٣ - مجالس الآباء تدعم الرقابة وتقوي جانب المدرس أمام الطلاب فهي أداة ناجحة لضبط سلوك الطلاب، وزيادة تحصيلهم العلمي.

٤ - يُسهم أعضاء مجلس الآباء من خلال اقتراحاتهم وخبراتهم، وتجاربهم في تطوير أساليب وطرق العملية التربوية والتعليمية، وتحسين مجالات النشاط المدرسي ويقدمون خدماتهم للمدرسة في مجالات متعددة.

٥ - يطلع أعضاء المجلس على أوجه الخدمات والنشاطات التعليمية، وطرق تربية أبنائهم في المدرسة فيرتاحون نفسياً، ويطمئنون إلى أن فلذات أكبادهم في أيدي أمينة.

٦ - الملاحظ والمحسوس أنه كلما زاد اهتمام الآباء بمتابعة أبنائهم علمياً وتربوياً وتكررت زيارتهم للمدرسة لتبادل المعلومات والخبرات والتجارب عن أحوال الطلاب العلمية والتربوية زاد اهتمام المعلمين بهؤلاء الطلاب مما يعود عليهم بالفائدة.

السلبيات :

١ - يعزف بعض مديري المدارس عن عقد مجلس الآباء والمعلمين ظناً منهم أن الآباء يتدخلون في شئون المدرسة، بما يوجهونه من ملاحظات حول نظافة المدرسة أو النقص في تجهيزاتها أو في طرق تدريس بعض المعلمين، أو بعض الممارسات الخاطئة في تربية الطلاب، وحال من في المدرسة يقول يكفيننا ما نواجهه من مواقف يومية في المدرسة وهذا الظن الخاطئ ناتج عن خطأ آخر وهو عدم اعتراف الإدارة المدرسية بأن الأسرة شريكة بكل ماتعنيه هذه الكلمة في تربية وتعليم الأبناء ومسئولة عن تحقيق تكيف الطالب نفسياً واجتماعياً مع مجتمعه ومع نفسه لينهل من مناهل العلم ليرتقي اجتماعياً واقتصادياً.

٢ - عدم إيمان بعض مديري المدارس وأولياء الأمور بجدوى عقد مجلس الآباء والمعلمين لأن القرارات والتوصيات التي يتوصلون إليها لا ترى النور، ولا تعرف التطبيق فهي حبر على ورق وهذه نظرة خاطئة نتجت عن اختيار المواضيع المطروحة على جدول الاجتماع الخارجة عن أهداف مجلس الآباء والمعلمين، وبالقائه نظرة فاحصة على

الأهداف نجدها مليئة بالمواضيع التي يستطيع المجلس تناولها ومناقشتها والوصول إلى توصيات وقرارات تستطيع الإدارة المدرسية تنفيذها لأنها تتعلق بالوسائل والطرق المتبعة في التربية والتعليم داخل المدرسة، فالمطلوب التحرك في حدود مهام الإدارة المدرسية، فالإدارة المدرسية إدارة تنفيذية وليست إدارة تشريعية وهناك مواضيع مهمة جداً ممكن أن تطرح وتدرس في مجلس الآباء والمعلمين من مثل:

نتائج اختبارات الطلاب، دراسة نماذج من أسئلة الاختبارات ومدى شموليتها وموضوعيتها وسهولتها وصعوبتها ووضوحها وغموضها ومدى مناسبتها للزمن المقرر للإختبار... وتنسيق وسائل التربية بين البيت والمدرسة، والإطلاع على أوجه النشاطات المختلفة القائمة في المدرسة وإقرارها أو اقتراح نماذج أخرى من النشاطات... والإطلاع على أسس تكريم المتفوقين، واقتراح مسميات الهدايا العينية والمعنوية المقدمة للطلاب.. المهم ألا يطرح في المجلس إلا المواضيع القادرة المدرسة على تنفيذها وما أكثرها. ولا بأس من الرفع للإدارة التعليمية عن وجهة نظر المجلس في نظام صادر عنها واقتراح بديل عنه أو تعديله أو اقتراح يتعلق بالمناهج الدراسية...

٣ - يعقد بعض مديري المدارس مجالس الآباء والمعلمين إرضاء للرؤساء في الإدارة فقط دون الإيمان بجدواها. وهذا الاتجاه غير تربوي ولا حضاري ويبدل على عدم وعي الإدارة المدرسية بمهام الإدارة المدرسية. فما أحوجنا في هذا الوقت - الذي تعددت فيه قنوات التربية التي تنافس البيت والمدرسة على تغيير اتجاهات وميول الناشئة عن أهدافنا الإسلامية وقيمنا الاجتماعية وأعرافنا الكريمة الخيرة - أن تتلاحم المدرسة والمنزل وتتوثق عرى التعاون بينهما فهذا التلاحم مهمة من مهام الإدارة المدرسية لتنسيق وسائل وطرق التربية لما فيه مصلحة أبنائنا وحمايتهم من التيارات المنحرفة فكراً، وتدعيم السلوك المستوي وتعديل السلوك الملتوي.

٤ - نظرة بعض المديرين والمعلمين بأن مجالس الآباء مضيعة للوقت وعبء زمني يضاف على عواتقهم بالإضافة إلى الدوام المدرسي. ولنا أن نقول: مديرين ومعلمين وأباء أن خير أوقاتنا وأثمن أزمئتنا هي التي نقضيها في تربية وتعليم أبنائنا ليضعوا لبنة فوق بناء هذا الوطن الشامخ المعطاء الذي مهما بذلنا من عطاءات وانجازات فإنها لا تتساوى مع عطاءاته وانجازاته التي نتمتع بها، وينفحنا بها يومياً.

٥ - يرى بعض المعلمين والمديرين وأولياء الأمور بأن فكرة مجالس الآباء والمعلمين فكرة دخيلة، وطارئة، على المجتمع ولا تؤدي إلى تقدم العملية التربوية والعلمية في المدارس، ويضربون مثلاً بدراساتهم هم أنفسهم «نحنا في الدراسة دون أن يحضر أبائنا إلى المدارس».

وخير رد على هذا ما نختاره من قول الدكتور سليمان بن عبد الرحمن الحقييل عن أهمية مجالس الآباء والمعلمين إذ يقول: فمجلس الآباء تنظيم تربوي ذو أهمية بالغة في تحقيق أهداف المنهج الإسلامي، له آثاره الفعالة في دفع عجلة التقدم إلى الأمام في ميدان التربية والتعليم بشرط أن يحسن استثمار طاقاته غير المحدودة في إحداث تغيير أفضل في تعميق العلاقة بين الأسرة والمدرسة وتوثيق الصلات البناءة بين البيت المعهد الطبيعي، والمدرسة المعهد الصناعي لتحقيق التعاون الصادق، إن مجلس الآباء والمعلمين تنظيم عبقرى رائد في ميدان التربية والتعليم، هدفه الأساسي توثيق الصلات بين المدرسة والبيت توثيقاً مستمراً لخير الآباء والطلاب والمعلمين، وكان المنهج الإسلامي يوثق العلاقات بين الأسرة والمدرسة.

ولكن أتى حين من الدهر عزلت فيه المدرسة عن الأسرة فأشبع الجفاء والتباعد والنفور بين الأسرة والمدرسة بسبب البعد عن المنهج الإسلامي الذي يحض على التعاون وهو من الضرورة بمكان لإنجاح العملية التربوية المعقدة، ويضيف قائلاً: إن مجالس الآباء والمعلمين

تعد حجر الزاوية وضرورة قصوى ولاسيما في ظروفنا الراهنة بل هي العمدة في حسن تنشئة الأجيال الصاعدة من أولادنا تحت مظلة التعاون الصادق والتبادل بين الآباء والمعلمين وهما القطبان الأساسيان في عملية البناء الشامخ لصرح التربية والتعليم، ولكن نجاح هذه المجالس التربوية يرتبط ارتباطاً جذرياً كاملاً بالعلاقات الإنسانية الرحيمة والتعاون الكامل بين جميع الآباء والمعلمين وعندئذ تتحول الحياة المدرسية في كافة انشطتها ومجالاتها إلى صورة إيجابية رائعة، وطاقات خلاقة، وقوة دافعة ذات آثار بعيدة المدى، وحديقة يانعة مثمرة، وعندئذ نستطيع إعداد جيل قوي صالح جديد وثيق الإيمان بربه، وأمته، ووطنه تناط به الآمال»^(١).

٦ - تجد فكرة مجالس الآباء والمعلمين من الطلاب عدم الرضاء والإرتياح لاعتقادهم أن هذه اللقاءات تكشف عيوبهم العلمية والسلوكية في المدرسة والبيت ولتعرية هذا الاعتقاد الخاطيء يجب أن تواجهه بتوعية مضادة له ورفع شعارات توعية مكتوبة في المدرسة من مثل «مجلس الآباء والمعلمين ليس موجهاً ضد مصلحة أحد من الطلاب بل هو من أجل مصلحة الجميع». بالإضافة إلى كلمات تربوية في الطابور عن أهمية مجلس الآباء والمعلمين وغير ذلك.

٧ - عدم راحة منسوبي المدارس النفسية بالنسبة لقلة عدد الحضور من الآباء لعدم تلبية الدعوات المتكررة لهم، فالواجب التربوي يدعونا إلى عدم اليأس وخير الأمور أდومها وإن قل. ونجاح المجلس لا يقاس فقط بعدد الحضور من الآباء.

٨ - عدم اختيار الوقت المناسب الذي يتفق مع رغبة معظم الآباء بالإضافة إلى قصر المدة الزمنية المخصصة للإجتتماع.

(١) سليمان بن عبدالرحمن الحقييل. الإدارة المدرسية وتعبئة قواها البشرية في المملكة العربية السعودية ط٦، الرياض. دار الشيل ١٤١٤هـ/١٩٩٤م ص، ص١٤٨ - ١٤٩.

يعتقد الكاتب بأن إجحام أولياء الأمور عن تلبية دعوات الإدارة المدرسية لزيارة المدرسة والاجتماع بمعلمي أبنائهم ناتج عن عدة أسباب في مقدمتها عدم تجاوب الإدارة مع طلبات الآباء وعدم الاهتمام بهم كأعضاء مساهمين فعليين في التربية والتعليم، وإهمال آرائهم واقتراحاتهم وعدم الاستفادة من خبراتهم وتجاربهم، بالإضافة إلى طريقة ووسيلة لقاءات الآباء العقيمة القائمة حالياً؛ وأياً كانت الأسباب فعلى الإدارة المدرسية تلمسها وإزالتها، وتشجيع الآباء على التعاون والاتصال بالمدرسة لتحقيق مصلحة الطلاب، ولا ينبغي للإدارة أن يتسرب اليأس إلى أعماقها، وتتقبل الفشل في ذلك، فالإدارة أداة تغيير وتجديد في الميدان التربوي. ومن كانت هذه مهمته وهذه طموحاته فلا بد أن يتعرض لصعوبات وعقبات في طريقه لكنها لا تثنيه عن تحقيق هدفه ومواصلة مشواره التربوي والتعليمي ودوره في المجتمع.

إن من مهام الإدارة المدرسية ربط المؤسسة التربوية - المدرسة - بالمؤسسة الاجتماعية - الأسرة - وأن تتفاعل المدرسة مع البيئة الاجتماعية المحيطة بها من أجل مصلحة الطلاب والمجتمع وهذا يدعو كلا المدرسة والآباء وأولياء الأمور أن يمدوا جسور التعاون والآخاء وتكوين علاقات متينة بينهما وأن يتخليا عن الاتهامات المتبادلة بينهما التي تُرجع القصور وتدني التحصيل العلمي والمسلكي إلى المدرسة دون المنزل أو المنزل دون الأسرة، وعلى كل منهما أن يقوم بدوره التربوي والتعليمي في إطار من المشاركة والتعاون والتلاحم لمصلحة الأبناء والمجتمع.

طريقة انتخاب أعضاء مجلس الآباء والمعلمين:

يُنْتَخَب أعضاء المجلس من الآباء من قبل الجمعية العمومية المكونة من الآباء والمعلمين الحاضرين أثناء انعقاد الجمعية ونقترح اتباع الطريقة التالية :

١ - يدعو مدير المدرسة الجمعية العمومية للآباء والمعلمين في مطلع العام الدراسي دعوة

رسمية مكتوبة ويتأكد من وصول الدعوات إليهم ونقترح نموذج الدعوة رقم ١ مرفقاً
بها مايلي:

(أ) أهداف مجلس الآباء والمعلمين.

(ب) جدول أعمال الجمعية العمومية حسب ماهو موضح في النموذج رقم ١ .

(ج) استمارة ترشيح لعضوية مجلس الآباء نموذج رقم ٢ .

٢ - يتولى المرشد الطلابي أو من يقوم مقامه إعداد الدعوة والاستمارات اللازمة لترشيح
أعضاء المجلس بالتنسيق مع المدير.

٣ - يوزع المرشد الطلابي الدعوة واستمارات الترشيح ومرفقات الدعوة ويتأكد من أن كل
طالب ومعلم في المدرسة قد استلموا الدعوة ومرفقاتها.

٤ - يتولى المرشد الطلابي جمع استمارات ترشيح العضوية من الآباء ويتابع ذلك بدقة.

٥ - يعد المرشد الطلابي النموذجين رقم ٢ . ٤ ويوزعهما حسب التعليمات المكتوبة في كل
نموذج.

٦ - يُعد النموذجان ٢ . ٤ جزءاً لا يتجزأ من طريقة انتخاب أعضاء المجلس.

٧ - بعد فرز اللجنة أوراق الاقتراع تعلن النتيجة ويُعد الأربعة الأوائل من الآباء الحاصلين
على أكبر عدد من الأصوات أعضاء في المجلس ومن يليهم يُعدون ردءاً يحل الواحد
منهم بعد الآخر محل عضو أصيل مستقيل أو سقطت عضويته.

سقوط عضوية المجلس

تسقط العضوية في الحالات الآتية :

- ١ - تسقط عضوية المجلس من الآباء أو المعلمين في حالة الاستقالة الخطية من قبل العضو الموجهة لرئيس المجلس الذي يعرضها بدوره على المجلس.
- ٢ - بسبب الوفاة.
- ٣ - كل من يتغيب مرتين متتاليتين دون عذر مقبول.
- ٤ - يؤخذ قرار اسقاط العضوية من المجلس بعد طرحه من قبل الرئيس.
- ٥ - يُستبدل العضو الذي سقطت عضويته بالرديف الأول من لائحة الانتخاب،
- ٦ - يوجه رئيس المجلس الدعوة إلى العضو الرديف ليحضر الاجتماع الآتي وفي حالة اعتذاره يدعو الرئيس من يليه مباشرة على أن يُعرض الأمر على المجلس في جلسته القادمة.

مجالات العمل التي يمكن أن يساهم فيها المجلس :

أولاً :

يتساءل كثير من المديرين والمعلمين عن المواضيع التي يمكن أن يساهم مجلس الآباء والمعلمين في مناقشتها وابداء الرأي والمشورة فيها في الجوانب التربوية والتعليمية والإدارية في مجال الإدارة المدرسية.

وقبل أن نوضح ونبين هذه المجالات التي يمكن أن يشارك فيها المجلس نود التأكيد على نقاط جوهرية ومهمة لإنجاح أعمال المجلس وهي: أولاً وقبل كل شيء تبادل حسن النية بين أعضاء المجلس ومدير المدرسة، وإيمان مدير المدرسة المطلق بأن المجلس لا يحد من سلطانه ومهامه ومسئوليته التربوية والتعليمية والإدارية فمدير المدرسة هو المسؤول عن تسيير وتطوير العمل في المدرسة بصورة عامة وهو المرجع الأول والأخير في كل أمر يتعلق بإدارة مدرسته والعمل مع المجلس والتعاون بينه وبين المدرسة يصب في بوتقة التربية والتعليم والنتائج الخيرة من هذا التعاون هي في مصلحة الطلاب والمجتمع وهذا هو هدف مدير المدرسة. وليدرك مدير المدرسة بأن الاتجاه الحديث في الإدارة أياً كانت هو الإدارة بروح الفريق الواحد.

وأعضاء مجلس الآباء في الغالب هم نخبة ممتازة في جوانب متعددة في الجانب التربوي والتعليمي والإداري وخاصة في المدن واكتساب مدير المدرسة لثقة هؤلاء بالتعاون معهم يُفيد المدير والعمل في المدرسة. وهذا ما يسعى إليه المدير المتميز الواثق من استعدادته وقدراته ومواهبه الإدارية.

ثانياً :

إيمان المدير المطلق بأن أعضاء مجلس الآباء والمعلمين المنتخبين من الجمعية العمومية للآباء والمعلمين بالمدرسة يمثلون الآباء كافة، والآباء شركاء المدرسة في تربية أبنائهم وتعليمهم، فواجب المدير يحتم عليه العمل والتعاون معهم من جانب هذه المشاركة وهذا التمثيل.

وعليه أيضاً أن يروض نفسه على تقبل هذا الدور للآباء ويتخلى عن المفهوم التقليدي القائم على الفردية المطلقة للمدير في تسيير وتطوير دفة العمل في المدرسة.

إن فكرة مجلس الآباء والمعلمين ليست دخيلة على المجتمع فهي نابعة من ينبوع المنهج الإسلامي في الشورى الذي يجب أن يتقيد به.

ثالثاً :

إن مدير المدرسة وهو يضع خطة الإدارة المدرسية السنوية يدرك بأن من مهامه الأساسية توثيق عرى التعاون وتعزيز التلاحم وتقوية الوشائج بين المؤسسة الاجتماعية - الأسرة -، والمؤسسة التربوية والتعليمية: المدرسة لأن عمل كل منهما مكمل للآخر انطلاقاً من المقولة الشائعة بأن التربية كائن حي إحدى قدميه في المنزل والأخرى في المدرسة. وكلنا يدرك بأن القصور العلمي وتدني المستوى التعليمي والانحراف السلوكي عند بعض الطلاب بالضرورة خلفه مشكلة أو مشكلات نفسية أو اجتماعية أو اقتصادية... الخ.

وليس بدعاً من القول أن الطالب يأتي إلى المدرسة حاملاً معه مشكلات نابعة من المنزل ويعود إلى البيت حاملاً معه مشكلات تعرض لها في المدرسة. ومالم تتعاون الأسرة مع المدرسة على حل مشكلات الطلاب فإنهما سيلاحظان ضعف دافعية التعلم عند هؤلاء الطلاب وتتصاعد إلى درجة تؤدي بهم إلى تكرار الرسوب أو التسرب من المدرسة وفي هذا خسائر جمة على المجتمع والفرد.

فتنمية العلاقات وتوثيقها بين الأسرة وبين المدرسة والمجتمع في مقدمة اهتمامات خطة الإدارة المدرسية وهدف ينشده كل من يسعى لمصلحة الفرد وخير المجتمع، فمدير المدرسة المتميز هو الذي ينصب تفكيره دائماً على تشجيع الآباء وأولياء الأمور على زيارة المدرسة لتتبع أحوال الطلاب. وتقصي نواحي القوة أو الضعف في تحصيلهم الدراسي أو سلوكهم أو في تعاملهم مع معلميه ومع زملائهم في المدرسة والتنسيق الدائم بين البيت والمدرسة في وسائل وطرق التربية والتعليم مع الأبناء ليعيشوا متكيفين مع أنفسهم ومجتمعهم ويصبحوا مواطنين مسلمين صالحين يخدمون أنفسهم ومجتمعهم، ويضعوا لبنات هذا الوطن المعطاء الذي مهما بذلنا من جهود وعطاءات وانجازات فإنها لا ترقى إلى ما منحنا إياه من خير وأمن وثروة وتربية...

انطلاقاً من أهداف مجلس الآباء والمعلمين واختصاصاته ولتفعيل دور المجلس ممكن أن نقترح بعض مجالات العمل التي يستطيع المجلس المشاركة في مناقشتها وابداء الرأي والمشورة فيها نذكر منها مايلي:

١ - في مجال توجيه الطلاب وإرشادهم :

١ - يطلع المجلس على برنامج توجيه الطلاب وإرشادهم، وعلى برنامج رواد الفصول ويبيدي رأيه واقتراحاته بخصوصها.

٢ - يساهم المجلس مساهمة فعالة ونشطة في برنامج توجيه الطلاب وإرشادهم المهني والجامعي عن طريق إقامة ندوات لطلاب المدرسة المزمع تخرجهم من الثانوية العامة، يعقدها أعضاؤه أو من يراه المجلس من أولياء الأمور أو غيرهم ويكون هدف هذه الندوات.

(أ) تعريف الطلاب بالجامعات والمعاهد المختلفة التي يمكن أن ينتموا إليها وبشروط القبول والتسجيل فيها .

(ب) تعريف الطلاب بالمهن المختلفة وتوضيح مزاياها وطبيعة المهنة الاجتماعية والطبيعية، ومدى الطلب عليها من خلال استضافة أحد أعضاء المجلس المهنيين كالطبيب، والمهندس المدني، والمحاسب... ليتحدث عن مهنته الحالية.

(ج) يشارك المجلس في معالجة بعض المشكلات السلوكية لدى الطلاب ويبيدي رأيه واقتراحاته بشأنها، كما يمكن الاستفادة مهنياً من أحد الأعضاء أو من معارفهم خارج المجلس في هذا المجال خاصة. وبذلك تتحقق بعض الفوائد للطلاب والمدرسة وعلى مدير المدرسة ألا يتحرج من طرح هذه المشكلات القائمة في المدرسة على المجلس لأن البيت والمدرسة شريكان في التربية والتعليم تجاه الأبناء في جميع النواحي كافة.

٢ - في مجال النشاط المدرسي :

- ١ - يتعرف على أنواع النشاط المدرسي المنفذ في المدرسة، ويبيدي رأيه فيها، ويقترح أنشطة جديدة مقبولة من المجتمع في ضوء خبرات وتجارب أعضاء المجلس.
- ٢ - يُدعى بعض أولياء الأمور لإلقاء المحاضرات التي تهم الطلاب وللإشتراك في الإذاعة والصحافة المدرسية وإلقاء الكلمات كل حسب اختصاصه في المناسبات وأسابيع التوعية من مثل اسبوع خدمة المساجد، اسبوع التوعية المرورية، مكافحة التدخين والمخدرات وغير ذلك.
- ٣ - يُشجع أولياء الأمور على المشاركة في الحفلات المدرسية والمناسبات الخاصة من مثل: اليوم الرياضي، المسرح المدرسي ويطلعون على الخطط المعدة لها ويبدون رأيهم واقتراحاتهم بشأنها، كما تطلع إدارة المدرسة المجلس على ما حققته المدرسة من تفوق في مجالات النشاطات الفردية والجماعية على مستوى إدارة التعليم.
- ٤ - دعوة أولياء الأمور للمشاركة في تكريم المتفوقين في المجالات العلمية والنشاط المدرسي، وتسليم الجوائز المادية والمعنوية التي تؤمنها المدرسة لأبنائها المتفوقين، والتقاط الصور التذكارية أثناء توزيع الجوائز لهم ولأبنائهم وأولياء الأمور ليسعدون بهذه اللحظات التي يشاركون فيها أبناءهم وهم يحصدون قطف ثمرات جهودهم، وفي هذا توطيد وتوثيق للعلاقات بين البيت والمدرسة.
- ٥ - ربط الطلاب بالبيئة التي يعيشون فيها من خلال الزيارات الميدانية والترفيهية امتداد للمنهج، وفي اطلاع أعضاء المجلس على هذا النشاط المهم جداً أمر ضروري للوقوف على جهود المدرسة، التي تقدمها للطلاب وليتسنى لهم اقتراح زيارات مماثلة واستثمار علاقاتهم الشخصية لتسهيل تنفيذ هذه الزيارات.

٣ - في المجال التعليمي :

- ١ - يطلع المجلس على المناهج التعليمية، وعلى طرق التعليم والتقويم ويقترح سبباً لتحسينها ولحل المشكلات التي قد تعترض سبب التحصيل العلمي لدى الطلاب.
- ٢ - يساهم أعضاء المجلس بعد اطلاعهم على نتائج اختبارات الطلاب الفترية والفصلية المدعمة بالاحصاءات والتحليلات في اقتراح الحلول المناسبة التي من شأنها رفع مستوى تحصيل الطلاب العلمي من مثل: إقامة دروس تقوية للطلاب في بعض المواد المقصرين فيها، ومتابعة المعلمين لبعض الطلاب علمياً طوال العام داخل الصف وخارجه.
- ٣ - يبدي المجلس الرأي والاقتراح حول أسئلة الاختبارات الفترية والفصلية وهل هي تتمشى مع الأسس العلمية لوضع أسئلة نموذجية.
- ٤ - يساعد في إثراء المدرسة بكل ما يؤدي إلى رقي مستوى الدراسة فيها من مثل دعم المكتبة المدرسية بالكتب والوسائل السمعية والبصرية... وغيرها..
- ٥ - يبدي الرأي ويساهم في تحقيق كل ما يمكن أن يؤدي إلى نمو الطالب عقلياً واجتماعياً ونفسياً وجسدياً نمواً سليماً لينشأ متفهماً للقيم الإسلامية وتمسكاً بها قادراً على امتلاك العلوم وتطبيقها في حياته العلمية.
- ٦ - يساهم المجلس في وضع أسس تكريم الطلاب المتفوقين في الجانب العلمي والنشاط المدرسي، ويشجع الآباء على حضور حفلات التكريم هذه والمناسبات المدرسية الأخرى.

٤ - في مجال العلاقات بين البيت والمدرسة:

- ١ - يمثل المجلس حلقة الاتصال الأساسية بين البيت والمدرسة.

-
- ٢ - يبحث الموضوعات التي تهم المدرسة والبيت والاقتراحات التي ترده، ويأخذ بشأنها توصيات عملية.
- ٣ - يساهم في اشعار الطالب بالدور الهام لولي أمره في رعايته المدرسية.
- ٤ - يساهم في تعريف أولياء الأمور على رسالة المجلس وأهميتها.
- ٥ - ينقل لأولياء الأمور صورة حقيقية عن عمل المدرسة في مختلف الجوانب لتتوطد العلاقة الجيدة بينهما.
- ٦ - يساهم في اقتراح الحلول للمشكلات التي قد تنشأ بين المدرسة وأولياء الأمور أو الجهات الأخرى.
- ٧ - يقدم المجلس النصح والمشورة لإدارة المدرسة في كل ما يمكن أن يجعلها متميزة.
- ٨ - يساعد في تنظيم لقاءات الآباء مع المعلمين لإطلاعهم على تحصيل أبنائهم علمياً ومسلِكياً.
- ٩ - تنظيم برامج لتوثيق الصلات بين الآباء والمعلمين بما يحقق تعاونهم في تربية أبنائهم من مثل: الرحلات الترفيهية والعلمية والدينية التي تجمع بين الآباء والطلاب والمعلمين وغير ذلك.
- ١٠ - يساهم أعضاء المجلس في استثمار إمكانيات البيئة المحيطة بالمدرسة لصالح المجتمع المرسي من مثل: الملاعب الرياضية والحدائق والمنتزهات والمتاحف والمكتبات العامة... وغير ذلك.

هذا تصور خاص عن المواضيع التي يمكن أن يناقشها مجلس الآباء والمعلمين في المدرسة، ولاشك أن كل مدرسة لها ظروفها الخاصة ومشكلات تختلف عن أي مدرسة أخرى لاختلاف البيئات الاجتماعية والجغرافية. ويمكن لمدير المدرسة أن يكونَ لجاناً خاصة

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم في
مدرسة :

نموذج (١)

التاريخ :

الرقم :

يحفظه الله

الأخ المكرم ولي أمر الطالب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد...

فلما للعلاقات والصلات بين المدارس وأولياء الأمور من مردود طيب على مستوى تحصيل أبنائنا الطلاب واستمرار تقدمهم وتفوقهم، يسعدني أن أدعوكم لحضور الإعتقاد الأول للجمعية العمومية للآباء والمعلمين للعام الدراسي ١٤ / ١٤هـ وذلك في تمام الساعة السابعة والنصف من مساء يوم ١٤هـ الموافق ١٩٩م.

سيعقد الاجتماع في المدرسة حسب جدول الأعمال التالي:

- ١ - كلمة المدير .
- ٢ - تقرير عن أعمال مجلس الآباء والمعلمين للعام الدراسي الماضي .
- ٣ - مرييات ومقترحات الأخوة أولياء أمور الطلاب .
- ٤ - تشكيل مجلس الآباء والمعلمين الجديد .
- ٥ - ما يستجد من أعمال .

هذا ونرجو أن توقعوا الإشعار الخاص باستلامكم لهذه الدعوة، مع تعبئة استمارة الترشيح لهضوية المجلس - لمن يرغب منكم - وإعادتها لنا مع أولادكم قبل ظهر يوم ١٤هـ ١٩م .
وكلنا أمل بمشارككنم الفعالة في هذا اللقاء المهم .

شاكرين لكم حسن تعاونكم، مع وافر تقديرنا واحترامنا .

