

الإشراف التربوي المهني واقعه ومقترحات تطويره

م. م. صباح داود العبيدي زيد عبد الحميد
مدير مدير الإشراف

المقدمة

يمثل التعليم المهني ضمن العملية التربوية دوراً مهماً في جميع البلدان كونه يرتبط بالتنمية المباشرة لأي بلد ولعلاقته الوطيدة بسوق العمل

ورغم قدم التعليم المهني في العراق حيث يعتبر الأول في المنطقة فقد عانى في العقود الماضية من حالتي الركود والتغيب ، ولكي ننهض به من جديد لا بد من وقفة جادة في سبيل ان نستدرك ما فاتنا ولكي نخطو بخطوات واثقة لتطوير هذا النوع من التعليم .

لقد شهد القطاع التربوي ولا يزال حركة مستمرة وفاعلة للنهوض بالواقع التربوي بجميع مفاصله الحيوية (الأبنية ، التدريب ، المناهج ، الإدارة التربوية ، الإشراف التربوي الخ) .

ومن هنا تجد إلزاماً علينا كمؤسسة تعنى بالتعليم المهني ان نكون جزء من حالة التغيير هذه ، وهو تغيير مطلوب ولا يمكن التغاضي عنه وبناءً على ذلك فقد دأبت المديرية العامة للتعليم المهني بكافة أقسامها وشعبها في بغداد والمحافظات على وضع الخطط التربوية التي تهدف إلى تطوير هذا النوع من التعليم وذلك من خلال تنفيذ الأنشطة المختلفة لفروعه (التعليم

الصناعي ، التعليم التجاري ، التعليم الزراعي ، الفنون التطبيقية) وكذلك مجمل اختصاصاته الصناعية وهي (كهرباء ، ميكانيك ، سيارات ، إلكترونيك ، معادن ، صيانة حاسبات ، نجارة ، تصميم وخياطة ، تدفئة وتبريد ، مكننة زراعية ، سباكة ، بناء ، صناعات غذائية ، رسم هندسي ، نسيج ، طباعة ، صناعات كيمياوية ، خزف وزجاج ، اتصالات ، نماذج) .

وقد كان لقسم الإشراف المهني الدورالمهم والأساسي في تطوير العملية التربوية بجوانبها المختلفة فضلاً عن الفعاليات الإشرافية التي ينفذها خلال الزيارات الصفية والورش الصناعية والحلقات الدراسية وتنظيم الدورات التدريبية للمعلمين والمدرسين وإدارات المدارس وحسب الحاجة ويضم قسم الإشراف المهني ضمن هيكله التنظيمي ثلاثة شعب هي:-

١ - شعبة الإشراف الاختصاصي الفني

٢ - شعبة الإشراف الاختصاصي الأكاديمي

٣ - شعبة الإشراف الاختصاصي الإداري

ويعمل فيه (٩٥) اختصاصياً فنياً و (٢٣) اختصاصياً ادارياً ويقوم بالإشراف على (٢٧٠) مدرسة مهنية في بغداد والمحافظات (عدا إقليم كردستان) والجدول (١) يوضح إعداد الاختصاصيين الفنيين والإداريين في التعليم المهني .

ت	العنوان	العدد
١ -	اختصاصي إداري	٢٣
٢ -	اختصاصي فني صناعي	٦٩
٣ -	اختصاصي فني تجاري	١١
٤ -	اختصاصي فني زراعي	٢
٥ -	اختصاصي أكاديمي	١٣
	المجموع	١١٨

- وقد حدد قسم الإشراف المهني في المديرية العامة للتعليم المهني مهام الاختصاصيين التربويين بالآتي :-
- ١ - الإشراف على سير التدريسات .
 - ٢ - الإشراف على عملية التقييم وتنظيم الامتحانات وحسن أدائها .
 - ٣ - الاهتمام بجمالية المدرسة ونظافتها .
 - ٤ - المساهمة في ربط المدرسة بالمجتمع المحلي .
 - ٥ - توطيد العلاقات الديمقراطية والإنسانية في المدرسة .
 - ٦ - المساهمة في حل المشكلات المدرسية .
 - ٧ - التطوير المهني والعمل للمدربين والمعلمين .
 - ٨ - المساهمة في تطوير وتنفيذ المناهج الدراسية .
 - ٩ - المساهمة في تنمية احتياجات المدارس من الأجهزة والمعدات واللوازم المدرسية .

ويتولى قسم الإشراف المهني إعداد الخطتين الإشرافيتين الإدارية والاختصاصية كمنهاج عمل يلتزم بها كافة الاختصاصيون التربويون خلال العام الدراسي موزعة على أشهر السنة الدراسية وبموجب استمارات معدة لهذا الغرض .

فضلاً عن مشاركة الاختصاصيين والمشرفين التربويين في اللجان الخاصة لأعداد وتطوير المناهج والكتب المدرسية وتنقيحها كما شهدت المرحلة بعد الأحداث الأخيرة إشراك الاختصاصيين والمشرفين التربويين بالندوات والمؤتمرات داخل البلد وخارجه وتكليفهم في إعداد البحوث والدراسات التربوية .

أولاً :- فلسفة النظام التربوي وسياسته وأهدافه

تنشئة جيل واع مؤمن بالله محب لوطنه آخذ بالتفكير العلمي متسلح بالعلم والخلق معتمد العمل والتعلم الذاتي مالك لإرادة الحياة قادر على مواجهة التحديات المصيرية المتمثلة في التخلف والجهل والأمية والبطالة والتعصب والتمييز العنصري والطائفي برعاية تعليم وطني شامل مستند إلى العلم والتقنية يسند ويستند إليه نظام سياسي ديمقراطي سليم . وتشمل هذه الأهداف جوانب دينية ووطنية وإنسانية وعلمية واجتماعية تتجلى بما يأتي:-

١. ترسيخ الإيمان بالله وبرسالته السماوية وتعزيز شعورهم بالحاجة إلى العقيدة الدينية وبأن الإيمان أمر لازم ومصدر قوة واطمئنان في حياة الإنسان .
٢. تمكينهم من إدراك إن الهدف الأساسي في الدين هو تنظيم حياة الإنسان وحياة المجتمع وضمان خيرها وسعادتها .
٣. تعميق احترامهم للمعتقدات الدينية المرتبطة بالرسالات السماوية وإن لكل إنسان حريته المشفوعة بمسؤوليته الخاصة .
٤. تقدير الإنسان وتمكينه من تنمية شخصيته من جوانبها كافة روحاً وجسماً وفكراً وخلقاً وذوقاً وإرادة ، وتحقيق تكاملها وتوازنها وتفاعلها مع مجتمعها وتعزيز التلاحم الاجتماعي .
٥. تمكين المواطن من فهم حقوقهم الإنسانية والتمسك بها والمطالبة بتحقيقها ومن فهم واجباته الإنسانية الحضارية والالتزام بالنهوض بها.

٦. العناية بالأسرة والعلاقات الإنسانية السليمة فيها بوصفها الأساس للتنشئة الصحيحة والتعاون الوثيق بين أعضائها وبوصفها النواة للمجتمع الأكبر مع التأكيد على رعاية الطفولة والدور الفاعل للمرأة .
٧. تنمية روح المواطنة الصالحة وما تتضمنه من حب الوطن والولاء له والموازنة بين الحقوق والواجبات ، ورعاية المصالحة العامة والإخلاص في الأعمال وتنمية روح التعاون بين المواطنين .
٨. فهم تاريخ العراق ومزاياه الإنسانية والحضارية والاعتزاز بتلك المزايا وبمساهمتها في الحضارة الإنسانية .
٩. فهم خصائص المجتمع العراقي وبيئاته الجغرافية وما تشمل عليه من الثروات البشرية والطبيعية اعتزازاً بها وصيانة لها وحسن استثمارها .
١٠. ترسيخ الوحدة الوطنية وما تتضمنه من تماسك اجتماعي وإخاء ونبذ التمييز والتعصب القومي والطائفي وضمان حقوق المواطنين الإنسانية بجوانبها الروحية والاجتماعية والثقافية والسياسية ثقافة التسامح ونبذ العنف والإرهاب وكل كيان أو نهج يتبنى العنصرية أو الإرهاب أو التكفير أو التطهير الطائفي .
١١. ترسيخ مبادئ الديمقراطية التي تتجلى فيها العقلانية وروح التسامح والتعاون والتي تستند على إرادة الشعب ورعاية مصالحه وضمان تحقيقها والتربية على مبادئ حقوق الإنسان والعدل والمساواة أمام القانون وتعزيز دور المرأة في بناء المجتمع .
١٢. ترسيخ مبدأ سيادة القانون ومساواة المجتمع أمامه وتكافؤ الفرص بينهم بما يعنيه من التساوي في الحقوق والواجبات وتأكيد احترام المبدأ وترجمته الى سلوك والاعتزاز بما يؤدي إليه من الأمن والاستقرار

