



جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



دليل المشرف

الإدارة التعليمية

١٤٤٦ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رؤيتنا :

التكامل مع المجتمع في تعلم القرآن الكريم وغرس تعظيمه لتغطية ١٠٠% من أحياء مدينة الرياض ومليون متعلم.

رسالتنا :

تمكين المجتمع من تعلم القرآن الكريم وتعليمه والتخلق به من خلال مراكز متخصصة وبيئات جاذبة ومحفزة وتميز مؤسسي تحقيقاً للخيرية.



القيم الاستراتيجية

الإنتاجية

زيادة الفاعلية في تحويل المدخلات إلى مخرجات ذات قيمة

الابتكار

تقديم خدمات جديدة أو تنفيذ الخدمات الحالية بطرق جديدة أكثر سهولة وأعمق أثراً

التحفيز

ممارسة الجمعية بجميع مستوياتها لمفاهيم ومهارات التحفيز المادي والمعنوي المباشر وغير المباشر

المبادرة

المسابقة والمسارة إلى تقديم الحلول والأفكار وتنفيذ المهام والأعمال التي تحقق النفع للجمعية دون انتظار توجيه من أحد

الجودة

تحقيق جودة العمليات والمنتجات في جميع مراحلها وفق معايير محددة ومعتبرة

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



- تحقيق الانتشار وزيادة عدد المستفيدين
- تعزيز ارتباط المجتمع بكتاب الله
- غرس تعظيم القرآن الكريم والتخلق به لدى المستفيدين
- زيادة المخرجات التعليمية وتفعيلها
- تعزيز الشراكات الفاعلة
- زيادة اجمالي الدخل وتنويع مصادره
- التوسع في النماذج الاستثمارية وزيادة الأصول
- ادارة المال بكفاءة
- تمكين وتحفيز المجمعات والمدارس وزيادتها
- تأسيس المراكز المتخصصة وتفعيلها
- ابتكار الخدمات والمنتجات وتطويرها
- تحقيق التحول الرقمي وتطوير الحلول التعليمية التقنية
- تعزيز الاتصال المؤسسي الفعال
- إدارة التحول إلى نموذج العمل الجديد باحترافية
- استقطاب و تطوير الكوادر البشرية
- تفعيل التطوع
- بناء بيئة عمل جاذبة ومحفزة
- تحقيق التميز المؤسسي

الأهداف الاستراتيجية

محتويات الدليل :

٧	المقدمة
٨	التسمية ، ومصطلحات الدليل
٩	الهدف من الدليل
٩	أهداف تعليم القرآن الكريم
١٠	مفهوم الإشراف وأهدافه
١١	ضوابط الإشراف وتصنيف المشرفين
١٣	سمات المشرف التعليمي
١٤	الجدارات والمهارات الوظيفية للمشرف
١٦	أدوار ومسؤوليات المشرف الوظيفية
١٧	أولاً : التخطيط
١٨	ثانياً : المتابعة
١٩	ثالثاً : التطوير
٢٠	رابعاً : التحفيز
٢٠	خامساً : حل العقبات
٢١	سادساً : التقييم والتقويم
٢١	سابعاً : تحقيق المؤشرات
٢٢	ثامناً : إجراء المقابلات للمرشحين
٢٣	تاسعاً : تحديد المستوى للمعلمين
٢٤	الأساليب الإشرافية
٢٥	الاجتماعات التعليمية
٢٦	الزيارات التبادلية
٢٧	الدروس النموذجية
٢٨	الجلسات الإرشادية
٣٠	مجتمعات التعلم المهنية
٣١	الزيارات الصفية
٣٤	الأدوات التطويرية
٣٩	المراجع
٤١	تقييم الدليل

المقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم والصلاة والسلام على خير من علم وتعلم محمد بن عبد الله صلى الله عليه وسلم وبعد...

القرآن الكريم هو الكتاب الذي أنزله الله -سبحانه وتعالى- على محمد -صلى الله عليه وسلم- هداية ورحمة للناس جميعاً، وهو كتاب الله الخالد، وحُبَّتْه البالغة، وهو باقٍ إلى أن تَفْنَى الحياة على الأرض، وفيه أنزل الله -عزَّ وجلَّ- شريعته وحُكْمه التامَّ الكامل؛ لِيَتَّخِذَهُ النَّاسُ شِرْعَةً ومنهاج حياة، وهو معجزة محمد -صلى الله عليه وسلم- التي عجز الجنُّ والإنس جميعاً عن أن يأتوا بمثلها بعد أن تحدَّاهم الله بذلك، فقد قال الله -سبحانه وتعالى-: (قُلْ لِّئِنْ اجْتَمَعَتِ الْإِنْسُ وَالْجِنُّ عَلَى أَنْ يَأْتُوا بِمِثْلِ هَذَا الْقُرْآنِ لَا يَأْتُونَ بِمِثْلِهِ وَلَوْ كَانَ بَعْضُهُمْ لِبَعْضٍ ظَهِيرًا) الإسراء ٨٨.

ولتعليم القرآن فضل عظيم، فهو من أعظم القربات إلى الله تعالى، وإن تعلم القرآن وتعليمه يفتح أبواب البركة ويجلب الخير في الدنيا والآخرة، والجامع بين تعلُّم القرآن وتعليمه مُكْمَلٌ لنفسه ولغيره، جامعٌ بين النفع القاصر والنفع المتعدِّي، ولهذا كان أفضل؛ وهو من جُملة من عنى سبحانه وتعالى بقوله: (مَنْ أَحْسَنُ قَوْلًا مِمَّنْ دَعَا إِلَى اللَّهِ وَعَمِلَ صَالِحًا وَقَالَ إِنَّنِي مِنَ الْمُسْلِمِينَ) فصلت ٣٣.

ولتحقيق هذه الغاية السامية كان للإشراف على تعليم القرآن الكريم دوراً هاماً في ضبط العملية التعليمية في المدارس والمجمعات، ويقوم بشكل رئيس على مبدأ التحسين والتطوير والارتقاء بالموقف التعليمي، ومتابعة كافة عناصره ومكوناته وعملياته وممارساته التعليمية، وإن عملية الإشراف تعد من أبرز المهام التربوية الإدارية التي تعمل على تحقيق أفضل النتائج، لذلك جاء هذا الدليل مكملًا ومسانداً.

نسأل الله أن يوفقنا جميعاً في مساعيها التعليمية، ونسعد بأن نكون جزءاً من رحلة التعلم والبذل التي تبدأ بآيات القرآن الكريم.

التسمية:

سُمي هذا الدليل بـ (دليل المشرف)، ويعتبر المرجع الأساس للمشرفين في جمعية مكنون لتعريفهم بالمهام ومسؤوليات وإجراءات عملية الإشراف على حلقات تعليم القرآن الكريم.

مصطلحات الدليل:

تكون للمسميات التالية -أيضا وردت في هذا الدليل- المعاني التالية:

- **الجمعية:** الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالرياض.

- **الإدارة التعليمية:** هي الإدارة المخولة في جمعية مكنون للإشراف على تعليم القرآن الكريم وتحفيظه للبنين والبنات.

- **تعليم البنات:** القسم النسائي بإدارة الشؤون التعليمية المخول بإدارة التعليم في المدارس النسائية بالجمعية.

- **تعليم البنين:** القسم الرجالي بإدارة الشؤون التعليمية المخول بإدارة تعليم البنين في حلقات تحفيظ القرآن في المجمعات والمساجد.