مدير المدرسة

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج (٢)

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم في
مدرسة :

الصف /

اسم الطالب /

نرجو منكم التكرم بإعادة الاستمارة للمرشد الطلابي قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ .

أولاً : اشعار بالاستلام:

حفظه الله

المكرم مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ، ، وبعد ...

١ - يسعدني أن أخبركم بأنني سأحضر الاجتماع في الموعد المحدد إن شاء الله .

٢ - أعتذر عن الحضور .

ثانياً : استمار ترشيح لعضوية مجلس الآباء والمعلمين ، لمن يرغب :

حفظه الله

المكرم مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

	اسم الطالب
	الصف والشعبة
	اسم ولي الأمر
	صلة القرابة
	العمل أو الوظيفة
	المؤهل الدراسي
	الهوايات والخبرة
	العنوان
	رقم الهاتف
	العمل / المنزل

(*) في حالة عدم الرغبة في الترشيح ، الرجاء عدم تعبئة الاستمارة والاكتفاء بتعبئة الإشعار .

التاريخ / / ١٤٤٠ هـ اسم وتوقيع ولي الأمر :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

الإدارة العامة للتعليم في

مدرسة :

نموذج (٣)

لائحة بأسماء الأخوة أولياء الأمور المرشحين لعضوية مجلس الآباء والمعلمين عام ١٤٥١ هـ

الرقم	الاسم	المؤهل الدراسي	الوظيفة	الاقتراع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				

توقيعه

اسم المرشح

تعليمات :

- ١ - يتسلم المرشد الطلابي استمارات ترشيح أعضاء مجلس الآباء والمعلمين من المرشحين أنفسهم.
- ٢ - يسجل أسماء المرشحين في هذا الكشف ويضيف كشفاً آخر حسب الحاجة.
- ٣ - يسلم المرشد الطلابي هذا الكشف أو الكشوف إلى كل ولي أمر طالب ومعلم حضر الجمعية العمومية.
- ٤ - يؤشر ولي الأمر أو المعلم بإشارة () في خانة الاقتراع حسب اختياره وحسب العدد اللازم من الأعضاء فإن زاد عن المحدد فيحق للجنة الفرز الوقوف عند العدد المحدد فقط.
- ٥ - تسلم اللجنة المختصة لجمع استمارة الترشيح من أعضاء الجمعية العمومية وتسلمها للجنة الفرز.
- ٦ - يحق لولي الأمر أو المعلم ذكر اسمه وتوقيعه أسفل هذه الاستمارة.
- ٧ - يحتفظ المرشد بكل وثائق الترشيح.

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج (٣)

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

الإدارة العامة للتعليم في

مدرسة :

نتائج الاقتراع لعضوية مجلس الآباء والمعلمين عام ١٤٥٤هـ

الرقم	اسم ولي الأمر	التكرار	الاجمالي	الترتيب
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				

تواقيع اللجنة :

١ - الاسم التوقيع
٢ - الاسم التوقيع
٣ - الاسم التوقيع
٤ - الاسم التوقيع

تعليمات :

- ١ - يتسلم المرشد الطلابي استمارات ترشيح أعضاء مجلس الآباء والمعلمين من المرشحين أنفسهم.
- ٢ - يسجل أسماء المرشحين في هذا الكشف ويضيف كشفاً آخر حسب الحاجة.
- ٣ - يسلم المرشد الطلابي هذا الكشف أو الكشوف إلى لجنة الفرز التي تشكل لهذه الغاية.
- ٤ - تسجل اللجنة الأصوات التي حصل عليها المرشح على شكل حزم في الخانة المخصصة لها من واقع كشف الاقتراع وتستخرج النتيجة بعد ترتيب الأعضاء من الأول إلى الأخير وتوقع اللجنة على هذه النتيجة أسفل هذا الكشف وتسلم للمرشد الطلابي الذي يعلن النتيجة على الجمعية العمومية.

من المجلس لدراسة أي موضوع أو مشكلة يراها. وأن يوطد العلاقات بين المدرسة والبيت حسب ظروف مدرسته ومجتمعها.

٥ - اجتماعات المجلس :

مواعيدها والدعوة لها :

١ - يعقد المجلس اجتماعات دورية بواقع اجتماع واحد شهرياً أو حسب ما يراه المجلس على ألا تقل اجتماعاته عن أربعة اجتماعات سنوياً.

٢ - يجوز للمجلس أن يعقد اجتماعات استثنائية بطلب من الرئيس أو من بعض أعضاء المجلس.

٣ - يعد اجتماع المجلس قانونياً إذا حضر أكثر من نصف أعضائه.

٤ - تعقد اجتماعات المجلس كافة بدعوة من رئيس المجلس.

٥ - تكون اجتماعات المجلس في المدرسة، ويجوز عقدها في مكان آخر إذا رأى ذلك معظم أعضائه.

٦ - يختار يوم معين في الأسبوع لعقد المجلس بعد التشاور مع أعضائه.

٧ - تكون اجتماعات المجلس خارج أوقات الدراسة ما لم ير غالبية أعضائه غير ذلك.

٨ - توجه الدعوة لأعضاء المجلس للاجتماع قبل أسبوع على الأقل من انعقاده.

٩ - يرفق بالدعوة جدول الأعمال ومحضر الاجتماع السابق وصور من الموضوعات المزمع طرحها في الاجتماع، ليتسنى لأعضائه الاطلاع عليها ودراستها قبل الاجتماع.

٢ - جدول الأعمال :

١ - يعد مقرر المجلس بتوجيه من الرئيس جدول الأعمال حسب الاقتراحات الواردة من أعضاء المجلس وأولياء الأمور أو حسب الموقف الذي يراه مدير المدرسة.

-
- ٢ - يكون اقرار محضر الاجتماع السابق ومتابعة تنفيذ قراراته في مقدمة جدول الأعمال.
٣ - بحث مايستجد من الأعمال.

٣ - محاضر الاجتماعات :

- ١ - المرشد الطلابي أو من يقوم مقامه هو مقرر لأعمال المجلس.
٢ - يسجل مقرر المجلس وقائع الاجتماعات بذكر الموضوعات التي بحثت والتوصيات التي أتخذت.
٣ - يذكر في المحضر رقم الاجتماع، تاريخه، مكانه، وقت بدئه وانتهائه، أسماء الحاضرين، أسماء المتغيين بعذر أو بدونه.
٤ - يوقع المقرر على المحضر ويعرضه على المجلس في اجتماعه القادم لإقراره أو تعديله.
٥ - ترسل محاضر اجتماعات المجلس بعد اقرارها إلى أولياء الأمور جميعاً وإلى إدارة التعليم «توجيه الطلاب وإرشادهم».

٤ - إدارة اجتماعات المجلس :

- ١ - تعقد الاجتماعات برئاسة رئيس المجلس.
٢ - في حالة غياب الرئيس يقوم نائب الرئيس مقامه.
٣ - في حالة غياب الرئيس ونائبه يعقد المجلس برئاسة أكبر الحاضرين سناً أو من يكلفه الرئيس بذلك.
٤ - يتولى رئيس الجلسة إدارتها وإدارة المناقشات فيها بصورة جدية ونظامية وفقاً لجدول الأعمال وحاجات النقاش العلمي بحيث يصل المجلس إلى الغاية المنشودة بأقل قدر ممكن من الوقت والجهد.

٥ - اتخاذ التوصيات أو القرارات :

- ١ - يتقيد المجلس بأنظمة وقرارات وتعميمات وتوجيهات وزارة المعارف والإدارة التعليمية فلا يجوز له اتخاذ قرارات أو توصيات تخالفها.

-
- ٢ - تعد قرارات المجلس بمثابة توصيات للإدارة المدرسية أو التعليمية.
 - ٣ - يتخذ قراراته بأغلبية أعضاء المجلس كما يلي:
 - ١ - يقدم أحد أعضاء المجلس نص مشروع القرار أثناء الجلسة.
 - ٢ - يثني عضو آخر على الاقتراح.
 - ٣ - إذا لم يثن على الاقتراح فإنه يسقط حكماً ولا يناقش.
 - ٤ - إذا ثني على الاقتراح فإن مقرر الجلسة يدونه.
 - ٥ - يطرح الاقتراح للمناقشة.
 - ٦ - بالإمكان تعديل نص المشروع أثناء المناقشة شرط موافقة صاحب الاقتراح والذي ثني عليه.
 - ٧ - يصوت المجلس على الاقتراح وإذا وافق المجلس عليه فإنه يصبح توصية ترسل للإدارة المدرسية والتعليمية.
 - ٨ - لا يصوت رئيس المجلس إلا في حالة تعادل الأصوات، حيث يصوت حكماً لصالح أحد الطرفين.



الفصل السابع

الأسس العلمية لوضع أسئلة نموذجية

مقدمة:

- (١) أنواع الاختبارات
- ١/١ الاختبارات الشفهية.
- ٢/١ الاختبارات التحريرية.
- صفات الاختبار الجيد.
- الشروط الواجب توافرها في الأسئلة.
- خطوات بناء الاختبار.
- تصنيف الأهداف التعليمية.
- الإعداد للإختبار.
- إنشاء جدول مواصفات اختبار.
- طريقة استعمال الجدول.
- كتابة الاختبار.
- نموذج الإجابة.
- توزيع العلامات.
- إدارة الاختبار.
- تصحيح الاختبار

سرية الأسئلة :

أهمية العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي

مقدمة

تعريف العلاقات الإنسانية

أهداف العلاقات الإنسانية

أسس العلاقات الإنسانية

علاقة المدير بالمعلمين

علاقة التلاميذ بزملائهم

دور الطالب

دور الإدارة المدرسية

علاقة المدرس بطلابه

اعلان مكتب التربية العربي لدول الخليج لأخلاق مهنة التعليم

علاقة المدير بالطلاب

علاقة الطالب بأستاذه

الملاحق

المصادر

مقدمة :

انطلاقاً من المفهوم الحديث للمنهج، على أنه جميع الخبرات والنشاطات الصفية واللاصفية التي تخططها التربية، وتوفرها للطالب لمساعدته للوصول إلى الأهداف بأفضل ما تستطيعه قدراته، فإن التقويم يعد عنصراً أساسياً في المنهاج.

والتقويم هو عملية تحديد مدى ما تحقق من الأهداف التي خطط لها المنهاج أي المستوى الذي وصل إليه الطالب ومعرفة ما تحقق لدى الطالب من نتائج تعليمية وخبرات مكتسبة، وبناء عليه فإن تقويم تعلم الطالب هو جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية/ التعلمية نفسها، ويشكل المرحلة الأخيرة فيها ويكون كذلك نقطة البداية للخبرات التعليمية اللاحقة ويتناول التقويم المراحل الثلاث التالية من تعلم الطالب.

١ - تقويم التعلم القبلي للطالب، أي تحديد مستوى الطالب قبل بدء عملية تعلم ما، ويهدف التقويم هنا إلى قياس مدى تمكن الطالب من المفاهيم والمهارات اللازمة للتعلم الجديد.

٢ - التقويم أثناء عملية التعلم، تجري عملية التقويم في هذه المرحلة أثناء سير عملية التعلم نفسها وذلك من خلال الملاحظة المستمرة لنشاط الطالب التعليمي على اختلاف أنواعه ومن خلال الاختبارات الفترية القصيرة التي يعد لها المعلم أثناء عملية التخطيط للتدريس.

والهدف من عملية التقويم هنا متابعة الطالب في تعلمه، والتأكد من أنه يسير في اتجاه بلوغ الأهداف المرسومة له بشكل مناسب، كما يهدف إلى تقويم الخبرات التعليمية نفسها، وتحديد مدى ملاءمتها للأهداف.

٣ - تقويم التعلم البعدي للطالب، أي تحديد مستوى التحصيل لدى الطالب بعد

الانتهاء من عملية التعلم وذلك في ضوء الأهداف المحددة أصلاً. والهدف من التقويم في هذه المرحلة تقويم مدى تمكن الطالب من المفاهيم والمهارات والمعلومات التي اشتملت عليها العملية التعليمية/التعلمية، أي تقويم مدى حصول الطالب على النتائج التعليمية المتوقعة من عملية التعلم، وتُعد الاختبارات بأشكالها وأنواعها المختلفة الوسيلة الأساسية لقياس تحصيل الطالب في هذا المجال.

فالاختبارات المدرسية جزء من العملية التعليمية وهي أهم وسائل التقويم ومن خلالها يتم تحديد ما تحقق من أهداف. وتكمن أهمية الاختبارات في أنها تنشط المتعلم وتثير إهتمامه وتنمي عملية التذكر لديه.

١ - أنواع الاختبارات :

إن للاختبارات أنواعاً وأشكالاً متباينة من حيث صياغتها وأهدافها ومنها:

الاختبار الموضوعي، الاختبار المقالي، اختبار السرعة، اختبار التحصيل، الاختبار العام، الاختبار المدرسي، الاختبار التحريري، الاختبار الشفوي، الاختبار المعلن، الاختبار الفجائي، الاختبار الصفي، الاختبار البيئي، اختبار الكتاب المفتوح، اختبار الكتاب المغلق، الاختبار المهاري (حركي، فني، مخبري). وسوف نتناول نوعين مما ذكر وهما الاختبارات الشفهية واختبارات التحصيل.

١ - الاختبارات الشفهية :

تقتضي التعليمات أحياناً اعتماد الاختبار الشفهي في بعض المواد، وهو أن يطرح مدرس المادة سؤالاً أو أكثر على طالب ويقوم الطالب بدوره بالإجابة عما طُرح عليه من أسئلة ويكون هذا إما داخل الصف بوجود البقية من طلاب الفصل وإما في غرفة أخرى يتواجد فيها الطالب المراد اختباره ومن يقوم بإجراء الاختبار.

ولهذا النوع من الاختبارات بعض السلبيات إن جاز التعبير، فهو يحد من القدرة على أن يعبر الطالب عما يجول في خاطره من معلومات حول ما سئل عنه كما لو ترك له المجال أن ينفرد بالإجابة تحريراً هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى قد يخجل الطالب أو يرتبك ومن ثم لا يقوم بإعطاء الإجابة بالشكل الذي يتناسب ومعلوماته.

ما تقدم لا يعني أن السلبيات هي ما تتصف به هذه الاختبارات، بل لهذا النوع إيجابيات أيضاً فالمهارات اللغوية لا تكون بالقلم فقط، وإنما يعتمد على اللسان بكثير منها فالاختبارات الشفهية تقوي شخصية الطالب على مواجهة المواقف وتدفعه إلى تحسين النطق لديه.

ولتنفيذ هذا النوع من الاختبارات هناك خطة إجرائية تتعلق بالاختبارات الشفهية حيث تكون لجنة اختبار لكل مادة شفهية من اثنين من أساتذة المادة أو المواد المتقاربة معها ويكون أحد أعضاء تلك اللجنة مدرس المادة.. تتبع الإجراءات التالية:

١ - تصاغ الأسئلة الشفهية لكل مادة خطأً من قبل مدرس المادة قبل بدء الاختبارات في مواعيدها مسبقاً. وتعرض الأسئلة على الإدارة لأخذ الموافقة عليها. كما توضع في الوقت نفسه نماذج الأجوبة عن كل سؤال وتوزع عليها الدرجات.

٢ - تقسم الأسئلة على شكل مجموعات متكافئة من حيث المحتوى والصيغة والمهارة المطلوب قياسها، وبحيث تتألف المجموعة الواحدة من سؤالين على الأقل. تكتب هذه المجموعات على بطاقات مستقلة.

٣ - يجلس عضوا اللجنة في الغرفة نفسها متباعدين عن بعضهما. ويدخل عليهما الطلاب الواحد تلو الآخر، وكل على حدة، وبحيث يجلس الطالب مواجهاً لمدرس المادة.

٤ - يطلب مدرس المادة من الطالب اختيار بطاقة ما، ثم يطرح عليه الأسئلة الموجودة على

تلك البطاقة، السؤال تلو الآخر، ويتلقى إجابته ويقدر له الدرجة بما يتوافق مع نموذج الإجابة.

٥ - يضع المدرس المراقب للطالب الدرجة التي يستحق وبما يتوافق مع نموذج الإجابة وبشكل مستقل تماماً عن مدرس المادة.

٦ - عند الانتهاء من اختبار آخر طالب تعتمد اللجنة لكل طالب درجة تساوي المعدل الوسطي لدرجة مدرس المادة ودرجة المراقب.

٧ - ترفع اللجنة ثلاث أوراق ودرجات، الأولى تحتوي على درجات مدرس المادة وموقعه منه. والثانية على درجات المراقب وموقعه منه، والثالثة على درجات «المعدل الوسطي»، وموقعه من الأثنين.

٨ - تعتمد الورقة الثالثة من قبل مدير المدرسة، الذي بإمكانه مناقشة الفروقات، إن كانت كبيرة، بين درجات المدرس والمراقب معهما.

٩ - يعطى الطالب درجة «المعدل الوسطي» بعد اعتمادها.

١٠ - ترصد الدرجات في البطاقة الرسمية الخاصة، وتسلم الكشوف إلى لجنة النظام والمراقبة.

٢ - الاختبارات التحريرية :

وتعد الاختبارات التحصيلية من أهم الأدوات لجمع المعلومات اللازمة لعملية التقويم التربوي، وبخاصة التقويم الصفّي. وعند الإعداد لهذه الاختبارات يجب أن يكون الهدف منها تقويم الأهداف التدريسية لتكشف عن التعلم الذي حصله الطلاب بعد مرورهم في الخبرات المنظمة، وقيامهم بالأنشطة المحددة، فتكون هذه الأهداف هي المعايير التي يقاس عليها أداء الطلاب.

إن بناء الاختبار علم ومهارة يحتاج إلى كثير من الجهد والدراية إلا أن بعضاً من المعلمين تنقصهم الخبرة في كيفية بناء وتصميم الاختبارات إما عن جهل أو عشوائية في العمل وعدم اهتمام به.

ونحن في هذا البحث لن نتطرق إلى أنواع الاختبارات وأنماطها بالتفصيل ولن ندخل في مقارنات بينها لنبين كل نوع، وأيها أفضل، وما السلبيات والإيجابيات لكل نوع؟ وإنما غرضنا الأساسي هو التعرف على الأسس العلمية لوضع أسئلة نموذجية بصفة عامة.

صفات الاختبار الجيد :

هناك صفات أساسية يجب أن تتوافر في أي اختبار كي يحظى باحترامنا ونثق بنتائجه ونستفيد منها وهناك صفات ثانوية يستحسن أن تتصف بها الاختبارات ولكنها ليست ضرورية. منها سهولة التطبيق - سهولة التصحيح - الاقتصاد في التكلفة.

الصفات الأساسية :

١ - الموضوعية : وهي عكس الذاتية، وتعني إخراج الرأي الشخصي للمصحح من عملية التصحيح، أو عدم توقف علامة المفحوص على من يصحح ورقته، أو عدم اختلاف علامته باختلاف المصححين. كما تعني أن يكون الجواب محدداً سلفاً من قبل مصمم الفحص، وبمعنى آخر يجب على الفاحص ألا يختار أسئلة تتفق ومزاجه وميوله واعتقاداته. وعند تقدير الدرجات لا ينظر للإجابة من خلال صاحبها الذي قد يتمتع بحسن معاملة المدرس أو عكسها أو بملامح شخصية جسمية أو عقلية أو عاطفية، أو من خلال أسلوب أداء الاختبار من حسن خط وترتيب ونظافة وجوده في الإملاء والإنشاء.

٢ - الصدق : الاختبار الصادق أو الصالح أو الصحيح هو الاختبار الذي يقيس بالفعل ما وضع لقياسه مثال أن يضع المدرس اختباراً جغرافياً للصف السادس الابتدائي فهذا

الاختبار لا يصلح إلا للصف نفسه ومن ثم لا يصلح لأدنى أو أعلى منه وإلا كان اختباراً غير صادق. كما أن هذا الاختبار لا يقيس شيئاً آخر مثل حسن الحظ أو الترتيب أو النظام أو صحة الإملاء أو النظافة أو السرعة في أداء الاختبار، والصدق له خصائص وأنواع وعوامل مؤثرة فيه. وعلى الراغب في الازدياد الرجوع إلى المصادر التي توفي البحث حقه.

٣ - الثبات : ويقصد به إعطاء نتائج متقاربة في كل مرة من مرات تطبيقية على المجموعة نفسها.

٤ - قابلية الاستعمال: وهو إمكانية استخدام الاختبار بحيث يكون هناك تناسب بين طول الاختبار والوقت المخصص له. ويسهل تصحيحه واستخراج نتائجه. وتتوافر الإمكانيات المادية له.

الشروط الواجب توافرها في الأسئلة:

يراعى أن تقيس الأسئلة مدى استيعاب الطلاب لمضمون المواد من معلومات وكذلك مدى اكتسابهم للمهارات التي تهدف إليها الجهود التربوية وتحقيقاً لذلك يراعى عند وضعها مايلي:

- ١ - أن تكون متنوعة وملائمة للزمن المقرر لها.
- ٢ - أن تتلاءم ومستوى الطالب مع مراعاة ما بين الطلاب من فروق فردية.
- ٣ - أن تكون صحيحة العبارة. سليمة الأسلوب واضحة المعاني خالية من اللبس والغموض وألا تكون الإجابة عليها متفاوتة إلى الحد الذي يختلف المصححون على تقديره.
- ٤ - أن يراعى في الأسئلة ألا تقتصر إجابة الطلاب عليها على سرد معلومات من الذاكرة محفوظة حفظاً وأن يكون من بينها ما يساعد على معرفة مقدرة الطالب على التفكير

والتحليل والاستنتاج ومدى اكتسابه للمهارة المطلوبة ونوع السلوك المرضي والاتجاه التربوي المنشود.

٥ - ومع ذلك لا ينبغي أن يخضع الطلاب لأسئلة نهاية العام الدراسي أو الفصلي لأسئلة يختلف نمطها عن أسئلة اختبار الفترات أو طريقة التدريس أو مضمون المنهج بحجة أننا نرغب من الطلاب أن يتعودوا على مواجهة المشاكل التي تواجههم على حلها من خلال المعطيات العلمية والابتعاد عن الأسئلة التقليدية التي تعود عليها الطلاب طيلة حياتهم الدراسية إذ الواجب علينا تدريبهم وإعدادهم لنمط الأهداف التي يرغب المدرس أن يحققها من خلال طريقة تدريسه حتى تكون نتائج الاختبارات صادقة وبذلك تسهم المدرسة في تهيئة الجو المناسب للطلاب أيام الاختبارات ولا تتغير معاملتها لهم، فهم في حاجة إلى الرفق وحسن المعاملة والعطف والرحمة وإبعاد شبح الامتحان المخيف عنهم.

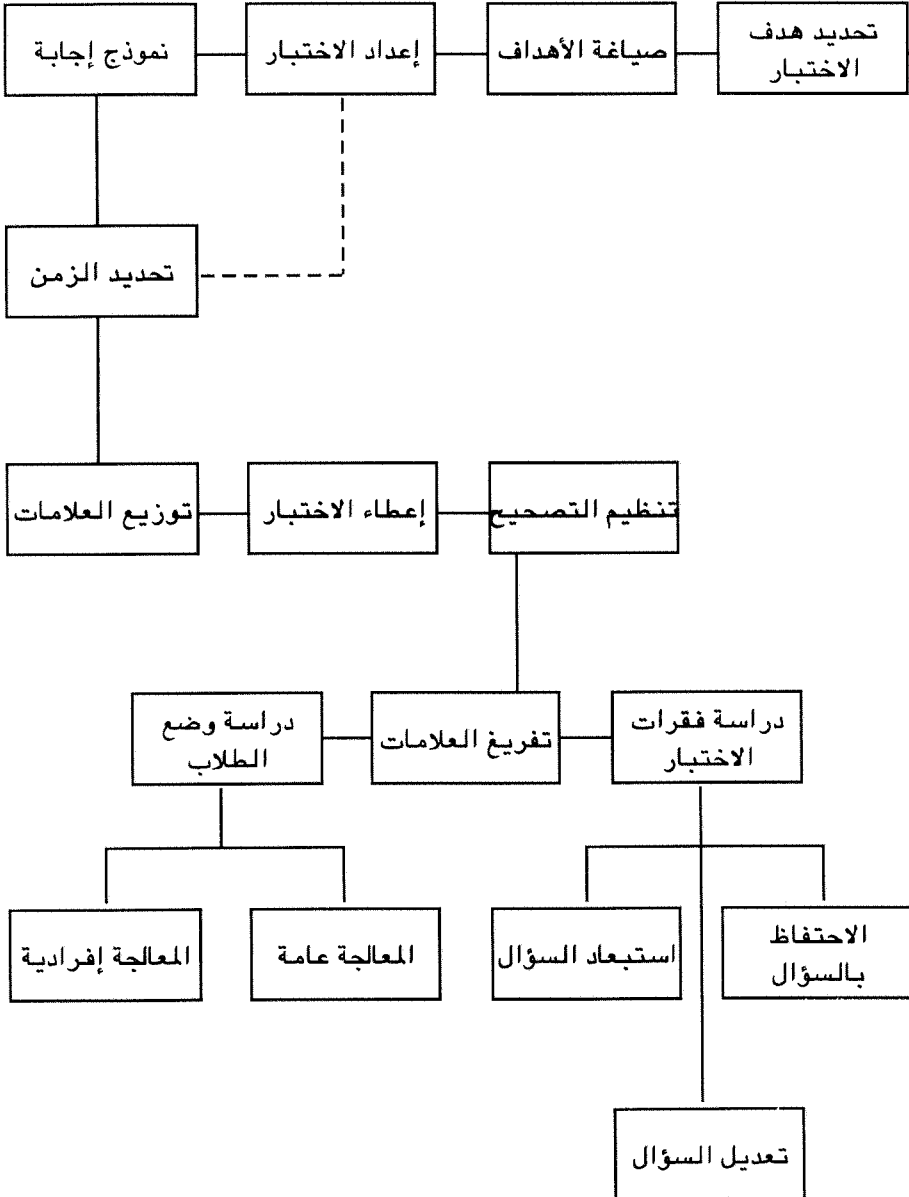
٦ - الابتعاد عن الأسئلة التي تعتمد على الحدس والتخمين في إدراك مضمونها.

٧ - عدم الإيجاز المخل في عبارات الأسئلة أو الأطناب أو تعدد المطلوب من السؤال الواحد.

٨ - ألا يكون في الأسئلة إحالة على مجهول، مثل خريطة صماء مهملة الاسم ويطلب عليها وضع العاصمة وأهم الأنهار وتحديد الدولة وذلك بالألا تتوقف إجابة فقرة تالية على سابقة لها أو يترتب على الخطأ في الفقرة الأولى الخطأ في الفقرة الثانية.

٩ - ألا تتضمن ورقة الأسئلة إشارات مباشرة أو غير مباشرة إلى إجابات عن أسئلة أخرى.

خطوات بناء الاختبار :



المخطط السابق سوف يمكنك من كتابة اختبار يمثل كافة أو معظم الأهداف التعليمية لوحدة ما ويتضح من المخطط أن هناك خطوات يجب اتباعها عند الإعداد للاختبار وتتسلسل كما يلي:

تصنيف الأهداف التعليمية :

من أهم استعمالات الأهداف التعليمية :

١ - تصبح عملية التعليم / التعلم نشاطاً موجهاً لا عشوائياً بحيث يعرف المدرس والطالب ما سيكون عليه نتائج هذه العملية ويعملان معاً على تحقيق ذلك.

٢ - يبين المدرس أسئلة اختباره على هذه الأهداف.

ولقد صنف بلوم الأهداف التعليمية في ثلاث مجالات رئيسية: مجال الإدراك العقلي، المجال الانفعالي الوجداني والمجال النفسحركي.

والمجال الذي يركز عليه معظم عملنا هو المجال العقلي والذي بدوره قسم إلى ست فئات:

١ - المعرفة.

٢ - التطبيق.

٣ - الاستيعاب.

٤ - التركيب.

٥ - التحليل.

٦ - التقويم.

وكل هدف تعليمي مكتوب بصيغة سلوكية يتألف من شقين: المهارات والموضوع.

أمثلة :

١ - أن يتلو الطالب غيبا . سورة الضحى (معرفة)

٢ - أن يطرح الطالب كسرين عشرين يتألف الواحد منهما من خاتنين عشرين.
(تطبيق)

٣ - أن يلخص الطالب درسا في كتاب المطالعة (استيعاب)

٤ - أن يكتب الطالب موضوعاً عن كيف تقضي العطلة الصيفية (تركيب).

الإعداد للاختبار :

حيث بالإمكان جعل الاختبار ممثلاً لكافة المواضيع والمهارات المطلوبة في مادة باستعمال ما يسمى بـ «جدول مواصفات اختبار» حيث توضع الأهداف التعليمية على شكل شبكة يمثل العمود الأيمن منها المهارات المطلوبة. ويمثل الصف الأعلى منها المواضيع المطلوبة «انظر الجدول المرفق».