- للنظام في المجتمع واحترام قواعد القانون ونبذ سياسة العدوان والإقصاء .
- ١٣ . تنمية المشاركة الواسعة للجميع في أنشطة المجتمع عامة وفي اتخاذ القرارات ففي ضوء مفهوم الديمقراطية واعتبار الانتساب للمنظمات الجماهيرية والمهنية والعلمية وممارسة الديمقراطية من خلالها حق إنساني يكفله الدستور .
- ١٤ . الاتجاه بالتربية نحو بناء دولة القانون وتعزيز الوحدة الوطنية وانتهاج سبل التداول السلمي للسلطة وتبني أسلوب التوزيع العادل للثروة ومنح تكافؤ الفرص للجميع .
- ١٥ . ترسيخ العلم الحديث منهجاً ومحتوى فكرياً وتطبيقاً والأخذ بأسلوب التفكير العلمي واستخدامه في معالجة القضايا والمشكلات في ضوء أحداث المعارف العلمية .
- ١٦ . متابعة تطور الثورة العلمية المعاصرة ، استيعاباً لمنجزاتها وإسهاماً في أغنائها ودعم البحث العلمي للأغراض العلمية في بلادنا وتوجيهه لمواجهة مشكلاته ، وتوفير المستلزمات والمناخ السليم للممارسة وتقدير العاملين في مؤسساته وتوثيق صلاته بالتربية والتعليم آخذاً وعطاءً تأثراً به وتأثراً فيه .
- ١٧ . إرساء أسس التقنية الحديثة تنمية للكفايات البشرية وتوفيراً للمستلزمات المالية والتنظيمية وتكيفاً لخصائص الأبناء والأعمار وحاجات المجتمع ودعماً لأساليب الإنتاج في الزراعة والصناعة والتجارة وفي ميادين الخدمات .

- ١٨ . إشاعة ثقافة الاهتمام بالمرأة وحقوقها ، والشيوخ وهمومه والطفل وشؤونه وإشاعة ثقافة التنوع .
- ١٩ . ترسيخ مبدأ إن التعليم عامل أساس لتقدم المجتمع وحق تكلفة لدولة وهو إلزامي في المرحلة الابتدائية وتكفل الدولة مكافحة الأمية.
- ٢٠ . التمسك بأن التعليم المجاني حق لكل العراقيين في مختلف مراحلهم.
- ٢١ . اعتماد العمل والخبرة العلمية ركناً أساسياً في التربية في سائر مستوياتها وتوثيق الصلات بين الفكرة والتطبيق وتنمية الاتجاهات السليمة نحو ممارسته بدءاً من العمل اليديوي واحترامه وتطوير المهارات الأساسية والمخصصة له واعتبار العمل شرفاً للإنسان وسبيلاً لتقدم شخصيته وغنائها وتنمية روح العمل الجماعي التعاوني.
- ٢٢ . اعتماد التدريب المهني عنصراً أساسياً في التعليم وإبقاؤه مفتوحاً على التطورات الحديثة في الأساليب والمحتويات وإيجاد الحوافز للإقبال عليه والاستفادة من الفرص المتاحة في مجالاته .
- ٢٣ . توثيق التعاون والتنسيق بين المؤسسات التربوية وبين المؤسسات المسؤولة والمعنية بالعمل والإنتاج تجديداً للحاجات وتشخيصاً للمشكلات وتبادلاً للمعلومات واتفاقاً على الخطط ومتابعة لتطوير المناهج والطرائق والوسائل التعليمية .
- ٢٤ . الاطلاع على الخبرات العالمية في مجال تطوير المناهج ودراسة لنموذجيات إصلاح المناهج في مناطق أخرى من العالم بالإفادة منها لأعداد آليات الإصلاح والتطوير .
- ٢٥ . إعادة النظر في جميع المناهج والمفردات ومراجعتها لغرض التقويم لكل خمس سنوات لتحقيق مواهبتها للتطورات الحاصلة وتحقيق

ملائمتها للمجتمع وسوق العمل ومتطلبات النظام الاقتصادي في العراق

٢٦. التوجه نحو التخطيط المستند على المعطيات الموثوقة والبراهين

وتقديم الأداء واللامركزية ومكافحة الفساد الإداري وسرقة المال العام.

٢٧. اعتماد استقلالية التعليم وفصله عن السياسة ونشر ثقافة حقوق

الإنسان واحترام حرية الفكر .

ثانياً :- أهداف ومهام ((الإشراف التربوي المهني))

يعمل الإشراف على تطوير العملية التربوية بجوانبها المختلفة وان

يطلع بالفعاليات الإشرافية كافة من زيارات صافية ، وورش تربوية ،

وحلقات دراسية ، ودورات تدريبية حسب حاجات المعلمين والمدرسين

والإدارات المدرسية .

مهام الاختصاصيين التربويين :

١ - الإشراف على سير التدريسات :

يتم من خلال عقد لقاءات جماعية وفردية مع المدرسين والمعلمين

لمناقشة سبل تطوير التدريس ، وزيارتهم في الصفوف بهدف التعرف على

مستواهم العلمي والتربوي .

كذلك الإشراف على الخطط اليومية والسنوية للمدرسين والمعلمين

ومساعدتهم في أعدادها وانجازها في مواعيدها المقررة ، وان يوجه

المدرسين والمعلمين على استخدام الطرائق الحديثة في التدريس ، ويحثهم

على رفع المستوى العلمي للطلبة والتلاميذ ، ومتابعة مدى تنفيذ التوصيات

من قبل المدرسين والمعلمين وان يشرف على تنظيم توزيع الحصص

وجداول توزيع الدروس عند زيارة المدرسين .

٢- الإشراف على عملية التقويم وتنظيم الامتحانات المدرسية وحسن أدائها .

يبصر المدرسين والمعلمين والإدارات بالأساليب المعتمدة في التقويم والامتحانات ويوصى بمراعاة النواحي التربوية عند تنظيم جداول الامتحانات والاطلاع على سجلات درجات الطلبة وناقش المدرسين والمعلمين في نتائج الامتحانات . و مراعاة النواحي التربوية عند تنظيم جداول الامتحانات وان يطلع على سجلات درجات الطلبة وناقش المدرسين والمعلمين في نتائج الامتحانات ، ومن الواجبات الأخرى للأختصاصي التربوي الاطلاع على نماذج الأسئلة الامتحانية التي يضعها المدرسون والمعلمون بغية العمل على تطويرها ويكون ذلك بعد أداء الامتحان بعد تدقيق عينات من الدفاتر الامتحانية وسجلات الدرجات للاطمئنان على دقة وسلامة إجراء الامتحانات وزيارة المراكز الامتحانية لضمان حسن تطبيق التعليمات .

٣ - الاهتمام بجمالية المدرسة ونظافتها :

مطالبة إدارات المدارس والهيئات التدريسية والتعليمية فيها بضرورة العناية ببنية المدرسة وأثاثها وتوعية الطلبة ومتابعة الإدارات والهيئات التدريسية في إجراءاتها لصيانة بنية المدرسة وتحقيق جمالياتها، وان يلزم إدارات المدارس العناية بنظافة الحوانيت المدرسية ومطابقته للتعليمات الصحية ، والاهتمام بالحديقة المدرسية وزراعتها .

٤ - المساهمة في ربط المدرسة بالمجتمع المحلي :

يشجع على تنظيم زيارة الطلبة للمؤسسات الصناعية والاقتصادية والاجتماعية ، ويحث الهيئات التعليمية على بناء علاقات جيدة مع أولياء أمور الطلبة ومتابعة نشاطات مجالس الآباء والمعلمين التي بعهدته .

