



التوجيه الفني العام للعلوم

التنمية
المهنية

رئيس
قسم

مذكرات
الوظائف
الإشرافية

العام الدراسي: 2017/2016

الموجه الفني العام للعلوم . أ. فاطمة بوعركي

سجلات رئيس القسم

أن تخصيص سجلات لعمل رئيس قسم العلوم ، ما هو إلا وسيلة لتنظيم ومتابعة ثم تطوير العمل .وتتنوع مجالات السجلات و التي تشمل مجال المعلمين والمحضرين والطلاب والمناهج المدرسية علما بأن السجلات حسب شأنها واختصاصها يتم التوقيع عليها من قبل رئيس القسم ومعلمي ومحضري العلوم ، وعليه يمكن اقتراح السجلات التالية :

1- سجل الاجتماعات الإدارية :

وتتضمن التعليمات واللوائح والنشرات الصادرة من إدارة المدرسة وما تم الاتفاق عليه في مجلس الإدارة ، إلى جانب عرض القرارات أو النشرات الصادرة من الوزارة أو المنطقة التعليمية .

2- سجل الاجتماعات الفنية ويتضمن :

* البيانات الشخصية للمعلمين

* توزيع المقررات الدراسية والفصول الدراسية على المعلمين والمحضرين حسب الخبرة والكفاءة.

* توزيع الإشراف الأسبوعي على معلمين القسم .

* توزيع الأنشطة المزمع تنفيذها على المعلمين والمحضرين .

* تحديد مواعيد الاجتماعات الفنية الخاصة بالمادة وتحديد المقرر لكل اجتماع مع مراعاة فرد

حصص الاجتماعات وعدم تداخل أوقات انعقادها ولا تتضارب مع حصص المعلمين .

* تحديد مواعيد الاختبارات العملية النهائية للمقررات الدراسية الخاصة بالقسم

* مناقشة الملاحظات التربوية والفنية التي يلاحظها رئيس القسم من خلال متابعاته وزياراته

للمعلمين والمحضرين .

* مناقشة المشكلات والصعوبات الميدانية والاتفاق على طرق التغلب عليها .

* قد يتضمن الاجتماع برامج تنمية مهنية للمعلمين .

* يوثق الاجتماع ويوقع على محضر الاجتماع من قبل رئيس الاجتماع والمعلمين والمحضرين .

3- سجل الاجتماعات الفنية الخاصة بالمادة العلمية :

- * يعد سجل منفصل لكل مقرر من المقررات الدراسية الخاصة بقسم العلوم .
- * يتضمن الهدف الشامل للتربية ، الأهداف العامة لتدريس العلوم ، أهداف المرحلة التعليمية ، أهداف تدريس المجال (فيزياء ، كيمياء ، أحياء ، جيولوجيا)
- * يتضمن التوجيهات الصادرة من التوجيه العام للعلوم والخاصة لكل مقرر دراسي .
- * خطة توزيع المنهج .
- * أطر الاختبارات الفترية ، العملية ، النهائية .
- * آلية عقد الاجتماعات الفنية :

- يحدد موعد انعقاد الاجتماع (اليوم ، الحصة) ويتم تبليغ المعلمين ، المحضرين ، إدارة المدرسة ، التوجيه الفني الخاص بالمقرر .

- تحديد المادة العلمية التي ستناقش في الاجتماع (حتى يتسنى للمعلمين التحضير لأهم الأهداف السلوكية ، الوسائل والأنشطة التعليمية المناسبة للمادة العلمية ، أنسب وأفضل طرق التدريس ، الجانب العملي المصاحب ، إعداد أسئلة تقويم تراعي الفروق الفردية) ، إلى جانب اثراء المادة العلمية بالمعلومات والوسائل والتقنيات العلمية التربوية .

- يعقد الاجتماع برئاسة رئيس القسم وبحضور معلمي ومحضري العلوم وينفذ في مختبر العلوم .