إنشاء جدول المواصفات :

بإمكانك إنشاء مثل هذا الجدول باتباعك الخطوات التالية :

١ - حدد الأهداف التي رسمتها للمادة أو التي رسمت لك من قبل (لإمكانك الحصول على هذه الأهداف من دفتر تحضيرك. ننصح بأن تعد لائحة بكافة الأهداف التي حددتها لدروسك المختلفة.

٢ - حلل هذه الأهداف إلى جزئين :

١ - الأول يتعلق بالمواضيع المدروسة (أمثلة : المفعول المطلق، جمع الكسور، قوانين نيوتن للحركة، الضوء، تضاريس المملكة العربية السعودية.. إلخ) توضع هذه المواضيع في الصف الأعلى كما ذكرنا.

٢ - الثاني يتعلق بالمهارات أي ما يتوجب على الطالب أن يعملها: يعرّف، يميز، يصنّف، يشرح، يعرّب... إلخ. وقد حصرنا هذه المهارات بثلاثة حقول هي على الأغلب أكثر ما يمكن أن يطلب من الطالب في مدارسنا وهي:

(١) المعرفة : وتحتوي على مهارات مثل: عرف، أذكر نص...، عدد أنواع، اشرح طريقة عمل... إلخ.

(٢) الاستيعاب : وتحتوي على مهارات مثل: اختصر المقال التالي:
اشرح بلغتك الخاصة الفقرة التالية، ارسـم منحني بيانياً للبيانات التالية، استنتج من المعطيات التالية مايلي:... إلخ.

(٣) التطبيق: وهو مهارة تتطلب من التلميذ أن يستعمل معارفه ومقدرته على الاستيعاب في حل مشكلة أو مسألة جديدة تطرح عليه.

طريقة استعمال الجدول :

بعد تحديد المواضيع، المهارات المختلفة (الأخيرة حصرت في ثلاث مهارات كما هو وارد أعلاه) يقوم المدرس بالخطوات التالية:

١ - يوجه المدرس نظرة للمدة المعطاة للاختبار، ويحاول أن يسأل ضمن هذه المدة أكبر عدد ممكن من الأسئلة المتعلقة بعضها ببعض بحيث يغطي كافة المواضيع وإن أمكن كافة المهارات، أي عليه أن يحدد العدد التقريبي للأسئلة التي سيطرحها على الطلاب (لنقل ٢٠ سؤالاً).

٢ - يحدد المدرس عدد الأسئلة (من العشرين) التي سيطرحها لكل موضوع ولكل مهارة مثلاً: يحدد سؤالاً لتعريف المفعول المطلق، سؤالين لإعراب المفعول المطلق في جملة جديدة فيكتب في الخانة التابعة لصف المعرفة في عمود المفعول المطلق العدد (١) (أريد أن أسأل سؤالاً واحداً يتعلق بمعرفة المفعول المطلق) وفي الخانة التابعة لصف التطبيق في عمود المفعول المطلق العدد (٢) على الشكل التالي :

المجموع	المفعول المطلق (٤)	الموضوع	
		المهارة	
	١	المعرفة (أ)	
	-	الاستيعاب (ب)	
	٢	التطبيق (ج)	
٢٠	٢	المجموع	

٣ - يكرر المدرس العمل لكافة المواضيع الأخرى بحيث يصل مجموع عدد الأسئلة إلى الممكن طرحه في المدة المحددة للاختبار.
(٢٠ سؤالاً).

٤ - بعد ذلك يكتب المدرس الأسئلة:

- عرف المفعول المطلق (أو من الجمل التالية يعرف المفعول المطلق (٤ - ١).

- أعرب مايلي: (جمل تحتوي على مفعول مطلق).

- ميز المفعول المطلق في الجملة التالية:..... (٤ - ج).

وهكذا إلى أن يكتب كافة الأسئلة : (٤ - ج).

٥ - ترتب الأسئلة إما منفصلة كما هي أو على شكل مجموعات متجانسة من حيث الموضوع لا المهارة وتقدم للطلاب.

(*) نقتراح أن يكتب كل سؤال على بطاقة منفصلة منفصلة فهذا يسهل عملية إعادة النظر في السؤال من جهة وعملية ترتيب الأسئلة وإعادة ترتيبها من جهة أخرى (بهذا تكون بنكا» للأسئلة تستعمله مستقبلاً).

جدول مواصفات اختبار
Table of Specification

المادة : _____
الصف : _____
الفترة : _____
الفصل الدراسي : _____

الموضوع	المهارة											
	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	
المعرفة (أ)												
الإستيعاب (ب)												
التطبيق (ج)												
المجموع												

أعداد المدرس : _____

«كتابة الاختبارات التحريرية»:

من الملاحظ أن طريقة كتابة وإدارة الاختبارات ينقصها، في أغلب الأحيان، «النظامية» بمعنى أن المدرسين يختلفون فيما بينهم، خاصة فيما يتعلق بطريقة «إدارة الاختبار».

محاولة منا في تنظيم هذا الأمر نقترح مايلي:

- ١ - تجنب كتابة الأسئلة على السبورة أو إملائها على الطلاب، بل لتكن أسئلتك مكتوبة.
- ٢ - ابدأ بإعداد جدول مواصفات اختبار.
- ٣ - من المستحسن كتابة كل سؤال على بطاقة منفردة، مشيراً إلى موضوع السؤال والمهارة المطلوبة، إن مجموع هذه البطاقات يشكل ما يمكن أن يسمى «بنك الأسئلة».
- ٤ - اكتب الإجابة النموذجية لكل سؤال.
- ٥ - تأكد من صياغة السؤال بحيث يكون موجزاً، ولكن واضحاً تماماً من حيث ما يطلب من الطالب عمله، وبحيث لا يحتمل التأويل (يجب أن لا يختلف مدرسو الموضوع نفسه في الإجابة عن السؤال).
- ٦ - لدى جمعك للأسئلة المختارة، استعمل أوراق الاختبار المعدة من قبل المدرسة والحاوية على «ورقة غلاف»، وإملاء «الترويسة» بالمعلومات اللازمة (المادة، الزمن، التاريخ، الصف والشعبة، الفصل الدراسي).
- ٧ - اكتب السؤال السهل أولاً على ورقة الأسئلة (ماصُ الصدمة) ثم تدرج في الصعوبة إلى نهاية الأسئلة.
- ٨ - من المستحسن كتابة الإرشادات الخاصة على ورقة الغلاف.
- ٩ - تأكد من وضوح الأسئلة وحسن كتابتها وترتيبها، وتأكد من وجود فراغ كافٍ للإجابة عن السؤال في حال استعمالك مثل هذه الفراغات.

-
- ١٠ - تأكد من الترقيم الصحيح للأسئلة ولفروعها وللصفحات.
- ١١ - وزع العلامات على أسئلة الاختبارات المختلفة، بحيث تعطي الأسئلة الأطول وذات الأهمية الأكبر العلامات الأكثر، وبحيث لا تضطر الى استعمال الكسور الصغيرة مثل : $\frac{1}{4}$ ، $\frac{1}{8}$ إلخ... لأجزاء السؤال.
- ١٢ - تأكد من عدم وجود الأخطاء اللغوية أو الإملائية أو المطبعية.
- ١٣ - تأكد من نظافة وحسن ترتيب النسخ المسحوبة.
- ١٤ - من المستحسن أن يتم إعداد الاختبار وطباعته قبل أسبوع من إعطائه على الأقل.
- ١٥ - لا تكرر أسئلتك سنة بعد سنة.
- ١٦ - لا يكتب واضح الأسئلة اسمه أو ما يدل على شخصيته على ورقة الأسئلة.
- ١٧ - تُقفل نهاية الأسئلة بكلمة «والله الموفق» أو «انتهت الأسئلة» أو «نتمنى لك النجاح والتوفيق».

نموذج الإجابة :

يقوم المدرس أو واضع الاختبار بإعداد نموذج للإجابة على جميع الأسئلة مع مراعاة الدقة والترتيب وحسن الخط واستخدام الرسومات حيثما يلزم، أي عليه أن يحل كما لو كان طالبا ويحدد الزمن الذي استغرقه للإجابة على الاختبار، وبناء عليه يراعى في زمن الاختبار أن يتراوح بين ٣ إلى ٤ أضعاف الزمن الذي استغرقه واضع الاختبار وإذا ثبت أن الزمن غير مناسب يقوم المدرس بإعادة النظر في الأسئلة ويجري عليها التعديلات سواء بالسحب أو بالإضافة على أن يبقى هذا ضمن الأهداف المرسومة للاختبار.

توزيع العلامات :

يتم ذلك في ضوء أهمية الموضوع بالنسبة للموضوعات الأخرى ومن المعايير المعتمدة في ذلك عدد الحصص التي احتاجها المعلم لتدريس الموضوع.

مثال: إذا كان في مادة العلوم أربع وحدات دراسية مختلفة الأهداف واحتاجت إلى ٧.٩.٦.٣ حصص على الترتيب فيكون مجموع الحصص (٢٥) حصة.

يرصد للوحدة الأولى: $3 \div 100 \times 25 = 7.5$ (١٢ علامة).

يرصد للوحدة الثانية: $6 \div 100 \times 25 = 15$ (٢٤ علامة).

يرصد للوحدة الثالثة: $9 \div 100 \times 25 = 22.5$ (٣٦ علامة).

يرصد للوحدة الرابعة: $7 \div 100 \times 25 = 17.5$ (٢٨ علامة).

المجموع (١٠٠ علامة)

إدارة الاختبار :

- ١ - اجمع أوراق الاختبار قبل توجيهك إلى الصف، وتأكد من أن عددها كافٍ.
- ٢ - حاول أن تقلل من التعليمات المعطاة للطلاب أثناء الاختبار، من المرغوب فيه كثيراً إعطاء هذه التعليمات، إن وجدت، قبل يوم واحد من أداء الاختبار.
- ٣ - لدى دخولك الصف تأكد من :
 - حُسن جلوس الطلاب (متباعدين عن بعضهم، عدم جلوس طالب متعرضاً لأشعة الشمس المباشرة أيام الصيف.. الخ).
 - خلو السبورة أو الصف من الكتابة، أو اللوحات وبخاصة تلك المتعلقة بمادة الاختبار.
 - خلو مقاعد الطلاب من الكتب أو الدفاتر أو الأوراق المتعلقة بالاختبار.
 - حصول الطلاب على مايلزمهم من أقلام ومساطر، وما شابه ذلك.
- ٤ - قبل توزيع أوراق الاختبار اطلب من الطلاب ألا يبدأوا بالكتابة حال توزيع الأوراق بل بعد أن تشير إليهم بذلك.

٥ - وزع أوراق الاختبار بفعالية وأنت واقف أمام الطلاب دون التجول بينهم، بالإمكان فعل ذلك بأن تعد الطلاب في كل عمود من المقاعد، وتعطي العدد نفسه من الأوراق للطلاب الجالس في مقدمة العمود وتطلب منه أن يأخذ ورقة ويمرر الباقي للطلاب الذي خلفه، وهكذا.

٦ - عند الانتهاء من توزيع الأوراق تأكد من أن كل طالب حصل على ورقة «كاملة» من أوراق الاختبار.

٧ - أشر إلى الطلاب بالبدء في إنجاز الاختبار، طالباً منهم كتابة أسمائهم أولاً.

٨ - تجول بين الطلاب لتتأكد من أن كل طالب كتب اسمه كاملاً (لا يكتفي بكتابة الاسم الأول أو الأخير).

٩ - لا تقرأ الأسئلة ولا تتحدث مع الطلاب أثناء الاختبارات إلا للضرورة القصوى.

١٠ - في حال وجود استفسار لأحد الطلاب لا تدعه يستفسر بصوت عالٍ. بل تقدم نحوه واسمع استفساره. إذا رأيت أن هناك ضرورة للإجابة فلتكن إجابتك موجهة لكافة الطلاب لا لهذا الطالب وحده.

١١ - في كل الأحوال يجب ألا يكون في إجابتك أقل تلميح أو إشارة إلى جواب سؤال الاختبار.

١٢ - نبه الطلاب، إما بصوت منخفض أو بالكتابة على السبورة، عند مرور نصف الوقت المخصص للاختبار، وكرر ذلك في الدقائق الأخيرة من وقت الاختبار.

١٣ - لدى انتهاء الوقت اطلب من الطلاب أن يكفوا عن الكتابة قطعاً، واجمع الأوراق فوراً بطريقة منظمة. (لا تسمح لأي طالب بمغادرة مقعده).

١٤ - لا تطلب من الطلاب التوقيع على كشف تسليم أوراق الإجابة إلا بعد أن تستلم ورقة كل طالب فهذا الأسلوب فيه مخاطر عليك أنت في غنى عنها.

١٥ - عد أوراق الإجابة وتأكد من مطابقتها لعدد الطلاب قبل خروجك من قاعة الاختبار.

١٦ - لا تسمح لأي طالب بمغادرة قاعة الاختبارات قبل نهاية نصف الوقت المحدد للاختبار. وبالنسبة لطلاب المرحلة الابتدائية تأكد تماماً بأن كل طالب يرغب بتسليم ورقة الاختبار قد أنجز كل أسئلة الاختبارات وراجعها، ولا تسمح لهم بمغادرة القاعة قبل كامل الوقت إلا في الخط والتعبير والإملاء، لأنه ثبت أن طلاب هذه المرحلة لا يشعرون بالمسؤولية الملقاة عليهم تجاه الاختبار وهمهم الخروج للعب فقط دون إنجاز الاختبار ودقته وصحته.

١٧ - في حالة رغبة أي طالب مغادرة قاعة الاختبارات لأي أمر مهم، صحي أو غيره، أبلغ المساعد الإداري أو المراقب على لجنة سير الاختبارات ليخرج الطالب بمعرفته فقط.

تصحيح الاختبار :

بعد إعطاء الاختبار وإجابة الطلاب عليه، وجمع الأوراق منهم، يصحح السؤال الأول لجميع الطلاب من قبل مصحح واحد، وبعد الانتهاء ينتقل إلى السؤال الثاني فالثالث وهكذا...

أما إذا كان عدد الطلاب كثيراً أو أن هناك العديد من الشعب المختلفة للصف الواحد يوزع المدرسون بحيث يقوم كل مدرس بتصحيح سؤال مستقل لجميع الطلاب، وهذا من أجل الحصول على نتائج ثابتة إلى حد ما، وهذه الطريقة في رأيي أفضل، ويتبع المصحح والمراجع الخطوات التالية:

١ - يلتزم كل من المصحح والمراجع بروح الإجابات النموذجية المعدة من قبل واضع الأسئلة، وكذلك بتوزيع الدرجات على الأسئلة كما هو في نموذج الإجابة وإذا لزم تغيير النموذج فتبلغ الإدارة لأخذ الموافقة على ذلك.

٢ - يكون التصحيح بالقلم الأحمر.

٣ - تجمع درجات كل سؤال وتكتب الدرجة التي حصل عليها بسطاً على مقام الدرجة الأصلية.

٤ - يُنقل مجموع درجات كل سؤال في داخل ورقة الإجابة على الترويسة أمام رقم السؤال وتجمع الدرجات وتراجع ويوقع عليها.

٥ - على المراجع حين استلام أوراق الإجابة أن يتأكد أولاً من صحة الدرجات. أي تدقيق مجموع درجات كل سؤال بداخل الورقة ومطابقته على المجموع الذي في الترويسة «غلاف الأسئلة» ويؤشر عليها بالقلم الأزرق ثم يعيد النظر في تدقيق الإجابة ويؤشر على كل سؤال بالقلم الأزرق أيضاً.

٦ - يكون المصحح والمراجع معاً مسئولين مسؤولية كاملة عن دقة التصحيح وعند الاختلاف في وجهات النظر يتم الرجوع إلى مشرف القسم أو مدير المدرسة.

٧ - يمنع منعاً باتاً إخراج أوراق الإجابة خارج حرم المدرسة، بل يتم التصحيح والمراجعة في المدرسة بإشراف المدير أو مشرف القسم على أن تعاد الأوراق كافة بعد انتهاء التصحيح أو بعد نهاية الدوام إلى لجنة النظام والمراقبة وعدم إبقائها في غرف التصحيح مهما كانت آمنة.

٨ - تبلغ الإدارة بكل خلل يكتشف أثناء التصحيح لتكون في الصورة.

٩ - يجب على المصحح والمراجع تسليم أوراق الإجابة إلى لجنة النظام والمراقبة مرتبة حسب نموذج الرصد المسلم لهما بعد رصد الدرجات ومراجعتها وتوقيعها عليه.

١٠ - تعبئة النموذج الإحصائي الخاص بالاختبار لغرض دراسته.

سرية الأسئلة في المملكة العربية السعودية

المجتمع - والله الحمد - ينظر إلى العالمين بالمدارس نظرة تقدير واحترام وثقة وإن أي خلل في عملهم يعطي عكس هذا الشعور، فلنعلم هذا الشعور الإيجابي لديهم بالمحافظة عليه، إن تحمل مسؤولية المحافظة على سرية الأسئلة وعدم تسريبها أمر عظيم الأهمية، ومسئولية خطيرة، وإن أي تسرب للأسئلة يضر بمسعتك الوظيفية، وقد يتعدى إلى الشك في أمانتك، لذا يجب المحافظة على هذه السمعة وهذه الأمانة، بأن تعلم وتدرك وتطبق أن الثقة في الآخرين وخصوصاً في موضوع أوراق الاختبارات غير وارد على الإطلاق مهما كانت درجة قرابته منك أو صداقته لك، فالمحافظة على سريتها مسئوليتك الخاصة، فلا تفرط في هذه المسؤولية تحت شعار الثقة في الآخرين سواء في البيت أم في المدرسة، فحين يُكتشف تسرب للأسئلة فستكتشف أن لا أحد يقف بجانبك، بل ستلقى على الأقل اللوم في تفريطك، فكن وحدك من البداية المسئول الأول والأخير عنها.

وننصح أن نحدد وقتاً مع مشرف قسمك أو المدير للإطلاع على أسئلتك بحضورك إذا لزم الأمر، وبمعنى آخر لا تترك الورقة لديهم للإطلاع عليها في وقت لاحق، وهذا لا يعني عدم الثقة فيهما، وإنما هو إجراء احترازي حتى لا يطلع عليها غيرهما بطريقة لم يتوقعها الجميع.

ولا تترك على مكتبك أو في منزلك، أو عند المطبعة، أو التصوير، أو في أي مكان آخر به دلائل على بقايا الأسئلة أو نوعها مهما كانت صغيرة. ولتبصيرك بالعواقب الوخيمة على التفريط أو غيره نُورد فيما يلي أهمية سرية الأسئلة والعقوبات المترتبة على الإخلال بها. يعد مسئولاً عن سرية الأسئلة كل من وضعها وشارك في طبعها وسحبها والمحتفظ بها لديه من جهة تكليفه بها حتى اللحظة التي تذاغ فيها عند بدء الامتحان.

١ - يعد إخلالاً بسلامة الامتحانات ومن باب الغش المحاولات التالية:

- (أ) مساعدة الطالب في الإجابة بصورة مباشرة بالإملاء عليه أو التعبير عن المقصود بالرسم أو الحركة أو الإشارة أو مايشبه ذلك.
- (ب) إيصال أي جواب من أجوبة الأسئلة إلى الطالب بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- (ج) التلميح إلى نوعية الأسئلة - شكلها أو عنوانها أو مايشبه ذلك - ولو بصورة رمزية، بأي وسيلة من الوسائل.
- (د) سرقة ورقة إجابة الطالب أو إخفاؤها عمداً أو استبدال ورقة أخرى بها، أو التغيير فيها بأي شكل من الأشكال.
- (هـ) التواطؤ مع مرتكبي شيء من المخالفات المذكورة أو الإطلاع عليه مع السكوت عن إخبار الجهات المختصة لذلك.

٢ - يعد إخلالاً شديداً بسرية الامتحانات وسلامتها:

- (أ) سرقة الأسئلة بأي واسطة كانت مباشرة أو غير مباشرة.
- (ب) الحصول على ظروف الأسئلة باختطافها أو بأية وسيلة، سواء أكانت الظروف في صناديقها أو ممن يحملها.

(ج) جمع بقايا الأسئلة للاستفادة منها.

(د) بيع الأسئلة وشراؤها أو إفشاؤها بأي طريقة كانت.

(هـ) محاولة شيء مما سبق باتخاذ أسبابه، ولو لم تتم المحاولة.

(و) التواطؤ مع مرتكبي شيء مما ذكر والإطلاع عليه من السكوت عن إخبار الجهات

المختصة.

٣ - إذا ثبت ارتكاب إحدى المخالفات المذكورة في سرية الامتحانات وسلامتها (البند رقم ٢).

(أ) إن كان مرتكبها موظفاً يطرد من وظيفته ويمنع من العمل في وظائف الدولة مدة

لا تقل عن عشر سنوات ولا يعاد إلى العمل إلا إذا استقام سلوكه.

(ب) إن كان متعاقداً يلغى عقده ويسترد منه راتب شهرين ويطرد من البلاد، ويمنع من

التعاقد معه في أية جهة كانت من المملكة ويكتب إلى بلده تقرير عن جريمته.

(ج) إن كان طالباً في سن التكليف الشرعي يحرم من دخول الامتحان مدة لا تقل عن

خمس سنوات وإن كان دون ذلك يحرم من دخول الامتحان مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

٤ - إذا ثبت ارتكاب إحدى المخالفات المذكورة في البند رقم (١):

(أ) إن كان مرتكبها موظفاً يطرد من وظيفته ويمنع من العمل في وظائف الدولة مدة

لا تقل عن خمس سنوات ولا يعاد بعدها إلا إذا استقام سلوكه.

(ب) إذا كان متعاقداً يلغى عقده ويسترد منه راتب شهرين ويطرد من البلاد ويمنع من

التعاقد معه في أية جهة من المملكة.

(ج) إن كان طالباً في سن التكليف يحرم من دخول الامتحان مدة لا تقل عن ثلاث

سنوات، وإن كان دون ذلك يحرم من دخول الامتحان مدة لا تقل عن سنة.

تحال جميع قضايا المخالفات المذكورة في البندين (١، ٢) ونظائرها مما يتصل

بضمان سرية الأسئلة وسلامة الامتحانات إلى القضاء الشرعي ليقرر قيامه بالتحقيق في

كل قضية مما يناسبها من عقوبات السجن والجلد والغرامة سواء بالنسبة لمن ذكروا في البندين ٤.٣ إضافة لما ذكر من عقوباتهم أو بالنسبة لمن لم يذكروا في البندين المشار إليهما إذا وقع منهم الإخلال بسلامة الامتحانات.

٥ - ضياع إحدى أوراق الإجابة :

إذا فقدت أوراق الإجابة حين إحصاء عدد الأوراق في قاعة الامتحان بعد الانتهاء منه يجرى التحقيق فوراً، فإذا ثبت أن الطالب لم يسلم ورقة إجابته فإنه يطبق مايلي:

(أ) يعاقب الطالب بحرمانه من الدور الأول والدور الثاني.

(ب) يعاقب المسئول بحسم راتبه مدة لا تقل عن عشرة أيام.

أما إذا ثبت أن الطالب قد سلم ورقة إجابته وفقاً للأصول المتبعة فيعاقب المتسبب بوقف ترفيعه مدة سنتين وحسم راتبه مدة نصف شهر. أما الطالب فيمنح حكماً النهائية الصغرى لمادة امتحان الورقة. هذا ولا تعلن نتيجة الطالب إلا بعد استكمال التحقيق وظهور نتائجه.

(ج) أما إذا كان المتسبب في ضياع الورقة (الإجابة) متعاقداً فيعاقب بإلغاء عقده وحسم راتب شهر واحد منه.

(د) إذا أثبت التحقيق أن فقد ورقة الإجابة عن عمد أو بقصد استبدال ورقة أخرى فيعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة التاسعة والثلاثين وهي: المذكورة في البند رقم (٤) من سرية الأسئلة بهذه التعليمات.

(هـ) يوزع الطلاب على قاعة الاختبارات بطريقة تضمن سلامة ونظافة الامتحان.

(و) يعمل سجل توزع فيه أعمال الملاحظة على المدرسين في كل فترة من فترات الاختبار يومياً.

أهمية العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي

مقدمة :

كانت النظرة التقليدية للإنسان قديماً تنظر إليه باعتباره أداة إنتاجية فقط، دون النظر إلى إنسانيته، وتحقيق إشباع حاجاته الاقتصادية والاجتماعية والنفسية، ولا شك بأن هذه الفكرة السائدة في الماضي عن الإنسان سببت الكثير من المشكلات بين العاملين في المؤسسات، ولكن لم تدُم هذه النظرة طويلاً، إذ وصلت الإدارة إلى درجة الرشد باعترافها بأهمية العلاقات الإنسانية بين الأفراد العاملين والإدارة وأرباب العمل.

وفي المجال المدرسي تبرز أهمية العلاقات الإنسانية بين العاملين في المدرسة لتستطيع تحقيق أهدافها وغاياتها المناطة بها من قِبَل المجتمع في عملية توازنية بين تحقيق غاياتها وأهداف العاملين فيها في الوقت نفسه، دون الإجحاف بحق من حقوق كل منهما.

إذا سادت المحبة والمودة والائتلاف والاندماج بين العاملين في المجتمع المدرسي، وإذا كان الاحترام والتقدير، والإيمان بقيمة كل منهم هي سمات التعامل بينهم، وكانت الثقة وحُسن النية تسيطر على الجو المدرسي، تحققت غايات وأهداف العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي، وأتت ثمارها بطريقة إجرائية وتطبيقية تتمثل في زيادة الإنتاج وأداء الأمانة وتحقيق الهدف، والإخلاص في العمل.

وإذا كانت الإدارة تتفجر حباً وعطفاً وحناناً على العاملين فيها في كل موقف من مواقف العمل، تفجرت أيضاً إبداعات وابتكارات العاملين، سواء من الطلاب أم المعلمين، وارتفعت روحهم المعنوية، بذلك تُصبح المدرسة منطقة جذب لكل العاملين فيها، لما يتوافر فيها من الأمن النفسي والطمأنينة وإشباع حاجات العاملين فيها، وهذا ما يُميزها عن بعض المؤسسات التي تُصبح منطقة طرد للعاملين فيها، بل وأولياء الأمور، لفقدان العلاقات الإنسانية فيها.

تعريف العلاقات الإنسانية :

تتعدد تعريفات العلاقات الإنسانية في عباراتها وصياغاتها، لكن تتفق في مضمونها ومفهومها. والهدف الرئيسي للعلاقات الإنسانية في الإدارة يدور حول التوفيق بين إرضاء وإشباع الحاجات الإنسانية للعاملين وبين تحقيق أهداف المنظمة.

ولعل من أهم التعريفات المشهورة للعلاقات الإنسانية تعريف (كنث ديفز)، إذ يقول: «إن العلاقات الإنسانية عبارة عن مجموعة من الاتجاهات التي تهدف إلى تطوير العمل الجماعي داخل المنشآت عن طريق تجميع الجهود والمواهب البشرية، ومحاولة خلق نوع من التكامل بينها في جو يحفز على العمل التعاوني المنتج، وتشعر فيه الجموع العاملة بالراحة والرضا اقتصادياً واجتماعياً ونفسياً»^(١).

ويُعرفها الدكتور منير مرسي بقوله: «هناك عدة معانٍ يستخدم بها مفهوم العلاقات الإنسانية، ولكنها بالمعنى السلوكي يقصد بها عملية تنشيط واقع الأفراد في موقف معين على تحقيق توازن بين رضاهم النفسي وتحقيق الأهداف المرغوبة»^(٢).

(١) د. سليمان بن عبدالرحمن الحقييل. التطبيق التربوي للعلاقات الإنسانية في المجال المدرسي - الرياض. دار الشبل، ١٤١٤ هـ ص ١٣.

(٢) د. محمد منير مرسي، الإدارة التعليمية، أصولها وتطبيقاتها. القاهرة، عالم الكتب، ١٤٠٥، ص ١٢٠.

ويعرفها الدكتور سليمان الحقييل بقوله: «إن العلاقات الإنسانية هي تلك العلاقات التي تقوم على المعاملة الطيبة، وتستند إلى الفضائل الأخلاقية والقيم الإنسانية السوية، وتستمد مبادئها من تعاليم الإسلام، بحيث تُجافي التضليل والخداع بكافة أساليبه ومظاهره، وتقوم على التبصير والإقناع»^(١).

ويعرفها عوض حسين الشلالدة بقوله: «مجال من مجالات الإدارة يعنى باندماج الأفراد في موقف العمل بطريقة تحفزهم على العمل معاً بأكثر إنتاجية، مع تحقيق التعاون بينهم وإشباع حاجاتهم الاقتصادية والاجتماعية والنفسية»^(٢).