٥ - توطيد العلاقات الديمقراطية والإنسانية في المدرسة :

يؤمن آراء ومقترحات الهيئات التدريسية والتعليمية والايجابية ويعمل على الإفادة منها في ترسيخ العلاقات الإنسانية وتنظيم برامج اجتماعية لتقوية العلاقات بين أعضاء الأسرة التعليمية ، وان يتعامل مع مدير المدرسة والمدرسين والمعلمين بعدالة ويتعامل بروح ديمقراطية دون فرض رأيه على العاملين في المدرسة .

٦ - المساهمة في حل المشكلات المدرسية :

يقوم الاختصاصي التربوي بتبصير الهيئات التدريسية بطبيعة المشكلات الموجودة في المدرسة وكيفية مواجهتها ، وان يساهم في حل المشكلات التي تواجه المدرسين والمعلمين داخل المدرسة .

٧ - التطوير المهني والعملي للمديرين والمدرسين والمعلمين :

يعمل مع مؤسسات المدرسين والمعلمين في تنفيذ برامجها والمشاركة في إلقاء المحاضرات التخصصية ، وان يقترح تطوير برامج التدريب أثناء الخدمة ، وان يعمل على تبادل الخبرات بين الإدارات والهيئات التدريسية من خلال الزيارات المتبادلة والدروس التدريبية والنشاطات التدريبية الأخرى .

٨ - المساهمة في تطوير وتنفيذ المناهج المدرسية :

القيام بتبصر المدرسين بالأهداف التربوية العامة والخاصة ، ومطالبة المدرسين والمعلمين بتقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير المناهج والكتب المدرسية في نهاية العام الدراسي من إضافة فصول أو حذف أو تنقيح للأخطاء العلمية والمطبعية للكتب المدرسية المقررة ، وان يطالب

المدرسين والمعلمين بالإفادة من المكتبة المدرسية لأغناء معلوماتهم المتعلقة بالمادة التي يدرسونها ، والتوجيه الأمثل للوسائل التعليمية في تطوير العملية التربوية من خلال أهمية الوسائل التعليمية وحسن استخدامها وتشجيع المدرسين والمعلمين على عمل بعض الوسائل التعليمية واستخدام التقنيات والأجهزة الحديثة في الدروس العلمية والعملية ومواكبة التطور الحاصل في هذا المجال .

٩ - المساهمة في تلبية احتياجات المدارس من الأجهزة والمعدات واللوازم المدرسية ، بعد تحديدها وفق الحاجة الفعلية والمتوفرة منها .

ثالثاً :- توصيف عمل الإشراف المهني :

١ - هناك خطة ومنهاج عمل يلتزم بها الاختصاصيون التربويون خلال العام الدراسي موزعة على أشهر السنة الدراسية وبموجب استمارات معدة لهذا الغرض النموذج (١) والعمل على تطوير ومتابعة العمل الإداري لمدير المدرسة ومعاونيه ، والعمل على رفع المستوى العلمي والفني واستخدام طرق التدريس الحديثة للمدرسين والمعلمين ضمن اختصاصه ، وتنفيذ التعاميم والأوامر الصادرة من الوزارة والمديرية العامة للتعليم المهني وكما سيرد ذكره تفصيلاً في الفقرة خامساً .

٢ - يتم تنظيم خطة إشرافية موزعة على أشهر السنة الدراسية تعد من قبل القسم توزع على الاختصاصيين التربويين في مدارس بغداد ويتم توزيع الاختصاصيين التربويين في المديرية العامة في المحافظات على مدارسهم ، لتقويم الملاك الإداري والتدريسي للمدرسة نهاية العام الدراسي وفق الاستمارات المعدة لهذا الغرض النموذج (٢).

٣ - يتم توزيع استمارات الخطة الإشرافية الأسبوعية تحدد فيها المدة التي سيقوم بها الاختصاصي بزيارة المدارس العائدة له ، وتسلم له استمارات الخطة التنفيذية الأسبوعية بعد تثبيت خلاصة الملاحظات والتوصيات

في ضوء الزيارات التي قام بها للمدارس وفق الخطة الإشرافية الأسبوعية وتسلم في نهاية المدة (كل ١٥ يوم) إلى القسم للاطلاع عليها واتخاذ ما يلزم بشأنها ، ويدون ملاحظاته وتوصياته في سجل زيارات المدرسة تدقق في نهاية السنة الدراسية النموذج (٣)

٤ - هناك خطط إشرافية أخرى خاصة بالامتحانات المهنية العامة للدورين والامتحانات النهائية للصفوف غير المنتهية للدورين وامتحانات نصف السنة والامتحانات التمهيدية ويتم تنفيذها من قبل الاختصاصيين التربويين.

٥ - المشاركة في العديد من اللجان وخاصة التي تحتاج إلى الحسم والسرعة وتقديم التوصيات إلى الجهات المعنية .

٦ - المشاركة في إقامة الدورات التدريبية للكوادر التدريسية ومشاركتهم بإلقاء المحاضرات فيها .