- **الميدان:** حلقات تحفيظ البنين والمجمعات والمدارس النسائية:

▪ **المدارس:** الحلقات النسائية بأنواعها، وتشمل جميع الفئات العمرية.

▪ **المجمع:** هو مسجد يضم خمس حلقات أو أكثر، ويكون له إدارة تتابع برامجه ومناشطه.

- **العمليات الإشرافية:** مجموعة الأنشطة والمهام التي تساهم في تحقيق الأهداف، وتحسين الأداء وتقديم الدعم والإشراف اللازمين وفقاً للتخصص والدور الإشرافي.

- **أساليب الإشراف:** هي الطريقة التي تساهم في إنجاح عملية الإشراف على التعليم داخل حلقات البنين والمدارس النسائية، والتي يتبعها المشرف لتحقيق أهداف العملية الإشرافية.

- **ملف الإشراف التعليمي:** هو وثيقة تحتوي على جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بعملية الإشراف على تعليم القرآن الكريم، بما في ذلك الخطط، التقارير، الأنشطة التعليمية، والنتائج التقييمية.

- **المشرف:** شخص مختص يتولى مسؤولية إدارة وتوجيه ومتابعة وملاحظة جهود مجموعة من الأفراد لتحسين العملية التعليمية كمرشد ومستشار ولتحقيق أهداف العملية التعليمية عن طريق التوجيهات الشفوية والمكتوبة.

- **معلم القرآن:** هو من يتولى عملية التعليم داخل الحلقات والمدارس النسائية في حفظ القرآن ومراجعته وتلاوته وتجويده، والعمل على اكتساب المهارات الأساسية للطلاب بالأسلوب الأمثل.

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى توجيه المشرفين وتقديم الدعم لهم في أداء مهامهم وواجباتهم في الإشراف على حلقات البنين والمدارس النسائية، لتحسين وتسهيل العملية الإشرافية المساعدة لرفع كفاءة المعلمين وتحسين طرقهم وأساليبهم.

أهداف تعليم القرآن الكريم:

١ ربط الطلاب بكتاب الله والتأدب معه، وغرس تعظيمه في نفوسهم.

٢ إتقان حفظ السور ونطق الحروف والكلمات والآيات نطقاً سليماً.

٣ تعزيز فهم معاني القرآن الكريم وتفسيره بشكل صحيح، وتدبره والعمل به.

٤ تقويم اللسان وحفظه وعصمته عن اللَّثْن والخطأ في تلاوة القرآن الكريم.

٥ تربية ملكة التذكر، وتنمية القدرة على الاستدعاء المنظم.

٦ تهذيب السلوك وتوجيه الأفراد نحو القيم والأخلاق النبيلة.

٧ اكتساب مهارات أداء أحكام القرآن الكريم.

مفهوم الإشراف:

عملية منهجية تشاركية تعاونية مبنية على أسس ومنهجية علمية، تقدم الدعم الفني للمدارس والمجمعات لتحسين وتقويم العمليات التعليمية والإدارية والمالية وتطويرها وتجويد نواتجها، مما يمكن الأفراد من التفكير في معارفهم ومهاراتهم وكفاءاتهم وتطويرها من خلال الدعم.

أهداف الإشراف:

- **ضمان جودة الأداء:**
 - متابعة سير التعليم والتأكد من الالتزام بالمعايير المطلوبة وتحقيق النتائج بجودة عالية.
 - تحسين العملية التعليمية من خلال المعلمين والطلاب واكتشاف جوانب الإبداع والنجاح، وتشجيعها وجوانب القصور ومعالجتها.
- **تحقيق الأهداف المشتركة:**
 - مساعدة المعلمين في التركيز على الأهداف المحددة والعمل نحو تحقيقها بفاعلية.
- **تنمية المهارات وتحفيز التطوير:**
 - تطوير الجانب التعليمي والفني عند المعلمين وتحسين مستوى أدائهم وأساليب التدريس.
 - تقديم التوجيه والدعم لتعزيز الكفاءة والإبداع.
- **ضمان الالتزام بالقواعد السياسات:**
 - الإشراف يضمن أن الجميع يعمل ضمن الإطار المحدد من السياسات والتعليمات.
- **تعزيز التواصل الفعال:**
 - توفير قنوات اتصال واضحة وفعالة بين المشرفين والمعلمين والطلاب لتحقيق التنسيق والتعاون المستمر.
- **تقييم الأداء:**
 - تقويم وتقييم الأداء للمعلمين بشكل دوري، مع تقديم الملاحظات الإيجابية والبناءة لتحسين النتائج.

ضوابط الإشراف:

- أن يكون الإشراف مرتبطًا بأهداف الجمعية وتخصصها ونطاق عملها وأهداف إدارة الشؤون التعليمية ومجالاتها وتخصصها.
- أن يساهم في تحقيق رؤية جمعية مكنون ورسالتها.
- أن يتوافق مع السياسات والأنظمة المعمول بها في جمعية مكنون.
- أن يحقق مبدأ التقويم والتطوير، لا الرقابة والمداخلة.
- أن يتحقق وضوح أهداف الإشراف لجميع المستويات الإشرافية والوحدات التنظيمية.
- أن يحدد الأدوار والمسؤوليات والالتزامات حسب مصلحة العمل.
- أن تكون جميع وظائفه وأدواره ومهامه مسندة لكوادر ووظائف معتمدة في جمعية مكنون.
- أن تعطى الكوادر الإشرافية صلاحياتها الإشرافية والتسهيلات التي تمكنها من تنفيذ مهامها الإشرافية وفق ما جاء في اللائحة التنظيمية.

تصنيف المشرفين:

المشرف التعليمي

الإشراف المباشر على
العملية التعليمية داخل نطاق
المدرسة أو المجمع لتقديم
الدعم المباشر.

٢

مشرف المدرسة

أو المجمع

الإشراف العام على الشؤون
النظامية والمالية والإدارية في
المدرسة أو المجمع.

١

شروط اختيار المشرف التعليمي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون حاصل على الشهادة الثانوية فأكثر.
- أن يكون خاتم لكتاب الله تعالى.
- أن يكون سليم العقيدة والأفكار والاتجاهات.
- أن يكون حاصل على دبلوم الإشراف أو ما يعادله من الدورات الإشرافية والتعليمية.
- أن يكون ملم بجميع أحكام التجويد.
- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في تعليم القرآن الكريم.
- أن يكون لديه مهارات إشرافية وقيادية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يكون لديه مهارات في الاتصال والتوجيه والتحفيز.
- أن يجيد استخدام الحاسب الآلي.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية.