من خلال هذه التعريفات للعلاقات الإنسانية ندرك أن لها أهدافاً سندرجها بإيجاز فيما يلي:

أهداف العلاقات الإنسانية :

- ١ - تحقيق التعاون بين العاملين في المجتمع الواحد، وتعزيز الصلات الودية والتفاهم الوثيق وتقوية الثقة المتبادلة.
- ٢ - زيادة الإنتاج، وهي نتيجة مترتبة على زيادة التعاون.
- ٣ - إشباع حاجات الأفراد الاقتصادية والاجتماعية والنفسية، وتحقيق أهداف التنظيم الذي يعملون فيه.
- ٤ - رفع الروح المعنوية بين أفراد المؤسسة التربوية، ومن ثم يتوافر الجو النفسي العام لصالح العمل والإنتاج.

(١) المصدر السابق.

(٢) عوض الشلالدة: العلاقات الإنسانية ودورها في السلوك الإنساني ط ١ الكويت - شركة كاظمة، ١٩٨١م، ص ٢٣.

أسس العلاقات الإنسانية:

للعلاقات الإنسانية أسس ومبادئ عامة متفق عليها، وأهم هذه الأسس ما يلي:

١ - العلاقات الإنسانية الجيدة هي نتيجة لاستخدام الإداري لخبرته وتقديره الصحيح للأمور وتطبيقه للمبادئ العامة للعلوم الإنسانية، مثل علم النفس وعلم الاجتماع، وغيرهما من هذه العلوم السلوكية.

٢ - مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات ضرورة في معظم الأحوال للكفاية الإنتاجية، وإشباع الحاجات الإنسانية، فالعاملون عندما تتاح لهم الفرصة للاشتراك بآرائهم في النواحي المتعلقة بأعمالهم يجعلهم أكثر حماساً وتفانياً في العمل.

٣ - الاتصال يُعد كالجهاز العصبي للمنظمة، ووجود عوائق تعرقل الاتصال وتبادل البيانات داخل التنظيم ينتج عنه خفض التنظيم لتحقيقه لأهدافه.

٤ - روح الفريق عنصر أساسي، فالتعاون وروح الفريق يتحققان معاً، وكل منهما يؤدي إلى تحقيق الآخر في المواقف التي يعمل فيها الأفراد لتحقيق أهداف مشتركة.

٥ - دوافع العاملين متعددة، على خلاف نظرة الإدارة التعليمية في بدايتها، التي كانت تعد الحافز الاقتصادي هو الحافز الوحيد، فرضاء الأفراد وارتياحهم لأعمالهم لا يتوقف على الجانب الاقتصادي وحده، إذ إن الشعور بالتقدير والشعور بالانتماء والمشاركة تؤدي هي الأخرى إلى رضاء العاملين، وتتوقف معنويات العاملين وسعادتهم على الظروف الاجتماعية والنفسية في مكان العمل الاقتصادي.

٦ - المصنع أو المكتب نظام اجتماعي معقد، فالنظرة إلى موقف العمل من وجهة نظر العلاقات الإنسانية، أنه مجموعة من المتغيرات المرتبطة من ناحية العلاقات بين الأفراد والمركز والمكانة التي يتمتع بها كل فرد.

٧ - مهارات العلاقات الإنسانية يمكن تنميتها لدى العاملين بالتعليم والتدريب.

العلاقة بين المدير والمعلمين

مقدمة :

يُعد المدير قلب المجتمع المدرسي النابض بالحياة والنشاط والمحبة وهو قائد المجموعة في مختلف الميادين في المؤسسة التربوية، ولن يتسنى للمدير القيام بمهام الإدارة المدرسية وتحقيق أهدافها ما لم يتعاون معه المجتمع المدرسي وعلى وجه الخصوص المعلمون، فالمعلمون هم الأجنحة الحية للإدارة المدرسية، وعلى قدر نجاح المدير في تكوين علاقات إنسانية بينه وبين المعلمين قائمة على الاحترام المتبادل والمحبة والتعاون واشباع حاجات المعلمين وفي نفس الوقت تحقيق أهداف المدرسة بطريقة متوازنة بحيث لا تطفئ حاجات كل منهما على أهداف وغايات الطرف الآخر بهذا تكون الإدارة المدرسية ناجحة ومتميزة ومع إيمان المدير بأن العنصر البشري القادر على تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المرسومة إلى حقائق ملموسة ومحسوسة هم هذه القوة البشرية الخلاقة المبدعة من المدرسين، إذ المدرسون هم محور العملية التربوية والتعليمية، وهم المهندسون البشريون الذين يحققون الأهداف التربوية التي يسعى المجتمع لتحقيقها في أبنائه، هؤلاء الجنود المجهولون الرابضون في خندق التربية والتعليم الذين يحاربون الجهل ويبددون دياجير الظلام، وينشرون زيارات العلم خفاقة، ويضيئون مشاعل النور في عقول وقلوب فلذات أكبادنا علماءً وتربية دون كلل ولا ملل ولا سأم، إيماناً منهم برسالتهم التربوية وإخلاصاً منهم لعملمهم،

وتأدية لأمانتهم التي عهد بها إليهم المجتمع، نسيج هذه الأمانة الصدق في القول والعدل في المعاملة والنزاهة والتجرد من الأهواء والأغراض والغايات الشخصية.

المربون هم قلب الأمة النابض، وعقلها المفكر ولسانها الناصح، هم الأمانة والنصح والهداية والمرشدون للمجتمع، يقدمون للأمة وهج عملهم وثرأهم العاطفي ويسقون كلماتهم بوح دهمم، وذوابة خبراتهم لأبنائنا نوراً في عقولهم، وأحاسيس ومشاعر رقيقة في قلوبهم وهم قبل ذلك وبعده ورثة الأنبياء.

ومن أجل أن يزداد العطاء ويترسخ الانتماء ويزيد ولاء المعلمين للمؤسسة التربوية ولإدارة المدرسية ومن أجل أن تسود العلاقات الإنسانية في المجتمع المدرسي لتتحقق الأهداف التربوية والتعليمية والاجتماعية والإدارية للمؤسسة التربوية لابد للمدير أن يبادر هو شخصياً على تحقيق عدة أمور تحسن علاقته بالمعلمين لصالح المجتمع المدرسي نذكر منها مايلي:

١ - أن يراقب المدير الله عز وجل في كل تصرفاته وسلوكه، وأن يكون ولاؤه لله وحده وأن يعلم أنه مسئول أمام الله فأما الثواب أو العقاب ويكون ضميره حياً واعياً مدركاً بأن اليوم عمل بلا حساب وغداً حساب بلا عمل.

٢ - وأن يكون المدير قدوة حسنة في عمله وقوله وفي مظهره ومخبره وفي كل تصرفاته.

٣ - أن يتقبل المدير كل معلم وأن يكون الصغير منهم أخاً والكبير أباً ولا يقيم أي مدرس على أساس من وضعه الاجتماعي أو الجغرافي أو المالي أو الشخصي ولا يزن للمعلمين بميزانين ويكيل لهم بمكيالين بل كلهم عنده سواسية كأسنان المشط.

٤ - من الأمور التي تعكر صفو العلاقات الإنسانية في المدرسة وتوسع الشقة وتؤجج الخلافات بين المدير والمعلمين وتزيد تباعدهم النفسي عدم تقبل الرأي الآخر من كلا

الطرفين لاعتقاد كل منهما بأن رأيه هو الصواب والرأي الآخر هو الخطأ، لذا كان من الواجب على كل طرف أن يتقبل الرأي الآخر ويتيح له التعبير عنه وسماعه ومناقشته فيه بروح الموضوعية دون الذاتية، وعدم التشنج وتصعيد المواقف على أن يلتزم كل منهما بأصول الحوار والمناقشات الهادفة والبناءة التي تخدم المصلحة التعليمية والتربوية في المدرسة، وعلى كل طرف أن ينبذ فكرة الانتصار أو الهزيمة لرأيه وإنما عليه الانصياع للحق والعدل إذا اتضح ولا يكابر، كما أن من الواجب أن يدرك كل منهما بأن رأيه صحيح ويحتمل الخطأ، كما الرأي الآخر خطأً ويحتمل الصحة.

٥ - أن يخفض المدير للمعلمين جناح المودة والرحمة والمحبة ويعاملهم باللين والبرودة ويتبعده عن الشدة والقسوة والتسلط في المعاملة، ويتجنب الإرهاق والتخويف، ونحن لا ندعو إلى ترك الحبل على الغارب وإنما إذا رأى ما يوجب التوجيه والإرشاد أن يبادر إلى ذلك بالتدرج والتأني وليعلم المدير بأن تغيير السلوك تربوية ولن يتسنى له تغيير ما يراه إلا بالتكرار والتأني والتدرج على أن يكون هذا التوجيه بعيد عن سماع الأذان الأخرى وليس بحضورتهم ولا ينقل لأحد ماتم بينه وبين المعلم من إرشاد وتوجيه ونصح، وليعلم المدير بأن الشدة ماجاءت في شيء إلا شانتته وأن اللين ما جاء في شيء إلا زانه، وأنه يتولى قيادة المدرسة وعلى الوالي أن لا يشق على من ولاه الله عليه لأن من تولى أمراً من أمور المسلمين فشق عليهم شق الله عليه.

٦ - قد يسيطر على معظم المعلمين الجدد الخوف والرغبة من بيئة العمل الجغرافية والاجتماعية (طلاب، معلمون، المدير) وهذا الخوف مصحوباً بشعور غامض وقلق ينتاب المعلم الجديد وهو يلج إلى بوابة المدرسة لأول مرة خشية أن لا يتقبله المجتمع المدرسي عضواً عاملاً في المؤسسة التربوية خاصة إذا لم يكن قد كوّن عن هذا

المجتمع فكرة إيجابية سابقة لزيارته الأولى هذه. وتتبدد مخاوف المعلم الجديد عند نجاح مقابلته الأولى مع مدير المدرسة والمسئول الأول في نظري عن نجاح هذه المقابلة هو مدير المدرسة نفسه، إذ عليه أن يُحسن استقباله بوجه بشوش وابتسامة معبرة عن الرضاء أثناء تعارفهما ويتنازل المدير عن عرشه ويجلس بجانبه ليدخل في نفسه الطمأنينة ويخفف من صدمة الدهشة والاستغراب الذي ينتاب المعلم الجديد، وبعد أن يقوم المدير بواجب الضيافة يشرع في مساعدة المعلم الجديد على التكيف في البيئة الجغرافية والاجتماعية الجديدة عليه، ويشعره بأهميته وحاجة المدرسة لخدماته، ويتحدث إليه في بعض شؤنه الاجتماعية وميوله ومواهبه ومجالات النشاط التي يفضلها المعلم الجديد، ويشرح له التعليمات والأنظمة والقوانين التي تسيّر المدرسة عليها مع نبذة مختصرة عن تاريخ المدرسة وما حققتة من نجاحات وانجازات في مسيرتها التعليمية والتربوية حتى يزداد ولاء المعلم للمدرسة ولأجل توطيد العلاقات الإنسانية الطيبة مع المعلم الجديد يصطحبه المدير معه لغرفة المعلمين وخاصة من يشاركون المعلم في تخصصه ويعرفهم به، ولاشك بأن المدير الذي قد حنكته التجارب وصقلت مواهبه الخبرة سيوأخي بين معلم قديم قدير وبين المعلم الجديد لينهل من خبرته وتجاربه ويركن إليه في استكمال معلوماته عن طرق التدريس وأنظمة المدرسة ويوسع معرفته بالمعلمين والطلاب وخاصة المتفوقين منهم ليحافظ هذا المعلم على تفوقهم ويحسن معاملتهم والجدير بالمدير أن يكتف زيارته الصفية لهذا المعلم الجديد بالتنسيق معه ولن تكون هذه الزيارات زيارات تقييمية ولكنها توجيهية وإرشاد غرضها دعم المعلم الجديد ومساندته لضبط الصف والتكيف مع العملية التعليمية، وسيرشح المدير هذا العضو الجديد في اللجان الإدارية والتربوية وجماعات النشاط ولن يقصر هذه العضوية على المعلمين القدماء فقط حتى يستشعر دوره الفعال في المدرسة ويترسخ في ذهنه بأنه أصبح أحد الأعضاء العاملين المقبولين في المدرسة.

٧ - مما يزيد ويرسخ العلاقات الإنسانية ويقوي أواصر المحبة وينمي دعائم التعاون بين الإدارة والمعلمين قدرة مدير المدرسة على حل المشكلات الطارئة بين المعلمين وأي طرف آخر، مما ينعكس أثره الإيجابي والفعال على عطاء المعلمين وأدائهم لأعمالهم بإخلاص فتجني عملية التربية والتعليم ثمار هذا العطاء وهذا الإخلاص.

وليس هناك طريقة موضوعية لحل المنازعات والمشكلات الطارئة القائمة بين طرفين أو أكثر، وإنما لكل مشكلة حل خاص بها مناسب ويتوقف إيجاد هذا الحل الذي يرضي الأطراف المتنازعة على مهارة وخبرة الطرف الذي يباشر مهمة الصلح وإخماد المشكلة أو حلها نهائياً والمدير بإعتباره قائد المجموعة هو المرشح الأول للقيام بهذه المهمة الصعبة، لأنه من المتوقع أن تكون لديه القدرة على حسن التعامل مع الأطراف كلها لخبراته وتجاربه ومعرفته بسلوك كل طرف وملامح شخصياتهم ودوافعهم والحركات الخفية لأسباب النزاع. ومن شروط حل المشكلات الطارئة أن يبلغ المدير المتخاصمين بأنه دعا إلى هذا الاجتماع من أجل الاتفاق والوفاق وليس لغرض زيادة الشقاق وتصعيد المواقف وتوتر العلاقات وعلى كل طرف أن يحسن الظن بالآخرين ولا يفسر مواقفهم تفسيراً قسرياً جائراً لا يحتمله الموقف الذي أبداه الطرف الآخر. وليدرك المدير بأنه وسيط خير وصلح وليس قاضياً بين الأطراف أي أن عليه ألا يُصدر أحكاماً تقويمية على أقوالهم مثل صحيح وخطأ ويتحاشى استخدام سلطاته وفرض آرائه بالقوة والضغط والقسر على أي طرف، وعلى المدير أن يشيد بفضائل وحسنات كل طرف وأن وفاقهم واتفاقهم فيه قوة وتلاحم للأسرة المدرسية ويخدم التربية والتعليم ومن الأمور التي تسهل على المدير إيجاد الحل شعور الأطراف بأنه محايد ولا يتحيز ولا يحابي أي طرف على حساب الطرف الآخر بعيداً عن إصدار الأحكام المتسرعة. وأن يدير الاجتماع بروح الفريق الواحد مسيطراً على الحوارات والنقاشات بين الأطراف حتى لا ينفجر الموقف وذلك بالتزام آداب الحوار حتى لا يتحول النقاش إلى هواش، وأن يذكر المدير الأطراف جميعاً بفضل كتمان الغيظ والعفو عند

المقدرة. ومن الضروري معرفة الحقائق قبل الشروع في حل المشكلة وذلك بالاستماع والانصات لأطراف المشكلة وهم يتحدثون بحرية دون مقاطعة حتى ينفس كل طرف عما كبت في نفسه من مواقف سلبية ويظهر مافي وجدانه من تراكمات سلبية تجاه الطرف الآخر، فإذا حدد المدير المشكلة باتفاق الأطراف بدأ المدير بطرح عدة حلول فيختار المتنازعون أفضلها، وعلى المدير متابعة الحل باستمرار حتى لا تنتكس المشكلة وتتفجر المواقف السلبية من جديد.

٨ - يحتاج العمل في المدرسة إلى قوى بشرية ومادية وآلات ووسائل وهو محكوم بأنظمة وقوانين ولوائح وتعليمات، وتوفير هذه الاحتياجات مهمة من مهام مدير المدرسة فالمدير يسعى بجده واجتهاده إلى توفير الطاقات البشرية والمادية والوسائل وتحسين المبنى المدرسي وهو يزود المعلمين بالتعليمات والأنظمة واللوائح ويبصرهم ويشرح لهم أهدافها ومراميها، ويبلغ المعلمين بالتعليمات الواردة من الإدارة التعليمية وبالأخص ما يتعلق بمادة تخصص كل معلم، وإذا طلب منه توفير بعض الاحتياجات اللازمة للعمل ووعد وجب الوفاء بوعد قطعه على نفسه فبادر وسارع في تحقيق طلبات المعلمين لأن ذلك يرفع معنوياتهم ويعمق ولاءهم للمدير وانتماءهم وحبهم للمدرسة، وإن لم يستطع فالاعتذار من البداية بمبررات مقبولة. إن توفير احتياجات المعلمين يشعروهم بأن المدير مهتم بتوفير هذه الطلبات ومهتم بهم أشخاصاً، ويشعرون بالرضاء وتدخل في نفوسهم الراحة النفسية، والبهجة والسرور مما يرفع كفاياتهم الانتاجية في العملية التعليمية والتربوية.

إن عدم تأمين طلبات المعلمين من القوى البشرية والمادية يسهم في زيادة التذمر وتسود الشكوى من المدير ويعم استياء المعلمين فتختل العلاقات الإنسانية الطيبة بين المدير والمعلمين وينعكس على أدائهم سلباً وتنتشر اللامبالاة في العمل لدى المعلمين.

- ٩ - اعتاد بعض مديري المدارس تهميش بعض المعلمين واقصاءهم عن المشاركة في اللجان التربوية والإدارية وعضوية مجلس الآباء والمعلمين وجماعات النشاط وفي المقابل تكليف بعض المعلمين دائماً باستمرار في عضوية هذه اللجان، وهذا من شأنه إضعاف العلاقات الإنسانية الطيبة بين الإدارة والمعلمين المهمشين، وبالتالي يشعر هؤلاء المعلمون بالحرمان والامتعاض من هذا الإهمال المتعمد، ويحس هؤلاء بالشعور بالدونية والاحتقار الذي ليس له مبرر، يفقدهم الحماس لعملهم وتندني كفايتهم الانتاجية، ويحرمون من تنميتهم مهنياً وقيادياً وتحملهم المسؤوليات، إن إشراكهم في هذه اللجان يشعروهم بذواتهم وإيماناً بقدراتهم واحتراماً وتقديراً لهم، وفي نفس الوقت تخفيفاً عن كواهل زملائهم الذي يستغل المدير استجاباتهم وقبولهم للقيام بالأعمال المكلفين بها سنوياً ودائماً. إن لكل فرد حاجات اجتماعية من التقدير والاحترام والشعور بالذات يحتاج إلى إشباعها حتى يزيد عطاؤه وانتماؤه وولائه للإدارة المدرسية، وترسيخاً للعلاقات الإنسانية الحسنة بين أعضاء الأسرة المدرسية
- ١٠ - يشعر المعلمون والموظفون في المدرسة بالارتياح والرضا الوظيفي كلما أحسوا وشعروا بأن الإدارة تبذل قصارى جهدها في توزيع العمل على العاملين بالعدل والانصاف وأنها تضع الرجل المناسب في العمل المناسب وتهتم بالحوافز والدوافع الإيجابية التي تشجع العاملين على بذل أقصى جهد في العمل بدقة ومهارة وسرعة وإخلاص، وتشيد بكل الجوانب الإيجابية لديهم ويساعد الإدارة والمعلمين في فهم الأعمال المناطة بهم كلما كانت التوجيهات والإرشادات وطريقة العمل مكتوبة وواضحة لجميع العاملين ومحددة اختصاصات كل عضو ومسئوليته. ومن الصعوبات التي تواجه بعض مديري المدارس هي بناء وتوزيع الجدول المدرسي سواء كمواد دراسية أم توزيعها يومياً أم على مدار الأسبوع إلا أن هذه الصعوبات تتلاشى كلما تبلورت مهارات وخبرات وتجارب المدير وقدراته في اقناع المعلمين

يساعده في ذلك تلاحم وحسن العلاقات الاجتماعية السائدة في المجتمع المدرسي، ونقترح أن تكون لجنة برئاسة مدير المدرسة وعضوية معلمين من ذوي الخبرة لتوزيع الجدول المدرسي كل عام دراسي مع تطعيم هذه اللجنة بأعضاء جدد كل عام حتى يدرك كل معلم مدى صعوبة توزيع الجدول ولزيد من الإيضاح عن بناء الجدول يرجع إلى الجداول المدرسية في هذا البحث.

١١ - المعلمون أفراد مثلهم مثل الآخرين لهم حاجات ثانوية يحتاجون إلى إشباعها وتحقيقها لكي تزول عمليات التوتر والقلق وتتم عملية التوازن النفسي والاجتماعي وهذه الحاجات مثل التقدير والاحترام، وأشعارهم بذواتهم وإعتراف بقدراتهم واحترام آرائهم، والإشادة بأعمالهم. والمؤسسة التربوية التي يعملون فيها أيضاً لها حاجات وأهداف اجتماعية واقتصادية وتربوية وتعليمية وإدارية لا بد من إشباعها وتحقيق أهدافها، فلو وضعنا حاجات المعلمين في كفة وحاجات المؤسسة التربوية في كفة فإن أي منهما لا يمكن أن يرجح بالآخر وإنماهما متعادلان. وإذا رجحت أي كفة بالأخرى فإن هناك خللاً إدارياً يحتاج إلى إصلاح. والمدير المحنك إدارياً واجتماعياً هو الذي يقف في نقطة الارتكاز. التي تمثل حاجات المعلمين وحاجات المؤسسة التربوية فيعمل على تحقيق وإشباع حاجات المعلمين وفي نفس الوقت يحقق ويشبع حاجات وأهداف المؤسسة التربوية فإذا نجح في ذلك سادت بينه وبين المعلمين علاقات إنسانية طيبة، وتزيد عرى التعاون والتلاحم والعلاقات الحميمة مشاركته للمعلمين في أفراحهم وأتراحهم، وينعكس أثرها الإيجابي على كل العاملين في المدرسة وعلى العملية التربوية والتعليمية.

١٢ - كلنا يكره النقد الجارح الذي يهدم ولا يبني ونحب المديح والثناء على عمل أنجزناه أو رأي أبديناه أو سلوك فعلناه... ونكره النقد الذي يهضم حقوقنا أو يقلل من كرامتنا

أو يشعرونا بالدونية والاحتقار أو يشكك في قدرتنا أو أمانتنا وإخلاصنا في عملنا، ونكرهه ولا نحب أن ينقدنا الغير أو يوجهنا بحضرة الآخرين وعلى مسمع منهم أو يصدر أوامر صارمة أو يهددنا في مصدر معيشتنا وأرزاقنا فقطع الأعناق ولا قطع الأرزاق. كل هذه وغيرها تخفض الروح المعنوية عند العاملين معنا وتقلل من كفايتهم الانتاجية وفي المقابل كل عامل مبدع منتج يحب أن يطلع المدير على انجازاته في عمله ويشجعه ويثني عليه وهذا هو التعزيز الإيجابي للسلوك.

إن عبارة «شجعتني أبداع» عبارة لها مفعول سحري في زيادة الانتاج والابداع وتدخل السرور والفرحة والطمأنينة في نفوس العاملين وتزيد من رضاهم الوظيفي وتحسن العلاقة بينهم وبين المدير.

من خلال خبرة الباحث في الإدارة المدرسية وجد أن لدى المعلمين إيجابيات كثيرة وسلبيات قليلة فإذا ركز على إيجابياتهم وشجعت أعمالهم تفجرت عطاءاتهم وأخذوا يتسابقون في المزيد من الجهد والاخلاص والأمانة في العمل كل يريد أن يبرز أحسن ما لديه من نشاط أو تدريس أو حل مشكلة في المدرسة وزاد حسن تعاملهم مع الطلاب وزملائهم كما أنه يعمل على تقوية العلاقة بينهم وبين المشرف التربوي، وذلك بإبراز أهم وأحسن أعمال كل معلم ومشاركته الفعالة في مختلف مناشط الحياة المدرسية.

وبهذا يضمن المدير حسن العلاقات الإنسانية بينه وبين المعلمين وتقوى أواصر المحبة بينهما ويزيد ولاؤهم للإدارة والعملية التربوية والتعليمية.

علاقة التلاميذ بزملائهم :

المدرسة هي المؤسسة التربوية التي يقضي فيها الطالب جلّ وقته من أجل التربية والتعليم، ليحقق أهدافه وغاياته، وأهداف ومقاصد مجتمعه، ليصبح مواطناً صالحاً، يسهم في بناء التنمية في مجتمعه في كافة مجالاتها على الوجه الأكمل والأشمل. وحتى تكون

المدرسة مكاناً آمناً، ترنو نفس كل طالب إليه يومياً، ولتكون منطقة جذب للطالب، يشعر فيها بالمتعة، والراحة النفسية، والطمأنينة، ويحس فيها بالرضا، والسرور، من خلال إشباع حاجاته، وتحقيق غاياته ورغباته، كان لزاماً عليه أن يبني جسوراً من المحبة والمودة والألفة بينه وبين زملائه في المدرسة، لحماتها وأساسها تكوين علاقات إنسانية قائمة على التقدير والاحترام المتبادل، والإيمان بقيمة كل فرد، واحترام حقوق كل فرد، وأن يكون حسن النية الصادقة هو هاجس كل فرد، وشعار علاقاته المتينة مع زملائه، فالمجتمع المدرسي يسوده نوع من العلاقات، والتفاعل بين التلاميذ أنفسهم يأخذ مسارين لا يلتقيان، أحدهما إيجابي مثل الحب والإخاء والتعاون والمشاركة الفعالة والمنافسة الشريفة في العمل المثمر، وآخر سلبي مثل الكراهية والفرقة والتشاحن والمنافسة الهدامة بكافة صورها. فهل من سبيل لتعزيز وتقوية الجوانب الإيجابية، والتقليل من شقة الخلاف هذه؟

من خلال تجربتي أرى أن هناك طريقين، أحدهما يناط بدور الطالب، والآخر يتعلق بدور الإدارة المدرسية.

دور الطالب :

١ - أثبت الواقع أن أعز الأصدقاء في حياة الطالب قد تم اختيارهم من خلال مقاعد الدراسة، فمهمة انتقاء الأصدقاء مهمة صعبة للغاية، والأصعب منها المحافظة عليهم، لذا ينبغي التأنى في الاختيار، فلا يكون الطالب مثل النحلة كلما وقعت على وردة سرعان ما هجرتها إلى غيرها، فهذه الطريقة تولد القلق والتوتر الانفعالي، ومن ثم الشعور بالحقد والحسد، وبحس بالحرمان بسبب عدم تحقق حاجاته النفسية للانتماء لجماعة الأصدقاء.

٢ - محافظته على أسرار زملائه التي يبوحون بها إليه وعدم إفشائها دليل على وفائه ومحبته لهم.

٣ - التسامح والتجاوز عن أخطائهم «فمن أخذ صديقه في أول زلة خلاله الزمان بلا صديق»:

إذا كنت في كل الأمور معاتباً صديقك لم تلق الذي لا تعاتبه
فعض واحداً وصل أخاك فإنه مقارف ذنب مرة ومجانبه
إذا أنت لم تشرب مراراً على القذى ظمئت وأي الناس تصفو مشاربه

٤ - يتقبل آراء زملائه ولا يستهجنها ولا يسخر منها، فإن كان يخالفها يناقشهم على أساس من الحوار المتزن الحكيم المعتدل، بعيداً عن التشنج والتوتر الانفعالي، ولا ينقلب الحوار من ناحيته الفكرية إلى التعدي والتجني على شخصية زميله، لدرجة أن الحوار يبدأ «بنقاش ثم يتحول إلى هواش»، ولا يرغمهم على قبول رأيه لجاه أو سلطان، فإذا تبين له الحق فيجب عليه الانصياع له ولا يرفع صوته في حوار، فرفع الصوت ليس قوة في الحجة، بل ضعفاً فيها، ﴿إن أنكر الأصوات لصوت الحمير﴾. فالفكرة لا يقتلها إلا فكرة.

٥ - إن مظاهر تقوية العلاقات الإنسانية الطيبة، وتعزيز الصداقة الحقة، تأخذ مناحي كثيرة، من أهمها مشاركة زملائه في أفراحهم ومواساتهم في أتراحهم.

٦ - إذا كان من الطلبة المتفوقين علمياً، فلا يتكبر على زملائه، ولا يستعلي عليهم، بل الواجب يحتم عليه التواضع، ويحمد الله عز وجل أن هيا له الإمكانيات ليكون متفوقاً، سواء أكان ذلك في محيط أسرته، أم في مواهبه وقدراته، وصحته العقلية والجسمية والنفسية، ومدرسته، فتواضعه لهم والإجابة عن استفساراتهم العلمية يزيد محبته وتقديره واحترامه في نفوسهم، ويعدونه قدوة حسنة لهم، وطالبا مثالياً في عمله، وأخلاقه. قال الرسول صلى الله عليه وسلم «من سئل عن علم فكتمه ألجم يوم القيامة بلجام من نار» رواه أبو داود.