مركز الاستعدادية

الصفحة: ٢٠٠٩-٢٠٠٨

الصفحة: ٢٠٠٩-٢٠٠٨

قسم التعليم المهني الأول في الكرخ

الاسم: _____

اللقب: _____

الوظيفة: _____

١ مدير

٢ معاون

٣ رئيس قسم

٤ مدرس

٥ معلم

٦ موظف

٧ موظف خدمة

٨ حارس

٩ سائق

١٠

١١

١٢

١٣

١٤

١٥

١٦

١٧

١٨

١٩

٢٠

٢١

٢٢

٢٣

٢٤

٢٥

٢٦

٢٧

٢٨

٢٩

٣٠

٣١

٣٢

٣٣

٣٤

٣٥

٣٦

٣٧

٣٨

٣٩

٤٠

٤١

٤٢

٤٣

٤٤

٤٥

٤٦

٤٧

٤٨

٤٩

٥٠

٥١

٥٢

٥٣

٥٤

٥٥

٥٦

٥٧

٥٨

٥٩

٦٠

٦١

٦٢

٦٣

٦٤

٦٥

٦٦

٦٧

٦٨

٦٩

٧٠

٧١

٧٢

٧٣

٧٤

٧٥

٧٦

٧٧

٧٨

٧٩

٨٠

٨١

٨٢

٨٣

٨٤

٨٥

٨٦

٨٧

٨٨

٨٩

٩٠

٩١

٩٢

٩٣

٩٤

٩٥

٩٦

٩٧

٩٨

٩٩

١٠٠

١٠١

١٠٢

١٠٣

١٠٤

١٠٥

١٠٦

١٠٧

١٠٨

١٠٩

١١٠

١١١

١١٢

١١٣

١١٤

١١٥

١١٦

١١٧

١١٨

١١٩

١٢٠

١٢١

١٢٢

١٢٣

١٢٤

١٢٥

١٢٦

١٢٧

١٢٨

١٢٩

١٣٠

١٣١

١٣٢

١٣٣

١٣٤

١٣٥

١٣٦

١٣٧

١٣٨

١٣٩

١٤٠

١٤١

١٤٢

١٤٣

١٤٤

١٤٥

١٤٦

١٤٧

١٤٨

١٤٩

١٥٠

١٥١

١٥٢

١٥٣

١٥٤

١٥٥

١٥٦

١٥٧

١٥٨

١٥٩

١٦٠

١٦١

١٦٢

١٦٣

١٦٤

١٦٥

١٦٦

١٦٧

١٦٨

١٦٩

١٧٠

١٧١

١٧٢

١٧٣

١٧٤

١٧٥

١٧٦

١٧٧

١٧٨

١٧٩

١٨٠

١٨١

١٨٢

١٨٣

١٨٤

١٨٥

١٨٦

١٨٧

١٨٨

١٨٩

١٩٠

١٩١

١٩٢

١٩٣

١٩٤

١٩٥

١٩٦

١٩٧

١٩٨

١٩٩

٢٠٠

٢٠١

٢٠٢

٢٠٣

٢٠٤

٢٠٥

٢٠٦

٢٠٧

٢٠٨

٢٠٩

٢١٠

٢١١

٢١٢

٢١٣

٢١٤

٢١٥

٢١٦

٢١٧

٢١٨

٢١٩

٢٢٠

٢٢١

٢٢٢

٢٢٣

٢٢٤

٢٢٥

٢٢٦

٢٢٧

٢٢٨

٢٢٩

٢٣٠

٢٣١

٢٣٢

٢٣٣

٢٣٤

٢٣٥

٢٣٦

٢٣٧

٢٣٨

٢٣٩

٢٤٠

٢٤١

٢٤٢

٢٤٣

٢٤٤

٢٤٥

٢٤٦

٢٤٧

٢٤٨

٢٤٩

٢٥٠

٢٥١

٢٥٢

٢٥٣

٢٥٤

٢٥٥

٢٥٦

٢٥٧

٢٥٨

٢٥٩

٢٦٠

٢٦١

٢٦٢

٢٦٣

٢٦٤

٢٦٥

٢٦٦

٢٦٧

٢٦٨

٢٦٩

٢٧٠

٢٧١

٢٧٢

٢٧٣

٢٧٤

٢٧٥

٢٧٦

٢٧٧

٢٧٨

٢٧٩

٢٨٠

٢٨١

٢٨٢

٢٨٣

٢٨٤

٢٨٥

٢٨٦

٢٨٧

٢٨٨

٢٨٩

٢٩٠

٢٩١

٢٩٢

٢٩٣

٢٩٤

٢٩٥

٢٩٦

٢٩٧

٢٩٨

٢٩٩

٣٠٠

٣٠١

٣٠٢

٣٠٣

٣٠٤

٣٠٥

٣٠٦

٣٠٧

٣٠٨

٣٠٩

٣١٠

٣١١

٣١٢

٣١٣

٣١٤

٣١٥

٣١٦

٣١٧

٣١٨

٣١٩

٣٢٠

٣٢١

٣٢٢

٣٢٣

٣٢٤

٣٢٥

٣٢٦

٣٢٧

٣٢٨

٣٢٩

٣٣٠

٣٣١

٣٣٢

٣٣٣

٣٣٤

٣٣٥

٣٣٦

٣٣٧

٣٣٨

٣٣٩

٣٤٠

٣٤١

٣٤٢

٣٤٣

٣٤٤

٣٤٥

٣٤٦

٣٤٧

٣٤٨

٣٤٩

٣٥٠

٣٥١

٣٥٢

٣٥٣

٣٥٤

٣٥٥

٣٥٦

٣٥٧

٣٥٨

٣٥٩

٣٦٠

٣٦١

٣٦٢

٣٦٣

٣٦٤

٣٦٥

٣٦٦

٣٦٧

٣٦٨

٣٦٩

٣٧٠

٣٧١

٣٧٢

٣٧٣

٣٧٤

٣٧٥

٣٧٦

٣٧٧

٣٧٨

٣٧٩

٣٨٠

٣٨١

٣٨٢

٣٨٣

٣٨٤

٣٨٥

٣٨٦

٣٨٧

٣٨٨

٣٨٩

٣٩٠

٣٩١

٣٩٢

٣٩٣

٣٩٤

٣٩٥

٣٩٦

٣٩٧

٣٩٨

٣٩٩

٤٠٠

٤٠١

٤٠٢

٤٠٣

٤٠٤

٤٠٥

٤٠٦

٤٠٧

٤٠٨

٤٠٩

٤١٠

٤١١

٤١٢

٤١٣

٤١٤

٤١٥

٤١٦

٤١٧

٤١٨

٤١٩

٤٢٠

٤٢١

٤٢٢

٤٢٣

٤٢٤

٤٢٥

٤٢٦

٤٢٧

٤٢٨

٤٢٩

٤٣٠

٤٣١

٤٣٢

٤٣٣

٤٣٤

٤٣٥

٤٣٦

٤٣٧

٤٣٨

٤٣٩

٤٤٠

٤٤١

٤٤٢

٤٤٣

٤٤٤

٤٤٥

٤٤٦

٤٤٧

٤٤٨

٤٤٩

٤٥٠

٤٥١

٤٥٢

٤٥٣

٤٥٤

٤٥٥

٤٥٦

٤٥٧

٤٥٨

٤٥٩

٤٦٠

٤٦١

٤٦٢

٤٦٣

٤٦٤

٤٦٥

٤٦٦

٤٦٧

٤٦٨

٤٦٩

٤٧٠

٤٧١

٤٧٢

٤٧٣

٤٧٤

٤٧٥

٤٧٦

٤٧٧

٤٧٨

٤٧٩

٤٨٠

٤٨١

٤٨٢

٤٨٣

٤٨٤

٤٨٥

٤٨٦

٤٨٧

٤٨٨

٤٨٩

٤٩٠

٤٩١

٤٩٢

٤٩٣

٤٩٤

٤٩٥

٤٩٦

٤٩٧

٤٩٨

٤٩٩

٥٠٠

٥٠١

٥٠٢

٥٠٣

٥٠٤

٥٠٥

٥٠٦

٥٠٧

٥٠٨

٥٠٩

٥١٠

٥١١

٥١٢

٥١٣

٥١٤

٥١٥

٥١٦

٥١٧

٥١٨

٥١٩

٥٢٠

٥٢١

٥٢٢

٥٢٣

٥٢٤

٥٢٥

٥٢٦

٥٢٧

٥٢٨

٥٢٩

٥٣٠

٥٣١

٥٣٢

٥٣٣

٥٣٤

٥٣٥

٥٣٦

٥٣٧

٥٣٨

٥٣٩

٥٤٠

٥٤١

٥٤٢

٥٤٣

٥٤٤

٥٤٥

٥٤٦

٥٤٧

٥٤٨

٥٤٩

٥٥٠

٥٥١

٥٥٢

٥٥٣

٥٥٤

٥٥٥

٥٥٦

٥٥٧

٥٥٨

٥٥٩

٥٦٠

٥٦١

٥٦٢

٥٦٣

٥٦٤

٥٦٥

٥٦٦

٥٦٧

٥٦٨

٥٦٩

٥٧٠

٥٧١

٥٧٢

٥٧٣

٥٧٤

٥٧٥

٥٧٦

٥٧٧

٥٧٨

٥٧٩

٥٨٠

٥٨١

٥٨٢

٥٨٣

٥٨٤

٥٨٥

٥٨٦

٥٨٧

٥٨٨

٥٨٩

٥٩٠

٥٩١

٥٩٢

٥٩٣

٥٩٤

٥٩٥

٥٩٦

٥٩٧

٥٩٨

٥٩٩

٦٠٠

٦٠١

٦٠٢

٦٠٣

٦٠٤

٦٠٥

٦٠٦

٦٠٧

٦٠٨

٦٠٩

٦١٠

٦١١

٦١٢

٦١٣

٦١٤

٦١٥

٦١٦

٦١٧

٦١٨

٦١٩

٦٢٠

٦٢١

٦٢٢

٦٢٣

٦٢٤

٦٢٥

٦٢٦

٦٢٧

٦٢٨

٦٢٩

٦٣٠

٦٣١

٦٣٢

٦٣٣

٦٣٤

٦٣٥

٦٣٦

٦٣٧

٦٣٨

٦٣٩

٦٤٠

٦٤١

٦٤٢

٦٤٣

٦٤٤

٦٤٥

٦٤٦

٦٤٧

٦٤٨

٦٤٩

٦٥٠