سمات المشرف التعليمي:



البيان	السمات
• سلامة العقيدة، والقدرة على تصحيح المفاهيم . • العمل بروح الفريق الواحد. • القدرة على التكيف مع المتغيرات. • التمتع بالثقة والإيجابية. • تقبل التوجيهات وتنفيذ التوصيات. • المثابرة والجدية في العمل • القدرة على ضبط النفس وقوة الشخصية . • الخبرة الواسعة من خلال ممارسة التدريس ثم الاشراف والاطلاع المستمر. • الصدق والامانة والنصح العقلی والتوازن العاطفی.	شخصية
• القدرة على التواصل بفاعلية مع المعلمين وفهم أنماط شخصية كل منهم. • القدرة على وضع خطة واضحة وتوزيع المهام بشكل مناسب. • القدرة على فهم كيفية تحفيز المعلمين ومعالجة أداؤهم لتحسينه. • القدرة على معرفة حاجات المعلمين. • القدرة على تعزيز النمو الإيجابي للطلاب والمعلمين وصقل المهارات. • التمتع بدقة المتابعة والملاحظة وحسن إدارة الوقت.	إشرافية قيادية
• القدرة على إدارة وجمع وتحليل البيانات. • الإلمام ببرامج الأوفيس. • القدرة على حل المشكلات التقنية المتكررة.	تقنية

الجدارات والمهارات الوظيفية للمشرف التعليمي :

الجدارات	الوصف السلوكي للجدارات	الجدارات	الوصف السلوكي للجدارات
المعارف الأكاديمية	القدرة على فهم المناهج الدراسية والمعايير التعليمية وأساليب التدريس.	تحقيق النتائج	يتمكن من تنفيذ الأساليب الإشرافية بفعالية.
	المعرفة بمهارات التخطيط وتوزيع المهام .		يستطيع القيام بمهام متعددة ويحدد أولوياته حسب أهميتها.
	المعرفة بمهارات إعداد الدروس النموذجية واستخدام الوسائل التعليمية.		يمكن الاعتماد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عال من الجودة.
	القدرة على تلاوة القرآن الكريم وتجويده بإتقان.		القدرة على تقييم الأداء للمعلمين واستخدام البيانات لتحسين النتائج.
	المعرفة بمهارات اكتشاف الخطأ وتصويبه.		التمكن من الإشراف على المعلمين بفاعلية.
	التمكن من قواعد اللغة العربية الأساسية النحوية والإملائية.		القدرة على تحقيق متطلبات المخرجات التعليمية.
الارتباط الوظيفي	المعرفة بمهارات استخدام التقنية.	القيادة وإدارة فرق العمل	القدرة على التفكير الإبداعي لتحقيق نجاح مستدام .
	يواجه تحديات العمل ويسعى لحلها.		يدعم ويشجع المعلمين على تحقيق الأهداف.
	يتطلع لمستوى أعلى من الإنجاز والابتكار عند تنفيذ مهامه.		القدرة على القيام بالتوجيه والإرشاد للمعلمين.
	يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف.		القدرة على تفويض الصلاحيات للمعلمين في حدود مهامهم.
	يركز على خدمة المعلمين عند تنفيذ مهامه.		القدرة على متابعة نتائج فريق العمل والسعي لتطويرها.

الجدارات والمهارات الوظيفية للمشرف التعليمي :

الجدارات	الوصف السلوكي للجدارات	الجدارات	الوصف السلوكي للجدارات
حس المسؤولية	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته، ولا يلقي اللوم على الآخرين.	التواصل الفعال	يشجع المعلمين على المشاركة في اتخاذ القرارات.
	يفهم دوره، وكيفية ارتباطه بأهداف المدرسة أو المجمع.		يستخدم التواصل المكتوب والشفهي بشكل واضح وفعال مع الطلاب والمعلمين وأولياء الأمور.
	يفصح عما يواجهه من تحديات بشفافية.		ينصت للآخرين بعناية.
التعاون	يشارك المعلمين المعلومات بانفتاح وفق متطلبات عملهم.	التطوير	يسعى إلى التعلم وتطوير نفسه باستمرار.
	يسعى إلى الاستفادة من آراء الآخرين.		يوفر ويدعم فرص التطوير للمعلمين.
	يستجيب لطلبات الدعم والمساندة من المعلمين وإدارة المدرسة أو المجمع.		القدرة على حصر الاحتياج التدريبي للمعلمين.

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

التخطيط

١

المتابعة

٢

التطوير

٣

التحفيز

٤

حل العقبات

٥

التقييم
والتقويم

٦

تحقيق
المؤشرات

٧

إجراء
المقابلات
للمرشحين

٨

تحديد المستوى
للمعلمين

٩

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

خطة الإشراف على العملية التعليمية المعتمدة:

يراعى في الخطة توزيع المعلمين على الحلقات وفق مهاراتهم وكفاءة كل منهم، وتوزيع الطلاب حسب الفئة العمرية ومستواهم.

كما تشمل الخطة توزيع المناهج للفصل الدراسي على الأيام وفق عدد ساعات الدوام المعتمدة في المدارس والمجمعات. ويضاف لها الخطط التالية:

- خطة تحفيزية للطلاب وأخرى للمعلمين.
- خطة الاختبارات والجدول الزمنية للاختبارات.
- خطة الاجتماعات الدورية والجلسات الإرشادية مع المعلمين.

التخطيط



خطة المراجعة للخاتمين:

إعداد خطة المراجعة للخاتمين بالتعاون مع المعلمين، وذلك بتحديد أوقات معينة لمراجعة كل جزء من أجزاء القرآن، وخطة مواعيد للمراجعة الكبرى والصغرى بناءً على تقدم الحافظ، وذلك لضمان الاستمرارية وعدم التفريط.

خطة المراجعة للمشاركين في المسابقات القرآنية:

إعداد خطة للمراجعة لجميع المشاركين في المسابقات وتحديد الأجزاء والصور المراد مراجعتها معهم بوضوح، وإعداد خطة اختبارات دورية لتقييم الحفظ واستدراك الأخطاء مع الاستفادة من البرامج الإلكترونية لتسهيل عملية التعلم ولدعمهم للوصول إلى مستويات متقدمة في المسابقات القرآنية.

خطة الزيارات الصفية للمعلمين:

إعداد خطة زمنية للزيارات الصفية للمعلمين من قبل المشرف، مع العناية بالبدء بالمعلمين المستجدين بالمتابعة والرعاية الإشرافية. وإعداد خطة زمنية للزيارات التبادلية بين المعلمين حيث يتم زيارة معلم لمعلم آخر متميز، تحت إشراف المشرف.

الزيارات التبادلية مع المشرفين:

العناية بالزيارات التبادلية للمشرفين، بحيث يتم زيارة مشرف لمشرف بمدرسة أخرى أو مجمع آخر، تحت إشراف إدارة المشرف.

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

المتابعة

- التأكد من صحة بيانات المعلمين وتحديثها في نظام مكنون التعليمي.
- متابعة المعلمين في تنفيذ الخطط التعليمية وتفعيل النماذج والاستثمارات التعليمية.
- متابعة سير خطط التحفيز، والاختبارات، والزيارات الصفية، والتطوير .. الخ.
- متابعة المعلمين في حضور الاجتماعات وتنفيذ توصياتها.
- متابعة السجلات التعليمية لتحضير الدروس.
- متابعة مهارات المعلمين من خلال تقييم الأداء العملي للمعلمين والذي يعكس تطور مهاراتهم وتحديد نقاط القوة والضعف لتطوير مهاراتهم وتحسين المخرجات العملية التعليمية.
- متابعة تقدم المستوى التحصيلي للطلاب من خلال إعداد خطط يومية أو أسبوعية لمتابعة الأداء الدراسي، وتضمن برامج تعليمية وأنشطة مناسبة لرفع مستوى الطلاب التحصيلي وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها.
- تحليل ودراسة نتائج الاختبارات والامتحانات بشكل دوري وإعداد التقارير اللازمة، ورصد حالات الطلاب الضعيفة لتوجيه الدعم والتأهيل المناسب لهم.
- متابعة الطلاب المتميزين والملتحقين بالمسابقات القرآنية بهدف رفع كفاءة المدرسة أو المجمع ، وتحقيق المؤشرات الخاصة بالجمعية.
- متابعة الطلاب الموهوبين بإعداد برامج متكاملة لرعايتهم والارتقاء بمواهبهم وقدراتهم، مساعدتهم في الترشح للمسابقات القرآنية ، ولتدريس القرآن الكريم.
- المشاركة في المقابلات للمتقدمين والتأكد من مطابقتهم للشروط حسب الشواغر.