٧ - وإذا كان من الطلبة متوسطي التحصيل العلمي أو دون ذلك، وقصرت همته أن ترتقي إلى مستوى يرضى عنه، ورأى زملاءه المتفوقين يكرّمون على مستوى المدرسة، وتقدير أساتذتهم لهم، وأصبحوا يشار إليهم بالبنان داخل المجتمع المدرسي وخارجه، فلا تأكل قلبه نار الغيرة منهم، ويشعل نار الحسد والكراهية ضدهم، وتصبح المنافسة الشريفة منافسة هدامة، يخفي ممتلكاتهم، أو يسرقها، أو يكيل لهم التهم، أو ينشر الإشاعات الخبيثة والمغرضة ضدهم ليقوع بهم داخل المجتمع المدرسي، بل يراجع نفسه ويحاسبها ويتقي الله في كل أعماله وأقواله، فإنه محاسب عليها، فالיום عمل بلا حساب، وغداً حساب بلا عمل ﴿واتقوا الله ويعلمكم الله والله بكل شيء عليم﴾ البقرة: ٢٨٢.

٨ - تجمعه وزملاءه جماعات النشاط المدرسي في المسابقات الثقافية أو الرياضية أو غيرها، وقد يتعرض للنقد أو الهزيمة، وفتقبله للنقد دليل على روحه الديمقراطية، وتقبله للهزيمة برهان على روحه الرياضية، يتعرف على نقاط قوته فيعززها، ومواطن ضعفه فيتجنبها، ولا يحمل في نفسه على زملائه كيداً، ولا ضغينة وحقداً، ويتجنب اتخاذ موقف عدائي منهم، يؤثر في علاقاته الطيبة معهم.

٩ - إن مشاركة الطالب في جماعات النشاط التي ينخرط فيها زملائه في الفصل أو خارجه تقوي علاقاته وتوثق عرى التعاون بينه وبين زملائه، فهو لا يتردد في المساهمة في نشاط زملائه، حيث إن الاهتمامات المشتركة بين الناس، تؤلف قلوبهم، وإن لم تتح له الفرصة، وعرض له عارض منعه من المشاركة، قدم اعتذاره لهم، مبرراً غيابيه عن مشاركتهم فذلك أقرب إلى الصفاء والمحبة.

١٠ - إذا دُعي إلى مناسبة يقيمها أحد زملائه لبي الدعوة «إذا دُعيتم فأجيبوا»، فالإنسان يسعده أن يشاركه أصدقاؤه أفراحه، وترتاح نفسه ويرضى عنهم، ويشعر بالفخر والاعتزاز بهم، فلا يتردد في تحقيق رغبة إخوانه النفسية.

١١ - إن تقوية وشائج الصداقة مع الزملاء، ليست هي البديل عن الانتماء للأسرة الحبيبة، ولا ينبغي أن يُرفع شعار الصداقة فوق حقوق الأسرة، ولا يمنع الوفاء لأصدقائه من تلبية حاجات ومتطلبات أسرته، فحق الأسرة فوق حقوق الجميع؛ لأن الطالب عضو فاعل في الأسرة قبل أن يكون عضواً في جماعة الأصدقاء، وهو إنسان وفيّ لوالديه؛ فقد تربي في حضنهما الحنونين، وهو مطيع لمن أفضالهما عليه كثيرة، فبيتهما له مأوى آمن، وحنانهما له فراش وثير، ودعاؤهما له بالصالح والفلاح في كل صلاة له حرز من كل مكروه، هياً له الطعام والشراب والملبس بصدر رحب، ويغدقان عليه المال صباح مساء، دون منّة، وبلا حساب.

﴿وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحساناً إما يبلغن عندك الكبر أحدهما أو كلاهما فلا تقل لهما أف ولا تنهرهما وقل لهما قولاً كريماً واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيراً﴾ ٢٤ الإسراء.

١٢ - وإذا كان من أسرة حباها الله بسطة في المال، ووهبها الجاه والسلطان، فلا يليق به أن يفاخر زملاءه بماله وجاهه وسلطانه، ولا يحضر معه إلى المدرسة أموالاً فوق حاجته اليومية، ولا يعرض ما يملك في بيته من ألعاب، أو مقتنيات ليباهي بها زملاءه، فذلك يشعرهم بالمرارة والحرمان، ولا يتناول، ويتكبر على أقرانه، بما يتميز به، بل واجب شكر النعمة يدعوه إلى أن يبرهم ويحسن معاملتهم، ويخالقهم بخلق حسن ﴿ولا تمس في الأرض مرحاً إنك لن تخرق الأرض ولن تبلغ الجبال طولاً﴾.

دور الإدارة المدرسية :

١ - توزيع الطلاب على الفصول والجماعات، على نحو يحقق الانسجام بينهم، ويشبع رغباتهم، ويلبي غاياتهم.

-
- ٢ - تنظيم طرق التدريس، كي يراعى ما بين الطلاب من فروق فردية، واستعدادات متباينة.
- ٣ - تعميق الولاء للمدرسة من خلال حسن تعامل الإدارة والمدرسين مع الطلاب، والتجاوز عن أخطائهم واحترامهم، وتقديرهم، والإيمان بقيمة كل فرد منهم، دون الإخلال بأهداف التربية.
- ٤ - طرح كثير من أوجه النشاطات المدرسية لإشباع حاجات الطلاب، وتدريبهم على العمل الجماعي، من خلال الأعمال المنظمة والمشاركة التي يقومون بها، لتسود بينهم المحبة، والمودة.
- ٥ - إتاحة الفرصة للقيادات الطلابية للمشاركة في صنع بعض القرارات المتعلقة بالطلاب مثل وضع جدول الاختبارات للفترات، ونهاية كل فصل دراسي، بالتشاور مع زملائهم، وأخذ آرائهم في طرح أنواع جديدة من النشاط المدرسي وغير ذلك.
- ٦ - فتح أبواب الحوار المنظم الهادئ المتزن البعيد عن التشنج الانفعالي بين الطلاب والإدارة المدرسية، لامتناع الترسيبات السلبية المتراكمة في نفوسهم من خلال المواقف السابقة، وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم، واقتراحاتهم، وإبداء وجهات نظرهم، وتبني المفيد منها، والرد على الباقي، بتوضيح موقف الإدارة منها.
- ٧ - التنسيق بين المدرسين فيما يقطع من المنهج الدراسي، بحيث يكون متوازياً في كل الشعب المتماثلة، وتوحيد الواجبات، والتدريبات الصفية كماً ونوعاً، والعدل في تكليف كل شعبة بالبحوث المعطاة لهم.
- ٨ - التنسيق بين مدرسي الشعب المتماثلة في عمليتي التقويم والقياس «الاختبارات والتصحيح»؛ إذ يجب أن يكون مستوى الأسئلة متطابقاً، أو متقارباً، وتوحيد الزمن المعطى لكل شعبة في كل اختبار، وإخراج نتائجها في وقت واحد.

٩ - تجنب عقد مقارنات بين مستوى طلاب كل شعبة من الناحية العلمية والسلوكية؛
فالمفاضلات بين الطلاب توغر صدور بعضهم على بعض، وتزرع الحقد والحسد
والضغينة.

علاقة المدرس بطلابه :

قال الله عز وجل في كتابه العزيز ﴿ فمن يعمل مثقال ذرة خيراً يره ومن يعمل مثقال ذرة شراً يره ﴾ سورة الزلزلة. وقال النبي صلى الله عليه وسلم: «كلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته». المدرس هو العامل المهم والأساسي في العملية التربوية والتعليمية لتحقيق أهدافها، مهندس العقول البشرية، ومهذب الأخلاق وباني الأجساد، ومنمي العواطف والاتجاهات والقيم والعادات الصحيحة لدى الطلاب التي تتلاءم وأهداف المجتمع، أئتمنه المجتمع لتربية أغلى ما يملك، فلذات الأكياد شباب اليوم ورجال الغد محط الأنظار مطمح الآمال. فهو جدير بحق أن يؤدي الأمانة ويخلص في العمل ويحقق الهدف. ولن يتسنى له ذلك إلا إذا عمل على تقوية العلاقات الإنسانية بينه وبين طلابه. فالتلقي جزء من المحبة، ومن ثم فإن التفاعل الإيجابي بين المعلم والمتعلم لن يتأتى إلا إذا تبادلوا المحبة بينهما، لذا ينبغي للمعلم أن يتصف بصفات إيجابية نذكر منها ما يلي:

١ - أن يحسن التعامل معهم ويتجاوز عن أخطائهم ويحسن الظن بهم ويصبر على سوء أدبهم ويرجو حسن استقامتهم ويبدل النصح والتوجيه والإرشاد لهم في كل مناسبة راجباً إصلاح أحوالهم واستقامة سلوكهم ﴿ قول معروف ومغفرة خير من صدقة يتبعها أذى ﴾ .

٢ - أن يعدل المدرس بين طلابه، فلا يفرق بين صغير وكبير، ولا ابن وزير وأمير، وغني وفقير، ولا يفاضل بينهم فإن ذلك يؤذيهم ويغرس في نفوسهم الكراهية للمدرس ولزملائهم، بل ينظر إليهم بمنظار واحد ويزنهم بميزان واحد ﴿ إن الله يأمر بالعدل والإحسان ﴾ ٩٠/النحل.

٣ - الأجدر به ألا يتدخل في شؤونهم المنزلية الخاصة، ولا يطمع في رُفدِ بَمالٍ أو خدمة شخصية له منهم.

٤ - إذا سئل عما لا يعلم فالأجدر به أن يقول: لا أعلم؛ فذلك أسلم لسمعته من أن يفتي بما لا يعلم.

٥ - المدرس الذي يثق بنفسه وبقدراته لا يتعالى ولا يتكبر على أبنائه الطلاب، ولا بأس أن يمزح معهم ويروح عن نفوسهم فذلك خلق النبي صلى الله عليه وسلم مع أصحابه.

٦ - ومن حسن خلق المدرس ألا يهدد طلابه بالعقاب أو بالرسوب رغبة منه في جدهم واجتهادهم؛ فذاك ينقلب إلى خوف ورهبة في نفوسهم، ويؤدي إلى كراحتهم للمدرس، ومن ثم كراهة المادة التي يدرسها. فتلقي العلم جزء من محبة المدرس. لذا كان لزاماً على المدرس أن يشعر أبنائه بمحبته لهم ويتطلف معهم ولا يتعسف بهم «أحب لأخيك ما تحب لنفسك».

٧ - يحترم أسئلة وأفكار التلاميذ، ويظهر لهم أن لأفكارهم قيمة، أي يتقبل أسئلتهم أيّاً كانت، ويجيب عنها دون أن تظهر عليه ملامح الغضب والامتناع.

٨ - المدرس مصدر أساس يستمد منه التلميذ معلوماته وخبراته الثقافية، لذا ينبغي للمدرس أن يحضر درسه تحضيراً كتابياً وذهنياً، ويعمل على تنمية نفسه مهنيّاً من خلال اطلاعه المستمر على المستجدات في ميدان عمله.

٩ - يستخدم ويبتكر كل الوسائل العلمية الممكنة لتسهيل فهم الدرس واستيعاب الطلاب له.

١٠ - يجيد فن الاتصال وخلق التفاعل بينه وبين طلابه وإثارة حماسهم وتنافسهم في فهم الدرس، وينوع طرق شرح الدرس ويكثر من الأمثلة، ويستخدم السبورة استخداماً أمثل منظماً مراعيّاً الفروق الفردية بين الطلاب.

١١ - يحافظ على الدوام ومنه الحضور إلى الحصة في وقتها واستغلال الوقت كله لصالح العملية التعليمية والتربوية.

١٢ - يعزز الجوانب الإيجابية لدى الطلاب بالثناء والمديح، فهو أدعى للاجتهاد في طلب العلم مثل كتابة العبارات الجميلة على دفاترهم: أشكرك، بارك الله فيك، أتمنى لك التوفيق والنجاح، نظام ونظافة وحسن خط، ممتازو النجاح حليفك.

المستقبل الباهر في انتظارك، هذه العبارات لها مفعول السحر في نفوس الطلاب «إن من البيان لسحرا».

١٣ - المدرس قدوة حسنة في قوله وفعله وملبسه، لذا ينبغي عليه الاهتمام بمظهره، ونظافته فهو أدعى لجذب انتباه الطلاب بما يحدثه المنظر الجميل من لذة للعين وامتعة للنفس.

١٤ - يتلمس مواطن الضعف التحصيلي عند طلابه ويضع الإجراءات التربوية التي تسهم في تحسين مستوى أدائهم.

١٥ - لغتنا العربية جزء غالٍ علينا من موروثنا الثقافي، وإن لغة اختارها الله لينزل بها خاتم كتبه، وينطق بها خاتم أنبيائه ورسله، ويجعلها لغة العبادة لخاتم رسالاته، لجدير بكل مربٍ أن يرفع حرمتها ويصونها ويغرس حبها في نفوس الناشء، والأقمن من ذلك أن يشعر كل مدرس مهما كانت مادة تخصصه بأنه مدرس للغة العربية، ويحرص على أن يتكلم بلغة عربية فصيحة بعيدة عن العامية، لا يرفع صوته ولا يخفضه، وإنما يراوح بين ذلك، حسب الموقف، ويركز على النقاط المهمة في الدرس بنبرات وحركات تثير اهتمام السامع ولا تؤذيه.

١٦ - والأساتذ المرابي لا ينسى في خضم رغبته الشديدة في فهم الطلاب لمادته وإجادتها بأنهم جزء من أمة إسلامية عريقة في حضارتها، فهو يركز دائماً على تعميق الولاء

لله عز وجل، وإظهار قدرته، وبيان آياته في كل مناسبة. يغرس في نفوس أبنائه إخلاص العبادة لله عز وجل، وتقدير واحترام نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، باتباع أوامره واجتناب نواهيه، ويشيد بأبطال الإسلام وعلمائه باعتبارهم القدوة الحسنة لنا جميعاً، وينمي الولاء للأمة الإسلامية بإثارة اهتمام الطلاب للتعرف على مشاكل العالم الإسلامي ليتعاطفوا معها «مثل المؤمنين في توادهم وتراحمهم كمثل الجسد الواحد، إذا اشتكى منه عضو تداعى له سائر الجسد بالسهر والحمى».

ولنا أن نختم هذا المبحث برسالتين مهمتين، إحداهما من ولي أمر طالب لمؤدب ولده، والثانية إعلان من مكتب التربية العربي لدول الخليج لأخلاق مهنة التعليم.

قال عمرو بن عتبة لمعلم ولده: «ليكن أول إصلاحك لولدي إصلاحك لنفسك، فإن عيونهم معقودة بعينك، فالحسن عندهم ما صنعت، والقبيح عندهم ما تركت، علمهم كتاب الله، ولا تكرههم عليه فيملوه، ولا تتركهم فيهجروه، رؤهم من الحديث أشرفه، ومن الشعر أعفه، ولا تنقلهم من علم إلى علم حتى يحكموه، فإن ازدحام الكلام في القلب مشغلة للفهم، وعلمهم سنن الحكماء، وجنبهم محادثة النساء، ولا تتكل على عذر مني لك، فقد اتكلت على كفاية منك».



إعلان مكتب التربية العربي لدول الخليج أخلاق مهنة التعليم

بسم الله الرحمن الرحيم

التعليم رسالة:

أولاً : التعليم مهنة ذات قداسة خاصة توجب على القائمين بها أداء حق الانتماء إليها إخلاصاً في العمل، وصدقاً مع النفس والناس، وعطاء مستمرا لنشر العلم والخير والقضاء على الجهل والشر.

ثانياً : المعلم صاحب رسالة يستشعر عظمتها، ويؤمن بأهميتها، ولا يرضى على أدائها بغالٍ ولا رخيص، ويستصغر كل عقبة دون بلوغ غايته من أداء رسالته.

ثالثاً : اعتزاز المعلم بمهنته وتصوره المستمر لرسالته، ينايان به عن مواطن الشبهات، ويدعوونه إلى الحرص على نقاء السيرة وطهارة السريرة، حفاظاً على شرف مهنة التعليم ودفاعاً عنه.

المعلم وطلابه:

رابعاً : العلاقة بين المعلم وطلابه صورة من علاقة الأب بأبنائه، لحمتها الرغبة في نفعهم، وسداها الشفقة عليهم والبر بهم، وأساسها المودة الحانية، وحارسها الحزم الضروري، وهدفها تحقيق خيري الدنيا والاخرة للجيل المأمول للنهضة والتقدم.

خامساً : المعلم قدوة لطلابه خاصة، وللمجتمع عامة، وهو حريص على أن يكون أثره في الناس حميداً باقياً، لذلك فهو مستمسك بالقيم الخلقية، والمثل العليا، يدعو إليها ويبيثها بين طلابه والناس كافة، ويعمل على شيوعها واحترامها ما استطاع.

سادساً : المعلم أحرص الناس على نفع طلابه، يبذل جهده كله في تعليمهم، وتربيتهم، وتوجيههم، يدلهم بكل طريق على الخير ويرغبهم فيه، ويبين لهم الشر ويذوده عنهم، في إدراك كامل ومتجدد أن أعظم الخير ما أمر الله ورسوله به، وأن أسوأ الشر هو مانهى الله أو رسوله عنه.

سابعاً : المعلم يسوي بين طلابه في عطائه ورقابته وتقويمه لأدائهم، ويحول بينهم وبين الوقوع في براثن الرغبات الطائشة، ويشعرهم دائماً أن أسهل الطرق - وإن بدا صعباً - هو أصحها وأقومها، وأن الغش خيانة وجريمة لا يليقان بطالب العلم ولا بالمواطن الصالح.

ثامناً : المعلم ساعٍ دائماً إلى ترسخ مواطن الاتفاق والتعاون والتكامل بين طلابه، تعليمياً لهم، وتعويداً على العمل الجماعي والجهد المتناسق، وهو ساعٍ دائماً إلى إضعاف نقاط الخلاف، وتجنب الخوض فيها، ومحاولة القضاء على أسبابها دون إثارة نتائجها.

المعلم والمجتمع :

تاسعاً : المعلم موضع تقدير المجتمع، واحترامه، وثقته، وهو لذلك حريص على أن يكون في مستوى هذه الثقة، وذلك التقدير والاحترام، يعمل في المجتمع على أن يكون له دائماً في مجال معرفته وخبرته - دور المرشد والموجه - يمتنع عن كل ما يمكن أن يؤخذ عليه من قول أو فعل، ويحرص على أن لا يؤثر عنه إلا ما يؤكد ثقة المجتمع به واحترامه له.

عاشراً: تسعى الجهات المختصة إلى توفير أكبر قدر ممكن من الرعاية للعاملين في مهنة التعليم، بما يوفر لهم حياة كريمة تكفهم عن التماس وسائل لا تتفق وما ورد في هذا الإعلان لزيادة دخولهم، أو تحسين ماديات حياتهم.

حادي عشر : المعلم صاحب رأي وموقف من قضايا المجتمع ومشكلاته بأنواعها كافة، ويفرض ذلك عليه توسيع نطاق ثقافته، وتنويع مصادرها، والمتابعة الدائمة للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية ليكون قادراً على تكوين رأي ناضج مبني على العلم والمعرفة والخبرة الواسعة، يعزز مكانته الاجتماعية، ويؤكد دوره الرائد في المدرسة وخارجها.

ثاني عشر : المعلم مؤمن بتميز هذه الأمة بالأمر بالمعروف والنهي عن المنكر، وهو لا يدع فرصة لذلك دون أن يفيد منها، أداء لهذه الفريضة الدينية، وتقوية لأواصر المودة بينه وبين جماعات الطلاب خاصة، والناس عامة، وهو ملتزم في ذلك بأسلوب اللين في غير ضعف، والشدة في غير عنف، يحدوه إليهما وده لمجتمعه، وحرصه عليه، وإيمانه بدوره البناء في تطويره، وتحقيق نهضته.

المعلم رقيب نفسه :

ثالث عشر : المعلم يدرك أن الرقيب الحقيقي على سلوكه - بعد الله سبحانه وتعالى - هو ضمير يقظ، ونفس لوامة، وأن الرقابة الخارجية مهما تنوعت أساليبها لا ترقى إلى الرقابة الذاتية في طلابه ومجتمعه، ويضرب بالاستمساك بها في نفسه المثل والقودة.

رابع عشر : المعلم في مجال تخصصه طالب علم وباحث عن الحقيقة، لا يدخر وسعاً في التزود من المعرفة، والإحاطة بتطورها في حقل تخصصه، تقوية لإمكاناته المهنية موضوعاً وأسلوباً ووسيلة.

خامس عشر : يسهم المعلم في كل نشاط يحسنه، ويتخذ من كل موقف سبيلاً إلى تربية قويمه، أو تعليم عادة حميدة، إيماناً بضرورة تكامل البناء العلمي والعقلي والجسماني والعاطفي للإنسان من خلال العملية التربوية التي يؤديها المعلم.

سادس عشر : المعلم مدرك أن تعلمه عبادة، وتعليمه الناس زكاة، فهو يؤدي واجبه بروح العابد الخاشع، الذي لا يرجو سوى مرضاة الله سبحانه، وبإخلاصه الموقن أن عين الله ترعاه وتكفوه، وأن قوله وفعله كله شهيد له أو عليه.

المدرسة والبيت :

سابع عشر : الثقة المتبادلة، واحترام التخصص والأخوة المهنية، هي أسس العلاقات بين المعلم وزملائه، وبين المعلمين جميعاً، والإدارة المركزية، ويسعى المعلمون إلى التفاهم في ظل هذه الأسس فيما بينهم، وفيما بينهم وبين الإدارة المدرسية والمركزية حول جميع الأمور التي تحتاج إلى تفاهم مشترك، أو عمل جماعي، أو تنسيق للجهود بين مدرسي المواد المختلفة، أو قرارات إدارية لا يملك المعلمون اتخاذها.

ثامن عشر : المعلم شريك الوالدين في التربية والتنشئة والتقويم والتعليم، لذلك فهو حريص على توطيد أو اصر الثقة بين البيت والمدرسة، وإنشائها إذا لم يجدها قائمة، وهو يتشاور كلما اقتضى الأمر مع الوالدين حول كل أمر يهم مستقبل الطلاب أو يؤثر في مسيرتهم العلمية.

تاسع عشر : يؤدي العاملون في مهنة التعليم واجباتهم كافة ويصبغون سلوكهم كله، بروح المبادئ التي تضمنها هذا الإعلان، ويعملون على نشرها، وترسيخها، وتأصيلها، والالتزام بها بين زملائهم وفي المجتمع بوجه عام.

عشرون : صدر هذا الإعلان عن مكتب التربية العربي لدول الخليج وأقره مؤتمره العام الثامن الذي انعقد في الدوحة بدولة قطر.

والله ولي التوفيق

علاقة المدير بالطلاب

إن مدير المدرسة بحكم مركزه في القيادة، يكون عادة حلقة الاتصال الثابتة في جميع العلاقات المدرسية، وعلى قدر نجاحه في تكوين العلاقات الإنسانية السليمة بينه وبين من يعملون معه تكون العلاقة بين أفراد المجتمع المدرسي واضحة المعالم. إن العامل الأساسي في توطيد العلاقة بين المدير والطلاب هو شعور المدير بمحبتهم محبة صادقة، وإحساس الطلاب بتدفق هذا الحب بغزارة في كل موقف من المواقف اليومية التي يتعرضون لها. هذا الحب يجعلهم ينقادون للمدير ببسر وسهولة، ومن ثم يتقبلون توجيهه وإرشاده لهم لما فيه خيرهم وصالحهم، أما الكراهية والغلظة في القول فهما ينفران الطلاب. ولنا من هدي تربيتنا الإسلامية ما ينير الطريق لنا □ ولو كنت فظاً غليظ القلب لانفضوا من حولك O (١٠٩/آل عمران)، ومن هدي النبي محمد صلى الله عليه وسلم «اللهم من ولي من أمر أمتي شيئاً فشق عليهم فاشقق عليه» متفق عليه.

يلي ذلك إيمانه العميق بقيمة كل فرد من أفراد المجموعة التي يعمل معها، وعقيدته الثابتة بأن لكل فرد قدرًا من الإمكانيات المتاحة التي يمكن تنميتها وتطويرها. إن مثل هذا الإيمان أساسي لخلق جو صالح لنمو جميع العاملين، بل هو حجر الأساس في تحقيق عملهم وزيادة إنتاجهم.

كما ينبغي للمدير أن يثق بنفسه وبقدراته، ويؤمن إيماناً عميقاً بأن الإدارة مسئولية كبيرة وأمانة عظيمة حينئذ يستشعر دوره في تحقيق رغبات وغايات الطلاب الخاصة

والأهداف التربوية المناطة به لغرسها في نفوس الطلاب، وهذه المسؤولية لها مهام لا بد من القيام بها، نذكر منها:

١ - مدير المدرسة هو الأب الروحي لكل طالب في المدرسة، إذ إن الآباء ثلاثة: أب ولدك، وأب ربك، وأب علمك، فأب علمك، فخير الآباء من علمك.

٢ - هو الرأس المدبر لجميع الأعمال في المدرسة بالتعاون مع زملائه يخطط، وينظّم، وينسّق، ويوجّه، ويتابع، ويقوّم.

٣ - هو المسئول عن خلق روح التعاون وحسن العلاقات الإنسانية بين العاملين في المجتمع المدرسي حتى تكون المدرسة مكاناً آمناً لكل من فيها، يقبل على عمله برضا وقناعة.

٤ - يحرص على توجيه كل من في المدرسة التوجيه الإسلامي، والأمين على إقامة الشعائر الإسلامية والمحافظة على تقاليد وأعراف المجتمع الصالحة، وغرسها في نفوس الطلاب.

٥ - يراقب سلوك العاملين من أساتذة وإداريين وطلاب ليؤدي الجميع واجباتهم على أكمل وجه.

٦ - يشرف على تنفيذ توجيهات الإدارة التعليمية، ويرأس كل اللجان التي تعقد في المدرسة.

٧ - يحاول تحسين كل الوسائل التي تحقق للمدرسة أهدافها من خلال نشاطاتها المنهجية واللامنهجية.

٨ - يتحمل مسؤولية محافظة الجميع على نظافة وسلامة المباني المدرسية وتفقد صحة المجتمع المدرسي، وتوعية هذا المجتمع للمشاركة في خدمة المجتمع المحلي من حيث التوعية الصحية والثقافية والاجتماعية، ونظافة البيئة من التلوث، وحماية السكان من

أضرار المخدرات، وتقوية الوازع الديني والانتماء للأمة الإسلامية من خلال المساهمة المادية والمعنوية للجماعات الإسلامية المحتاجة في الداخل والخارج، ومكافحة الأفكار الهدامة..

٩ - يحرص على أن يكون القدوة الحسنة لكل من في المدرسة.

١٠ - هو الوكيل الأمين للأباء على الأبناء، وعليه التنسيق مع الأسرة في تهذيب أخلاق أبنائهم، وتعديل غرائزهم، وتوجيه ميولهم، وتكوين العادات الإسلامية الصحيحة، وترسيخ عقيدة التوحيد الخالص في قلوبهم، وتنمية عواطفهم الإنسانية النبيلة، والتعاون مع المدرسة في سبيل بناء شخصياتهم المتكاملة.

إن المدير الذي يقوم بكل هذه المهام، يثق تماماً بأن عليه أن يؤمن الجو الذي يحس فيه كل فرد ينتمي إلى جماعة تقدره حق قدره وتقر بأهميته عضواً فيها، ولا يتأتى ذلك إلا بالأمور التالية:

١ - ينبغي على مدير المدرسة والطلاب أن يبنوا جسوراً من التعاون وحسن العلاقات الإنسانية بينهم في كافة جوانب الحياة المدرسية وأن يتبادلا حسن النية وأن يثق كل واحد منهم في الآخر ويقدره ويحترمه ويتقبله.

٢ - على المدير أن يعدل في تعامله، ويشمل بعطفه وحنانه وأبوته كل أبنائه في المدرسة، وعليهم أن يقابلوا ذلك بثقتهم فيه وعدم تفسير تصرفاته الحازمة معهم بأنها مواقف عدائية تجاههم.

٣ - المدير مسؤول عن متابعة تحصيل الطلاب العلمي ورفع تحصيلهم الدراسي وإزالة كل العقبات التي تعترض سير دراستهم واتخاذ كل الإجراءات اللازمة لحضور الطلاب وعدم تغييبهم ومراقبة سير الاختبارات، ولن يتسنى له القيام بعمله على الوجه الأكمل

إلا إذ تعاون معه الطلاب بجدهم واجتهادهم، وانصرفهم إلى دراستهم، والابتعاد عن كل ما يصرفهم عنها.

٤ - أن يفتح باب مكتبة لكل الطلاب ويستقبلهم الاستقبال الحسن، ويستمع لشكواهم، ويعمل على حلها ويفتح معهم حوارات بصدر رحب، بعيداً عن التسلط والتكبر والاستعلاء والابتعاد عن اتخاذ سلطاته لإرهابهم، وإنما يكون هدفه إزالة كل ما يوترهم ويضايقهم من المجتمع المدرسي من أجل تحقيق عملية التوازن الانفعالي بروح الأب الحاني الراغب في تربية أبنائه تربية صالحة.