4- سجل زيارات رئيس القسم :

ويشمل تسجيل نتائج زيارات المعلمين والمحضرين في الفصول والمختبرات ومرافق تدريس العلوم ويقسم السجل إلى جزئين أحدهما للمعلمين والآخر للمحضرين .

ويتضمن السجل :

- * الجدول المدرسي الخاص بقسم العلوم .
- * الخطة الأسبوعية لزيارات رئيس القسم لمعلمي ومحضري العلوم .
- * يعد نموذج يدون فيها ملاحظات رئيس القسم عن زيارته للمعلمين ، ونموذج آخر خاص عن زيارته للمحضرين .

5- سجل التنمية المهنية للمعلمين ويضم :

- * جدول للنماذج الدروس وورش العمل التي نفذها القسم .
- * استخدام طرائق تدريس الحديثة .
- * تبادل الزيارات للمعلمين داخل المدرسة أو خارج المدرسة .
- * طرق متابعة المعلمين وخاصة المستجد ومحدود الأداء .
- * وسائل تشجيع وتحفيز المعلمين وخاصة المتميزين .

6- سجل التوجيه الفني :

- * حيث يقوم الموجه الفني المختص بتدوين ملاحظاته عن زيارته لمعلمين العلوم وتدوين الملاحظات عن سير العمل الخاص بقسم العلوم في سجل زيارته والذي يتضمن :
- * بيانات المعلمين والمحضرين .
- * الجدول الدراسي لمعلمي القسم .

* جدول زيارة الموجه (اليوم والتاريخ - نوع الزيارة - اسم المعلم - الحصة - الصف - ملاحظات -

توقيع)

* يترك الجزء الأول من صفحات السجل لتدوين التوجيهات والملاحظات العامة إلى جانب الزيارة الاستطلاعية و الميدانية التوجيهية للموجه الفني .

* الجزء الآخر من السجل يقسم على عدد معلمي القسم بحيث يخصص لكل معلم عدد كاف من الصفحات لتدوين ملاحظات الموجه الفني له عن الزيارة .

* يفهرس صفحات زيارة الموجه للمعلم بكتابة (اسم المعلم ، اليوم والتاريخ ، الصف والحصة ، عنوان الدرس ، ملاحظات عن الدرس ، التوقيع) .

7- سجل متابعة المناهج الدراسية ويتضمن :

* خطة توزيع المناهج لكل مقرر من مقررات العلوم والمعتمدة من إدارة المناهج والتوجيه الفني .
* خطة معدة من معلمي القسم موزع فيها توزيع المنهج على أيام الفصل الدراسي والعام الدراسي متجنباً أيام العطل و الإجازات الرسمية .

* نموذج معد من قبل رئيس القسم لمتابعة سير المناهج وتنفيذها في جميع صفوف المدرسة ، وبيان ما قطع من المنهج ومدى ملائمة ذلك مع التوزيع المتفق عليه .

* ملاحظات قسم العلوم على المناهج والكتب الدراسية المقررة وهي ملاحظات التي يتم التوصل إليها من خلال تطبيق هذه المناهج ويفضل تسجيل الملاحظات وتجميعها وتزويد التوجيه الفني بنسخة عنها .

8- سجل متابعة الأعمال التحريرية :

ويتم ذلك من خلال متابعة كراسات الطلاب وانجازاتهم خلالها ومتابعة مدى اهتمام المعلمين بالفروق الفردية للطلاب من خلال نوعية وكمية أسئلة التقويم التي تعطى لهم ، إلى جانب الوقوف على مدى دقة واستمرارية تصحيح المعلم للتقاويم التي تعطى للطلاب .

9- سجل مستوى الاختبارات والتحصيل الطلابي ويتضمن:

* تحليل مستوى الاختبارات (القصيرة ، الفترية ، النهائية)

* الوقوف على ايجابيات والملاحظات على الاختبارات ومدى تحقيق أهداف القياس

* متابعة دقة النتائج وتوازنها بين الفصول

* تحليل النتائج للوقوف على مواطن القوة والضعف والاستفادة منها .