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

التطوير

٣

المتابعة

التخطيط

التطوير الذاتي:

التنمية الذاتية للمهارات اللازمة للمشرف من خلال الاطلاع على الجدارات الوظيفية، باستخدام أساليب التدريب المتنوعة مثل حضور ورش العمل، والدورات التدريبية، واللقاءات المهنية، وغيرها.

تطوير المعلمين:

العناية بمستوى أداء المعلمين من خلال إكسابهم المهارات اللازمة وترشيحهم لحضور الدورات التدريبية، حيث يُعدّ التطوير للمعلمين ركيزة أساسية لتحسين مهاراتهم لضمان جودة التعليم وتحسين مخرجاته.

توليد الأفكار والمقترحات:

- اقتراح طرق ووسائل تحفيزية مناسبة للمشاركين في الاختبارات والمسابقات القرآنية.
- العناية بتفعيل الأفكار والمقترحات الجديدة وتطويرها.
- تعزيز روح التعاون بين المعلمين من خلال تهيئة فرص للعمل الجماعي وتبادل الخبرات، وذلك لإيجاد حلول بشكل أكثر فعالية وتبادل الأفكار المبتكرة، التي تساهم في تحقيق الأهداف التعليمية المطلوبة.

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

- الاعتراف بالجهود التي يبذلها المعلمون، وتثمين جهود المعلمين، وتقديم الجوائز أو منح الشهادات التقديرية وكلمات الثناء والشكر.
- التمكين من اتخاذ القرار، ومنح المعلمين الفرصة للمشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتدريس والمناهج، مما يعزز انتماءهم وشعورهم بمشاركة المسؤولية.
- تشجيع الابتكار في التدريس. من خلال دعم أفكار المعلمين الإبداعية وتوفير البيئة المناسبة لتطبيقها وحسب وملاءمتها.
- العمل على بناء شراكات مع المجتمع وأولياء الأمور، مما يعزز دعم المجتمع للعملية التعليمية.
- إبراز النجاحات الصغيرة والكبيرة في الاجتماعات أو الفعاليات، مما يحفز الجميع لمواصلة العمل بجِد.

حل العقبات

٥

التحفيز

٤

- توفير الدعم النفسي والمعنوي للمعلمين من خلال الإرشاد والتوجيه، مما يساعدهم على التعامل مع التحديات وتعزيز جودة التعليم.
- توفير قنوات تواصل فعالة بين المشرف والمعلمين، لينعكس إيجابياً على سير العملية التعليمية بشكل سلس ومنظم.
- العناية بالخطط وتوزيع المهام لتفادي عبء الأعمال.
- العناية بكفاءة المعلمين وتطويرهم، يساهم في نجاح وقوة المخرجات التعليمية.
- تعزيز حس المسؤولية، وتنمية مهارات اتخاذ القرار لدى المعلمين.
- العناية ببناء الصف الثاني للمعلمين.
- العناية بالتشخيص المبكر للمشكلات التعليمية والبحث عن حلول لها، مثل: تسرب الطلاب، ضعف مستوى الحفظ، نقص الكوادر التعليمية .. الخ.
- تعزيز ثقافة التفكير الإيجابي والمرونة في مواجهة التحديات، واعتبار العقبات فرصاً للتعلم والنمو.

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

التقييم والتقويم:

- يساعد المشرف في تحديد معايير التقييم وفقاً للأهداف التعليمية، ويوجه المعلمين ويُقدّم لهم التدريب على أساليب التقييم الحديثة.
- يقوم المشرف بمراقبة أداء المعلمين والطلاب بشكل دوري للتأكد من تحقيق الأهداف التعليمية.
- يساهم المشرف في تحليل نتائج اختبارات الطلاب وأداء المعلمين لتحديد نقاط القوة والضعف.
- يقدم المشرف الملاحظات الضرورية لتحسين الأداء بناءً على نتائج التقييم.
- يدعم المشرف التحسين المستمر من خلال تطوير البرامج التعليمية بناءً على نتائج التقييم والتقويم، كما يعمل على تنمية مهارات المعلمين من خلال توفير الدعم الفني والتربوي.
- يشجع المشرف على التعاون بين المعلمين لتعزيز ممارسات التقييم والتقويم، وخلق بيئة تعلم تدعم التقييم المستمر والتحسين.
- يشجع المشرف على استخدام أساليب متنوعة لقياس الأداء (كالاختبارات، المشاريع، التقييم الذاتي)، وقياس مدى تأثير استراتيجيات التدريس على نتائج التعلم.

التقييم والتقويم

٦

تحقيق المؤشرات:

- يساعد المشرف في تحديد المؤشرات ذات العلاقة بالنشاط التعليمي، مثل نتائج الطلاب، مستوى التحصيل، ونسب النجاح، ويضمن أن المؤشرات تتماشى مع الأهداف التعليمية المحددة في الخطط الدراسية.
- يساهم في تطوير خطط عمل استراتيجية لتحقيق المؤشرات المحددة، مع تحديد الأنشطة اللازمة، ويقوم بمراقبة التقدم نحو تحقيق الأهداف، وتجميع البيانات اللازمة لتحديد النقاط المضيئة والمجالات التي تحتاج تحسيناً.
- يعزز وعي المعلمين بأهمية المؤشرات وكيفية التعامل معها لتطبيقها بفعالية.
- يساعد المشرف في تحليل البيانات الناتجة عن قياس المؤشرات، مثل نتائج الاختبارات، لتقديم رؤية شاملة، لتحديد مجالات الضعف والعمل على الحلول المناسبة.

تحقيق المؤشرات

٧

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

إجراء المقابلات مع المرشحين خطوة حاسمة في عملية التوظيف، وهي تقييم الخبرات والمهارات اللازمة للمعلم قبل تعيينه معلمًا ؛ بهدف استقصاء خبراته ومهاراته التعليمية، وبناء على ذلك تعد استمارة تشمل بياناته الأساسية ومقدار الحفظ ، وخدماته في التحفيز ، والإجازات والدورات الحاصل عليها ثم يقيم وفق المهارات التالية :

- حسن التلاوة.
 - إتقان التجويد.
 - السمات الشخصية.
 - المعرفة الشرعية.
 - الإلمام بمهام المعلم.
 - حسن التصرف في المواقف.
 - تنمية الجوانب التربوية لدى المتعلمين.
 - القدرة على الابتكار وتطوير العمل.
- وبناء على ذلك يقيم مدى مناسبته للتدريس والمستوى المرشح له وغيره.

إجراء
المقابلات
للمرشحين

أدوار ومسؤوليات المشرف التعليمي الوظيفية:

تحديد مستوى المعلمين ، لا تقل أهمية عن إجراء المقابلات ، فكل مستوى ضوابط تساهم في الترشيح للمستوى المناسب بإذن الله ومن أهمها سلامة القراءة من اللحن الجلي.، والخبرة في تدريس المرحلة العمرية ومن تلك الضوابط الخاصة :

ضوابط الترشيح لمستوى كبار السن :

- القدرة على تصحيح اللحن الجلي.

- أن لا يقل العمر عن ٢٥ سنة.

ضوابط الترشيح لمستوى مرحلة التمهيدي:

- قوة المخارج والصفات ؛ لأهميتها في هذا المستوى.

- أن يكون تربوياً ولديه القدرة على التعامل مع هذه المرحلة.

- أن لا يقل عمره عن ٢٠ سنة.

ضوابط الترشيح لمستوى مرحلة الابتدائي أولية:

- أن يكون ملم بعلم التجويد النظري ويطبق الأحكام التجويدية.