٥ - المدير يحسن التعامل مع مدرسيه ويقدرهم ويحترمهم ويؤمن بقدراتهم، ويحقق أهدافهم الخاصة دون المساس بأهداف المدرسة من أجل أن ينعكس هذا على عطائهم وحسن تعاملهم مع الطلاب، ويخلصوا في العمل ويؤدوا الأمانة ويحققوا الهدف لصالح الطلاب.

٦ - يقيم المدير حفلات التخرج وتكريم المتفوقين في كافة المجالات تشجيعاً لهم، وإشباعاً لحاجاتهم وحفزاً للطلاب الآخرين ليسيروا على خطاهم ويشجع على إقامة حفلات التعارف وتوطيد العلاقات الإنسانية بين الطلاب ومدرسيهم، حتى يشعر الطلاب بأن المدرسة مكان مفرح وممتع، وبذلك يزداد العطاء ويترسخ الانتماء والاعتزاز بالمدرسة.

٧ - يطرح المدير من الأنشطة المختلفة ما يُشبع حاجات الطلاب من كافة النواحي، وعلى الطلاب المشاركة لإنجاحها بمساهماتهم الفعالة.

٨ - على تراب أرض بلادك الحبيبة تنسمت لأول مرة هواءها العليل، وشربت من مائها الصافي العذب السلسيل، وطعمت طعامها المريء الهنيء واستمتعت بتسريح طرفك على أراضيها الخضراء الخصبة ومروجها الغناء وشممت عبير أزهارها التي تفوح منها رائحة الخزامى، وشذا الشيخ، والقيصوم. ونطقت لأول مرة في أحضانها

المقدسة بكلمة التوحيد «أشهد أن لا إله إلا الله وأن محمداً رسول الله». فأصبحت أسعد الناس بتوحيد الله وإخلاص العبادة له وحده. وأنت في هذه المملكة السعيدة (المملكة العربية السعودية) آمن في عقيدتك، في طعامك، في مالك، في نفسك، في عرضك... ألا تكون عبداً شكوراً ﴿ وأما بنعمة ربك فحدث ﴾ الآية ١١ سورة الضحى. ﴿ وإذ تأذن ربكم لئن شكرتم لأزيدنكم ﴾ ٧ إبراهيم،

إن مدير المدرسة يدعوك للمشاركة والتعاون مع المجتمع المدرسي وأنت عضو فاعل فيه إلى المحافظة على مبنى المدرسة من العبث والتكسير وتحطيم أثاثه؛ لأن المدرسة ملك للمجتمع وأنت أحدهم، إذا أنت من المالكين لها والمستفيدين منها، فجدد بك أن تستخدمها استخداماً أمثل، بعيداً عن الاستخدام الجائر. وإذا كان من حقلك ألا تقع عينك في المدرسة إلا على منظر جميل فمن واجبك أن تحافظ على نظافتها (وتترك المكان أنظف مما كان). وأن تستشعر في قرارة نفسك قول الشاعر:

بلادي وإن جارت عليّ عزيزة وأهلي وإن ضئبوا عليّ كرام

٩ - يحرص المدير على تبصير أبنائه الطلاب بأنظمة المدرسة في كافة مناحيها في كل مناسبة حتى يعرفوا الخطأ فيتجنبوه، والصواب فيبتغوه، وبذلك يتكيفوا في الحياة المدرسية ويسيروا في مسيرتهم العلمية والتربوية على هدى وبصيرة من أمرهم فتتولد لديهم الثقة بأنفسهم ويشعرون بالأمن في المجتمع المدرسي.

كما أن مدير المدرسة يؤمن إيماناً عميقاً في قرارة نفسه بأن من أهدافه استصلاح أحوال الطلاب وإزالة كل عقبة تقف في طريق حياتهم العلمية في المدرسة؛ استشعاراً منه بالأبوة الرحيمة ومحبته للطلاب، ومن ثم يسهر على تلمس حاجاتهم ويعمل على إشباعها، فعلى الطلاب تفهم هذا الموقف من المدير وأن يتعاونوا معه ومع أنفسهم فيكونوا قدوة حسنة في الأخلاق وحسن التعامل مع زملائهم ومدرسيهم وأسرهم ويتحلوا بالقيم

والمفاهيم الإسلامية واحترام النظام المدرسي، وأن يعتمدوا بعد الله على أنفسهم في طلب العلم بصبر وجد واجتهاد. وأن يبتعدوا عن كل ما يشغلهم عن تحصيل العلم.

علاقة الطالب بأستاذه:

أرسل الله الرسل مبشرين ومنذرين، مبشرين بالخير «الجنة» ومنذرين من الشر «النار». وكان الرسول صلى الله عليه وسلم هو القائد السياسي والديني للأمة، ثم من بعده الخلفاء الراشدون، ولما اتسعت الدولة الإسلامية تفرغ الخلفاء للنواحي السياسية والإدارية، وقام العلماء بدور التوجيه والإرشاد والتعليم لعامة الناس وخاصتهم، ومن هؤلاء العلماء: المدرسون، وكان المسلمون ولا زالوا يقدرون المدرسين ويجلونهم؛ فالعلماء ورثة الأنبياء، والنصوص القرآنية الدالة على فضل العلماء كثيرة، منها :

﴿قل هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون﴾ الزمر ٩ . ﴿يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات﴾ المجادلة (١١).

ولا أدل على احترام العلماء من أن النبي صلى الله عليه وسلم اشترط على أسرى بدر المشركين أن يطلق سراحهم من الأسر والقتل مقابل أن يعلم كل واحد منهم عشرة صبيان من المسلمين، وبذلك تُعتق رقابهم من القتل.

عن أبي هريرة قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «تعلموا العلم وتعلموا للعلم السكينة والوقار وتواضعوا لمن تتعلمون منه». رواه الطبراني، وعن أبي أمامة قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «فضل العالم على العابد كفضلي على أدناكم، وإن الله وملائكته وأهل السموات والأرض حتى النملة في جحرها وحتى الحوت ليصلون على معلم الصبيان الخير».

إن المعلم والطبيب كليهما لا ينصحان إذا هما لم يكرما

من هذه النصوص يتضح مدى أهمية العلم والعماء، فيجب علينا احترام المدرس وتقديره بوصفه المحور الأساسي في العملية التربوية والتعليمية وهو المنفذ الأول لأهدافها. إن تربية الأجيال الصاعدة أمانة في عنق المربي أنيطت به ووكلت إليه في إطار المنهج الأول الإلهي والتوجيه الرباني، وحتى يؤدي هذا المدرس أمانته ويخلص في عمله ويحقق أهداف المجتمع المناطة به كان لزاماً علينا التعرف على الأشياء التي يرغب أن تتوافر في طالب العلم، ونعمل على تنفيذها حتى يرتاح نفسياً ونشعره باحترامنا وتقديرنا ونتجنب ما يزعجه ويكدر صفو حياته، وبذلك تقوى علاقتنا الاجتماعية به.

تقوية علاقة الطالب بالمدرس عن طريق مايلي:

- ١ - يرغب المدرس من الطالب حضور الحصة من بدايتها وعدم الغياب نهائياً عنها.
- ٢ - يودّ المدرس إحضار الطلاب واجباتهم وبحوثهم المطلوبة منهم وتقديمها في موعدها إليه.
- ٣ - يصاب الأستاذ بخيبة أمل ويمتعض حينما يحاول بعض الطلاب الغش في الامتحانات ويزدريهم وتكون سمعتهم لديه بالحيض.
- ٤ - ينزعج المدرس من بعض التلاميذ الذين لا يتحلون بالأخلاق الفاضلة والسيرة الحميدة إن كان ذلك معه أو مع زملائه أو التوجه السلبي تجاه مادته.
- ٥ - يتقبل الأستاذ الطلاب الذين يشاركون في جماعة النشاط التي يشرف عليها.
- ٦ - تتلج صدر المدرس الاستجابة التامة لتنفيذ توجيهاته وإرشاداته والابتعاد عن نواهيه وعما لا يرضيه.
- ٧ - المدرس يقدر ويحترم كل طالب مهتم بدروسه ويعمل على رفع مستواه العلمي ويبذل جل جهده في عمله بإخلاص ومهارة وقدرة فائقة.

-
- ٨ - يهتم المدرس بالطالب الذي يحضر كتبه ودفاتره وأدواته في كل حصة.
- ٩ - يعجب المدرس بالطالب المرتب والمنظم في دفاتره وإجاباته وتتلى كتبه ودفاتره بالنظافة التامة، لأنها مظهر من مظاهر تذوقه للنواحي الجمالية.
- ١٠ - مشاركة المدرس أفراحه وأتراحه كتقديم التهاني له في زواج أو مولود جديد أو قدوم عزيز عليه أو شفاء شخص يعزه ويقدره وموساته في أحزانه.
- ١١ - يُسر المدرس بالطلاب اللذين يقدرونه ويحترمونه ويحسنون الاستماع إلى درسه، لذا كان لزاماً علينا التواضع لمعلمينا، ملاحظين أن حق المعلم أعظم من حق الوالدين، فإن الوالد سبب الوجود الحاضر والحياة الفانية، والمعلم سبب الحياة الباقية. وقد استجاب الطلاب المسلمون لهذه التوجيهات فأحلوا المعلمين منهم في مكان رفيع، قال الشافعي: كنت أقلب الورق بين يدي مالك تقليباً رقيقاً هيباً أن يسمع وقعته. وقال الربيع: والله ما اجترأت أن أشرب الماء والشافعي ينظر إليّ هيباً منه.
- ويعدد المربي المسلم «الزرنوجي» بعض الآداب التي يجب على الطالب أن يلاحظها مع أستاذه فيقول: يجب ألا يمشي الطالب أمام المعلم، ولا يجلس مكانه، ولا يبتدئ الكلام عنده إلا بإذنه، ولا يكثر الكلام عنده، ولا يسأله شيئاً عند ملالته، ويتجنب سخطه، ويمتثل أمره في غير معصية.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

الموضوعات

- نماذج مختارة في مجال الإدارة
- نموذج رسالة افتتاحية موجهة لأولياء الأمور
 - نموذج رسالة افتتاحية موجهة لمعلمي المدرسة
 - جدول حصص الانتظار للمدرسين
 - التقرير الصحي للمقصف
 - استمارة إلغاء عقد مدرس بمدرسة أهلية
 - اشعار بحضور اجتماع
 - التجارب العلمية المقررة للصف
 - جدول مواعيد زيارة المدرسين
 - تبادل الزيارات الصفية بين المعلمين
 - بيان بالزيارات التي قام بها الموجهون للمدرسة
 - التوقيع بالعلم على تعميم
 - بيان بالأعمال المطلوب إنجازها من الأستاذ
 - بطاقة تقييم ذاتي لعامل مدير المدرسة
 - تقرير عن منجزات الأقسام
 - قصيدة شعرية: هموم المدير

الموضوعات

فهرسة الملاحق

نماذج مختارة في مجال توجيه الطلاب وإرشادهم

- تقرير عن الوضع العلمي والمسلكي للطلاب

- البطاقة الإرشادية

- البطاقة الصحية

- لقاء مع طالب متفوق دراسياً

- طلب حضور ولي الأمر

- اشعار بمستوى طالب

- سجل المتابعة اليومية بالحصة

- استمارة متابعة طالب متفوق دراسياً

- استمارة المقابلة الإرشادية

- متابعة طالب متفوق

- استمارة متابعة للمرشد الطلابي

- استمارة متابعة طالب متأخر

- استمارة الطلاب المتفوقون في الصف

- استمارة إحالة طالب إلى المرشد الطلابي

الموضوعات

- نماذج مختارة في مجال النشاط المدرسي
- طلب الموافقة على إقامة رحلة
 - بطاقة حصر النشاط الذي نفذها الأستاذ
 - استمارة انتساب إلى جماعات النشاط المدرسي
 - اشعار بالنشاط ومكانه وزمانه
 - اشعار بقبول طالب في نشاط
 - اشعار بتبديل نشاط طالب
 - استمارة توزيع النشاط الإذاعي على الفصول
 - جدول متابعة أعمال أنشطة الفصول والجماعات
 - موافقة ولي الأمر على اشتراك ابنه في زيارة

الموضوعات

في مجال شؤون الطلاب

تسجيل طالب جديد

- بطاقة معلومات عن طالب لديه مؤهلات دراسية من خارج المملكة

- تسليم الطلاب أوراق إجابتهم

- غياب طالب في الاختبارات

- توزيع التصحيح والمراجعة في الاختبارات

- بيان بحركة أوراق الإجابة

- محضر غش

- الإفادة بانتظام طالب في الدراسة

- اشعار بدروس تقوية مجاناً

- اشعار طالب بمواد أكماه الدور الأول

- بيان بالأوراق المستخرجة للمراجعة النهائية

- محضر تسليم أوراق الإجابة

- بيان بتسليم أوراق الإجابة للمصححين

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج رسالة افتتاحية موجهة لأولياء الأمور

الرقم :

التاريخ :

الأخوة وأولياء أمور الطلاب يحفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فمع إطلالة العام الدراسي الجديد ١٤١٤هـ يسعدنا ويشرفنا أن نهدي إليكم خالص التهنية وأحر التبريكات بمناسبة بدء العام الدراسي، راجين من رب العزة والجلالة أن تكونوا وأفراد الأسرة جميعاً قد تمتعتم بإجازة سعيدة هانئة، ترفلون في ثياب العز، وتنعمون بالصحة والأمن والاستقرار النفسي والاجتماعي والمالي.

ونهدي إليكم أيضاً شكرنا وتقديرنا لما لمتناه فيكم من تعاون وتكاتف واتصال مستمر بالمدرسة خلال العام الفارط مما كان له الأثر الطيب في تنامي العملية التربوية والتعليمية والإدارية في مدرستكم هذا التعاون الذي تجسد في أبنائنا الطلاب علماً وسلوكاً وتفوقاً وتميزاً.

إن من أهم أهدافنا التربوية جميعاً أن نبني جسوراً من توثيق العلاقات وتنمية الروابط بين البيت والمدرسة لنقطف معاً ثمار هذا التعاون علماً وأخلاقاً في أبنائنا. وبه تحقق طموحاتنا في إعداد جيل من الشباب يؤمن بالله رباً وبالإسلام ديناً ونبينا محمد صلى الله عليه وسلم نبياً ورسولاً، ليسهم هذا الجيل في بناء صروح التنمية في شتى مجالاتها الاجتماعية والاقتصادية في ربوع مملكتنا الغالية.

وحرصاً من إدارة المدرسة على توثيق الروابط وتعزيز التلاحم بين البيت: المؤسسة الاجتماعية الأولى وبين المدرسة: الخندق الثاني للتربية والتعليم لكي يصبح كلا منهما مكتملاً للآخر وامتداداً له لا بد من

توضيح بعض الأمور لتعميق قنوات الاتصال بيننا وبينكم نذكر منها :

أولاً: في الجانب الإداري :

١ - لقد خصصت مدرستنا لكل طالب من أبنائنا ملفاً خاصاً يسمى «ملف العلاقات» يشتمل على جميع التعاميم التي تصدرها إدارة المدرسة . ليتمكن الأهل من الاطلاع والتوقيع عليها بالعلم ، لذلك نرجو أن تحثوا الأبناء على احضاره معهم بشكل يومي إلى المدارس .

٢ - كما خصصنا حصصاً للأهل ، وهي حصص يكون فيها المدرس متفرغاً أثناء الدوام الرسمي للرد على استفسارات أولياء الأمور ، ويكون هذا الأمر على صورتين :

إما من خلال المقابلة الشخصية أو الاتصال الهاتفي ، وهذه الحصص مثبتة على جدول يبين توزيعها لكل مدرس ، يرجى منكم تشجيع ابنكم على الاحتفاظ به ، للرجوع إليه وقت الحاجة .

٣ - كما أن هناك لقائين في كل فصل دراسي ، يجمع بين أولياء الأمور وأعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية بشكل فردي ، لبحث وضع أبنائهم العلمي والمسلكي وسنرسل لكم جدولاً بموعد كل لقاء .

٤ - مذكرة الواجبات المنزلية هي إحدى قنوات الاتصال بين البيت والمدارس ، حيث يسجل الواجب في اليوم والتاريخ الذي يطلب فيه الواجب ، كما أمل من الأهل التوقيع بالعلم على ملاحظات المدرسين في مذكرة الطالب للواجبات المنزلية ، ويمكن للأهل نقل ملاحظاتهم للمدرس أو الإدارة من خلال تسجيلها في مذكرة الواجبات أو في خطاب يرسلونه مع ولدهم ، أو الاتصال هاتفياً أو الحضور ، وستلقى ملاحظاتهم كل رعاية واهتمام .

٥ - الجمعية العمومية ، حيث توجه إدارة المدارس للأهل دعوة خطية في حينه لحضور اجتماع الجمعية العمومية لانتخاب مجلس الآباء والمعلمين ، مرفقاً بها إشعار رغبة ولي الأمر بالترشيح لعضوية مجلس الآباء والمعلمين لعام ١٤٥١هـ . واجتماع الجمعية العمومية سيكون فرصة طيبة لتبادل الأفكار والخبرات والمقترحات التربوية مع أولياء الأمور ، وبما يمكننا جميعاً من خدمة الأبناء .

٦ - تأمل إدارة المدرسة من أولياء الأمور حث ابنائهم على الحضور إلى المدرسة مبكرين ، وعدم السماح لهم بالتغيب إلا بعذر شرعي قاهر ، لأن كثرة الغياب تؤثر على مستوى الطالب علمياً واجتماعياً ، فكثرة الغياب لغير سبب تساعد على تكوين أفكار سلبية نحو الدراسة قد تؤدي به إلى الانقطاع عنها ويخسر الشيء الكثير هو ومجمعه ، وتمنى الإدارة إشعارها في حالة تغيب الطالب .

٧ - تمنى الإدارة المدرسية عليكم أن تلبوا دعواتها الموجهة لكم في كل مناسبة .

٨ - حين تعزمون على زيارة المدرسة لأي أمر يتعلق بشؤون ابنكم تأمل منكم أن يسيطر على مشاعركم وأحاسيسكم حسن الظن وصدق النوايا الحسنة بيننا وبينكم لنتمكن من بحث نقاط الائتلاف ، وتجاوز نقاط الاختلاف ، وأن تكون خاتمة الزيارة الانفاق وليس الشقاق لمصلحة أبنائنا الطلاب ، ولن يتحقق ذلك إلا إذا طرحت كل المشاعر الموهمة عن المشكلة قبل الزيارة ، وستجدون منا رغبة أكيدة في استصلاح أحوال أبنائنا الطلاب العلمية والسلوكية إن شاء الله .

ثانياً : في الجانب التربوي :

١ - المعلم هو محور العملية التربوية والتعليمية ، والمحقق لأهداف التربية التي يسعى المجتمع لغرسها في نفوس وعقول أبنائه ، لذا فإن من أولويات التعلم احترام وتقدير المعلم ، وطاعته ، وتقبل توجيهاته وإرشاداته وتنفيذها والمأمول من أولياء الأمور أن يغرسوا في نفوس الطلاب احترام المعلم وتقديره لأن المعلم أولاً وأخيراً أب لكل طالب .

٢ - عدم القيام بحل الواجبات المنزلية نيابة عن الطالب أو كتابة البحوث العلمية المعطاة للطلاب لأننا نريد أن نغرس الثقة في نفس الطالب تجاه نفسه ، ونمّي فيه الشعور بتعليم نفسه وتحمل المسؤولية . أما إذا ساعد الآباء أو المدرسون الخصوصيون الطالب في حل الواجبات وكتابة البحوث مساعدة مباشرة فهذا يعني أن المدرسين في المدارس يصححون عمل الآباء أو المدرسين الخصوصيين ، وأصبح الطلاب عبارة عن سعاة يريد يحملون الدفاتر من المدرسة إلى البيت وإعادتها فقط ، وبهذا لا تتحقق الأهداف التربوية والتعليمية من الواجبات أو البحوث .

٣ - التعاون بين البيت والمدرسة في تحقيق أهداف التربية وفي مقدمتها غرس القيم الإسلامية في نفوس الطلاب منذ ونعومة أظفارهم ، وحثهم على التطبيق العملي لهذه القيم بحيث لا يقتصر اهتمامنا بمصلحة ابنائنا بالنواحي المادية في هذه الحياة الفانية فقط ، وإنما يمتد هذا الاهتمام الى ما يصلح حالهم في آخرتهم تحقيقاً للتوجيه الرباني ﴿ يا أيها الذين آمنوا قوا أنفسكم وأهليكم نارا وقودها الناس والحجارة ﴾ التحريم آية ٦ . فمحبة الأبناء في أجل معانيها هي المحبة القائمة على هدايتهم الى طريق الخير « الجنة » وارشادهم للابتعاد عن طريق الشر « النار » فالتربية الحقة المتوازنة هي التي تحقق للأبناء خيري الدنيا والآخرة ﴿ ومنهم من يقول ربنا آتانا في الدنيا حسنة وفي الآخرة حسنة ﴾ البقرة آية ٢٠١ .

٤ - المصروف اليومي الزائد عن حاجة الطالب يسبب بلاشك مشكلات في المدرسة خاصة للطلاب غير القادرين مالياً من أهمها الألم النفسي والشعور بالحرمان ، لذا تود الإدارة عدم الإفراط في هذا الجانب ، كما تود عدم إحضار الطلاب أي شيء ليس له علاقة بالتعليم من مثل بعض الممتلكات المثيرة أو اللعب التي تلهيهم عن الدراسة .

٥ - من أهم مبادئ التعلم تعلم استثمار الوقت وتنظيمه ليصبح عند الطالب عادة استغلال الوقت في شتى نشاطاته اليومية . والمأمول من أولياء الأمور غرس هذه العادة عند فلذات أكبادنا منذ ونعومة أظفارهم . . .
ثالثاً : تذكر المشاريع التربوية والتعليمية الجديدة في المدرسة من مثل تجهيز المختبرات ، إضافة أجهزة حاسب آلي ، وسائل تعليمية جديدة ، مشاريع تربوية منفذة وغير ذلك مما يراه مدير المدرسة . . .

رابعاً : أهم إنجازات المدرسة في النشاط المدرسي :

تذكر من مثل : النشاط الاجتماعي والثقافي « المسابقات العلمية ، حلقات الالتقاء الفردي والجماعي ، مهرجان الطفل ، مهرجان المواهب الأدبية ، أسابيع التوعية ، النشرات ، مسابقات القرآن تلاوة وحفظاً وغيرها ، وكذلك النشاط الرياضي في كرة القدم ، السلة ، الطاولة ، الطائرة ، الجمباز ، السباحة ، المهرجان الرياضي . . . وأسماء الطلاب الذين حققوا مراكز متقدمة على مستوى الإدارة التعليمية .

خامساً: نسب النجاح في صفوف المدرسة لعام ١٤١٤هـ - ١٤١٤هـ.

عدد	الصف	نسبة النجاح في الدورين	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

وأخيراً أتضرع الى المولى عز وجل أن يوفقنا إلى ما فيه خير أبنائنا ووطننا وأمتنا ، وأن يسليحنا بالقوة والعزيمة ، لتكون عضداً لكم في مساعدة أبنائنا الطلاب ، ليكونوا أعضاء نافعين صالحين عاملين للخير ، تواقين لتحقيق التقدم والرفعة لوطنهم وأمتهم .
وتقبلوا منا فائق الاحترام والتقدير ، ،

المدير

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

الإدارة العامة للتعليم في ...

في مدرسة

نموذج رسالة افتتاحية لمعلمي المدرسة

الزملاء الأعزاء مدرسو يحفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فأحمد الله، وأصلي وأسلم على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وأستفتح بالذي هو خير، يطيب لي - إخواني الكرام - أن أهنيكم بإطلالة العام الدراسي الجديد، متمنياً لكم عاماً حافلاً بالصحة والعافية والأمن والاستقرار والنشاط.

لقد عهدناكم دائماً مشاعل خير تنير الدروب للأجيال، كما أنني على يقين بأنكم تعلمون أن التعليم مهنة شريفة، ورسالة مقدسة، وأنتم ورثة الأنبياء فما كان الأنبياء والمرسلون إلا معلمين ومرشدين ومربين، وتعلمون أيضاً أن التعليم واسع للخدمة الاجتماعية والإنسانية والوطنية. ويكفيكم فخراً واعتزازاً أن مستقبل الوطن يتوقف على عطاءاتكم وإنجازاتكم في ميدان التربية والتعليم.

فأنتم الذين تصنعون الأجيال وتغرسون القيم والاتجاهات الصحيحة في نفوس الأبناء وأنتم الذين تضطلعون بتربية الأجيال واعدادهم الاعداد المناسب للحياة. فأنتم والحالة هذه روح العملية التربوية والتعليمية ومادتها وأنتم وحدكم القادرون على تحقيق الغايات والأهداف التي يروجها المجتمع منكم.

وبهذه المناسبة أيضاً أود أن أعيد إلى أذهانكم بعض النقاط المهمة من وجهة نظر الإدارة المدرسية وهي:

في المجال الإداري :

- ١ - الرئيس المباشر للمعلم في المدرسة هو مدير المدرسة، فإذا شعر بأي مشكلة فلا يتردد في مشورته .
 - ٢ - على كل عامل في المدرسة أن يحافظ على الحضور والانصراف في الأوقات التي تحددها الإدارة، وأن يحرص على الحضور في الأوقات التي تحددها الإدارة خارج أوقات الدوام لغرض يخدم العملية التربوية التعليمية، والتوقيع في سجل الدوام يومياً حضوراً وأنصرافاً . .
 - ٣ - على كل موظف عدم الخروج من المدرسة إلا بإذن مسبق من الإدارة .
 - ٤ - يؤمل من كل معلم عدم تبادل الحصص مع زملائه أثناء اليوم الدراسي إلا بعد موافقة الإدارة على ذلك .
 - ٥ - التقيد التام بالتعليمات والتعميمات الواردة من الإدارة التعليمية خاصة عندما تدعو الحاجة الى استخدام اساليب علاجية فينبغي تجنب عقاب الطلاب البدني والعبارات غير التربوية لتنافي ذلك مع الخلق الإسلامي القويم .
 - ٦ - التعاون أساس نجاح أي عمل ومن صميم عمل المدرس المشاركة الفعالة في النشاط المدرسي، وإنجاز الأعمال المنوطة به وتقبل وتنفيذ المشاركة في المناوبة اليومية أو الاسبوعية للإشراف على الطلاب أثناء الدوام .
 - ٧ - تأمل الإدارة عدم التخلف عن حضور أي اجتماع أو لقاء يدعو إليه المشرف التربوي للمادة، وإحضار ما يثبت ذلك حسب النموذج المعد لذلك ليوضع في ملف المعلم .
 - ٨ - يتحتم على كل معلم حضور طاوور الصباح والإشراف على طلابه ومصاحبهم الى الصف .
- في المجال التربوي والتعليم :

- ١ - التربية كائن حي إحدى قدميه في المنزل والأخرى في المدرسة، لذا ينبغي عليهما أن يتعاونوا في تحقيق الأهداف التربوية والتعليمية، والتعاون في أسْمى معانيه هو شعور كل أفراد المجتمع المدرسي بأن ولي أمر الطالب شريك فعال في عملية التربية والتعليم بكل ما تحمله هذه من معنى . فعلى احترامه وتقديره والاهتمام به والتنسيق معه دائماً في كل ما يتعلق بآبته في المجال المعرفي والسلوكي .

٢ - إن إشباع الحاجات الاجتماعية والنفسية من التقدير والاحترام والإيمان بقيمة ورأي المعلم حق تكلفه الإدارة المدرسية لكل معلم لإيمانها العميق بأن تحقيق هذه الحاجات يسهم إلى حد كبير في تهيئة بيئة اجتماعية في المدرسة تسودها المحبة والمودة والاحترام المتبادل بين الإدارة والمعلمين مما يرسخ الانتماء ويزيد العطاء ، ويفجر عملية الإبداع عند المعلمين فيقطف الطلاب ثمار هذا . علماً وأدباً وأخلاقاً .

٣ - إن قدرة المعلم على تكوين وبناء علاقات اجتماعية وانسانية بينه وبين المعلمين في المجتمع المدرسي تكون مصدر سعادة له وحباً لعمله ورضاء وظيفياً وكلما كانت علاقاته مع زملائه متميزة كلما منحوه حبه وخبراتهم وتجاربهم وبذلك ينمو مهنيًا أثناء تفاعله معهم باستمرار .

٤ - لا يخفى على كل معلم ما لتحضير الدرس من أهمية كبيرة تعود فائدتها على المعلم والطلاب ، لذا يجب على كل معلم أن يحضر دروسه في كل يوم تحضيراً ذهنياً وكتابياً وأن يكون هذا التحضير شاملاً لكل الأهداف المعرفية والمهارية والوجدانية للدرس .

٥ - على كل معلم أن يسجل في سجل تحضيره للدروس توزيع المقرر بعد أن يتأكد من المصادر الموثوقة بأنه مطابق للتوجيهات الصادرة من الجهات التعليمية وعلى المعلم أيضاً تنويع سجل تحضيره بأهداف المادة التي يدرسها .