10- سجل رعاية الطلاب الفائقين والمتعثرين دراسيا :

* (أ) رعاية الفائقين : ويتضمن تحديد جوانب التفوق في الطلاب ، والبرامج الإثرائية و برامج التعلم الذاتي

التي تعد لهم ، ، والتحفيز والتشجيع الذي يقدم لهم

* (ب) رعاية المتعثرين دراسيا : ويتضمن تحديد جوانب الضعف لدى الطلاب (البرامج التشخيصية) ،

والبرامج العلاجية وتعديلها في ضوء تقييم تقدم الطلاب المتعثرين دراسيا .

11- سجل الأنشطة الخاص بالقسم:

ويقسم السجل إلى عدة أقسام بعدد الأنشطة التي يقوم بها معلمي ومحضري القسم

*مثل الإذاعة المدرسية

* المسابقات (العلمية ، الزراعية ، نادي العلوم ، البيئة)

* الاولمبياد الوطني أو الدولي

* تنفيذ مشاريع المجالات الدراسية (الحقائب التعليمية ، معارض ، وسائل تعليمية.....)

* زيارات ثقافية (علمية ، تربوية ، توعوية ، اجتماعية)

* ندوات وبرامج علمية وثقافية متعلقة بالمجال

* إصدارات خاصة بالمجال

12- سجل الاختبارات العملية ويتضمن :

* أطر الاختبارات العملية لكل مقرر .

* قوائم باحتياجات التجارب من أدوات وأجهزة ومواد

* نماذج توقيع الطلاب على إجراء التجارب العملية المقررة للاختبار العملي بصورة فردية .

* نماذج الاختبارات العملية

* تقرير سير الاختبار العملي

13- سجل نماذج الامتحانات وبنك الأسئلة لكل مقرر .

14- ملف للنشرات : الخاصة بالمجال الدراسي والتي تصدر عن الوزارة أو التوجيه الفني للعلوم .

أساليب التنمية المهنية

المحور الأول : تحديد المصطلحات المرتبطة بعملية التنمية المهنية :-

يستخدم المربون و العاملون في مجال التدريب مفاهيم متعددة مثل الإعداد والإثراء المهني والتأهيل ومفهوم التدريب وكثيرا ما تتداخل هذه المفاهيم من حيث التعريف لذا رأينا أن نحدد تعريفا لكل مفهوم سوف يتم تناوله ضمن موضوعات المحاضرة :

1. الإعداد : Preparation

هو أولى المراحل التي مخرجاتها صناعة معلم كي يزاوّل مهنة التعليم ، تتولى هذه الصناعة المؤسسات التربوية المتمثلة في كليات التربية والتي تهدف إلى إكساب الطالب المعلم المعارف العلمية و التربوية .

يتم هذا كله خلال فترة دراسية محددة وقبل أن يدخل الطالب المعلم المجال المهني (قبل الخدمة) .

2. التأهيل : Qualification

يقتصر على الإعداد التربوي فقط حيث يكون الطالب المعلم قد اعد ثقافيا و علميا في احدي الكليات أو المعاهد حسب اختصاصه العلمي ثم ينتسب إلى كلية التربية ليتزود بمعارف تربوية و نفسية و يمارس التربية العملية و يستخدم التقنيات التربوية و كل ما يتطلبه التأهيل التربوي.

3. الكفاية المهنية :

كل المعارف و المهارات و الاتجاهات و القيم الضرورية لأداء مهام المعلم وأدواره ويتضح من التعريف أنها ذات طبيعة معرفية و وجدانية مما يتطلب توضيح المكون المعرفي و الوجداني والعملية للكفاية ، حيث يقصد بالمكون المعرفي للكفاية على انه الخلفية النظرية التي يحتاجها المعلم بينما المكون الوجداني يعني الاتجاهات و القيم و المبادئ الأخلاقية و المواقف الايجابية التي تتصل بالمهنة ومهامها .