٦٥١

٦٥٢

٦٥٣

٦٥٤

٦٥٥

٦٥٦

٦٥٧

٦٥٨

٦٥٩

٦٦٠

٦٦١

٦٦٢

٦٦٣

٦٦٤

٦٦٥

٦٦٦

٦٦٧

٦٦٨

٦٦٩

٦٧٠

٦٧١

٦٧٢

٦٧٣

٦٧٤

٦٧٥

٦٧٦

٦٧٧

٦٧٨

٦٧٩

٦٨٠

٦٨١

٦٨٢

٦٨٣

٦٨٤

٦٨٥

٦٨٦

٦٨٧

٦٨٨

٦٨٩

٦٩٠

٦٩١

٦٩٢

٦٩٣

٦٩٤

٦٩٥

٦٩٦

٦٩٧

٦٩٨

٦٩٩

٧٠٠

٧٠١

٧٠٢

٧٠٣

٧٠٤

٧٠٥

٧٠٦

٧٠٧

٧٠٨

٧٠٩

٧١٠

٧١١

٧١٢

٧١٣

٧١٤

٧١٥

٧١٦

٧١٧

٧١٨

٧١٩

٧٢٠

٧٢١

٧٢٢

٧٢٣

٧٢٤

٧٢٥

٧٢٦

٧٢٧

٧٢٨

٧٢٩

٧٣٠

٧٣١

٧٣٢

٧٣٣

٧٣٤

٧٣٥

٧٣٦

٧٣٧

٧٣٨

٧٣٩

٧٤٠

٧٤١

٧٤٢

٧٤٣

٧٤٤

٧٤٥

٧٤٦

٧٤٧

٧٤٨

٧٤٩

٧٥٠

٧٥١

٧٥٢

٧٥٣

٧٥٤

٧٥٥

٧٥٦

٧٥٧

٧٥٨

٧٥٩

٧٦٠

٧٦١

٧٦٢

٧٦٣

٧٦٤

٧٦٥

٧٦٦

٧٦٧

٧٦٨

٧٦٩

٧٧٠

٧٧١

٧٧٢

٧٧٣

٧٧٤

٧٧٥

٧٧٦

٧٧٧

٧٧٨

٧٧٩

٧٨٠

٧٨١

٧٨٢

٧٨٣

٧٨٤

٧٨٥

٧٨٦

٧٨٧

٧٨٨

٧٨٩

٧٩٠

٧٩١

٧٩٢

٧٩٣

٧٩٤

٧٩٥

٧٩٦

٧٩٧

٧٩٨

٧٩٩

٨٠٠

٨٠١

٨٠٢

٨٠٣

٨٠٤

٨٠٥

٨٠٦

٨٠٧

٨٠٨

٨٠٩

٨١٠

٨١١

٨١٢

٨١٣

٨١٤

٨١٥

٨١٦

٨١٧

٨١٨

٨١٩

٨٢٠

٨٢١

٨٢٢

٨٢٣

٨٢٤

٨٢٥

٨٢٦

٨٢٧

٨٢٨

٨٢٩

٨٣٠

٨٣١

٨٣٢

٨٣٣

٨٣٤

٨٣٥

٨٣٦

٨٣٧

٨٣٨

٨٣٩

٨٤٠

٨٤١

٨٤٢

٨٤٣

٨٤٤

٨٤٥

٨٤٦

٨٤٧

٨٤٨

٨٤٩

٨٥٠

٨٥١

٨٥٢

٨٥٣

٨٥٤

٨٥٥

٨٥٦

٨٥٧

٨٥٨

٨٥٩

٨٦٠

٨٦١

٨٦٢

٨٦٣

٨٦٤

٨٦٥

٨٦٦

٨٦٧

٨٦٨

٨٦٩

٨٧٠

٨٧١

٨٧٢

٨٧٣

٨٧٤

٨٧٥

٨٧٦

٨٧٧

٨٧٨

٨٧٩

٨٨٠

٨٨١

٨٨٢

٨٨٣

٨٨٤

٨٨٥

٨٨٦

٨٨٧

٨٨٨

٨٨٩

٨٩٠

٨٩١

٨٩٢

٨٩٣

٨٩٤

٨٩٥

٨٩٦

٨٩٧

٨٩٨

٨٩٩

٩٠٠

٩٠١

٩٠٢

٩٠٣

٩٠٤

٩٠٥

٩٠٦

٩٠٧

٩٠٨

٩٠٩

٩١٠

٩١١

٩١٢

٩١٣

٩١٤

٩١٥

٩١٦

٩١٧

٩١٨

٩١٩

٩٢٠

٩٢١

٩٢٢

٩٢٣

٩٢٤

٩٢٥

٩٢٦

٩٢٧

٩٢٨

٩٢٩

٩٣٠

٩٣١

٩٣٢

٩٣٣

٩٣٤

٩٣٥

٩٣٦

٩٣٧

٩٣٨

٩٣٩

٩٤٠

٩٤١

٩٤٢

٩٤٣

٩٤٤

٩٤٥

٩٤٦

٩٤٧

٩٤٨

٩٤٩

٩٥٠

٩٥١

٩٥٢

٩٥٣

٩٥٤

٩٥٥

٩٥٦

٩٥٧

٩٥٨

٩٥٩

٩٦٠

٩٦١

٩٦٢

٩٦٣

٩٦٤

٩٦٥

٩٦٦

٩٦٧

٩٦٨

٩٦٩

٩٧٠

٩٧١

٩٧٢

٩٧٣

٩٧٤

٩٧٥

٩٧٦

٩٧٧

٩٧٨

٩٧٩

٩٨٠

٩٨١

٩٨٢

٩٨٣

٩٨٤

٩٨٥

٩٨٦

٩٨٧

٩٨٨

٩٨٩

٩٩٠

٩٩١

٩٩٢

٩٩٣

٩٩٤

٩٩٥

٩٩٦

٩٩٧

٩٩٨

٩

المديرية العامة للتعليم المهني

قسم الاشراف المهني

استمارة زيارة الاختصاصيين التربويين لامتحانات نصف السنة والنهائية للعام الدراسي ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠

اسم الاعدادية

القسم :

الفرع	الانحصاس	تاريخ الزيارة										
الامتحانات		الاول										
		الثاني										
		الثالث										
		الاول										
		الثاني										
		الثالث										
عدد الطلاب المتقدمين		الاول										
		الثاني										
		الثالث										
		المجموع										
		الاول										
		الثاني										
عدد الطلاب القائمين		الثالث										
		المجموع										
		الاول										
		الثاني										
		الثالث										
		المجموع										
عدد القاعات الامتحانية												
عدد المراقبين لكل قاعة												

طباعة الاسئلة ومدى وضوحها

توزيع الدرجات على الاسئلة

مستوى الاسئلة للطلاب

تسليم الاسئلة والاجوبة الى اللجنة الامتحانية

لجان التصحيح والتدقيق

الملاحظات الايجابية والسلبية

الجانب الامني

اسم الاختصاصي التربوي

توقيعه

بسم الله الرحمن الرحيم
جمهورية العراق
المديرية العامة للتعليم المهني

اليوم
التاريخ / / ٢٠٠٩

استمارة زيارة المراكز الامتحانية العامة للمدارس المهنية

قسم التعليم المهني في
اسم المركز () رقم المركز الامتحاني () هـ:
اسماء المدارس الممتحنة ()
اسم مدير المركز الامتحاني:
الموقع الجغرافي:
المادة الامتحانية:
التنظيم الامتحاني: عدد الطلاب الكلي () عدد الدفاتر الامتحانية () الغياب ()

الاجابيات:

السلبيات:

الوضع الامني () عدد الحراس ()

الملاحظات الاخرى:

التوقيع:

الاسم :

المنصب:

وزارة التربية
المديرية العامة للتعليم المهني
قسم الأشراف المهني

استمارة التقويم السنوية لمدير ومعاون المدرسة المهنية

للعام الدراسي ٢٠٠ - ٢٠٠

قسم التعليم المهني
الاعدادية :