٦ - المعلم قدوة حسنة فهو يتحلى بأخلاق الإسلام العالية ومثله العليا أثناء تعامله مع مدير المدرسة وزملائه المعلمين وأبنائه الطلاب وأولياء الأمور .

٧ - المعلم المتميز هو الذي يثري نفسه مهنيًا من خلال إطلاعه على التعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة والقراءة التربوية ، والمامة بفلسفة التعليم وخاصة سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية . وأنظمة الاختبارات .

٨ - المعلم المتميز هو الذي يتنوع في وسائل تعليمه باستخدامه الخبرات والوسائل التعليمية المتاحة .

٩ - المعلم قائد في صفه ، ويدرك بأن الطلاب يحتاجون إلى قيادة صافية ضابطة ورشيحة حتى تتاح لهم الفرصة

ليتعلموا في جو اجتماعي يسوده النظام والانضباط، والمعلم أيضاً حريص على غرس القيم الإسلامية والاجتماعية في نفوس الطلاب، ويحث الطلاب على النظافة والنظام والمحافظة على المبنى المدرسي وتجهيزاته .

١٠ - الكلمة الحلوة، والعبارة الجميلة، والنصيحة الخاصة الصادرة من قلب يتفجر حباً وتقديراً واحتراماً للطلاب لها مفعول سحري في حب الطلاب للمعلم ومادته وزيادة دافعيتهم للتعلم، فالمعلم من خلال تشجيعه هذا يدرك مدى تأثير العبارة التربوية الذهبية في نفوس الطلاب القائلة «شجعني أبداع» .
وختاماً نتذكر بأنه كلما منحت الآخرين حبك وعطاءك منحوك أكثر بورك أعمالكم الخيرة .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أخوكم المخلص

مدير المدرسة

ملاحظة :

- ١ - لاشك بأن مدير المدرسة سوف يتناول كثير من الأمور التربوية والإدارية في اجتماعاته مع المعلمين والأفضل أن يوزع عليهم بعد الاجتماع ما يشبه هذه الرسالة بعد إضافة ما يراه مناسباً لمعلميه ورأيه الشخصي ليتمكن الرجوع إليها وقت الحاجة .
- ٢ - تم الإطلاع على رسالة إلى المعلم الجديد . من إعداد الإدارة العامة للتعليم في منطقة الرياض - الشؤون التعليمية عام ١٤١٦هـ قبل إعداد هذه الرسالة واستعدت منها .

التقرير الصحي

السندويشات: على أن تكون نظيفة مغلقة بمناديل ورقية العصيرات أو المياه الغازية معلبة - عدا العبوات الزجاجية ذات تاريخ صلاحية. بسكويت مغلف أو كيك مغلف - أكياس بطاطس محكم شاي أو قهوة على أن تقدم في كاسات ورقية - وملعق.	أنواع المأكولات
<input type="radio"/> بشكل صحي <input type="radio"/> بشكل غير صحي	حفظ وعرض المأكولات
<input type="radio"/> دون المستوى <input type="radio"/> جيدة	الخدمة
<input type="radio"/> ٣ عمال <input type="radio"/> كاف	عدد العاملين
<input type="radio"/> دون المستوى <input type="radio"/> جيدة	نظافة العاملين
<input type="radio"/> متوفرة <input type="radio"/> غير متوفرة	الشهادة الصحية للعاملين
<input type="radio"/> صحية وصالحة <input type="radio"/> غير صحية وغير صالحة	مياه الشرب
<input type="radio"/> نظيفة <input type="radio"/> غير نظيفة	دورات المياه
<input type="radio"/> بشكل صحي <input type="radio"/> بشكل غير صحي	الفضلات وتصريفها
<input type="radio"/> دون المستوى <input type="radio"/> جيدة	النظافة العامة للمقصف
	ملاحظات عامة

توقيعه :

اسم معد التقرير:

اطلاع المدير وتوقيعه :

بسم الله الرحمن الرحيم

المنطقة التعليمية:.....
اسم المدرسة :

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم الأهلي

استمارة إلغاء عقد مدرس بمدرسة أهلية

اسم المدرس	الجنسية	المؤهل وتاريخه	المادة التي يدرسها	المرحلة الدراسية	سنوات الخدمة في المدرسة	ملاحظات

سبب إلغاء العقد :

رأي مدير المدرسة	رأي موجه إدارة التعليم	رأي صاحب المدرسة
..... التوقيع : الاسم :	..... التوقيع : الاسم :	..... التوقيع : الاسم :
ختم المدرسة	ختم المدرسة	ختم المدرسة

تعتمد من مدير التعليم

التوقيع :
الاسم :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
التاريخ :
الرقم :

إشعار بحضور اجتماع

الأستاذ / يحفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،
إشارة إلى تعميم سعادة الدكتور مدير عام التعليم بالرياض رقم
وتاريخ / / ١٤٠٤ والمتضمن حضور اجتماع مدرسي
نأمل منكم الحضور والتفاعل مع اللقاء حسب الزمان والمكان المذكورين أدناه :

المكان	الزمان	هاتف المكان	ملاحظات

وتقبلوا فائق تحياتنا...

المدير
- توقيع الأستاذ بالاستلام التاريخ / / ١٤٠٤ هـ
- صورة لملف الأستاذ
- صورة لمشرف القسم مع رفع تقرير عن الاجتماع للمدير مفصلاً. وإثبات حور لكل مدرس.
- صورة مع التحية لسعادة رئيس المركز الأستاذ /

سعادة مدير يحفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،
نود إحاطتكم بأن الاستاذ المذكور أعلاه قد حضر الاجتماع من الفترة : / / ١٤٠٤
إلى / / ١٤٠٤ هـ
وتقبلوا تحياتنا،،

رئيس مركز
- إطلاع المدير وتوقيعه.
- يحفظ في ملف الأستاذ.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

مدرسة :

التجارب المقررة للصف :

اسم المدرس :

الشعبة :

الفصل :

العام الدراسي :

١٤ - ١٤ هـ

١٩ - ١٩ م

م	موضوع الدرس	اسم التجربة	تاريخه إجراءاتها	ملاحظات

تعليمات لإستخدام النموذج :

تسهيلاً لمهمة اطلاع مدير المدرسة على تنفيذ المعلم للتجارب المقررة في المقرر الدراسي لمختلف الصفوف والشعب في مدرسته، بصورة مستمرة يلزم تكليف معلمي العلوم بمختلف فروع المادة (كيمياء، فيزياء، أحياء، علوم عامة) بحصر التجارب المقرر إجراؤها في كل مادة وكل صف دراسي في هذا النموذج ثم يخصص لكل معلم نموذج مستقل يكون لدى محضر العمل، وحين تنفيذ التجربة يؤشر المحضر أو المعلم بأنه تم إجراء التجربة موضحاً تاريخ تنفيذ التجربة، وإن تعدد المعلمون الذين يدرسون المادة في مختلف شعب الصف فيوضع لكل معلم نموذج خاص به في تلك المادة المشتركة مع زميله أو زملائه الآخرين وبهذا تتحقق أهداف عدة نتيجة لاستخدام هذا النموذج منها:

- سهولة اطلاع المدير على التجارب المنفذة في العمل.

- متابعته لإجراء التجارب المقررة في المادة.

- معرفته للأسباب المانعة من إجراء التجربة كنقص في المادة أو الوسيلة اللازمة لإجراء التجربة ومن ثم العمل على استكمال النقص إن وجد في حينه.

- اطمئنان المدير على أن التجارب المخبرية كلها قد نفذت خاصة إذا كان المدير غير متخصص في العلوم.

- اطمئنان مشرف المادة ومشرف المختبرات حين زيارتهما للمدرسة على أن التجارب المخبرية منفذة كما يدل استخدام هذا النموذج على الأعمال المنفذة في المختبر كما ونوعاً.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض

تبادل الزيارات الصفية بين المدرسين

اسم المدرس : المؤهل الدراسي :

الزيارة الأولى
المادة : الصف والشعبة :
موضوع الدرس : تاريخ الزيارة : / /

أبرز الإيجابيات :
.....
.....
.....

الزيارة الثانية
المادة : الصف والشعبة :
موضوع الدرس : تاريخ الزيارة : / /

أبرز الإيجابيات :
.....
.....
.....
اسم المدرس الزائر : التوقيع :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

بيان بالزيارات التي قام بها الموجهون للعام الدراسي

ملاحظات	تاريخ الزيارة الرابعة	تاريخ الزيارة الثالثة	تاريخ الزيارة الثانية	تاريخ الزيارة الأولى	اسم الزائر	اسم المدرس	م
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢
							١٣
							١٤
							١٥
							١٦
							١٧
							١٨
							١٩
							٢٠
							٢١

بسم الله الرحمن الرحيم

التوقيع بالعلم على التعميم رقم ()

التوقيع	الاسم	م	التوقيع	الاسم	م
		١٥			١
		٢٦			٢
		٢٧			٣
		٢٨			٤
		٢٩			٥
		٣٠			٦
		٣١			٧
		٣٢			٨
		٣٣			٩
		٣٤			١٠
		٣٥			١١
		٣٦			١٢
		٣٧			١٣
		٣٨			١٤
		٣٩			١٥
		٤٠			١٦
		٤١			١٧
		٤٢			١٨
		٤٣			١٩
		٤٤			٢٠
		٤٥			٢١
		٤٦			٢٢
		٤٧			٢٣
		٤٨			٢٤

بسم الله الرحمن الرحيم

تحت إشراف وزارة المعارف

بيان بالأعمال المطلوب إنجازها من الأستاذ / العام الدراسي ١٤٤٤هـ

ملاحظات	اسم وتوقيع المسؤول بأن العمل أنجز	تاريخ الإنجاز	تاريخ التكليف	توقيع المكلف به	الزمن اللازم لتنفيذه	اسم العمل	عدد
							١
							٢
							٣
							٤
							٥

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف

بطاقة تقويم ذاتي لعمل مدير المدرسة

إن مسؤوليات مدير المدرسة عديدة ومتشعبة ومن أجل مساعدته فقد أعدت هذه القائمة من المسؤوليات للتذكير فقط - علما بأن هذه المسؤوليات قد تختلف باختلاف المدارس ومراحلها ومناطقها - وما عليك أخي المدير إلا قراءة العبارة ووضع علامة () تحت الإجابة التي تتفق مع إنجازاتك:

ملاحظات	لا	إلى حد ما	نعم	أولاً مسؤوليات يجب القيام بها قبل بداية الفصل الدراسي الأول:
				١ - جدول الدراسة قد أعد قبل بداية الفصل الدراسي.
				٢ - لدى المدرسة كل الاحتياجات اللازمة من المواد التعليمية المساعدة للمعلم.
				٣ - اتفقت مع منسوبي المدرسة على برنامج استقبال الطلاب الجدد وتم تشكيل اللجنة اللازمة لذلك.
				٤ - راجعت المعلومات الخاصة بالأنظمة واللوائح المدرسية.
				٥ - أعدت السجلات الخاصة بمتابعة حضور وغيبا كل من المدرسين والطلبة.
				٦ - تمت مراعاة الفروق الفردية في توزيع الطلاب على الفصول.
				٧ - الكتب المدرسية متوفرة وكافية لأعداد الطلبة لهذا العام.
				٨ - الغرف الصالحة للدراسة كافية لاستيعاب الطلاب.
				٩ - اللوحات الإرشادية قد وزعت على المدرسة.
				١٠ - أدوية الإسعافات الأولية متوفرة بالمدرسة.
				١١ - تجهيزات الإذاعة المدرسية مستكملة.
				١٢ - أماكن النشاط - على قدر توفرها - مهيئة لاستقبال الطلاب ومزودة بالتجهيزات اللازمة.
				١٣ - ملاعب المدرسة كافية وصالحة.

			١٤ - المعامل والمختبرات مزودة بالأجهزة اللازمة
			١٥ - المواد الكتابية اللازمة للعمل متوفرة
			١٦ - حددت بوضوح واجبات ومسؤوليات الإداريين في المدرسة
			١٧ - حددت بوضوح واجبات ومسؤوليات المستخدمين والعمال بالمدرسة.
			١٨ - وسائل السلامة متوفرة في المدرسة.
			١٩ - المقصف أعد إعداداً مناسباً لاستقبال طلبات منسوبي المدرسة.
			٢٠ - مسجد المدرسة يستوعب جميع الطلاب والموظفين والعمال.
			٢١ - مياه الشرب متوفرة بالمدرسة.
			٢٢ - دورات المياه صالحة للإستعمال بالمدرسة.
			٢٣ - المدرسة مزودة بإضاءة كهربائية كافية
			٢٤ - لدى المدرسة برنامجاً لصيانة مرافقها
			٢٥ - تم تهيئة المكان المناسب للوسائل التعليمية

ملاحظات	لا	إلى حد ما	نعم	ثانياً : مسؤوليات يجب القيام بها مع بداية الفصل الدراسي
				١ - لدي قائمة بأسماء المدرسين وعناوينهم وأرقام هواتفهم.
				٢ - تم تعريف المدرسين الجدد بالمدرسة وأنواع أنشطتها وبزملائهم السابقين.
				٣ - اشغرت الوكيل والمدرسين بواجباتهم وأماكن عملهم داخل المدرسة.
				٤ - راعيت الموضوعية في توزيع العمل على المدرسين.
				٥ - جدولت أنواع النشاط وحددت مواعيد الاجتماعات بالمدرسين.
				٦ - لدي جدول منتظم لزيارات زملائي المدرسين داخل فصولهم.
				٧ - أعددت برنامجاً لتقويم زملائي المدرسين والإطلاع على دفاتر إعداد الدروس.
				٨ - لا يوجد عجز في بعض أعضاء هيئة التدريس.
				٩ - توجد زيادات في بعض أعضاء هيئة التدريس.
				١٠ - وضعت خطة لتعريف المدرسين الجدد بلائحة الاختيارات.

				١١ - أطلعت المدرسين على جميع التعاميم والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي.
				١٢ - ساعات المقابلة مع الطلبة قد حددت يومياً.
				١٣ - فصول الدراسة مكتفية بالسبورات ومقاعد الطلبة.
				١٤ - المكتبة مستعدة لاستقبال الطلاب واعارتهم.
				١٥ - تم تهيئة مكان للندوات والمحاضرات.
				١٦ - وضعت خطة تشكيل مجلس الآباء والمعلمين.
				١٧ - لدي خطة لتكوين مجلس إدارة المدرسة.
				١٨ - تمت مناقشة التنظيمات الخاصة بالرحلات العلمية والميدانية والترفيهية مع الأخوة المدرسين والمشرفين.
				١٩ - أعددت برنامجاً لدعوة أولياء أمور الطلاب وبعض المعنين بالتعليم لزيارة المدرسة.
				٢٠ - أطلعت على توزيع المنهج وخطط أنواع النشاط.
				٢١ - أعددت برنامجاً مسبقاً للمشاركة في الأسابيع العامة.

ملاحظات	لا	إلى حد ما	نعم	ثالثاً : مسؤوليات يجب القيام بها بعد منتصف الفصل الدراسي
				١ - يسرت للمدرسين بعض المراجع في مكتبة المدرسة.
				٢ - أتابع جميع المعلمين في تنفيذ توجيهات الأخوة الموجهين التربويين.
				٣ - أتابع باستمرار تحصيل الطلاب ودفاتر درجات أعمالهم.
				٤ - أعددت بطاقة متابعة لدراسة أسباب غياب الطلاب لعلاجها.
				٥ - أعددت الترتيبات لدراسة نتائج الإختبارات.
				٦ - يوجد برنامج لعلاج حالات التأخر الدراسي.
				٧ - فكرت في حلول لمشكلات أنواع النشاط المختلفة.
				٨ - أعددت برنامجاً لتوثيق علاقة المدرسة بالبيئة ومشاركة الطلاب في خدمتها.

				٩ - تم إنجاز أعمال المدرسة بالتعاون بيني وبين الوكيل.
				١٠ - أتابع حضور وانصراف العاملين بالمدرسة.
				١١ - تم الإعداد لأعمال الإختبارات.
				١٢ - تم تهيئة مكان لمتحف المدرسة.
				١٣ - تم تقويم أعمال كل مدرس في ضوء بطاقة متابعة وتقويم من قبل مدير المدرسة.

ملاحظات	لا	إلى حد ما	نعم	رابعاً : مسؤوليات يجب القيام بها على مدار أيام الفصل الدراسي
				١ - أبادر بإطلاع المدرسين على ما يرد من تعليمات أو توجيهات جديدة من الجهات المختصة.
				٢ - أطلع على دفاتر واجبات التلاميذ ونشاطاتهم.
				٣ - أراعي أهمية العلاقات الإنسانية في التعامل مع منسوبي المدرسة.
				٤ - أقوم بالإشراف على تنظيم دخول الطلاب وخروجهم وتنقلهم داخل المدرسة.
				٥ - أحرص على أن أكون قدوة في الحضور والانصراف والمحافظة على أوقات العمل.
				٦ - أتابع باستمرار نظافة المدرسة.

من إعداد وزارة المعارف

مؤشرات للتقدير :

نعم : جيد
إلى حد ما : مرضي إلى حد ما
لا : غير مرضي

تقرير عن منجزات الأقسام

من بديهيات العمل التربوي أن يطلع المدير على منجزات أقسام المواد الدراسية من مثل: التربية الإسلامية، اللغة العربية، الاجتماعات، الرياضيات... الخ. من وجهة نظر كل معلمي قسم في المدرسة في نهاية العام الدراسي على شكل تقرير مقدم للمدير فيه يستطلع آراءهم فيما يخدم المادة والطلاب والمعلمين، والعملية التعليمية التربوية، وما تم من عمليات تطويرية في طرق تدريس المادة، ومدى تفاعل المعلمين واستجاباتهم لتوجيهات رئيس القسم والموجه التربوي، ومدى سيادة العلاقات الإنسانية فيما بينهم وبين المجتمع المدرسي وأولياء أمور الطلاب.

وعدد الزيارات الصفية والمكتبية التي تم تنفيذها من قبل رئيس القسم والموجه التربوي لكل معلم، وما أبرز النواحي الإيجابية والسلبية التي يرونها في الإدارة المدرسية وغير ذلك.

وهذا نموذج للتقرير المقترح :

اسم مشرف القسم :
القسم :

عدد الحصص المكلف بها رئيس القسم : العام الدراسي :

أولاً : نتائج الزيارات الصفية والمكتبية:

ملاحظات	زيارات الموجه التربوي		زيارات مشرف القسم				اسم المرس	عدد
	معدل الدرجة	عدها	معدل الدرجة	زيارة صفية	زيارة مكتبية	عدها		

ثانياً : أبرز التوجيهات المقدمة من رئيس القسم والموجه التربوي/ الوزارة/ للمعلمين.
ثالثاً : مدى استجابة المعلمين لتنفيذ التوجيهات التربوية: المقدمة من مشرف القسم والموجه التربوي بالوزارة.

رابعاً : ما أهم العقبات التي واجهت المعلمين في الأساليب والطرق التربوية؟ وماهي الحلول التي طرحها القسم لتذليلها ومدى تنفيذها؟

خامساً : الوسائل التعليمية:

١ - مدى كفاية الموجود في القسم.

٢ - اقتراح تأمين وسائل تعليمية للقسم.

٣ - حاجة القسم من الأثاث المكتبي.

سادساً : اجتماعات القسم :

١ - عددها.

٢ - المشاريع التربوية المطروحة الجديدة الهادفة إلي تطوير العمل في القسم.

٣ - المنفذ من هذه المشاريع التطويرية.

٤ - المشاريع التربوية التطويرية المقترحة للعام القادم:

(أ) مشاريع تشمل كافة المعلمين.

(ب) مواضيع تشمل معلمي القسم.

سابعاً : العلاقات الإنسانية :

(أ) بين العاملين في القسم.

(ب) بين المعلمين والطلاب وأولياء أمورهم.

(ج) بين المعلمين والإدارة المدرسية.

ثامناً : المقترحات التربوية والإدارية المقدمة من القسم للإدارة المدرسية للإرتقاء بالعملية التربوية والتعليمية بالمدارس.

تاسعاً : مدى كفاية الحصص المقررة لإنهاء المقررات والاقتراح بتخصيص حصص إضافية لهدف رفع مستوى الطلاب العلمي في المادة أو المواد المقررة.

عاشراً : ماهي المواد العلمية التي يحتاج بعض الطلاب إلى تقوية فيها؟ بدءاً من العام الدراسي واقتراح الحلول الإجرائية كما يراها القسم؟

أحد عشر : ملاحظات واقتراحات حول المقررات الدراسية.

اثنا عشر : ماهي السلطات التي ترى أن تفوض الإدارة رئيس القسم فيها؟

- اذكر اسلوباً إيجابياً تنتهجه الإدارة المدرسية.

- اذكر اسلوباً سلبياً تتمنى أن تعدله الإدارة، اذكر طريقة التعديل.

هموم المدير

وبهيئة التدريس أبدأ رحلتي
وأقول عن زملاء همّي خيراً
لكن فيهم من تجاهل دوره
ليشّب في صدر المدير سعيراً
فمدرّس متخاذل ومدرس
يهوى الغياب ويحسن التبديراً
ومدرس عكر المزاج فكلما
أرشدته أبصرت منه نفورا
وإذا أمرت وجدت منه تشردا
وإذا نهيت وجدت منه غرورا
والبعض منهم لا يريد زيادةً
والبعض منهم يكره «الطابور»
والبعض يشكو من تمام نصابه
والبعض منهم يهمل التحضيراً

أصبحتُ وا أسف الفؤادِ مديراً
فوقعت في سجن الهموم أسيراً
احترتُ بين أمانةٍ حُمّلتها
ورضا الأناج فهل أنامُ قريراً؟
ضيدانٍ لا يتألفانِ بموضعٍ
مازال جمعهما عليّ عسيراً
والناسُ من حولي تزاحمُ ودُّهم
فرشوا على طول الطريق حريراً
فلكل فردٍ غاية يسعى لها
فيداه تحملُ للمدير زهوراً
لم يعلموا أنني أحطتُ بكلماً
راموا وأكتم في الفؤاد زفيراً
مازلتُ أعرف قدر نفسي جيداً
مازال حبي للظهور صغيراً

وعجبتُ من عُمَّالنا إذ لم أجد
منهم لما يسدي المدير شكورا
يتناوبون على الغياب فإن أتوا
ناموا وبثوا في الفضاء شخيراً
* * *

ولأولياء أمور طلابي معي
قصصٌ سأوردُ بعضها تذكيراً
يأتي ولي الأمر يضرب ابنه
عندي ويدعو حسرة وثبورا
والبعض جاء إليّ يهمس باسماً
فسمعت همساً مذهلاً ومثيراً
اعط الشهادة يا مدير لابننا
وتنال منا لو أردتَ بعييراً
والبعضُ أهملنا وأهمل ابنه
لينال مالاً يقهر التبذيراً
قد طنَّ أن صغيرة متفوق
دوماً ويذهل إن رأى التقرير
والبعض أزعجنا بكثر مجيئه
أضحى لنا دون الجميع عشيراً

والبعض فاخرني بخبرته وما
ألقي لها في نهجه تأثيراً
والخبرة العمياء لا تجدي الفتى
مالم يحاسب في الخفاء ضميراً
والبعض منهم مخلص ومثابر
جعل الكتاب لنهجه دستورا
يخشى الإله فما يهاب موجهاً
يحصى العيوب ولا يهاب وزيراً
* * *

ومشاكل الطلاب لا تحصى فكم
بعثوا إليّ مع البليد خفيراً
فإحارٌ حين أرى أمامي طالباً
لم يدرس التاريخ والتفسيراً
ومشاغب في الفصل إن عاقبته
أمسى الفؤادُ لما فعلتُ كسيراً
وإذا عفوتُ فقد فتحت لغيره
باباً وقد يستسهل التكريراً
وأشد ما شقي الفؤادُ بطالب
لا يُحسنُ الإملاء والتعبيراً
أو طالبٍ متسرّبل بدهائه
لبق الحديث ويتقن التزويراً
ويزيل حُرني طالبٌ متفوق
ومؤدبٌ سرُّ الفؤاد كثيراً
* * *

وإدارة التعليم تطلبني بما
لا يُستطاع وتمقت التأخيرا
وإذا طلبتُ فألف عذرها
حتى وإن كان المراد وفيرا
هذا الذي كابدته وتأكدوا
أني صبرتُ على العذاب شهورا
ولذا حزنتُ لسوء حظي عندما
أصبحتُ وا أسف الفؤادِ مُديرا

* * *

والسئقون تدمروا من خطتي
لا يرغبون مدى الدوام حضورا
يشكون من شغب الصغار وبعضهم
من حمقه لا يعشق التبكييرا
والخادم المسكين يبكي حسرة
إذ لم يجد بين الأنام نصيرا
لا مال يملكه ولا مأوى له
قد كان حقاً بائساً وفقيرا
فتبدلت أحواله فمواؤه
أضحى وقد نال الكثير زئيرا

* * *

شعر : حسن محمد الزهراني

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

تقرير عن الوضع العلمي والمسلكي للطالب

المكرم ولي أمر الطالب :

الصف والشعبة :

١٤

١٩

-

١٩

العام الدراسي :

الموضوع العلمي والمسلكي للطالب

رأي رائد الفصل	التوقيع	اسم المدرس	المقترحات	رأي المدرس	المادة
					التربية الإسلامية
					اللغة العربية
					المواد الاجتماعية
					العلوم
					الرياضيات
					اللغة الأجنبية
					التربية الفنية
					التربية البدنية
رائد الفصل					
الإسم :					
التوقيع :					
يعتمد المدير					
الإسم :					
التوقيع :					

الوضع المسلكي للطالب

	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يحسن التعامل مع مدرسيه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يحسن التعامل مع زملائه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	منتظم في حضوره للمدرسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يشارك في الصف بفعالية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ينجز واجباته في الوقت المحدد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يحضر كافة حاجاته اليومية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	كتبه ودقاته مرتبة ومنظمة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يصغي إلى المدرس جيداً أثناء الدرس
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يميل إلى المبادرة والقيادة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يرتاد المكتبة للقراءة والبحث
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يشارك في النشاط اللاصفي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عدد أيام الغياب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	بدون عذر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	بعذر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أيام

بسم الله الرحمن الرحيم

لقاء مع طالب متفوق دراسياً

اسم الطالب :

الصف والشعبة :

الفصل الدراسي :

الفصل الدراسي :

المؤهل العلمي للوالد :

المؤهل العلمي للوالدة :

- متى تحضر إلى المدرسة؟ قبل قرع الجرس - عند قرع الجرس - بعد قرع الجرس.
- هل تحضر الكتب والأدوات اللازمة للحصة؟ قبل دخول المدرس - عندما يطلب منك ذلك.
- متى تسجل الواجبات في مذكرتك؟ بعد كل حصة - في نهاية اليوم الدراسي - لا أسجلها.
- هل تدون ملاحظات المدرس أثناء الشرح؟ نعم إذا طلب منك المدرس ذلك - نعم دون أن يطلب - لا أدونها.
- إذا شعرت بالنعاس داخل الصف. ماذا تفعل؟
- هل تشارك بالنشاطات التعليمية / التعليمية داخل الصف؟
- نعم في بعض الحصص - نعم في جميع الحصص - لا أشارك.
- ما أول ما تفعله بعد تناول غداك عند عودتك من المدرسة؟
- هل اعتدت المذاكرة في مكان معين؟ نعم - لا
- ما أفضل أوقات المذاكرة لديك؟
- كم ساعة تذاكر في اليوم؟
- هل تهتم عادة بالتوقف عند أهم النقاط والعناوين في الدرس قبل قراءته بالتفصيل؟
- نعم - لا
- هل تستفيد من معلومات إحدى المواد في مذاكرة مادة أخرى؟ نعم - لا.
- أعط مثالا حقيقياً يوضح ذلك.
- هل أنت معتاد على مراجعة الدروس التي تستذكرها من حين إلى آخر، نعم، لا.
- هل أنت معتاد على مراجعة مذاكرتك ما يشغلك عن المذاكرة؟ نعم - لا.
- هل تلجأ أثناء المذاكرة إلى التخليص أو وضع خطوط تحت الفقرات المهمة في الدرس؟
- نعم - لا

- هل تقوم بربط الأفكار الأساسية للدرس مع بعضها، مميّزا بين السبب والنتيجة، بين الأساس والتطبيق...؟ نعم - لا. أعط مثالاً يوضح ذلك.
- هل تطلب من شخص (أحد الوالدين أو أحد الزملاء) أن يختبرك فيما درست، لتكتشف النقاط التي تحتاج لمزيد من الدراسة؟ نعم - لا.
- هل بإمكانك الحفظ دون فهم للمعنى؟ نعم - لا.
- هل يتابع الأهل دراستك؟ نعم - لا.
- هل يكتفي الأهل بسؤالك عن دراستك فقط؟ نعم - لا.
- هل متابعة الأهل لدراساتك. يومية؟ اسبوعية؟ شهرية؟
- هل لديك مدرس خصوصي؟ نعم - لا.
- هل لدى اسرتك مكتبة خاصة؟ نعم - لا.
- هل تذهب للمكتبات العامة لتقرأ أو تستعير منها؟ نعم - لا.
- هل تتردد على مكتبة المدرسة؟ نعم - لا.
- ما عدد المرات التي تتردد فيها على مكتبة المدرسة أسبوعياً؟
- هب أن هناك برنامجاً تليفزيونياً تحبه، وطلب منك الوالد تركه للدراسة، ماذا تفعل؟
- هل تقرأ كتباً غير الكتب المدرسية؟ نعم - لا.
- ماهي هواياتك المفضلة، وأين تمارسها؟
- كيف تبدأ بالإجابة على أسئلة الاختبار؟
- حسب تسلسلها في الصعوبة - حسب ترتيبها في ورقة الاختبار.
- هل تدخل الاختبار. ومعك جميع الأدوات اللازمة للاختبار؟ - تستعيرها من زملائك؟
- هل تعود الى نص السؤال في أثناء الاجابة عليه؟ نعم - لا.
- بعد الانتهاء من الإجابة على أسئلة الاختبار، هل تراجع الاجابات للتأكد من المعلومات وتدارك الأخطاء؟ نعم - لا.
- هل تسهر كثيراً في المذاكرة ليلة الاختبار؟ نعم - لا.
- هل تشعر بخوف من دخول الاختبار؟ نعم - لا.
- هل يساورك القلق بعد أداء الاختبار؟ نعم - لا.