والمكون العملي للكفاية يشتمل المهارات العقلية والنفس حرية و التي من شأنها أن تساعد المعلم على تطبيق الكفاية .

ويمكن تعريف الكفاية على إنها الخاصية الإيجابية للفرد و التي تشهد بقدرته علي إنجاز مهام مهنته

4. الإنماء المهني :

برنامج منظم و مخطط للمعلم يمكنه من إتقان الكفايات المطلوبة للمهنة والارتقاء بطاقاته بما يرفع من مستوى التعليم والتعلم.

5. التدريب :

الجهود المنظمة و المخططة لتطوير معارف ، وخبرات ، واتجاهات المتدربين ، و طرائق أداء سلوكهم بحيث يمكنهم الاستفادة من كل إمكاناتهم وطاقاتهم مما يؤدي إلى رفع كفايتهم في تأدية أعمالهم .
وتؤدي جهود برامج التدريب دورا أساسيا ومتجددا بالغ الأهمية في عملية الإنماء المهني وحسن استخدامه لغدوات ووسائل العمل وتحسين معدلات الأداء .

الكفايات التي ينبغي توافرها في المعلم المهني

المجال	الكفايات الفرعية
	<p><u>(أ) مرحلة التخطيط</u> <u>* الأهداف :</u> - معرفة الأهداف التربوية العامة لدولة الكويت - معرفة الأهداف التربوية الخاصة بالمادة الدراسية التي يقوم بتدريسها - صياغة أهداف شاملة للجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية <u>* المادة العلمية</u> - تحليل محتوى المادة العملية إلى مكوناتها - معرفة أنواع الارتباطات بين مختلف جوانب المادة العلمية - القدرة على تحديد الكم الدراسي بما يتفق وزمن الحصة . <u>* الأنشطة والخبرات</u> - تحديد الخبرات اللازمة لتحقيق أهداف الدرس - تنويع أوجه النشاط * اختيار استراتيجيات التدريس المناسبة - اختيار استراتيجيات التدريس المناسبة . <u>* تحديد أساليب التقويم المناسبة لقياس تحقيق الأهداف</u> <u>(ب) مرحلة تنفيذ الدرس : التحفيز والدافعية</u> - تنشيط واستثارة دافعية المتعلمين - تخطيط مناشط تساعد على تنمية قدرات المتعلمين - تنويع إجراءات وأساليب التدريس القائمة على نشاط المتعلمين . - التمرس بالطرائق الخاصة بتدريس مواد الاختصاص - الربط بين مختلف خبرات التعلم السابقة الحالية - إعداد واستخدام المعينات التربوية بكفاءة - صياغة وتوجيه الأسئلة الصفية - تنظيم التعلم التعاوني <u>(ج) تقييم الناتج التعليمي :</u> - الوعي بنقاط القوة والضعف في التدريس</p>
متطلبات خاصة بعملية التدريس	

<ul style="list-style-type: none"> - استخدام أساليب مناسبة لتقويم أداء المتعلمين - تصميم الاختبارات وتقنينها - إعداد اختبارات تشخيصية - استخدام العمليات الإحصائية اللازمة لتحليل نتائج الاختبار بكفاءة - إدراك قيمة التقويم المستمر (التكويني) . - إدراك العلاقة بين التقويم والارتقاء بعملية التدريس . 	
--	--

المجال	الكفايات الفرعية
متطلبات أكاديمية وفنية	<ul style="list-style-type: none"> - التمكن من المعارف العلمية في مجال الاختصاص - التعمق في معارف الثقافة والأحداث الجارية وحقوق الإنسان - اكتساب المعارف المتعلقة بالبحث التربوي - المهارة في تخطيط ما يسند إليه من أعمال . - متابعة الجديد في مجال التخصص . - القدرة على تطبيق المعرفة . - استخدام مصادر المعرفة والاستفادة منها . - الاستفادة من الإنترنت في تحديث المعلومات - الاستفادة من برامج التدريب والإنماء المهني . - ممارسة التفكير العلمي النقدي .