- لديه قوة بالمخارج والصفات.

- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.

ضوابط الترشيح لمستوى مرحلة الابتدائي عليا:

- أن يكون ملم بعلم التجويد النظري ويطبق الأحكام التجويدية.

- وضوح المخارج والصفات لديه.

- أن لا يقل عمره عن ١٨ سنة.

ضوابط الترشيح لمستوى المرحلة المتوسطة:

- أن يكون تربوياً ولديه القدرة على التعامل مع هذه المرحلة.

- يطبق أحكام (النون الساكنة والمدود).

- وضوح المخارج والصفات لديه.

ضوابط الترشيح لمستوى المرحلة الثانوية والجامعي:

- أن يكون ملم بعلم التجويد النظري ويطبق الأحكام التجويدية.

- لديه قوة بالمخارج والصفات.

- لديه القدرة على اكتشاف الخطأ وتصويبه.

- لديه القدرة على تقييم المتعلمين.

- يمتلك الحد الأدنى من العلم الشرعي.

- أن لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.

تحديد المستوى
للمعلمين

الأساليب الإشرافية:

الأساليب الإشرافية هي الأنشطة التي يتبعها المشرف للتواصل مع المعلمين وتحسين العملية التعليمية، وتحقيق الأهداف المرجوة.

الزيارات الصفية

الجلسات
الإرشادية

الاجتماعات
التعليمية

مجتمعات التعلم
المهنية

الزيارات التبادلية

الدروس
النموذجية

تابع الأساليب الإشرافية:

الاجتماعات التعليمية:

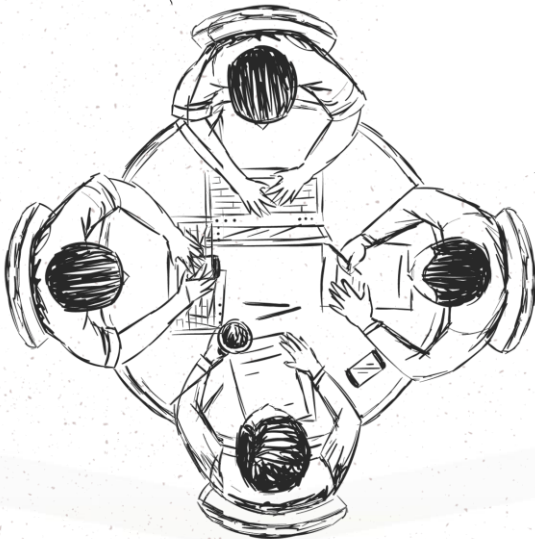
لقاءات لتحقيق التكامل بين الجهود المنشودة بغرض شرح آليات معتمدة أو مستجدة او مناقشة مشكلات وإيجاد حلول مشتركة، وتكون خاصة وداخلية للحلقة أو المدرسة.

الهدف منها:

- تبادل المعلومات والأفكار بين المعلمين والمشرف.
- اتخاذ القرارات بشأن المناهج الدراسية.
- حل المشكلات التي تواجه العملية التعليمية.
- تحسين التعاون بين المعلمين والمشرف.
- بناء روح الفريق وتعزيز العلاقات بين المعلمين والمشرف.
- إتاحة الفرصة لنقاش هادف ومثمر حول الأفكار المطروحة.
- تعزيز الكفاءات والمعلومات وتبادل الخبرات لدى فريق المعلمين والمشرفين على حد سواء.

آلية التنفيذ:

- تحديد موعد ومكان اللقاء في بيئة هادئة ومريحة ومناسبة لعقد اللقاء.
- ضمان وضوح الأهداف المحددة للاجتماع وشموليتها.
- يتم استخدام أساليب الاتصال الفعّالة.
- تناول مواضيع مهمة والعمل على معالجتها تحت إشراف المشرف، مما يتيح فرصة للمعلمين للعمل بشكل ملائم لهم إما فردي أو جماعي.
- أن تتخذ القرارات بعد دراسة ومناقشة، مع ضرورة تدوين محضر الاجتماع ومتابعة نتائجه والتوقيع عليه للالتزام بتنفيذ ما ورد فيه.



الاجتماعات
التعليمية

الزيارات التبادلية:

أسلوب إشرافي يتيح تبادل الخبرات بين المعلمين في أساليب التعليم وطرق معالجة بعض الموضوعات.

الهدف منها:

- تحفيز المعلمين على تطوير مهاراتهم، وإبداء آرائهم واحترامها.
- تبادل الخبرات بين المعلمين، وتقريب وجهات النظر بينهم.
- تقويم المعلم الذاتي لعمله بعد مقارنته بأداء الآخرين.
- التعاون المشترك بين المعلمين والمشرفين وتوثيق العلاقات.

آلية التنفيذ:

- التخطيط المسبق للزيارة التبادلية وتحديد الهدف منها.
- توعية المعلمين من قبل المشرف بأهمية وأهداف الزيارة، وإبلاغهم بموعد الزيارة.
- تبدأ الزيارة من بداية وقت الحلقة إلى نهايتها.
- الاستفادة من استمارة الزيارة الصفية واستمارة الزيارة التبادلية.
- مناقشة مدى تحقق الأهداف من الزيارة والإيجابيات في الاجتماعات التعليمية.



تابع الأساليب الإشرافية:

الدروس النموذجية:

طريقة علمية عملية يراد بها عرض أسلوب معين، أو طريقة تدريس معينة، أو أساليب تقنية فنية تعليمية، أو تجربة طريقة تعليمية جديدة ومناسبة بطريقة واضحة مفهومة معدة إعداد دقيقاً مصحوبة ببعض الوسائل التقنية التعليمية، مراعية أفضل الطرق الناجحة.

الهدف منها:

- تطوير مهارات المعلمين في التخطيط والتنفيذ والتقييم.
- تعزيز فعالية التعليم بإدخال أفكار جديدة واستخدام تقنيات التعليم الحديثة.
- تحفيز التقدم المهني للمعلم وتطوير كفاءاته الصفية ليكون قادراً على تحسين تجربة التعلم للطلاب.
- تنمية ثقة المعلمين بأنفسهم عند تطبيق ما تم الاستفادة منه من الدروس النموذجية.

آلية التنفيذ:

- الاجتماع بالمعلمين ومناقشة فكرة الدرس التطبيقي معهم.
- التخطيط الجيد للدروس التطبيقية ومشاركة المشرف المباشرة في مراحل الإعداد والتخطيط والتنفيذ.
- اختيار معلم ذو كفاءة وفعال قادر على تحقيق أهداف الدرس بشكل منظم، مع إمكانية تقديم المشرف للدرس النموذجي وتنقيحه قبل اعتماده.
- تقويم الدرس التطبيقي من الجميع ومتابعة مدى الاستفادة المعلمين للدرس وتطبيقه.