مدير المدرسة

راشد الفصل

المرشد الطلابي

طلب حضور

التاريخ :

الرقم :

المكرم ولي أمر الطالب / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،

نرجو منكم مقابلة الشخص المشار إليه أدناه لأمر يتعلق بوضع ولدكم العلمي /

المسلكي، وذلك يوم بتاريخ / / ١٤هـ الموافق / / ١٩م،

الساعة.....

في حالة عدم تمكنكم من الحضور في الموعد المحدد، الرجاء الاتصال لأخذ موعد آخر .

(هاتف رقم).

شاكرين لكم حسن تعاونكم وتفهمكم،،،

المدير

- المدير .

- المرشد الطلابي .

- المساعد الإداري .

بسم الله الرحمن الرحيم

إشعار بمستوى طالب

المكرم ولي أمر الطالب / حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته..... وبعد،،

لكي تؤدي المدرسة دورها التربوي بفعالية وإيجابية وعلى خير ما يرام لذا فإنها تتطلع إلى تعاون البيت مع المدرسة لأن تربية الأبناء عملية مشتركة بين البيت والمدرسة وعمل كل منهما متمم للآخر، وباطلاعنا على نتائج اختبارات الفترة تبين لنا أن ابنكم مقصر في المواد التالية:

١ -	٢ -	٣ -
٤ -	٥ -	٦ -

لذا نأمل التفضل بتوجيه العناية ومتابعة استذكار الابن في المنزل في كافة المواد وخاصة المواد المذكورة وذلك بمساعدته باستثمار وتنظيم وقته فيما يعود عليه بالنفع والفائدة، علماً بأننا خصصنا المدرس لدينا: لمتابعته في دروسه، علماً أن مادة التقصير هي التي حصل فيها الطالب على أقل من نصف درجة الاختبار. شاكرين لكم حسن تعاونكم... وتفضلوا بقبول فائق الاحترام...

المدير

صورة : للأستاذ المتابع لتحصيل الطالب العلمي.

بسم الله الرحمن الرحيم

سجل المتابعة اليومية

الغياب بالحصّة :

اليوم :				التاريخ / / ١٤هـ	الصف والشعبة :
الأولى	١	٢	٣	توقيع المدرس	
	٤	٥	٦		
الثانية	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
الثالثة	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
الرابعة	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
الخامسة	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
السادسة	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
السابعة	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
الثامنة	١	٢	٣		
	٤	٥	٦		
التأخر					
الحصّة الأولى					
الفسحة الأولى					
الفسحة الثانية					

نأمل من كل مدرس التوقيع على الحضور والغياب والتأخر، وتسجيل الملاحظات الإيجابية والسلبية على كل طالب بالحصّة.

المادة	اسم الطالب	الملاحظات العلمية	توقيع المدرس

المادة	اسم الطالب	الملاحظات السلوكية	توقيع المدرس

توقيع المشرف الإداري

استمارة متابعة طالب متفوق دراسياً (متابعة.... شهرية)

اسم الطالب : الفصل :				
الشهر	مواد التفوق	البرامج والخدمات التي قام بها المدرس	النتائج	البرامج والخدمات التي قام بها المرشد الطلابي
		* تم اعطائه واجبات تنشيطية لتنمية مهاراته.		* ارسل خطاب تهنئة لولي أمره.
		* تم تكليفه بإبحاث وموضوعات تتصل بالمادة.		* ضم إلى جماعة الإرشاد الطلابي.
		* تم ارشاد الطالب لقراءة الكتب والمجلات الخاصة بالمادة واستعارتها من مكتبة المدرسة أو الفصل.		* قام بزيارة خاصة أو رحلة.
		* ثم اشراك الطالب في إعداد مجلة عن نشاط المادة. * تم اشترك الطالب في إعداد البرنامج الإذاعي للتحدث عن نشاط المادة.		* تم اجراء مقابلة معه وضع اسمه وصورته في لوحة الشرف.
		* تم انضمامه الى جماعة المادة لممارسة النشاط العلمي أو الأدبي.		

المرشد الطلابي

رائد الفصل

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف

استمارة المقابلة الارشادية

للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

أولاً : بيانات أولية :

الجنسية :
الصف :
هاتف المنزل :

اسم الطالب :
تاريخ الميلاد :
هاتف العمل :

ثانياً : ملخص المشكلة :

**

**

ثالثاً : تشخيص المشكلة :

**

**

رابعاً : خطة العلاج :

**

**

خامساً : المتابعة :

**

**

سادساً : مرئيات المرشد الطلابي :

**

**

**

**

مدير المدرسة

المرشد الطلابي

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

المديرية العامة للتعليم بالرياض

مركز التوجيه الرياض

مدرسة :

إستمارة متابعة للمرشد الطلابي

حفظه الله

الاستاذ الفاضل /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

أرجو الرفع إلينا الطلاب الذين يحتاجون متابعة (خاصة) بالأمور التالية:

- ١ - إهمال الواجب. ٢ - مشاكل اجتماعية. ٣ - سوء سلوك. ٤ - ضعف عام. ٥ - حالة صحية.
- أرجو وضع الحالة المناسبة التي تراها تنطبق على الطالب في خانة (الحالة)

الرقم	اسم الطالب	الفصل	الحالة	المادة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					

المدرس :

المرشد الطلابي

التوقيع :

التاريخ :

ملاحظة هامة جداً :

عدم إخراج أي طالب أثناء الحصة، الرجاء من الأخوة الزملاء عدم التأخر في إرسالها حيث أنه سيتم إفادتكم ماتم فيها. جزاكم الله خيراً

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بالرياض

إحالة طالب إلى المرشد الطلابي

الصف :

الإسم :

عدد	اليوم والتاريخ	الصف الدراسي	الحالة	الإجراء الذي اتخذته المدرس ومعالجته لها	ملاحظات
١					
٢					
٣					

المحترم

المكرم المرشد الطلابي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... ويعد،،،

نظراً لتكرار الملاحظات المحددة في البيان المحرر أعلاه من الطالب المذكور وحيث قد استنفذت معه مافني وسعي من معالجة فيأبني أحيل إليكم هذه الورقة علماً بأنني قد سجلت له هذه الملاحظات في كراسة الواجبات المنزلية نرجو منكم اتخاذ ما ترونه حيال الطالب. علماً بأنني على استعداد للتعارن معكم في ماترونه من علاج. والله يحفظنا وإياكم.

المدرس :

وشكراً لكم

التوقيع :

التاريخ / / ١٤هـ

إفادة الطالب :

اطلاع ولي أمره :

مرثيات المرشد الطلابي :

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بالرياض

الرقم :
التاريخ :
المشروع :

الموضوع :

طلب موافقة على إقامة رحلة / زيارة مدرسية

سعادة د. مدير عام التعليم بمنطقة الرياض حفظه الله..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،،

ترغب مدرستنا في إقامة رحلة / زيارة مدرسية وفق البيانات التالية :
١ - جهة الرحلة أو الزيارة:

٢ - مدتها :

ابتداء من يوم الموافق / / ١٤هـ - الساعة

إلى يوم الموافق / / ١٤هـ - الساعة

٣ - عدد الطلاب :

٤ - الأستاذ المشرف :

٥ - المشرفون :

عدد	الاسم	عمله في المدرسة	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			

مدير مدرسة :

الاسم :

التوقيع :

نأمل الموافقة على ذلك، ولكم تحياتي،،،،،

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

الإدارة العامة للتعليم بالرياض

مدرسة :

استمارة انتساب إلى جماعات النشاط المدرسي للعام الدراسي ١٤ / ١٤ هـ

اسم الطالب / الصف والشعبة /

أرغب بالانتساب إلى جماعات النشاط الآتية :

جدول رقم (٢)		جدول رقم (١)	
الأنشطة الثقافية والفنية	الرغبة حسب الأنشطة	الأنشطة الثقافية والفنية	الرغبة حسب الأنشطة
	١		١
	٢		٢

ملاحظات :

على كل طالب أن يسمي نشاطين في كل من الجدولين أعلاه، وحسب تسلسل الرغبة.

١ - يُنسب كل طالب إلى جماعتين، جماعة من الجدول رقم (١)، وجماعة من الجدول رقم (٢)، وحسب الإمكانيات المتوفرة.

٢ - الرجاء تعبئة هذه الإستمارة وإعادتها للمدرسة يوم / / ١٤هـ وتسليمها إلى رائد الفصل.

وتقبلوا فائق الاحترام،،،

توقيع الطالب : توقيع ولي الأمر: التاريخ : / / ١٤هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بالرياض
مدرسة :

اشعار بالنشاط ومكانه وزمانه

اسم الطالب / / الصف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،

يسرنا أن نعلمكم بقبولك في النشاطين التاليين :

١	نشاط :	الفترة الأولى	المكان :
٢	نشاط :	الفترة الثانية	المكان :

علماً بأن برنامج النشاط المدرسي هو كالتالي :

الفترة الأولى :	من الساعة :	إلى الساعة :
الفسحة :	من الساعة :	إلى الساعة :
الفترة الثانية :	من الساعة :	إلى الساعة :
صلاة الظهر :	من الساعة :	إلى الساعة :
مغادرة المدرسة :	من الساعة :	إلى الساعة :

هذا، فإن لم نكن قد حققنا رغبتك، نأمل أن نتمكن من تحقيقها لك في الفصل الدراسي الثاني.

يبدأ النشاط المدرسي يوم / / ١٤هـ (/ / ١٩م) للمرحلة :

مع خالص تحياتنا وأطيب تمنياتنا بنشاط ممتع ومفيد،،

ملاحظة يرجى إبراز هذا الإشعار لمشرف جماعة النشاط يوم ولرة واحدة ليتم تنسيبك عضواً في الجماعة.

اسم رائد الصف :

التوقيع :

بسم الله الرحمن الرحيم

اشعار بقبول طالب في نشاط

اسم الطالب / / الصف /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،

يسرنا أن نعلمك بقبولك في النشاطين التاليين :

١	نشاط :	الفترة الأولى	المكان :
٢	نشاط :	الفترة الثانية	المكان :

علماً بأن برنامج النشاط المدرسي هو كالتالي :

الفترة الأولى :
الفسحة :
الفترة الثانية :
صلاة الظهر :
مغادرة المدرسة :

هذا ما استطعنا تلبية، فإن لم نكن قد حققنا رغبتك، نأمل أن
نتمكن من تحقيقها لك في الفصل الدراسي الثاني إن شاء الله.
يبدأ النشاط الالاصفي يوم الخميس / / ١٤هـ
ولك خالص تحياتنا وأطيب أمنينا..

المرشد الطلابي

ملاحظة : يرجى إبراز هذا الإشعار لمشرف النشاط كل يوم
خميس.

إشعار بتبديل نشاط طالب

الأخ الأستاذ / المشرف على جماعة /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،
يرجى شطب اسم الطالب / الصف والشعبة /
من أعضاء الجماعة التي تشرفون عليها، لرغبته في الانتقال إلى جماعة /
مع الشكر لحسن تعاونكم، ولكم أطيب التحيات...
التاريخ / /
منسق النشاط اللاصفي

إشعار بتبديل نشاط طالب

الأخ الأستاذ / المشرف على جماعة /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،
يرجى تنسيب اسم الطالب / الصف والشعبة /
إلى الجماعة التي تشرفون عليها بناء على رغبته بعد أن شطب اسمه من جماعة /
مع الشكر لحسن تعاونكم، ولكم أطيب التحيات...
التاريخ / /
منسق النشاط اللاصفي

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة للتعليم بالرياض

النشاط المدرسي / النشاط الإذاعي

جدول توزيع النشاط الإذاعي على فصول وجماعات المدرسة خلال طابور الصباح وأثناء الفسحة الكبرى

٢	اليوم	التاريخ	الفصل أو الجماعة	المدرس المشرف	ملاحظات
١	السبت				
٢	الأحد				
٣	الاثنين				
٤	الثلاثاء				
٥	الأربعاء				
٦	السبت				
٧	الأحد				
٨	الاثنين				
٩	الثلاثاء				
١٠	الأربعاء				
١١	السبت				
١٢	الأحد				
١٣	الاثنين				
١٤	الثلاثاء				
١٥	الأربعاء				
١٦	السبت				
١٧	الأحد				
١٨	الاثنين				
١٩	الثلاثاء				
٢٠	الأربعاء				
٢١	السبت				
٢٢	الأحد				
٢٣	الاثنين				
٢٤	الثلاثاء				
٢٥	الأربعاء				

يعتمد مدير المدرسة

المشرف على جماعة الإذاعة :

ملاحظة : هذا النموذج من اعداد متوسطة ابن بشر بالرياض.

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

الإدارة العامة للتعليم بالرياض

جدول متابعة أعمال أنشطة الفصول والجماعات خلال المدة من / / ١٤١٤هـ إلى / / ١٤١٤هـ

نوع النشاط												
												اعداد خطة النشاط
												تنظيم سجل النشاط
												تنظيم الفصل ومحتوياته
												كتابة أسماء طلاب الفصل وجدوله
												وجود مكتبة وتنظيمها
												وجود صيدلية ومحتوياتها
												استثمار حصة (النشاط، الرياضة)
												المشاركة في الإذاعة في الفصح
												اصدار صحيفة أو مجلة
												اصدار مطوية أو نشرة
												اصدار لوحات ارشادية
												تنفيذ أنشطة الأسابيع أو الأيام
												المشاركة في المسابقات العلمية
												المشاركة في المسابقات العامة
												تنفيذ الأعمال المطلوبة من الإدارة
												اقامة معسكر داخل المدرسة
												عمل مجسمات ونماذج
												عمل وسائل تعليمية
												عمل (بحوث، قصص، شعر)
												عمل رسم أو مجسم معبر
												عمل مبتكرات علمية
												تنظيم مسابقات عامة
												تنظيم رحلات أو زيارات
												إقامة حفلات أو امسيات
												اعداد تقارير عن الاعمال المنفذة
												توقيع رائد الفصل على التنفيذ
												توقيع رائد النشاط على استلام التقرير

ملاحظة : هذا النموذج من اعداد متوسطة ابن بشر بالرياض.

بسم الله الرحمن الرحيم

موافقة ولي الأمر على اشتراك ابنه في زيارة

التاريخ : / /

المكرم ولي أمر الطالب / يحفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،،

أرجو التكرم بموافاتي برأيكم حول اشتراك ولدكم في الزيارة التي ستقوم بها المدرسة إلى

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

المدير

أوافق على اشتراك ولدي.

توقيع ولي أمر الطالب :

لا أوافق على اشتراك ولدي.

الأستاذ المرافق للطلاب :

مكان الزيارة :

اليوم والتاريخ :

عدد الطلاب المشتركين : وسيلة النقل :

ساعة الانطلاق : ساعة العودة :

أهداف الزيارة :

مشرف الرحلات والزيارات : الأستاذ /

بسم الله الرحمن الرحيم

شؤون الطلاب/القبول والتسجيل

تسجيل طالب جديد

العام الدراسي ١٤٤٥هـ

تقديم الطلب

المدرسة المنقول منها : الصف : القسم :

تاريخ تقديم الطلب : / / ١٤٤٥هـ

تاريخ الميلاد : / / ١٤٤٥هـ

الدرجة دور (٢)	الدرجة دور (١)	المادة	الدور الأول	
		اللغة العربية	لم يحضر	حضر
		الرياضيات		
		اللغة الأجنبية	الدور الثاني	
		الفيزياء	لم يحضر	حضر
		الكيمياء		

نتيجة اختبارا
الدخول

رأي لجنة
القبول

- خطاب لسحب الملف من المدرسة السابقة برقم وتاريخ / /
- خطاب إلى المديرية العامة للتعليم بمنطقة الرياض أمر قبول رقم وتاريخ : / / ١٤٤٥هـ
- أحضر أمر القبول بتاريخ / / ١٤٤٥هـ
- استلام الملف كاملاً بتاريخ / / ١٤٤٥هـ شؤون الطلاب

تسليم الملف
كاملاً

لقد تم تسجيل الطالب المذكور بموجب الايصال رقم شؤون الطلاب

شؤون الطلاب

لقد تم تسجيل الطالب المذكور بموجب الايصال رقم وتاريخ / / ١٤٤٥هـ

المحاسبة

لقد تم تسجيل الطالب /
في الصف الشعبة
مشرف المرحلة

مشرف المرحلة

لإضافة اسم الطالب /
في الصف الشعبة
قسم الكمبيوتر

قسم الحاسب

يعتمد ... المدير

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :
المشفوع :

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض
شؤون الطلاب / القبول والتسجيل

الموضوع : بطاقة معلومات عن طالب لديه
مؤهلات دراسية من خارج المملكة.

أولاً : اسم الطالب :
تاريخ ميلاده :
رقم حفيظة النفوس أو الإقامة :
صالحة لغاية :
عنوان الطالب أو ولي أمره :
.....
.....

تلفون المنزل :
تلفون العمل :
ثانياً المؤهلات الدراسية وجهة مصدرها مصدقة من الجهات الرسمية :

المؤهل الدراسي	مصدره	العام الدراسي

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :
المشفوع :

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض
شؤون الطلاب / القبول والتسجيل

الصف والمرحلة الدراسية :

مدرسة /

سعادة مدير عام التعليم بمنطقة الرياض (شؤون الطلاب) المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.... وبعد،،

إليكم برفقه ملف الطالب الموضح اسمه ومؤهلاته الدراسية بعاليه وذلك بعد اكمال أوراق وفهرستها من قبلنا، علما بأنه لن يمكن من الدراسة إلا بعد صدور أمر قبوله من الجهة المختصة بالمنطقة وقد أفهم ولي أمره بذلك.

أمل الاطلاع وإصدار أمر قبوله... ولكم تحياتي.

مدير المدرسة

اسمه /

توقيعه /

التاريخ /

الختم

بسم الله الرحمن الرحيم

الدور : : الصف :
الفصل الدراسي :
العام الدراسي : ١٤٥١ هـ
المادة :

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
إدارة التعليم بمنطقة الرياض

تسليم الطلاب لأوراق إجاباتهم

٢	اسم الطالب	وقت الخروج	توقيع الطالب	توقيع الملاحظين	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					

توقيع المدير

توقيع المراقب بإستلام الأوراق

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج غياب طالب في الاختبارات

اسم الطالب :

العام الدراسي : الصف الدراسي :

اليوم والتاريخ : / / المادة :

الدور : رقم الجلوس :

توقيع الملاحظين :

الاسم : التوقيع :

الاسم : التوقيع :

الاسم : التوقيع :

..... المدير :

بسم الله الرحمن الرحيم

توزيع التصحيح والمراجعة للفصل الدراسي عام / ١٤هـ
المادة : الصف :

السؤال	اسم المصحح	توقيعه	اسم المراجع	توقيعه
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				
الخامس				
السادس				
السابع				
الثامن				
التاسع				
العاشر				

* يسلم هذا الكشف مع ظرف المادة إلى لجنة
النظام والمراقبة بعد تصحيح المادة.

يعتمد مشرف القسم

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

إدارة التعليم بمنطقة الرياض

محضر غش

انه في يوم الموافق / / ١٤هـ في الفترة
من اختبار (الفصل الدراسي للعام ١٤هـ في مادة
..... تم ضبط الطالب / رقم جلوسه
في لجنة / متلبساً بالغش. وبذلك تم حرمانه من الاختبار في مادة /
والله ولي التوفيق....

١ - الملاحظ : الاسم : التوقيع :

٢ - الملاحظ : الاسم : التوقيع :

٣ - الملاحظ : الاسم : التوقيع :

مدير المدرسة

رئيس لجنة النظام والمراقبة

المراقب

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة المعارف

إدارة التعليم بمنطقة الرياض

الرقم:

التاريخ:

المكرم ولي أمر الطالب /

يحفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،، وبعد...

حفاظاً على مصلحة أبنائنا الطلاب، واستعداداً لاختبارات الدور الثاني للعام الدراسي ١٤هـ، سوف تقوم المدرسة بدورة تحضيرية للطلبة المكملين في مواد الرياضيات والقواعد والإملأ بالمرحلة الابتدائية مجاناً، وذلك ابتداءً من يوم / / ١٤هـ الموافق / / ١٩م، وحتى نهاية دوام يوم الخميس / / ١٤هـ الموافق / / ١٩م، وذلك بهدف تحضير الأبناء للاختبارات.

نأمل إحصار ابنكم لنتمكن من مساعدته،
مع التمنيات للجميع بالتوفيق والنجاح...
وتقبلوا تحياتنا...

مدير المدرسة

رياضيات ٩... - ١٠... صباحاً

قواعد ١٠... - ١١... صباحاً

إملأ ١١... - ١٢... ظهراً

علماً بأن مدرسي المواد الأخرى سيتواجدون في أقسامهم للرد على أي استفسار أو سؤال من الطلاب.

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
مدرسة :

اشعار طالب بمواد إكماله في الدور الأول

المكرم ولي أمر الطالب / يحفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد...
نود احاطتكم بأن ابنكم الطالب / بالصف /
لم يوفق بالنجاح في الدور الأول، حيث أكمل في المواد المذكورة أدناه :

عدد المواد كتابية	مواد الاكمال

نلفت عنايتكم إلى أن اختبار الاكمال لكافة المواد سيكون في مقرر الفصل الثاني. نأمل تعهده بهذه المواد خلال الاجازة الصيفية، ليتمكن إن شاء الله، من النجاح في الدور الثاني الذي يبدأ الساعة السابعة من صباح يوم / / ١٤هـ الموافق ١٠. وعليه مراجعة المدرسة قبل الاختبار بأسبوع لمعرفة اذا ما كان قد طرأ أي تغيير على مواعيد أو مكان الاختبار. وتجودن طيه صورة عن جدول مواعيد الاختبارات. ودمتم.

كتبه :
أملاه :
راجعه :

المدير :

المستلم
الاسم :
العنوان :
التوقيع :
التاريخ :

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم :
التاريخ :

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
إدارة التعليم بمنطقة الرياض
لجنة النظام والمراقبة لاختبار الثانوية العامة
بالمركز الأوسط

محضر تسليم أوراق الإجابة

اسم المدرسة	الحضور	الغياب	المجموع	التخصص

تم في يوم / / ١٤هـ الساعة تسلّم أوراق إجابة مادة
الدور للمدرسة وفق البيانات الواردة أعلاه، وقد كانت ظروف أوراق
الإجابة مختومة وسليمة.

والله ولي التوفيق،

توقيعه:

اسم المستلم :

(مدير المدرسة أو وكيله)

توقيعه :

اسم المستلم (عضو اللجنة):

ملحوظة :

* يحزر هذا المحضر من أصل وصورة.

* الأصل للجنة، والصورة للمدرسة.

بيان تسليم أوراق الإجابة للمصححين

ملاحظات	الإملاء			خروج الأوراق				الصف
	التوقيع	التاريخ	الاسم	التاريخ	التوقيع	اسم المستلم	عدد الأوراق	
		// ٢١هـ		// ٢١هـ				
		// ٢١هـ		// ٢١هـ				
		// ٢١هـ		// ٢١هـ				
		// ٢١هـ		// ٢١هـ				
		// ٢١هـ		// ٢١هـ				

المصادر

- ١ - أيرفنج ستاوت وزميله. العلاقات بين الآباء والمعلمين. ترجمة: عدلي سليمان، مراجعة محمد سليمان شعلان. القاهرة. دار القلم، ١٩٦٢م.
- ٢ - أحمد عبد الله العلي. تقويم بعض مناهج النشاط الحر في المرحلة الابتدائية بالكويت، الكويت، ذات السلاسل، ١٩٨٥م.
- ٣ - حسين عبدالله محضر. الجديد في الإدارة المدرسية. ط٢. جدة: دار الشروق، ١٩٨٣م.
- ٤ - سليمان الحقييل. الإدارة المدرسية وتنمية قواها البشرية في المملكة العربية السعودية. ط٢ - الرياض، دار عالم الكتب، ١٤٠٦هـ.
- ٥ - صالحة السروجي. «الغيرة عند الأطفال: أسبابها وعلاجها». مجلة الفيصل، ع ١٩٢ (جمادى الآخرة ١٤١٣هـ).
- ٦ - عبد العليم إبراهيم. الموجه الفني لمدرسي اللغة العربية. ط٤. القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٧م.
- ٧ - فاروق سيد عبد السلام. في التوجيه والإرشاد الطلابي. ط١. مكة المكرمة: مكتبة الطالب الجامعي، ١٩٨٧م.

- ٨ - فكري حسن ريان. النشاط المدرسي،: أسسه وأهدافه وتطبيقاته. القاهرة: عالم الكتب، ١٩٨٤م.
- ٩ - محمد حامد الأفندي. الإشراف التربوي. ط٢. الكويت: مكتبة الفلاح، ١٩٨١م.
- ١٠ - محمد سيف الدين فهمي وحسن عبد المالك محمود. تطوير الإدارة المدرسية في دول الخليج العربي. الرياض، مكتب التربية العربي لدول الخليج، ١٤١٤/١٩٩٣م.
- ١١ - محمد صالح عبد الله المنيف، الإدارة المدرسية في ضوء مهام مدير المدرسة السلوكية والتربوية. الرياض. مطبعة البكيرية ١٤١٢هـ.
- ١٢ - محمد بن عبد الله السلطان: «الكتاتيب في عهد الملك عبد العزيز». مجلة الفيصل، ع ١٩١ (جمادي الأولى ١٤١٣هـ).
- ١٣ - محمد علي الخولي. المهارات الأساسية. الرياض: مكتبة الخريجي.
- ١٤ - محمد موسى عقيلان. التخطيط مهمة أساسية من مهام مدير المدرسة. مجلة جامعة الملك سعود. مج ٢ العلوم التربوية (١) ١٤١٠هـ ص ص ٢٩٣ - ٣١٦.
- ١٥ - محمود عطا حسين عقل. النمو الإنساني: «الطفولة والمراهقة». ط١ - الرياض: دار الخريجي للنشر والتوزيع ١٤١٣هـ.
- ١٦ - مكتب التربية لدول الخليج العربي. وقائع ندوة النشاط التربوي المدرسي في دول الخليج. الرياض: مكتب التربية العربي، ١٩٨٥م.
- ١٧ - المملكة العربية السعودية، وزارة المعارف. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية - الرياض: الوزارة، ١٣٩٠هـ.
- ١٨ - المملكة العربية السعودية. وزارة المعارف. اللائحة الداخلية لتنظيم المرحلتين المتوسطة والثانوية - الرياض، الوزارة، ١٣٩٠هـ.

-
- ١٩ - المملكة العربية السعودية، وزارة المعارف. النشاط المدرسي، للمرحلة الابتدائية - الرياض، الوزارة، ١٤٠٦هـ.
- ٢٠ - المملكة العربية السعودية، وزارة المعارف، الإدارة العامة للتعليم بالرياض. الدليل الإداري. الرياض: الوزارة، ١٤٠٦هـ.
- ٢١ - المملكة العربية السعودية، وزارة المعارف، الإدارة العامة للتعليم بالرياض. الندوة التربوية الأولى، الرياض: الوزارة، ١٤٠٦هـ.
- ٢٢ - المملكة العربية السعودية، وزارة المعارف، إدارة النشاط المدرسي، دليل النشاط المدرسي للمواد الدراسية في المرحلتين المتوسطة والثانوية. الرياض: الوزارة، ١٤٠٦هـ.
- ٢٣ - وايلز، كيمبول. نحو مدارس أفضل. ترجمة فاطمة محجوب. ط٢. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٣م.



ردمك: ٦ - ١٦١ - ٣٦ - ٩٩٦٠

مطابع الحميضي
تلفون: ٤٥٨١٠٠٠٠ - فاكس: ٤٥٩٢٢١٧