



برنامج محو الأمية بالمساجد بالتلفاز والإنترنت النجاعة والفعالية

في تدبير أنشطة الإشراف التربوي

الفريق التربوي الوطني .

فبراير 2018

أهداف العرض

- ✓ الاطلاع على سبل تطوير آليات الإشراف التربوي
- ✓ تقديم نتائج أعمال فرق الدراسة الاختبارية الفردية يونيو 2017؛
- ✓ الوقوف على مواطن القوة والتعثر في أداء جهاز الإشراف التربوي؛
- ✓ التعرف على الطرائق الناجعة في تدبير الأنشطة الإشرافية .

المحور الأول: تقارير جهاز التنسيق والاستشارة التربوية ببرنامج محو الأمية بالمساجد بواسطة التلفاز والإنترنت؛

1- مفهوم التقرير؛

2- خصائص التقرير الجيد

3- التقارير: أنواعها وأهدافها وكيفية استثمارها

4 - مراحل إعداد التقرير

المحور الثاني: قراءة في نتائج أعمال الورشات الاختبارية يونيو 2017

1 - تقرير الزيارة التربوية

2 - تقرير الاجتماع التربوي

3 -تقرير الاجتماع التكويني

المحور الثالث : سبل الارتقاء بأنشطة جهاز التنسيق والاستشارة التربوية

1 - الأنشطة الإشرافية : خصائصها ، أهدافها ، آثارها المنتظرة

2- أسس الزيارة التربوية الفعالة

3- أسس الاجتماع التربوي والتكويني الفعال

تقديم

يشكل جهاز التنسيق والاستشارة التربويين ببرنامج محو الأمية بالمساجد بواسطة التلفاز والإنترنت لبنة أساسا تسهر على تنفيذ مخططات واستراتيجيات وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية، وتشخيص ومعالجة سير العملية التربوية بغية التطوير والتجديد.

تتمحور مهام جهاز الإشراف التربوي حول المتابعة والرصد والتكوين والتأهيل والتقييم والتقويم. لكن أدائه في الميدان، يحتاج المزيد من التطوير والنجاعة والفعالية.

المحور الأول : تقارير جهاز
التنسيق والاستشارة التربويين
ببرنامج محو الأمية بالمساجد
بواسطة التلفاز والإنترنت

1- مفهوم التقرير

التقرير وسيلة من وسائل الاتصال بين الإدارة وجهاز الإشراف التربوي، وهو **عرض**

مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين (زيارة تربوية - اجتماع

...)، يقدم عرضا **تحليليا** وبطريقة مبسطة ومركزة تتضمن **اقتراحات** و**توصيات**.

ويهدف التقرير أساسا إلى نقل **معلومات** و**حقائق دقيقة** حول مسار العملية

التعليمية التعليمية، من أجل استثمارها في تحسين أداء المشرفين التربويين **لتجويد**

مدخلات وعمليات ومخرجات البرنامج.

2- خصائص التقرير الجيد

من خصائص التقرير الجيد أن يكون هادفا:

هادفا	وجود هدف من كتابة التقرير
دقيقا	يتضمن معلومات دقيقة وذات مصداقية
واضحا	تكون لغته واضحة وصحيحة من حيث البناء والقواعد اللغوية.
موجزا	يستخدم جملا قصيرة ومركزة ومحددة في المعنى
شاملا	يغطي كافة جوانب الموضوع
موضوعيا	يتجنب الذاتية عند عرض المعلومات
مقنعا	تزداد جودة التقرير كلما كان قادرا على إقناع الجهة المختصة
منظما ومتسلسلا	يتضمن معلومات منظمة ومنسجمة مع بعضها البعض

3- التقارير: أنواعها وأهدافها وكيفية استثمارها:

التقارير	الأهداف	كيفية الاستثمار
تقرير الزيارة التربوية	- رصد المجرىات الحقيقية للعملية التعليمية التعلمية؛ - تشخيص الموقف التعليمي - تقويم أداء مؤطري الدروس؛	- تفييء أداء مؤطري الدروس حسب المعايير المتضمنة بالشبكة (نموذج 8)؛ - إعداد خطة للدعم؛ - تحديد مواضيع الاجتماعات التربوية والتكوينية؛ - بناء التقارير التركيبية؛ - رصد الحاجات التكوينية؛
تقرير الاجتماع التربوي	- تدوين مجريات الاجتماعات؛ - الوقوف على: • أهمية محاور جدول الأعمال؛ • مدى ملائمة جدول الأعمال للجدولة الزمنية المخصصة للاجتماع؛ • احترام جدول الأعمال خلال المدارس؛ • مدى الانسجام بين محاور الاجتماع والممارسة والاقتراحات والتوصيات. • التناسق والترابط بين الأفكار الواردة في التقرير	- تفعيل الاقتراحات والتوصيات من خلال: • مراجعة العدة البيداغوجية؛ • اتخاذ الإجراءات التربوية الملائمة (دروس تطبيقية- ورشات تكوينية - قراءة في كتاب...) • اتخاذ القرارات التربوية المناسبة.
تقرير الاجتماع التكويني		