المجال	الكفايات الفرعية
متطلبات خاصة بالعلاقة مع المتعلمين	<ul style="list-style-type: none"> - اكتشاف الصعوبات التي تواجه بعض المتعلمين في عملية التحصيل . - تخطيط العمل العلاجي لمتدني التحصيل في ضوء نتائج عمليات القياس والتقويم - تطبيق مبادئ علم النفس فيما يخص الفروق الفردية ، وخصائص المتعلمين في كل مرحلة عمرية . - تعرف استراتيجيات تفريد التعليم . - تنمية قدرات المتعلمين على المشاركة والتعلم الذاتي . - اكتشاف الموهوبين وتعزيز قدراتهم .
متطلبات خاصة	<ul style="list-style-type: none"> - تكيف المنهج الدراسي وفق متطلبات المتعلمين .

<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في تطوير النشاط المدرسي . - التعرف على الكتب والمصادر الخارجية المساعدة للمقرر - تنظيم وتنفيذ الأنشطة العامة - التعرف على أساليب تقويم الكتب المدرسية . - الإلمام بأهم أنواع تنظيمات المناهج - إدراك ما هية الفلسفة التي تركز عليها المناهج المطورة 	<p>بتنفيذ المنهج</p>
<ul style="list-style-type: none"> - استخدام تكنولوجيا التعليم في تنفيذ الأنشطة التربوية - إعداد بعض المواد التعليمية الجيدة التي يستخدمها في تنفيذ الدرس . - اختيار الوسائل التعليمية المختلفة الاستخدام الأمثل - استخدام الحاسوب في مجال التعلم والتعليم . 	<p>متطلبات خاصة بالمعينات والوسائل التعليمية</p>
<p>(أ) إدارة الصف :</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة الفصل وتنظيمه وتنشيط العمل الفريقي - الالتزام بالتعليمات المنظمة للعمل وتفهمها . - الإعداد المسبق للأدوات الضرورية للتدريس - استثمار وقت العمل وتنظيمه والاستفادة منه <p>(ب) مهارات الاتصال :</p> <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التواصل مع المتعلمين والزملاء والرؤساء - إتقان مهارات التحدث والإصغاء والملاحظة . 	<p>المتطلبات الإدارية</p>

الكفايات الفرعية	المجال
<p>(1) أخلاقيات المهنة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - التحلي بالملكية الخلقية والضمير المهني - القدوة الحسنة وتحمل المسؤولية - حسن التصرف في المواقف المختلفة - المحافظة على أوقات العمل . - الضبط الانفعالي واعتماد الأسلوب العلمي في مواجهة المشكلات - التحلي بروح المبادرة والاستقلالية والسعي لتنميتها عند المتعلمين 	<p>مواصفات شخصية</p>
<p>(ب) الثقة بالنفس :</p>	

- الاستعداد لتقبل وجهات نظر الآخرين
- التحلي بروح الابتكار والإبداع والسعي لتحفيزها عند المتعلمين
- (ج) النشاط العام والتفاعل مع الآخرين :
- التحلي بروح المواطنة المسؤولة والالتزام بقضايا المجتمع وقيمه
- التعاون مع الزملاء
- المشاركة في اتخاذ القرارات الخاصة بالعمل

أساليب التنمية المهنية :

تتعدد أساليب الإنماء المهني التي يمارسها رؤساء الأقسام في عملهم مع المعلمين وفقا لأهداف خططهم ، ولكل أسلوب ميزاته ، وأهدافه ، وأساليب استخداماته ، كما أن لكل منها شروطا وضوابط لا بد من توافرها ليكون الأسلوب فاعلا

(1) الزيارات الصفية وهي من أشهر وسائل التوجيه المعمول بها منذ وقت طويل وهذه الزيارات قد تكون ذات نفع إيجابي أو العكس إذا لم يحسن التعامل معا

(2) تبادل الزيارات :

هو أحد الأساليب المرغوب فيها لدى المعلمين حي يترك أثرا ايجابيا لدى المعلم ويزيد من ثقته بنفسه ، خاصة إذا تمت العملية وفق ضوابط مناسبة ومخطط لها .