اسم الاداري	الشهادة	الاختصاص
-------------	---------	----------

عدد سنوات الخدمة في التعليم

الدرجة	عدد الحصص التي يدرسها		الدروس التي بعهدته	درجة التقويم
	رقما	كتابة		
			اخلاصه ونزاهته في التعامل مع الطلبة	٨
			اعداده للخطة السنوية ومدى التزامه بتطبيقها مع الخطة اليومية	٨
			شخصيته ومظهره وحسن هدايته وقدرته على ضبط الصف ونظافته	٨
			قدرته في توزيع المادة العلمية على وقت الدرس وربطه بين المادة النظرية والتطبيق العملي	٨
			استخدامه لطرق التدريس الحديثة ومدى استعماله للوسائل التعليمية والمختبرات والتكنولوجيا الحديثة واكتشافه لمواهب وقابليات الطلبة العلمية وتمييزها	٨
			التزامه بتنفيذ توجيهات وتوصيات الاختصاصي التربوي الفني المسابقة	٨
			قدرته على رفع المستوى العلمي ونسب النجاح المحققة ومقارنتها بالعام الماضي	٧
			التزامه بالادوام وحضوره المبكر والاسراع الى الصف عند دق الجرس واستجابته بسد الشاغر عند غياب او مرض احد زملائه	٧
			قدرته على وضع وصياغة الاسئلة الامتحانية ومدى اهتمامه بالامتحانات ودقة سجل درجاته	٧
			انسجامه واحترامه مع ادارة المدرسة واعضاء الهيئة التدريسية	٧
			مدى حضور الطلبة الى صفوفهم وحبهم للمادة وتحضيرها وجلب الكتاب والدفتر الى الصف	٦
			اهتمامه بالبحوث العلمية والابتكارات وتقويم الكتب المدرسية وربط التدريب العملي بالناحية الانتاجية	٦
			اهتمامه بصيانة الوسائل التعليمية وادامة الاجهزة والمعدات التدريسية التي بعهدته وتجاوزه للمعوقات	٦
			المجموع	١٠٠%

التقدير العام: ممتاز (١٠٠-٩٠)، جيد جدا (٨٩-٨٠)، جيد (٧٩-٧٠)، متوسط (٦٩-٦٠)، مقبول (٥٩-٥٠)، ضعيف (٤٩ فما دون)

التوصيات والمقترحات

ممتاز وجيد جدا (شكر وتقدير)	اسم الاختصاصي التربوي الفني :
مقبول (توجيه بتطوير نفسه)	توقيعه :
ضعيف (عقوبة مناسبة)	التاريخ :

وزارة التربية
المديرية العامة للتعليم المهني
قسم الأشراف المهني

استمارة التقويم السنوية لمدرسي ومعلمي المدرسة المهنية

للعام الدراسي ٢٠٠ - ٢٠٠
قسم التعليم المهني
الإعدادية :

اسم المدرس/ المعلم	الشهادة	الاختصاص
--------------------	---------	----------

عدد سنوات الخدمة في التعليم

الدرجة	عدد الحصص التي يدرسها		درجات التي بعهدته	درجات التقويم
	رقما	كتابة		
			اخلاصه ونزاهته في التعامل مع الطلبة	٨
			اعداده للخطوة السنوية ومدى التزامه بتطبيقها مع الخطه اليومية	٨
			شخصيته ومظهره وحسن هدايمه وقدرته على ضبط الصف ونظافته	٨
			قدرته في توزيع المادة العلمية على وقت الدرس وربطه بين المادة النظرية والتطبيق العملي	٨
			استخدامه لطرق التدريس الحديثة ومدى استعماله للوسائل التعليمية والمختبرات والتكنولوجيا الحديثة واكتشافه لمواهب وقابليات الطلبة العلمية وتمييزها	٨
			التزامه بتنفيذ توجيهات وتوصيات الاختصاصي التربوي النقي السابقة	٨
			قدرته على رفع المستوى العلمي ونسب النجاح المحققة ومقارنتها بالعام الماضي	٧
			التزامه بالادوام وحضوره المبكر والاسراع الى الصف عند دق الجرس واستجابته بسد الشاغر عند غياب او مرض احد زملائه	٧
			قدرته على وضع وصياغة الاسئلة الامتحانية ومدى اهتمامه بالامتحانات ودقة سجل درجاته	٧
			انسجامه واحترامه مع ادارة المدرسة واعضاء الهيئة التدريسية	٧
			مدى حضور الطلبة الى صفهم وحيهم للمادة وتحضيرها وجلب الكتاب والدفتري الى الصف	٦
			اهتمامه بالبحوث العلمية والابتكارات وتقويم الكتب المدرسية وربط التدريب العملي بالناحية الانتاجية	٦
			اهتمامه بصيانة الوسائل التعليمية وادامة الاجهزة والمعدات التربوية التي بعهدته وتجاوزته للمعوقات	٦
			المجموع	١٠٠%

التقدير العام: ممتاز (١٠٠-٩٠)، جيد جدا (٨٩-٨٠)، جيد (٧٩-٧٠)، بوسطر (٦٩-٦٠)، مقبول (٥٩-٥٠)، ضعيف (٤٩ فما دون)

التوصيات والمقترحات

اسم الاختصاصي التربوي الفني :	ممتاز وجيد جدا (شكر وتقدير)
توقيعه :	مقبول (توجيه بتطوير نفسه)
التاريخ:	ضعيف (عقوبة مناسبة)

رابعاً : شروط وضوابط اختيار مرشحي الاختصاصي والتربوي :-
 حددت وزارة التربية - المديرية العامة للإشراف التربوي وفق اية
 تعليمات رقم وتاريخ ضوابط وشروط الترشيح للتفتيش التربوي والإشراف
 الاختصاصي والتربوي وكالآتي :-

(أ) - الشروط العامة :-

- ١ - حسن السيرة والسلوك .
- ٢ - غير معاقب بعقوبة انضباطية تخص (الامتحانات ، التزوير ، الرشوة، الاختلاس ، القضايا الأخلاقية) طيلة فترة خدمته .
- ٣ - غير معاقب بعقوبة انضباطية للسنوات الثلاث الأخيرة على ان لا تكون ضمن القضايا المذكورة في (٢) أعلاه .
- ٤ - شخصية متميزة بين اقرانه ويستطيع القيادة والتوجيه .
- ٥ - التحصيل الدراسي (الشهادة) :
- أ - الإشراف التربوي : حاصل على شهادة دبلوم معاهد المعلمين او معاهد الفنون الجميلة في مجال تخصصه او خريجو دور المعلمين .
- ب - التفتيش التربوي والإشراف الاختصاصي : حاصل على شهادة البكالوريوس في مجال تخصصه .
- ٦ - الخدمة في التعليم :
- أ - الإشراف التربوي لا تقل خدمته عن عشر سنوات - لخريجي معاهد المعلمين ومعاهد الفنون الجميلة وعشرين سنة بالنسبة الى خريجي دور المعلمين .
- ب - الإشراف الاختصاصي لا تقل خدمته عن ١٢ سنة .

- ج - التفتيش التربوي لا تقل خدمته في الإشراف الاختصاصي عن خمس سنوات .
- ٧ - تدريس الصفوف المنتهية (السادس الإعدادي) بالنسبة للمرشحين للإشراف الاختصاصي و(السادس الابتدائي) بالنسبة للمرشحين للإشراف التربوي لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات ولإداري أن يكون مديراً او معاوناً لمدة لا تقل عن خمس سنوات .
- ٨ - نسبة النجاح للصفوف التي درسها لا تقل عن ٨٠ % ويكلف المفتش التربوي بالتأكد من هذه النسبة .
- ٩ - لا يتجاوز عمره عن (٥٠) سنةً والمفتش التربوي عن (٥٥) سنة .
- ١٠ - لا يقل تقويمه السنوي عن جيد جداً للسنوات الثلاث الأخيرة .
- ١١ - يكون ارتباط المفتشين التربويين مركزياً في المديرية العامة للإشراف التربوي والدوام في المديريات العامة للتربية في محافظاتهم .
- ١٢ - يكون التقديم للإشراف الاختصاصي والتربوي للتربويين فقط .
- ١٣ - أن لا يكون خريج دورة تربوية مدتها اقل من سنة .
- ١٤ - يحق للمرشح إذا فشل في الاختبار أو المقابلة التقديم مرة ثانية فقط .
- ١٥ - لا يرشح على الإشراف الاختصاصي إلا من كان في الدرجة الرابعة ولإشراف التربوي على الدرجة الخامسة .
- (ب) - الشروط الفنية :-
- ١ - يستوعب الفلسفة التربوية والأهداف العامة للتربية في العراق .
- ٢ - ملماً بالأنظمة والتعليمات التربوية .
- ٣ - له اطلاع جيد عن عمل الإشراف التربوي (فلسفته ، أهدافه ، أساليبه) .

- ٤ - ملماً بطرائق التدريس .
- ٥ - له قابلية للتخطيط .
- ٦ - يؤمن بالتطور وله أفكار مبدعة .
- ٧ - أن لا يكون مدير قسم أو أية منصب آخر .
- ٨ - أن لا يكون مشرفاً عند الترشيح للأشراف الاختصاصي او التفتيش التربوي .