4-مراحل إعداد التقرير:

مرحلة الإعداد	مرحلة الملاحظة	مرحلة التنظيم	مرحلة التحرير	مرحلة المراجعة
يجب تحديد الإطار العام للتقرير: -الموضوع الذي سيكتب فيه التقرير؛ -النتائج أو الأهداف التي سيحققها -المعلومات والأفكار التي تفيد في كتابة التقرير؛ -الاستخدامات المتوقعة من التقرير.	الملاحظة إجراء ضروري لا بد منه لجمع البيانات والمعلومات قصد كتابة التقرير سواء خلال الزيارات التربوية أو الاجتماعات التربوية أو التكوينية، وكلما كانت الملاحظة دقيقة بناء على معايير محددة كانت نتائج التقرير مضبوطة	-تجميع البيانات والمعلومات؛ -تحديد الأفكار الرئيسة وترتيبها بما يوافق موضوع التقرير؛ -تبويب الأفكار والمعلومات حسب خانات التقرير والتأكد من تسلسلها.	-ملء جميع بيانات وفقرات التقرير بأسلوب تربوي واضح ودقيق؛ -الانتقال السلس من فقرة إلى أخرى.	-التأكد من ضبط الشروط العامة للكتابة، ومنطقية وتنظيم التقرير. -مراعاة القواعد اللغوية.

**المحور الثاني: قراءة في نتائج أعمال
الورشات الاختبارية الفردية يونيو
2017**

– نتائج أعمال فرق الدراسة الاختبارية (يونيو 2017)

عرفت الأيام التكوينية المركزية خلال شهر يونيو 2017 تنظيم ورشات اختبارية فردية، خضع لها المنسقون والمستشارون التربويون، تمحورت حول تقارير الزيارة التربوية، والاجتماعين التربوي والتكويني، وبعد فحص ودراسة هذه التقارير، تم استخلاص مجموعة من الملاحظات وتقديم مجموعة من التوجيهات.

1 - تقرير الزيارة التربوية:

- انطلاقا من نتائج الورشات الاختبارية، تم الوقوف على مجموعة من العناصر الإيجابية في بعض التقارير ، يمكن إجمالها في الآتي:
 - رصد الخطوات المنهجية في تصريف الحصة التعليمية ؛
 - الإشارة إلى الطرائق المعتمدة في تنشيط الحصة؛
 - إبراز كفايات المؤطر في تدبير الحصة ؛
 - خلو التقارير من أحكام قيمة .
- وفي المقابل ، تم تسجيل جملة من الملاحظات، تقترح التوجيهات الآتية، لتجاوزها.

❖ الملاحظات والتوجيهات:

نوع الوثيقة	الملاحظات	التوجيهات
شبكة تقييم أداء مؤطر الدروس	- صعوبة فهم معايير ومؤشرات شبكة التقييم؛ - تقييم أداء المؤطر في بعض المعايير خلال زيارة واحدة؛	- ضبط مكونات ووظيفة وأثر الوثيقة؛ - استثمار خانة الملاحظات بالشبكة.
	- تناقض معطيات تقرير الزيارة التربوية ، وشبكة التقييم؛	- الحرص على مطابقة سلم التقديرات في الشبكة للملاحظات الواردة في تقرير الزيارة التربوية؛
	- تقديم توجيهات عامة لا تصب في معالجة التعثرات المرصودة؛	- اعتماد الدقة والموضوعية في تقديم الاقتراحات وملاءمتها للتوجيهات؛
	- تكرار مضمون التقدير الإجمالي المتواجد في تقرير الزيارة التربوية في خانة « توجيهات واقتراحات » بشبكة التقييم؛ - غياب استثمار خانة الملاحظة بالشبكة؛	صياغة توجيهات واقتراحات ملائمة لمعايير ومؤشرات شبكة التقييم؛

