

دائرة التربية والتعليم

الاونروا/ اليونسكو

اختبار الإدارة المدرسية

البلد المضيف :

الاسم :

رقم الموظف :

المادة : الإدارة المدرسية

الزمن المخصص : ساعة واحدة

العلامة (100) درجة

أجب عن جميع الأسئلة التالية :

السؤال الأول : اكتب ثلاث مشكلات رئيسة واجهتك عند بناءك جدول الدروس الأسبوعي ، وبين كيف تغلبت على كل منها ؟

السؤال الثاني : هات ثلاث ممارسات ميدانية قام بها أعضاء المجلس المدرسي في مدرستك خلال العام الدراسي الحالي ، لتدلل بها على فاعلية هذا المجلس ؟

السؤال الثالث : يعد السجل الإشرافي من إحدى الأدوات الإشرافية الفاعلة التي يستخدمها القائد التربوي لما لها من فوائد . اكتب أربع فوائد لمستها من خلال توظيفك لهذا السجل ؟

السؤال الرابع :

أ- حدد أربعة مبادئ يمكن أن تشكل قاعدة تقوم عليها عملية إدارة الوقت بالنسبة لك كقائد تربوي ؟

ب- يشكل التخطيط قاعدة الأساس التي تقوم عليها جميع المهمات والوظائف الأساسية التي يقوم بها

مدير / ة المدرسة في إطار عمله كمشرف تربوي مقيم . اكتب خمسا من سمات التخطيط الفعال ؟

السؤال الخامس : يعد النمو المهني واحدا من مجالات العمل الرئيسية في خطة مدير او مديرة المدرسة .

أ- اكتب خمسة من الجوانب المحددة التي يمكن أن تقع ضمن هذا المجال ؟

ب- اختر جانبا محددا مما ذكرت في (أ) ثم ضع خطة لتنفيذه مبينا ما يلي

1. الجانب في صيغة حاجة

2. الحاجة على شكل نتاج منشود

3. النشاطات التي يمكن أن تحقق هذا النتاج المنشود مرتبة منطقيا

4. أداة أو أدوات التقويم في ضوء النتاج المنشود

5. نتائج التقويم المتوقعة ، وكيفية الاستفادة منها في تحسين خطة هذا النشاط مستقبلا .

دائرة التربية والتعليم

مركز التطوير التربوي

إجابة اختبار الإدارة

إجابة السؤال الأول : المشكلات التي واجهت عند بناء الجدول المدرسي الأسبوعي

❖ غياب معلم بإجازة مرضية لمدة أسبوع

تم التغلب على المشكلة بما يلي :

- عمل جدول خاص بمادة اللغة العربية وتوزيع حصتين على كل معلم لغة عربية لمدة أسبوع

❖ زيادة التشكيلات المدرسية (فصلين) بحيث أصبح 18 فصلا وإمكانات المدرسة 16 فصلا .

- تم التخطيط لعمل فصلين متنقلين بدل الفصول التي تستخدم :

(1) المختبر

(2) الملاعب

وهذا احتاج إلى تعديل في الجدول وإزالة التضارب وتم توظيف إمكانات المدرسة المادية بالشكل المناسب والفعال .

❖ زيادة أربع حصص لمادة التربية الإسلامية .

- تم عقد اجتماع مع معلمي اللغة العربية وتم تكليف معلمين بأخذ كل معلم فصل (حصتين)
تربوية إسلامية) وتم إعفائهم من حصص الاحتياط باتفاق مع جميع المعلمين في المدرسة
فتحقق العدل والشعور بالرضا لجميع المعلمين في المدرسة .

إجابة السؤال الثاني : أهم الممارسات الميدانية التي قام بها أعضاء المجلس المدرسي خلال
العام الحالي والتي أدت إلى زيادة فاعلية هذا المجلس .
الإدارة المدرسية الحديثة تسعى لتوثيق العلاقة مع المجتمع المحلي ، وهذه العلاقة يجب أن
تكون متفاعلة ومتبادلة ومخططة وهادفة ومستمرة وذلك من خلال تفعيل دور المجلس
المدرسي . ويمكن توضيح ذلك من خلال الأنشطة والفعاليات التي ساهم المجلس المدرسي في
إنجازها مثل :

- (1) مشاركة مجلي المدرسة في توفير الدعم المالي وإنشاء مظلة أمام مقصف المدرسة
لتوفير الراحة للتلاميذ .
- (2) مساهمة مجلس المدرسة في التخطيط والتنفيذ للندوة الصحية التي تمت يوم 4/8
بغنوان " الدم الآمن هو نهر الحياة "
- (3) مساهمة مجلس المدرسة بالتعاون مع أولياء الأمور في الحد من الأخر والغياب عن
المدرسة .
- (4) ساهم مجلس المدرسة في عمل معرض في (3/5) لمادة العلوم وتوفير الإمكانيات
المادية والبشرية أثناء التخطيط والتنفيذ ما أدى إلى نجاح المعرض .

