

الانبار	الجامعة
التربية للعلوم الإنسانية	الكلية
التاريخ	القسم
الثانية	المرحلة
الإدارة التربوية	اسم المادة باللغة العربية
Educational Administration	اسم المادة باللغة الانكليزية
م.م. رامي خليل جندي محمود	اسم التدريسي
مدير مدرسة	عنوان المحاضرة باللغة العربية
School Principal	عنوان المحاضرة باللغة الإنكليزية
9	رقم المحاضرة
● الإدارة والاشراف والتعليم الثانوي، علاء حاكم، 2015، مكتب المنار للطباعة ● الإدارة والاشراف التربوي بين النظرية والتطبيق، نشوان، يعقوب حسين، 2004، دار الفرقان للنشر. أسس الإدارة التربوية والمدرسية والاشراف التربوي، الدويك، تيسير، وآخرون، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان	المصادر او المراجع

مدير المدرسة

مفهوم مدير المدرسة في الإدارة التربوية يشير إلى الشخص الذي يتولى مسؤولية قيادة وتنظيم العملية التعليمية داخل المدرسة، ويشرف على سير العمل الإداري والتعليمي في إطار القوانين والسياسات التربوية المعمول بها، يتطلب دور مدير المدرسة مهارات قيادية وإدارية كبيرة لضمان تحقق الأهداف التربوية وتعزيز بيئة تعليمية فعّالة.

مهام مدير المدرسة

- 1. التخطيط التربوي والإداري :** وضع خطة شاملة لضمان سير العملية التعليمية بشكل منظم وفعال، بما في ذلك التخطيط للأنشطة التربوية والتطوير المهني للمعلمين.
- 2. إدارة الموارد البشرية :** تنظيم وتوجيه عمل المعلمين والموظفين الإداريين ، وتقديم الدعم لهم بما يعزز من كفاءتهم المهنية .
- 3. الإشراف على الأداء الأكاديمي :** متابعة أداء الطلاب والمعلمين، وتحليل نتائج الاختبارات والأنشطة الأكاديمية لضمان مستوى تعليم جيد .

مهام مدير المدرسة

4. التواصل مع المجتمع المحلي : بناء علاقات إيجابية مع أولياء الأمور

والمجتمع المحلي لتطوير التعاون المشترك وتحقيق دعم أكبر للعملية التعليمية.

5. إدارة الأزمات وحل المشكلات : التعامل مع المشكلات الإدارية أو التعليمية

التي قد تواجه المدرسة، والعمل على إيجاد حلول فعالة لضمان استقرار العملية التعليمية.

6. الابتكار والتحسين المستمر : البحث عن أساليب جديدة للتعليم وتنظيم العمل

داخل المدرسة، والمساهمة في تحسين البيئة التعليمية بشكل مستمر .

المدير في الإدارة التربوية ليس مجرد مشرف إداري، بل هو قائد تربوي يسعى لتحقيق بيئة تعليمية مبدعة وملهمة للطلاب والمعلمين على حد سواء.

صفات مدير المدرسة

أولاً: الصفات الشخصية:

- ☐ قوة الشخصية من حيث النواحي النفسية والعقلية والخلقية والجسمية وموازنتها .
- ☐ بعد النظر والقدرة على تصريف الأمور وإشراك الآخرين في اتخاذ القرارات .
- ☐ الطلاقة في اللفظ والقدرة على التعبير .
- ☐ القدوة الحسنة في القول والفعل .
- ☐ المرونة في التصرف والتعامل أي الجمع ما بين اللين والشدّة .
- ☐ ضرورة توفر الخبرة العلمية والعملية .

صفات مدير المدرسة

أولاً: الصفات المهنية:

- معرفة النظم الإدارية والمالية والمحاسبية التي تقوم عليها المدرسة .
- المعرفة بأهداف التعليم عامة والمرحلة التعليمية كمدرسته خاصة .
- توافر خلفية كافية من علوم الإدارة والتربية وعلم النفس وغيرها .
- حسن القيادة للمدرسة من خلال الاجتماعات والمجالس واللقاءات بحكمة واقتدار .
- الإلمام الكافي بوسائل وأساليب تحقيق أهداف العملية التعليمية .
- توزيع المهام والمسؤوليات على العاملين كل حسب قدراته وامكاناته .