نوع الوثيقة	الملاحظات	التوجيهات
تقرير الزيارة التربوية	<u>الحصة التعليمية التعليمية:</u> - نقص في المعلومات المتعلقة بالمادة - موضوع الدرس / الحصة - النمطية في صياغة الفقرة	- تحري الدقة في توثيق معلومات الحصة التعليمية التعليمية. - تنويع أسلوب الصياغة.
	<u>مراحل إنجاز الحصة التعليمية التعليمية:</u> - افتقار بعض التقارير إلى الدقة في نقل أطوار الحصة التعليمية؛ - غياب الأسلوب التربوي في وصف مجريات الحصة؛ - وجود أخطاء إملائية ونحوية في بعض التقارير؛ - الإسهاب أو الاقتضاب في وصف مراحل الحصة؛ - غياب التركيز على المثلث الديداكتيكي؛ - وصف محدود لطرائق التدريس، والوسائل الديداكتيكية ومدى ملاءمتها لطبيعة الحصة؛	اعتماد معايير الملاحظة الدقيقة في وصف مجريات الحصة: • منهجية تقديم الدرس • طرائق وتقنيات التنشيط • توظيف الأسئلة • تنوع أنشطة التعلم (الفروق الفردية) • الوسائل التعليمية
	<u>ملاحظات وتوجيهات:</u> - إغفال الجوانب الإيجابية في أداء المؤطر في بعض التقارير؛ - غياب التناسب في بعض التقارير بين مجريات الحصة التعليمية والملاحظات المقدمة؛ - تناقض بين الملاحظات والتوجيهات.	- تقديم الملاحظات: البدء بإشارة الجوانب الإيجابية في أداء المؤطر، ثم التعثرات مع تقديم توجيهات مناسبة تصب في معالجتها.
	<u>التقدير الإجمالي:</u> - النمطية في صياغة التقدير الإجمالي؛ - إصدار أحكام قيمة في بعض التقارير، أو وضع نقطة عددية في بعضها الآخر.	- التنويع في صياغة التقدير الإجمالي - تحديد الكفاءات التي يتوفر عليها والتي تم إبرازها خلال الحصة؛ - تحديد الكفاءات التي تتطلب التطوير.

• 2 - تقرير الاجتماع التربوي:

- العناصر الإيجابية المستقاة من تقارير الاجتماع التربوي :
 - تعبئة البيانات بالمعلومات الخاصة بالاجتماع التربوي ؛
 - تحديد محاور جدول الأعمال من خلال ملاحظات الزيارة التربوية؛
 - اعتماد بعض التقارير لأسلوب تربوي سليم ؛
 - تحديد التوصيات والاقتراحات لدى البعض؛
 - حسن تنظيم الوثيقة التربوية عند البعض.

❖ الملاحظات والتوجيهات:

الملاحظات	التوجيهات
جدول أعمال الاجتماع : - كثرة المحاور المدرجة، وغياب الدقة والوضوح في صياغتها؛ - إدراج محاور تكوينية خلال الاجتماع التربوي يمكن أن تكون قيد المدارس خلال الاجتماعات التكوينية؛ - التركيز على محاور جزئية دون تبويبها إلى محاور رئيسية مثال: كيفية تصريف الحصة - احترام التسلسل المنهجي - احترام الحيز الزمني - مناقشة خطوات تقديم الحصة.	- اختيار محاور ذات صلة مباشرة بالملاحظات المرصودة خلال الزيارة التربوية؛ - اعتماد الدقة والوضوح في صياغة المحاور؛ - تجنب كثافة المحاور المدرجة في جدول الأعمال. - تجميع المحاور ذات القواسم المشتركة في محور واحد وترتيبها حسب الأهمية.
مدارسه جدول أعمال الاجتماع : - التوسع في مدارسه محور معين على حساب باقي المحاور؛ - غياب الوصف الدقيق والتحليل المنطقي في فقرات التقرير؛ - اعتماد أسلوب إنشائي وكثرة الأخطاء اللغوية.	- توزيع الغلاف الزمني المخصص للاجتماع على محاور الاجتماع؛ - الالتزام بمدارسه جميع المحاور المقررة في جدول الأعمال - عرض المعلومات بشكل منظم ومتسلسل؛ - الوضوح والتكامل بين أجزاء التقرير؛ - كتابة التقارير بأسلوب تربوي سليم مع مراعاة قواعد اللغة العربية.
الاقتراحات والتوصيات: - اقتراحات غير ملائمة للصعوبات المحددة في بعض التقارير؛ - توصيات غير دقيقة ولا تمس الجوانب المدروسة.	- الحرص على ملائمة التوصيات والاقتراحات مع محاور جدول الأعمال وما تمت مدارسته؛ - صياغة توصيات واقتراحات واضحة ومحددة قابلة للتطبيق والمتابعة والتقويم.