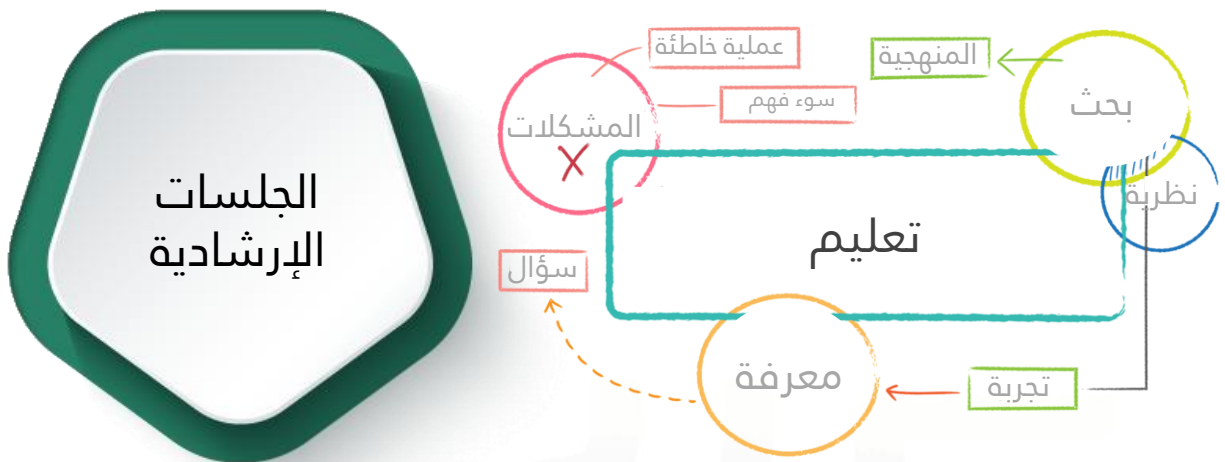
تابع الأساليب الإرشادية:

الجلسات الإرشادية:

الجلسة الإرشادية بين المشرف والمعلم هي لقاء منظم يهدف إلى توجيه ودعم المعلم من قبل المشرف التعليمي، خلال هذه الجلسة، يقوم المشرف بتقديم الإرشادات والتوصيات المتعلقة بالعملية التعليمية، ويساعد المعلم في تحديد الأهداف التعليمية، وتحسين استراتيجيات التدريس، ومعالجة التحديات التي تواجهه في صفه، كما تتم فيها مناقشة نتائج الزيارات الصفية بأنواعها.

الهدف منها:

- العمل على تعزيز مهارات المعلمين من خلال تقديم ملاحظات بناءة ومهنية تساعدهم على تحسين أساليب التدريس.
- العمل على تحقيق استدامة تحسين جودة التعليم من خلال الاستفادة من الملاحظات والتقييمات المستمرة.
- مراجعة وتقييم فاعلية المناهج والطرق المستخدمة، بما يساهم في تعزيز جودة التعليم.
- التعرف على احتياجات المعلمين، وبالتالي توفير الدعم والموارد اللازمة لتحقيق أهدافهم التعليمية.
- مشاركة الأفكار والتجارب التعليمية، مما يؤدي إلى تطوير أساليب التدريس وتبادل الإستراتيجيات الفعّالة.
- بناء علاقة قوية بين المشرف والمعلم، مما يساهم في تحقيق بيئة عمل إيجابية تدعم عملية التعلم.



تابع الأساليب الإرشادية:

آلية تنفيذ الجلسات الإرشادية:

- مناقشة الأداء التعليمي مع المعلم في وقت يناسب كلا من المشرف والمعلم.
- تتم المداولة الإرشادية بعد الزيارة الصفية بوقت قصير حتى تكون ملاحظات فورية وبناءة.
- اتفاق المشرف مع المعلم على خطة للمعالجة وتحسين عمليتي التعليم والتعلم.
- تدوين خطة المعالجة والتحسين والنتائج المتحققة.

نموذج استرشادي لاستعراض ملخص الجلسات الإرشادية بعد الزيارات التوجيهية لقياس مستوى تقدم المعلمين

إلى : / / ١٤٤ هـ			من : / / ١٤٤ هـ			فترة القياس
التطوير المنفذ	الاحتياج التدريبي	مستوى التقدم	التوصيات	الملاحظات	الجلسات الإرشادية	اسم المعلم
					الجلسة الأولى	... / ١
					الجلسة الثانية	
					الجلسة الأولى	... / ٢
					الجلسة الثانية	
					الجلسة الأولى	... / ٣
					الجلسة الثانية	
					الجلسة الأولى	... / ٤
					الجلسة الثانية	
					الجلسة الأولى	... / ٥
					الجلسة الثانية	
					الجلسة الأولى	... / ٦
					الجلسة الثانية	

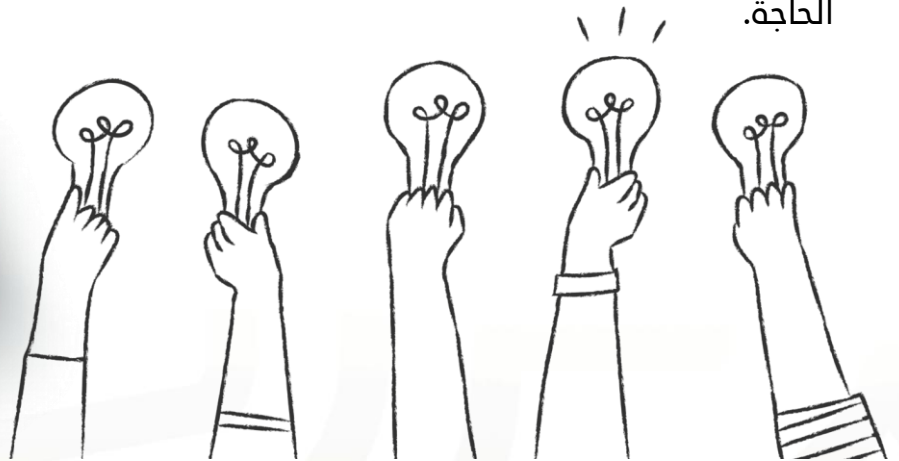
تابع الأساليب الإشرافية:

مجتمعات التعلم المهنية:

هو عملية تشكيل مجموعات من المعلمين والمشرفين في المجال التربوي للعمل معاً على تحسين العملية التعليمية وتطوير أساليب التدريس. يهدف هذا البناء إلى تعزيز التعاون بين الأفراد لتحقيق أهداف تعليمية محددة، مما يسهل تبادل المعرفة والخبرات وتقديم الدعم المتبادل.

الهدف منها:

- تحسين التواصل والتعاون بين أعضاء الفريق لتحسين الأداء التعليمي.
- تشجيع تبادل المعرفة والخبرات بين المعلمين لرفع كفاءتهم.
- التركيز على تطوير استراتيجيات تعليمية جديدة تهدف إلى تحسين نتائج الطلاب.
- العمل على تطوير المناهج بطريقة تواكب احتياجات الطلاب والمتطلبات الجديدة للتعليم.
- توفير بيئة داعمة تساهم في تحسين المعنويات وتخفيف الضغوط.
- آلية التنفيذ:
- تشكيل فرق تعليمية مختلفة بناءً على اهتمامات وأهداف معينة، مثل التعليم التقني أو التعليم المراكز على الطلاب.
- تحديد أهداف واضحة وقابلة للقياس تتماشى مع رؤية المؤسسة التعليمية.
- توزيع الأدوار بين أفراد الفريق بشكل يضمن استثمار المهارات الفردية لأقصى حد.
- تكوين مواعيد للاجتماعات الدورية لمناقشة التقدم والتحديات والنجاحات.
- توفير فرص التدريب والتطوير المستمر لأعضاء الفريق لبناء مهارات جديدة.
- إجراء تقييمات دورية لقياس تقدم الفرق وتحقيق الأهداف، مع إمكانية تعديل الخطط حسب الحاجة.



تابع الأساليب الإشرافية:

الزيارات الصفية:

زيارة المشرف للمعلم في الحلقة، بهدف رصد النشاطات التعليمية وملاحظة التفاعل الصفّي لتقويم أداء المعلم والوقوف على كفاءته وأثره في التحصيل العلمي والتربوي لدى الطلاب.