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

أولاً: إعداد الجدول وتوزيع الدروس :

- ❖ مراعاة نصاب المدرسة والمعاونين والمدير والتقيد بعدد الحصص الأسبوعية .
- ❖ ملاحظة أوقات الحصص والفرص التي بينها تبعا لفصول السنة .
- ❖ وضع حصص المدير بشكل يضمن هيمنته وضبطه وإشرافه على النشاط المدرسي.
- ❖ الاهتمام بوضع الدروس الفكرية في الحصص الأولى لأنها تتطلب جهدا اكبر .
- ❖ يستحسن ألا يثبت المدير جدول الدروس قبل التأكد من خلوه من التضارب .

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

ثانياً: تجهيزات الكتب والوسائل التعليمية والإشراف عليها :

- التجهيزات : كالمسبورات ومقاعد الطلبة والاثاث .
- الكتب المدرسية والقرطاسية : أي تزويد المدرسة بما تحتاجه من الكتب المدرسية والقرطاسية عن طريق الطلب من المديرية العامة للتربية .
- الوسائل التعليمية : تسعى إدارة المدرسة بتجهيز نفسها بالوسائل التعليمية.

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

ثالثاً: الاعمال والأنشطة المدرسية :

- تتاح فرص الاختلاط بين الطلبة لتتوثق بمدى الصداقة والألفة بينهم .
- إن الفعاليات المدرسية تستثمر أوقات الفراغ بأحسن صوره .
- لوقوف على ما أبدعه العقل البشري عن طريق المشاهدة .
- العناية بالمهارات اليدوية والفنية .
- خلق روح المواطنة الصالحة عن طريق معرفتهم لواجباتهم وقيامهم بها على أفضل وجه .

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

رابعاً: اللجان والنوادي والفعاليات المدرسية :

1. اللجان المدرسية : اللجان التربوية والإدارية هي مجموعات من المعلمين أو الموظفين الإداريين الذين يعملون معاً لتنفيذ أنشطة أو مهام معينة داخل المدرسة.

على سبيل المثال، قد تكون هناك لجان لتحسين بيئة المدرسة، أو لجان لمتابعة الأنشطة الاجتماعية أو الفنية .

دور مدير المدرسة هنا هو توجيه وتنظيم هذه اللجان، والتأكد من أنها تعمل وفقاً للأهداف التعليمية والإدارية المحددة . كما يشرف على توزيع المهام والموارد بين الأعضاء، ويروج للتعاون بينهم لتحقيق أفضل النتائج .

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

رابعاً: اللجان والنوادي والفعاليات المدرسية :

2. النوادي المدرسية : تعد النوادي المدرسية منصات لتطوير مهارات الطلاب في مجالات مختلفة مثل الرياضة، الفنون، العلوم، الأدب، وغيرها . هذه النوادي تمنح الطلاب فرصة لاستكشاف اهتماماتهم خارج المناهج الدراسية .

مهام مدير المدرسة تتضمن إشرافاً مباشراً على هذه النوادي، وتوفير الدعم والموارد اللازمة لإنجاحها، وتوجيه المعلمين المشرفين على هذه النوادي . كما يمكنه تنظيم مسابقات أو فعاليات تتعلق بأنشطة النوادي، مما ي عزز من روح التنافس والمشاركة بين الطلاب .

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

رابعاً: اللجان والنوادي والفعاليات المدرسية :

3. الفعاليات المدرسية : تشمل مجموعة واسعة من الأنشطة التي تُنظم داخل المدرسة مثل الأيام الثقافية، الاحتفالات بالأعياد، المسابقات الرياضية، المؤتمرات التربوية، أو ورش العمل.

مهام مدير المدرسة هنا هو تنظيم وإدارة هذه الفعاليات بالتنسيق مع المعلمين والطلاب، مع تحديد أهداف واضحة لهذه الفعاليات (مثل تعزيز الانتماء للمدرسة، أو تحفيز الطلاب على التفوق الأكاديمي). كما يضمن أن هذه الفعاليات تساهم في تطوير مهارات الطلاب الاجتماعية والعاطفية.

الاعمال الإدارية والفنية لمدير المدرسة

خامساً: تنظيم السجلات المدرسية :

1. **سجل القيد العام** : وهو السجل الخاص بقبول الطلبة أو انتقالهم من مدرسة إلى أخرى.
2. **سجل الدوام اليومي والغيابات** : وهو مخصص للطلبة وإدارة المدرسة تقوم بإجراء الفحص والتفتيش من حين إلى آخر .
3. **سجل الدرجات** : تعتبر الدرجات مصير الطلبة لذا يتوجب الاحتفاظ بها بسجل خاص .
4. **سجل الأثاث واللوازم** : هو سجل خاص بتسجيل الأثاث واللوازم الموجودة داخل المدرسة أو التي يتم شراءها .