3 - تقرير الاجتماع التكويني:

أبانت فئة من المكونين عن فهمها واستيعابها لمضمون تقرير الاجتماع التكويني :

• من حيث الشكل : ملء خانات البيانات العامة.

• من حيث المضمون :

- تحديد محاور متناسبة مع طبيعة الاجتماع التكويني في بعض التقارير ؛

- الربط بين محاور الاجتماع وخلاصاته لدى البعض ؛

- تسلسل منهجي في صياغة الأفكار ؛

- إدراج توصيات ملائمة في بعض التقارير ؛

- اقتراح مواضيع تمس حاجات الفئة المستهدفة ؛

- تذييل التقرير باسم وتوقيع صاحبه .

• كما تم الوقوف على جملة من الملاحظات قدمت في مقابلها توجيهات :

الملاحظات	التوجيهات
<u>محاور الاجتماع التكويني:</u> تحديد غير دقيق لمحاور الاجتماع .	- استثمار نتائج الاجتماع التربوي في تحديد محاور جدول الاجتماع .
<u>خلاصات الاجتماع:</u> -تداخل في صياغة خلاصات محاور الاجتماع -إغفال تدوين خلاصات بعض محاور الاجتماع -أخطاء إملائية	- عرض المعلومات بشكل منظم ومتسلسل - الحرص على تدوين الخلاصات مع الوضوح والتكامل والإيجاز
<u>الاقتراحات والتوصيات:</u> -غياب التناسب بين الصعوبات والاقتراحات؛ - خلو بعض التقارير من تقديم الصعوبات والاقتراحات .	-استثمار النتائج المستخلصة في معالجة مجمل التعثرات وتقويم نتائجها .

المحور الثالث :سبل الارتقاء بأنشطة جهاز التنسيق والاستشارة التربويين

1 - الأنشطة الإشرافية: خصائصها وأهدافها وآثارها المنتظرة

الأنشطة الإشرافية	الخصائص	الأهداف	الآثار المنتظرة
الزيارة التربوية	- عملية مخططة - وهادفة وشمولية؛ - وقائية وتقويمية وعلاجية؛	- تقويم كفاءة مؤطري البرنامج تنظيميا وبيداغوجيا ومعرفيا وتواصليا؛ - تجويد الأداء والرفع من المردودية. - رصد حاجات مؤطري الدروس والمستفيدين	- ضبط منهجية تدريس المواد المقررة والتنزيل السليم لها؛ - الاستثمار الجيد للعدة البيداغوجية؛ - معالجة التعثرات التي تم رصدها ميدانيا.
الاجتماع التربوي	- توجيهي، علاجي، شمولي، هادف؛	- تعزيز نقط القوة في سير البرنامج - تثمين المجهودات الإيجابية لمؤطري الدروس؛ - معالجة التعثرات المرصودة.	- معالجة الصعوبات في الميدان؛ - تجويد وتطوير الممارسة التربوية.
الاجتماع التكويني	- هادف، تأهيلي، علاجي؛	- دعم القدرات الإشرافية لجهاز التنسيق والاستشارة التربويين؛ - دعم القدرات التأطيرية لمؤطري الدروس؛ - تصحيح ومعالجة الصعوبات.	- أداء مهمة الإشراف التربوي وتأطير الدروس بفاعلية. - تطوير كفاءات مؤطري البرنامج؛ - امتلاك المستفيدين للتعلمات وتوظيفها في حياتهم اليومية

2-أسس الزيارة التربوية الفعالة:

- ضبط مضامين الدلائل والمقررات التعليمية؛

- تحديد أهداف الزيارة ؛

- الإلمام بالطرائق والأساليب التأطيرية(ص 34 دليل التنسيق والاستشارة التربويين)؛

- إعداد برنامج للزيارات (المادة – التاريخ – التوقيت) نموذج 19 د.ت.إ؛

- تحديد معايير الملاحظة بناء على معايير ومؤشرات شبكة تقييم أداء مؤطري
الدروس

- تحديد نوع الملاحظة : شاملة أو مركزة

الإعداد

● ماذا ألاحظ:

- التفاعلات بين مؤطر الدروس والمستفيد في تقديم الدرس
- ملائمة الطرائق والتقنيات خلال الدرس
- توظيف الأسئلة المناسبة
- ربط المواقف التعليمية ببيئة المستفيدين
- التواصل خلال العملية التعليمية التعليمية
- تدبير فضاء وزمن التعلم

● كيف ألاحظ:

- ألاحظ من خلال الاستعانة بشبكة الملاحظة لتدوين كل ما سيتم رصده خلال الزيارة التربوية، بناء على معايير ومؤشرات شبكة تقييم أداء مؤطر الدروس.