(3) اللقاءات التربوية والاجتماعية :

يقوم رئيس القسم بتنظيم اجتماعات دورية لمناقشة مختلف الجوانب التربوية والتعليمية ومعظم موضوعات هذه اللقاءات يخطط لها ضمن الخطة العامة .

• أنواع الاجتماعات :

1- اللقاء الفردي: توجيه وإرشاد بعد الفصل ، متابعة وتقويم

2- اللقاء الجماعي :على مستوى المقرر الواحد ، على مستوى الأقسام العلمية ، على مستوى معلم التخصص في المنطقة التابع لها ، على مستوى رؤساء انقسام في المنطقة .

ويمكن ان يأخذ اللقاء الجماعي أحد الأشكال التالية:

استدعاء احد الخبراء / الندوات /تشكيل لجان قليلة العدد لتعالج مشكلة ما وكتابة تقرير عنها....الخ
ولكل من الاجتماعات السابقة أهدافها الخاصة ، وهي وسيلة من وسائل الإنماء المهني وتبادل الآراء والخبرات

(4) الدروس التطبيقية (الميدانية):

تعمل الدروس التطبيقية على إكساب المعلمين خبرات هامة في الموقف التعليمي .

(5) ورش العمل :

ورشة العمل نشاط تعاوني مكثف يمارسه مجموعة من المعلمين لدراسة مشكلة تربوية وتحليلها، أو لانجاز نشاط مطلوب يستطيع رئيس القسم من خلاله أن يحقق جملة من الأهداف التربوية

(6) الندوة:

الندوة هي نشاط جمعي هادف يقوم فيه بعض الخبراء والمختصين (3-6) بعرض موضوع معين

(7) التدريب الميداني:

التدريب الميداني إحدى مسؤوليات رئيس القسم وهو من أهم حاجات المعلمين ويعد التدريب مصدرا من مصادر اعداد الكوادر الفنية وتطوير كفاياتهم فضلا عن كونه وسيلة مهمة في محاولات اللحاق بركب التقدم التكنولوجي.

المحور الثالث : أساليب الارتقاء بأداء معلم متدني :

اولاً : ما المقصود بتدني الأداء ؟

تدني الأداء يعني أن المعلم لم يحقق وفق المقياس المعد لتقويم أداءه الحد الأدنى

ثانياً : ما هي أسباب تدني الأداء ؟

إن معرفة أسباب تدني أداء المعلم عن الحد المقبول هي أساس الذي من شأنه أن يوضح إن كان ذلك يعود إلى المعلم و أساليب إعداده أو تأهيله أو تدريبه أو أن كان هناك متغيرات أخرى .

ثالثاً : اتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة

من مهام رئيس لقسم أن يحدد الإجراءات المناسبة لمعالجة القصور في أداء المعلم وعدم تحقيقه للحد المقبول من خلال معرفته بكافة السلبيات في الأداء وأسبابها والتي قد ترجع إلى :

1. عدم معرفة المعلم بـ :

❖ الحد المقبول لأدائه

❖ كيفية أداء بعض جزئيات مهام في التدريس.

الأدوات المستخدمة لتنفيذ برنامج علاج متدني الأداء

تعددت طرق الأدوات المستخدمة لعلاج تدني الأداء منها :

❖ بطاقة المشاهدة الصفية - لائحة التدقيق - بطاقة التقييم الذاتي :

المراجع

1. كتاب المدخل في تدريس العلوم د. أحمد النجدي - د. على راشد- د. منى عبد الهادي
2. محاضرة أساليب التنمية المهنية ومتابعة متدني الأداء إعداد أ. عبد العزيز العصفور
3. مذكرة أساليب التنمية المهنية إعداد أ. فاطمة بوعركي
4. www .moe .edu ,kw
5. WWW.Khayma.com./ishraf/staf.dev.htm