الهدف منها:

- الوقوف على حاجات المعلمين والطلاب وتحقيقها.
- ملاحظة الموقف التعليمي وأثر المعلم على الطلاب.
- تقويم أساليب التعلم والوسائل التعليمية.
- التحقق من تطبيق الخطة المقررة في المنهج والتأكد من مدى مناسبتها لقدرات الطلاب.
- مدى تطبيق المعلم لتوجيهات المشرف في الزيارات السابقة.
- توثيق علاقة المشرف بالمعلم.

أنواع الزيارات الصفية:



الزيارة الاستطلاعية: وهدف المشرف من هذه الزيارة تكوين فكرة أولية عن أداء المعلم والتعرف على حاجات المعلم المهنية التي تحتاج إلى بذل مزيد من الجهد وبناء عليها يحدد تصنيف المعلم.

الزيارة التوجيهية: وهدف المشرف مساعدة المعلم على تحقيق النمو المهني في مجالات المهام التعليمية والمساندة لعملية التعليم والمتعلقة بعمله وتقديم الدعم اللازم له حسب احتياجاته بهدف تطوير قدراته وأدائه.

الزيارة التقييمية: وهدف المشرف هو التأكد من مستوى أداء المعلم ومدى اكتسابه للمهارات التي تم تدريسه عليها، ويشمل سلوك وأداء المعلم والطلاب وقياس الأثر ومدى تنفيذه للتوجيهات.

آلية الزيارة :

التخطيط للزيارة :

- تحديد الهدف من الزيارة.
- تحديد اليوم والتاريخ والزم.
- اللقاء القبلي للمعلم لبث روح الطمأنينة وإخباره بموعد الزيارة والهدف منها.
- تزويد المعلم باستمارة التقييم وكيفية تقييمه.

قبل الزيارة الصفية

آداب الزيارة :

- الاستئذان من المعلم عند الدخول للحلقة.
- إلقاء التحية والجلوس في مكان مناسب.
- عدم المقاطعة أو التدخل في سير الدرس.
- استخدام استمارة الزيارة الصفية.
- شكر المعلم والطلاب قبل مغادرة الحلقة.

ملاحظات الزيارة:

- رصد ملاحظات سير الدرس وفق بنود الاستمارة.
- تقييد الملاحظات كتابيًا بشكل واضح.

أثناء الزيارة الصفية

قياس أداء المعلم من خلال:

- التخطيط للدرس ومراحل سيره.
- تفعيل استراتيجيات التعليم خلال الدرس ومدى تنفيذه بالطريقة الصحيحة.
- دعم التعلم بالوسائل التعليمية والتحفيزية المناسبة.
- قياس مستوى الطلاب في الحلقة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلم.

مدة الزيارة الصفية:

- الالتزام بالحضور الكامل للحلقة (كامل الوقت).

تابع آلية الزيارة:

مناقشة فرص التحسين:

- شكر المعلم والثناء على أبرز الإيجابيات في سير الحلقة.
- اطلاع المعلم على الملاحظات المدونة أثناء الزيارة ومناقشته فيها.
- مناقشة سير الدرس والتوجيه إن لزم الأمر.
- تقديم المقترحات التطويرية للمعلم والحلقة.
- مناقشة مستوى الطلاب في الحلقة.
- عرض التوصيات.

تعبئة الاستمارة:

- توقيع المعلم والمشرف والمدير على استمارة الزيارة الصفية.
- تسليم المعلم نسخة من الاستمارة الصفية.
- الاحتفاظ بالاستمارة الأصل في ملف الإشراف التعليمي.



الممارسات المتبعة في تنفيذ الزيارات الصفية

زمن التنفيذ	عيوبها	مميزاتها	
غير محددة بزمان	• خلق جو من التوتر لدى المعلم. • عدم الجدوى عندما لا تتوافق المهارات المراد قياسها أثناء الزيارة مع ما يقدمه المعلم في الحلقة.	• تمكن المشرف من ملاحظة عمل المعلم في الظروف العادية بعيداً عن التكلف، كما تتيح فرصة جمع المعلومات الشخصية والمهنية عن المعلم لغرض تقويمه.	الزيارة المفاجئة (دون إشعار سابق)
فصلي	• تؤدي إلى اضطراب عواطف بعض المعلمين نتيجة الاستعداد لها. • تعيق المشرف عن القيام بمساعدة المعلم المحتاج بسبب ارتباطه بجدول زمني.	• تلزم المشرف والمعلم بالتنفيذ في موعدها إلا لضرورة ملحة. • تساعد على تقوية العلاقات بين المعلم والمشرف.	الزيارة المرسومة (المخطط لها)
غير محددة بزمان.	• تؤدي إلى اضطراب عواطف بعض المعلمين نتيجة الاستعداد لها.	• تقلل من الاضطراب النفسي الناتج عن الزيارة المفاجئة.	الزيارة المطلوبة (دعوة المعلم للمشرف)

الأدوات التطويرية:

تتعدد الأدوات والأساليب التي يمكن أن يعتمد عليها المشرفون في عملية تطوير المعلمين، مما يساهم في تعزيز مهاراتهم وتحسين جودة التعليم، ومنها :



تابع الأدوات التطويرية:

الدورات التدريبية:

- عملية مخطط لها لإكساب المعلمين، المعلومات والمعارف المستجدة والمتعلقة بالأعمال، والتدريب على استخدام الأساليب الحديثة في تعليم القرآن الكريم، وتهدف إلى:
- تحسين مهارات وقدرات المعلمين في مجال تعليم القرآن الكريم.
 - تعزيز مهارات التواصل لدى المعلمين من خلال تفاعلهم مع بعضهم البعض أثناء الدورات التدريبية في الأنشطة التفاعلية الداعمة حسب المحور.
 - تساعد في تطوير التفكير النقدي والتفكير الابتكاري لدى المعلمين.
 - تعالج جوانب الضعف في الأداء والوقوف عليها.

آلية التفعيل:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين.
- البحث عن دورات تدريبية تخدم الاحتياجات التدريبية مع مراعاة كفاءة المدرب المقدم للدورة.
- ترشيح المعلمين لحضور الدورات.
- تنظيم نقل المعرفة بين المعلمين وتوثيقها.
- قياس مدى تقدم المعلمين بعد حضورهم للدورات.

الورش التعليمية:

- هي أنشطة تعليمية تفاعلية تُعقد في بيئة مُعينة لدراسة نقاط مشتركة في جانب أو أكثر من جوانب العملية التعليمية، تتمثل ميزتها في دمج التعلم النظري مع التطبيق العملي، مما يسهل فهم المحتوى التعليمي بشكل أفضل، ويمكن أن تتنوع الورش من حيث الموضوعات والمواضيع، وقد تكون خاصة بالجهة أو عامة بالمشاركة مع جهات مماثلة أو ذات تجارب ناجحة، وتهدف إلى:
- تطوير مهارات التدريس والتعلم بأساليب حديثة وفعالة.
 - تشجيع المعلمين على البحث والاستقصاء وتوسيع معارفهم، مما يساعدهم في الاستكشاف والابتكار ومواكبة التطوير.
 - تحقيق التنمية المهنية المستدامة للمعلمين وتحسين مستواهم.