● كيف أدون ما ألاحظ:

- تجميع الملاحظات وتصنيفها وترتيبها
- تحليلها بهدف التوصل إلى استنتاجات دقيقة،
- صياغتها بأسلوب تربوي واضح، يمكن من رصد الصعوبات ووضع الخطط العلاجية لتنمية كفاءة المؤطر .

التنفيذ :

- إجراءات وضوابط أثناء الزيارة التربوية (ص 35 د.ت.إ)
- إجراء ملاحظة دقيقة، وفق المعايير والمؤشرات الآتية:

المعايير	المؤشرات
التخطيط للدرس	- تقديم الدرس وفق المنهجية المطلوبة؛ - الانتقال السلس في تقديم خطوات الدرس؛
عرض المادة التعليمية	- يعرض معلومات ومعارف صحيحة؛ - يغني المادة بما يفيد الدرس؛ - يختار أمثلة من واقع المستفيد؛ - يستثمر خبرات المستفيدين؛
استثمار الوسائل والطرائق التعليمية	- يختار الوسيلة المناسبة للدرس - ينوع في استخدام الوسائل والطرائق التعليمية
التواصل مع المستفيدين	- يوظف أنواع التواصل اللفظي وغير اللفظي - يختار تقنيات التنشيط الملائمة - يعتمد لغة بسيطة ومفهومة لجميع المستفيدين؛ - يشجع المستفيد على المشاركة في الحصة
تقويم تعلم المستفيدين	- يستخدم تقويما قبليا وتكوينيا وختاميا - يوظف نشاطات تعليمية لمعالجة صعوبات التعلم - يخص المستفيدين المتميزين بنشاطات إثرائية

- الإشادة بمواطن القوة في أداء المؤطر
- تقديم معالجة فورية لبعض الصعوبات الآنية

• بعد انتهاء الزيارة : - إعداد تقرير الزيارة التربوية

- إعداد خطة للمعالجة وتتبعها
- استثمار خلاصات الزيارة في رصد حاجات التكوين والتأطير

3- أسس الاجتماع التربوي والتكويني الفعال:

التخطيط

الاجتماع التربوي

- تحديد أهداف الاجتماع؛
- إعداد جدول أعمال يتناسب مع الملاحظات والصعوبات المرصودة أثناء الزيارة التربوية لمعالجتها وتجاوزها؛
- تحديد زمن ومكان الاجتماع؛
- الإخبار بموعده.

الاجتماع التكويني

- تحديد أهداف الاجتماع؛
- إعداد محاور الاجتماع بناء على نتائج وتوصيات الاجتماع التربوي؛
- تحديد زمن ومكان الاجتماع؛
- الإخبار بموعده.

تحضير العدة اللازمة لمعالجة القضايا المطروحة في الاجتماع .

التنفيذ

- الترحيب بالمشاركين في الاجتماع، وعرض جدول الأعمال؛
- حسم صيغته النهائية بعد التداول؛
- مناقشة عناصر جدول الأعمال باتباع أساليب القيادة الحكيمة؛
- تلخيص كل محور قبل الانتقال إلى المحور الموالي؛
- ضبط سير النقاش وفق الجدولة الزمنية المحددة؛
- الالتزام بقواعد التواصل؛
- تحفيز المشاركين والحفاظ على استمرارية حماسهم؛
- الاستماع وقبول الرأي الآخر؛
- التعامل مع الأنماط المختلفة للشخصية؛
- إسهام الجميع في صياغة توصيات واقتراحات لتجاوز الصعوبات الميدانية؛

بعد الاجتماع

إعداد تقرير يلخص وقائع الاجتماع ونتائجه؛

تقييم الاجتماع على ضوء الأهداف المحددة وجدول الأعمال المعد؛

متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات، وتقييم أثر الاجتماع التربوي والتكويني على الممارسة التربوية لمؤطري البرنامج.

خاتمة

إن واقع الأنشطة الإشرافية التي يقوم بها جهاز التنسيق والاستشارة التربويين، وما أفرزته نتائج الورشات الاختبارية، يستوجب التكوين والبحث المستمر والتجديد التربوي بهدف الرفع من الكفاءة المهنية لمؤطري هذا الجهاز تخطيطا وتنفيذا ومتابعة، والاستثمار الأنجع لنتائجها بما يضمن تيسير مسار التعليم والتعلم، وتذليل الصعوبات والتعثرات ، تحقيقا لتطوير البرنامج وتجويده .



نشكركم على حسن
المتابعة
السلام عليكم ورحمة الله تعالى
وبركاته