(ج) الشروط الإنسانية :-

- ١ - شخصية مؤثرة وجذابة .
- ٢ - علاقته الاجتماعية مع العاملين معه تتسم بالشفافية .
- ٣ - يحترم آراء الآخرين .
- ٤ - يطبق العدالة والمساواة في تعامله ويؤمن بالقيم السماوية .
- ٥ - أن لا يكون من المشمولين بقرار مجلس الحكم رقم (١) و (٢) في ١٥ / ٥ / ٢٠٠٣ .

آلية اختيار المفتشين والمشرفين التربويين والاختصاصيين :-

- إجراءات المديرية العامة للتربية في المحافظات :

تؤلف لجنة برئاسة المدير العام للتربية وعضوية .

أ - مدير الإشراف الاختصاصي .

ب - مدير الإشراف التربوي .

ت - المفتش التربوي .

ث - مدير الذاتية .

ج - ممثل نقابة المعلمين كمراقب .

مهمتها ما يلي :-

- ١ - الإعلان عن البدء بالتقديم للتفتيش التربوي والإشراف الاختصاصي والتربوي خلال سقف زمني محدد وفق الحاجة المرسله للمديرية العامة للإشراف التربوي في إعداد وتخصصات المفتش والمشرفين الاختصاصيين والتربويين من مديرياتهم العامة .
- ٢ - استلام الأوليات وتدقيق الاستمارات المستكملة لضوابط وشروط الترشيح للتفتيش التربوي والإشراف الاختصاصي والتربوي وتكون الاستمارات مطبوعة وخالية من الحبر الأبيض والحك والشطب وبخلافه لا تعتمد .
- ٣ - إرسال قائمة بالأسماء المستوفية لشروط الترشيح مع كافة الأوليات على أن تكون مصدقة ومختومة من قبل رئيس وأعضاء اللجنة إلى المديرية العامة للإشراف التربوي ، وتحمل اللجنة مسؤولية المعلومات الخاطئة .
- إجراءات المديرية العامة للإشراف التربوي :-
 - ١ - إجراء اختباراً تحريرياً مركزياً في الوزارة للمرشحين للتفتيش والإشراف التربوي والاختصاصي والمرسله أسماؤهم من قبل اللجنة المؤلفة في المديريات العامة للتربية .
 - ٢ - تكون درجة النجاح الصغرى في الاختبار التحريري (٦٠ %).
 - ٣ - إجراء المقابلة مركزياً في الوزارة للناجحين الذين اجتازوا الاختبار التحريري بلجان يتم تشكيلها من ذوي الاختصاص لهذا الغرض .
 - ٤ - إدخال الناجحين في المقابلة في دورة تأهيلية لمعهد التدريب والتطوير وفق منهج محدد حيث ينسب بعدها الناجحون مشرفين تربويين واختصاصيين وفق ترشيحاتهم في مديرياتهم العامة .

٥ - قرارات اللجنة تعتمد بصورة دقيقة على الشروط المذكورة ولا يمكن تجاوزها وتكون القرارات قاطعة بعد صدورها وتبلغ المعنيين بها بفترة لا تتجاوز الأسبوعين .

خامساً : المقترحات في شروط اختيار مرشحي الاختصاصي والتربوي

المهني :-

١ - غير معاقب بعقوبة انضباطية تخص (الامتحانات ، التزوير ، الرشوة ، الاختلاس ، القضايا الأخلاقية أو أي عقوبة انضباطية أخرى طيلة فترة خدمته ، أي إلغاء الفترة (٣) من الشروط المطلوبة لاختيار المشرف التربوي والاختصاصي .

٢ - التحصيل الدراسي (الشهادة)

أن يكون حاصل على شهادة البكالوريوس في مجال تخصصه وليس كما ورد في الفقرة (أ) من النقطة الخامسة في الشروط العامة لاختيار المشرف التربوي والاختصاصي .

٣ - الخدمة في التعليم

أ - الإشراف التربوي لا تقل خدمته عن اثني عشر سنة .

ب - الإشراف الاختصاصي لا تقل خدمته عن خمسة عشر سنة .

وليس كما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من النقطة السادسة (الخدمة في التعليم) .

٤ - تدريس الصفوف المنتهية (الثالث المهني) لمدة لا تقل عن عشر سنوات للمرشح الاختصاصي المهني والإداري ست سنوات وان يكون مدير او معاوناً مدة لا تقل عن خمس سنوات .

- ٥ - ان تكون نسبة النجاح للصفوف التي درسها لا تقل عن ٧٠ %
كمعدل عام للسنوات التي قضاها في التدريس .
- ٦ - لا يتجاوز عمر مرشحي الاختصاصي التربوي عن (٤٥ سنة)
والمشرف التربوي (٥٠ سنة) .
- ٧ - لا يقل تقويمه السنوي عن جيد جداً للسنوات الخمسة الاخيرة وجيد
للسنوات الخمس التي سبقتها .
- ٨ - يكون ارتباط الاختصاصي والتربوي مركزياً في المديرية العامة للتعليم
المهني وفي كل المحافظات والدوام في المديرية العامة للتربية في
محافظاتهم بالتنسيق مع اقسام التعليم المهني فيها .
- ٩ - ان يكون التقديم للأشراف الاختصاصي والتربوي للتربويين فقط والذين
قضوا خدمتهم فيه ولا يشمل الاشخاص المنقولين من وزارات ودوائر
اخرى بعيدة عن وزارة التربية ودوائرها .
- ١٠ - لا يرشح الى الاشراف الاختصاصي والاشرف التربوي الا من كان
راتبه في الدرجة الرابعة .
- ١١ - ان يكون ملماً بطرائق التدريس والتدريب العملي على ان يكون
المرشح الاختصاصي التربوي قد قضى فترة لا تقل عن خمس سنوات
في تدريس مادة التدريب العملي في المدارس المهنية وورشها .
- ١٢ - ان يقدم المرشح للأشراف التربوي دراسة او بحث تم انجازه خلال
فترة خدمته في المجالات الاداري ودراسة او بحث تطبيق عملي للمرشح
الاختصاصي التربوي ضمن اختصاصه .

المديرية العامة للتعليم المهني

قسم الإشراف المهني

استمارة الترشيح للإشراف الاختصاصي والتربوي

الاسم الرباعي

التولد

الشهادة الدراسية للمرشح الاختصاص الكلية او

الجامعة وسنة التخرج

العنوان الوظيفي الحالي وسنوات الخدمة (مدير) (معاون) (مدرس)

اسم المدرسة التي يعمل بها

الإشراف المرشح إليه اختصاصي () إداري ()

تاريخ أول تعيين بالوظيفة وتاريخ الإعادة ان وجد

عدد سنوات الخدمة الفعلية في التدريس أو التعليم باليوم والشهر والسنة

باستثناء الخدمة العسكرية والخدمة في أي وظيفة لا تخص التعليم

عدد سنوات التي مارس اختصاصه لمرشحي الإشراف الاختصاصي

عدد سنوات التدريس في الصفوف المنتهية لمرشحي الإشراف الاختصاصي

.....

عدد التشكرات خلال السنوات الثلاث الأخيرة

العقوبات

نسبة النجاح للسنوات لثلاث الأخيرة لمدرسي الصفوف المنتهية

التقارير المرفوعة للسنوات الثلاث الأخيرة

عدد الدورات التي شارك فيها

توصيات الاختصاصي الإداري والفني للمرشح

مدير الإعدادية
أويد صحة المعلومات

الاسم :

التوقيع

اسم المرشح :

توقيع المرشح :

مدير القسم المهني مدير الإشراف المهني المدير العام
توقيع الاستمارة من قبل كافة أعضاء لجنة المقابلة مع ذكر اسم كل
عضو والعنوان الوظيفي والتوقيع والتاريخ وموقعه من قبل السيد مدير عام
التربية

عضو عضو رئيس اللجنة

سادساً :- مناهج الزيارات للاختصاصيين التربويين لمدار السنة

المديرية العامة للتعليم المهني

قسم الإشراف المهني

(أ) - مناهج الزيارات لشهري تشرين الأول وتشرين الثاني للاختصاصيين

التربويين :-

١ - المعلومات العامة عن المدارس

اسم المدرسة	الموقع	الهاتف	المساحة
اسم المدير	الشهادة والاختصاص	مدة الخدمة في الإدارة	
١ - أسماء المعاونين			

٢ -

٣ -

٣ -

نسبة النجاح للصفوف المنتهية الدور الأول الماضي ٢٠٠ - ٢٠٠
عدد الطلاب الكلي () للمدرسة للمراحل الثلاثة حسب الصفوف
والاختصاصات بموجب الاستمارة المعدة لذلك .