آلية التفعيل:

- التخطيط التعاوني لموضوع الورشة، وزمانه، ومكانه، ومواده وحسب أولويته في احتياجات المعلمين، مع التركيز على تنمية مهارات معينة مثل إدارة الحلقة والوقت والتعامل مع الفروق الفردية، ثم تهيئة المعلمين بموضوع البحث وبأهمية المشكلة.
- تقسيم المعلمين إلى مجموعات واختيار قائد لكل مجموعة بالاتفاق لتنظيم العمل.
- تقويم الورشة ومتابعتها، واستثمار نتائجها لبناء ورش جديدة مبنية عليها.

تابع الأدوات التطويرية:

النشرات الإشرافية:

- وسيلة اتصال كتابية بين المشرف والفئات التي يشرف عليها ينقل من خلالها بعض خبراته وقراراته ومقترحاته ومشاهداته بقدر معقول من الجهد والوقت، تهدف إلى :
- توثيق الصلة بين المشرف والمعلمين وتسهيل التواصل بينهم.
- المساعدة في تحديد أدوار المعلمين ضمن خطة المشرف.
- تشجيع المعلمين على التفكير النقدي وتطوير المهارات.

آلية التفعيل:

- تحديد الهدف من النشرة الإشرافية، سواء كانت لإبلاغ، توجيه، أو تقديم تحديثات.
- جمع المعلومات اللازمة من المصادر الموثوقة، يمكن أن تشمل هذه المعلومات بيانات إحصائية، تقارير، وملاحظات من الفرق المختلفة.
- تحليل المعلومات المحصورة لتحديد النقاط الرئيسية والأمور الأكثر أهمية.
- تنظيم المحتوى بشكل منطقي وجذاب، وذلك باستخدام عناوين فرعية ونقاط مرقمة لتسهيل القراءة، وباستخدام الألوان والخطوط المناسبة، وإضافة الرسوم البيانية أو الصور إذا لزم الأمر.
- التأكد من مراجعة النص من حيث الدقة اللغوية والمعلوماتية، ويفضل أن تتم المراجعة من قبل شخص آخر للتأكد من عدم وجود أخطاء.
- تحديد الوسائل المناسبة لتوزيع النشرة، سواء كانت عبر البريد الإلكتروني، أو طباعة نسخ ورقية.
- عند توزيع النشرة، يتم تقييم ردود الفعل والأثر الناتج عنها، واستخدام هذه المعلومات لتحسين النشرات المستقبلية.

القراءات الموجهة:

- للمشرف دور فعال في تزويد المعلمين ببعض الملخصات التخصصية ويشجعهم على قراءتها وبيان ماورد فيها، ويهدف تفعيل القراءة الموجهة إلى:
- تعزيز ثقة المعلمين بأنفسهم وقدراتهم على تنفيذ استراتيجيات تدريسية فعالة.
- تطوير معارف المعلمين بإكسابهم مهارات التعلم الذاتي.

آلية التفعيل:

- وضع خطة لتحسين مهارات القراءة بشكل مستمر.
- تحديد المنشورات والكتب المعتمدة وذات الصلة بأعمال المعلمين.
- تقييم الحاجات المهنية والتدريبية للمعلمين.
- نشر الفوائد بين المعلمين حتى تتحقق الاستفادة من القراءة.

تابع الأدوات التطويرية:

التعليم المصغر:

أسلوب إشرافي يستخدم في تعليم مهارة محددة أو مهارتين أو التدريب عليها، في بيئة مصغرة بسيطة أو أكثر ما يستخدم في المجال التعليمي ، يهدف إلى :

- استخدام التعليم المصغر كتقنية إشرافية إبداعية.
- الاستفادة من التغذية الراجعة لتحسين الأداء التعليمي.
- تدريب المعلمين على المهارات التعليمية.

آلية التفعيل:

- اطلاع المعلم على نموذج واقعي لاستخدام المهارة في موقف تعليمي مصغر، مع تدوين التعليق على الأداء.
- تخطيط المعلم لاستخدام المهارة في موقف تعليمي مصغر.
- تنفيذ المعلم للتعليم المصغر وتدوينه ومن ثم تقويمه ذاتيًا (من المعلم)، وللتقييم الخارجي (من المشرف والمعلمين والطلاب).

التجريب التطبيقي:

أن يقوم المشرف بتشجيع من يشرف عليهم على تفعيل أساليب عملية جديدة قرؤوا عنها أو تدربوا عليها مما يشجعهم على تجربتها والتثبت من صلاحيتها، ويهدف إلى :

- تطبيق المعرفة النظرية.
- اختبار الأفكار والنظريات من خلال تنفيذها في بيئات عملية.
- تحسين الفهم والتطوير المستمر في مجال تعليم القرآن الكريم.
- المساهمة في التأكد من فعالية الحلول المقترحة ومناسبة تطبيقاتها على الواقع.

آلية التفعيل:

- تحديد مشكلة البحث.
- وضع الفرضيات.
- تصميم التجارب المناسبة.
- جمع البيانات.
- تحليل النتائج.

تابع الأدوات التطويرية:

المعارض التعليمية:

أسلوب إشرافي حديث تبرز فاعليته في نقل المعرفة، وتشكل دافعاً للإبداع والابتكار في إنتاج كثير من الوسائل التعليمية، ويهدف إلى:

- تقديم فرص للطلاب والمعلمين والهيئات التعليمية للتعرف على أحدث البرامج التعليمية.
- تبادل المعرفة والخبرات وتشجيع التعليم المستمر.
- تعزيز التعاون بين المؤسسات التعليمية.
- عرض الابتكارات والأدوات التعليمية الجديدة.

آلية التفعيل:

- تنظيم فعاليات تفاعلية يشارك فيها الطلاب والمعلمون.
- عرض الأنشطة التعليمية والابتكارات والتقنيات الحديثة.
- التخطيط المسبق، وضع برامج وجدول للفعاليات، والتنسيق مع المشاركين والرعاة، مع التركيز على احتياجات الحضور لتعزيز التعلم والتفاعل.

البحوث الإجرائية:

- البحث الإجرائي هو نشاط علمي يقوم به المشرف عند ملاحظة مشكلة معينة، باستخدام أدوات قياس دقيقة، وهو نوعين إما فردي: يقوم به شخص واحد كالمشرف، أو تشاركي: يقوم به أكثر من شخص، كأن يقوم به المشرف بالتعاون مع المدير أو معلم، ويهدف إلى :
- الوصول للحلول التطبيقية العملية.
 - الحصول على نتائج يمكن الاعتماد عليها والإفادة منها في حل المشكلة وتحسين العمليات في فترة محدودة.

آلية التفعيل :

- تحديد المشكلة وأهميتها.
- وصف المشكلة وأبعادها.
- تحليل المشكلة وتشخيصها وأسباب حدوثها.
- تحديد الفرضيات التي تساهم في حل المشكلة.
- إيجاد الحل للمشكلة الخاصة بالبحث الإجرائي.
- البدء بوضع خطة مميزة لحل المشكلة ثم تنفيذ الخطة ووضع النتائج.
- تفسير النتائج وتحليلها للوصول لأهم الاستنتاجات.
- حصر المقترحات والتوصيات المرتبطة بالمشكلة.

- تنظيم العمل في المدارس النسائية
- دليل الإشراف (في التعليم النسائي بجمعية مكنون).
- موقع وزارة التعليم -قسم الإشراف التربوي.
- فن الإشراف على الحلقات والمؤسسات القرآنية /د.يحيى عبد الرزاق الغوثاني.
- الإشراف التربوي على الحلقات القرآنية / عبد الشكور بخش ،عبد المعين إكرام .

تم بحمد الله



يسعدنا تقييم الدليل

جمعية تحفيظ القرآن بالرياض

منذ ١٣٨٦ هـ



MaknonOrgSa