إجابة السؤال الثالث : أهم فوائد السجل الإشرافي :
يعتبر السجل الإشرافي من أهم الأدوات الإشرافية التي يجب على مدير المدرسة والمشرف
التربوي توظيفها بشكل فاعل ، وهناك عدة فوائد للسجل الإشرافي أهمها :
(1) يساعد السجل الإشرافي في تنظيم وإدارة الفعاليات والخدمات الإشرافية بشكل يحقق
الأهداف التربوية المنشودة بفاعلية .
(2) يوفر السجل الإشرافي قاعدة من المعلومات والبيانات يستفيد منها كل من مدير
المدرسة والمشرف التربوي والمعلم .
(3) السجل الإشرافي سجل تراكمي يساعد في تحديد الحاجات المهنية للمعلم .
(4) يساهم السجل الإشرافي في متابعة النمو المهني للمعلم وتحديد مدى التقويم .

إجابة السؤال الرابع :

أ – مبادئ إدارة الوقت للقائد التربوي :

تعتبر إدارة الوقت (Time Management) من الكفايات الأساسية لأي قائد تربوي (مدير
المدرسة) لأن الوقت من مدخلات العملية الإدارية . وكذلك تعتبر إدارة الوقت هي إدارة
الذات (Self Management) .
وهناك عدة مبادئ أساسية لإدارة الوقت أهمها :

- (1) تحديد الأهداف المدرسية بصورة واضحة ومحددة بحيث تسهل اختيار الأنشطة
والإجراءات اللازمة لتحقيقها في إطار تنظيم الوقت بفاعلية .
- (2) تحديد الواجبات والمسئوليات لكل فرد ، وهذا يؤدي إلى تنظيم العمل ، وعدم التداخل
والتخبط مما يحافظ على الوقت من الهدر .
- (3) مراعاة ترتيب الأعمال حسب الأولويات : بحيث يتم الترتيب :
أ- المهمات العاجلة جدا (Urgant)
ب- المهمات الهامة (Important)
ت- المهمات العادية (Normal)

- (4) توزيع الزمن على كل مهمة على حدة وحسب الأولويات . ويجب مراعاة المرونة في
الزمن لمواجهة الظروف الطارئة أثناء تنفيذ الخطط الزمنية .
- (5) تحديد معايير النجاح والفاعلية : وهذا يساعد كل فرد في تقويم أدائه والحفاظ على
استغلال وتوظيف الوقت المتاح لإنجاز الأعمال .

6) التخطيط للعمل اليومي : من أهم مبادئ إدارة الوقت بحيث يكون ذلك في إطار الخطة الأسبوعية والشهرية والفصلية ، لأن التخطيط الفعال يوفر الوقت والجهد بعيدا عن التخطب والارتجال والعشوائية .

ب- سمات التخطيط الفعال :

يتفق الأدب التربوي أن هناك عدة سمات متفق عليها يتصف بها التخطيط الفعال ، ومن أهم هذه السمات :

1. الواقعية : بحيث تتناسب الخطة مع الإمكانيات المادية المتوافرة
2. وضوح الأهداف : بحيث تكون محددة وقابلة للملاحظة والقياس .
3. المرونة : بحيث تكون الخطة قابلة للتعديل والتطوير لمواجهة الظروف والمستجدات الطارئة ، بالإضافة إلى مراعاة المرونة في الزمن .
4. المشاركة : يجب مشاركة الأشخاص ذوي العلاقة في تحديد الأهداف والأنشطة وإعداد الخطة وتنفيذها .
5. وحدة القيادة : كل نشاط يكون له قائد مسئول عن تنفيذ النشاط
6. العلمية : إتباع المنهج العلمي في التخطيط وجمع المعلومات .

إجابة السؤال الخامس : جوانب النمو المهني للمعلمين

1. التخطيط للدروس
2. استثارة الدافعية للطلاب
3. إعداد الاختبارات التشخيصية والتحصيلية
4. توظيف الوسائل التعليمية
5. التفاعل اللفظي وغير اللفظي
6. إدارة الصف
7. غلق الموقف التعليمي
8. التقويم التكويني والنهائي
9. الأسئلة الصفية
10. الواجبات البيتية
11. مهارات التفكير العليا

النمو المهني للمعلمين

الجانب المحدد	النتائج المنشودة	الأنشطة والإجراءات	الزمن	أدوات التقويم	الملاحظات
التخطيط للدروس	- يخطط المعلمون لدروسهم بطريقة فعالة - يحقق المعلمون أهداف المنهاج - يوظف المعلمون إمكانيات المدرسة	- ورشة عمل - درس توضيحي	سبتمبر	- ملاحظة دفاتر التحضير - الزيارات الصفية - السجل الاشرافي	بعد الانتهاء من النشاط