عدد ملاك الإعدادية () وتنظيم قائمة بملاك المدرسة من التدريسيين
والموظفين بموجب الاستمارة المعدة لذلك الاختصاصات في الإعدادية ()
٢ - اللقاء بأعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية والتحدث بصورة عامة عن
الالتزام والضبط والتقييد بالتعليمات الصادرة من المديرية العامة بشأن منع
ظاهرة الفساد الإداري والتدريس الخصوصي .

٣ - إكمال المستلزمات المدرسية من الكتب والرحلات والسبورات والورش
الصناعية .

٤ - مراقبة التنظيم المخزني داخل الإعدادية مسك سجل المخزن الرئيسي
والذي يمسك من قبل أمين المخزن او المحاسب ثم سجل فرعي إداري
والذي يكون بذمة المعاون الإداري وسجل فرعي لكل اختصاصي صناعي
في المدارس الصناعية مع ملاحظة تسجيل كافة المواد الصالحة للعمل في
الإعدادية في سجل المواد المستديمة سواء كانت هدايا او هبات أو تبرع بعد

أن يتم تسميتها ووصفها وتثبيت أسعارها من قبل لجنة يصادق عليها مدير الإعدادية تنظيم قوائم بالتجهيزات الفائضة عن الحاجة المستهلكة وغير المستهلكة ومتابعة ذلك مع المشرف على الأمور المخزنية .

٥ - انجاز جدول توزيع الحصص وجدول الدروس الأسبوعي ومتابعة الفيض والشاغر وتقديم تقرير مفصل بها (والعمل على تسوية الملاكات بين المدارس) .

٦ - انجاز تشكيل اللجان المدرسية وخاصة (لجنة الامتحانات - لجنة الانضباط - لجنة القبول - لجنة البيئة - لجنة توزيع الكتب بعد التأكد من توزيع الطبعة الجديدة . وختم الكتب التي توزع من قبل المدرسة لرفع المسؤولية عن إدارة المدرسة عن أي كتاب يستعمله الطالب بصورة شخصية .

٧ - التأكيد والمحافظة على جمالية المدرسة ونظافتها المرافق الصحية للطلبة ومتابعة الحاجة إلى الترميم والصيانة .

٨ - تنظيم قوائم بأسماء الطلبة حسب الشعب .

٩ - الاهتمام بسجل الغيابات والاحتفاظ بأوراق الغياب اليومية ومتابعة تسجيل يومياً في سجل الغياب .

١٠ - تدقيق أضابير الطلبة الجدد ومتابعة صدور الوثائق الخاصة بالطلبة الجدد والتوقيع على الاضبارة الكاملة .

١١ - تدقيق سجل الدرجات للعام الماضي ونقل كافة المعلومات والدرجات إلى سجل القيد العام والتوقيع عليه والتأكد من تدقيقها من قبل لجنة مدرسية القريبة من مدرسته والصادرة بأمر إداري .

١٢ - تدوين التعاميم والتبليغات الصادرة من المديرية العامة او القسم في سجل الزيارات لشهري تشرين أول - تشرين ثاني .

(ب) - منهاج الزيارات لشهر كانون الأول وكانون الثاني

للاختصاصيين التربويين: -

١ - متابعة نظافة وجمالية وأبنية المدرسة وكذلك متابعة انجاز الترميمات الخاصة بها .

٢ - الزيارات الميدانية للمدرسين والمعلمين للصفوف والورش وتقديم التقارير عنهم وحسب اختصاصهم ومتابعة الخطة اليومية ومطابقتها مع الخطة السنوية .

٣ - متابعة دوام المدرسة وتسجيل نسبة الحضور للطلبة ومتابعة الأوامر المدرسية الخاصة بالرسوب بسبب الغياب وتأشيرها في سجل القيد العام .

٤ - تدقيق سجلات الدرجات للعام الماضي ومطابقتها مع سجل القيد العام . والتأكد من تدقيق السجلات من قبل اللجان الخاصة بالتحقيق من المدارس الأخرى وتوقيع المشرف على السجلات . وكذلك ملاحظة تدوين الأوامر المدرسية الخاصة بالتدريب الصيفي في سجل القيد العام وخاصة المتخرجين من طلاب المدرسة .

٥ - تدقيق سجل درجات المدرسين والمعلمين ومطابقتها مع سجل الدرجات الخاصة بالعام الماضي .

٦ - متابعة سجل زيارة المدير للصفوف والملاحظات المبنية فيه لأعضاء الهيئة التدريسية .

٧ - متابعة سجل درجات المدرسين والمعلمين وتدوين درجات الفصل الأول مع ملاحظة الحك والشطب والفراغ ان وجد التوقيع تحت درجات الفصل الأول من قبل المدرس او المعلم والخاصة بالعام الدراسي الحالي .

٨ - نقل كافة المعلومات عن الطلاب الجدد إلى سجل القيد العام من قبل إدارة المدرسة .

٩ - تدوين التبليغات والتعاميم الصادرة من المديرية العامة او القسم او العمل بها او الإجابة عنها المتعلقة بشهري كانون الأول وكانون الثاني.

١٠ - التهيؤ امتحانات نصف السنة وقيام اللجنة الامتحانية بدورها بالشكل المطلوب .

المديرية العامة للتعليم المهني

قسم الإشراف المهني

(ج) - منهاج الزيارات لشهري شباط وأذار للاختصاصيين التربويين :

١ - الاطلاع على سجلات درجات الطلبة ومناقشة المدرسين والمعلمين في نتائج الامتحانات لنصف السنة .

٢ - الاطلاع على نماذج الأسئلة الامتحانية لنصف السنة وتقديم تقرير بذلك .

٣ - تدقيق عينات من الدفاتر الامتحانية وسجلات الدرجات الخاصة بنصف السنة .

٤ - العمل والحث على تنظيم زيارات علمية للطلبة للمؤسسات الصناعية والاقتصادية القريبة لاختصاصاتهم .

- ٥ - مطابفة المدرسين والمعلمين الاهتمام بأعداد النشرات المدرسية والملصقات الجدارية والبحوث ذات المضامين العلمية والوطنية .
- ٦ - العمل على توجيه المدرسين والمعلمين بأهمية الوسائل التعليمية وحسن استخدامها والعمل على عملها بالتعاون بين المدرسين والطلبة.
- ٧ - متابعة دوام المدرسة وحضور الطلبة والاطلاع على السجلات الخاصة بذلك .
- ٨ - تدوين التعاميم والتبليغات الصادرة من المديرية العامة او القسم ومتابعة تنفيذها .
- ٩ - الزيارات الميدانية للمدرسين والمعلمين للصفوف والورش العلمية .
- ١٠ - الاهتمام بالمكتبة المدرسية وتطويرها بجعلها مرجعاً علمياً مهماً للكادر التدريسي والطلبة .
- المديرية العامة للتعليم المهني
قسم الإشراف المهني
- (د) - منهاج الزيارات لشهري نيسان ومايس للاختصاصيين التربويين
- ١ - ترشيح المدرسين والمعلمين إلى الدورات التدريبية القصيرة والطويلة الأمد .
- ٢ - متابعة نشاطات مجالس الآباء والمعلمين في المدارس والعمل على تفعيلها .
- ٣ - مطابفة المدرسين والمعلمين بتقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير المنهاج والكتب المدرسية .
- ٤ - العمل على تنظيم المعارض لبيان الطلبة خلال السنة الدراسية .

- ٥ - اقتراح إجراء التتقلات الهادفة إلى معالجة حالات الفيض والشاغر من المدرسين والمعلمين بين المدارس وتبادلهم ضمن الاختصاص الواحد بين المراحل الدراسية ضمن المدرسة .
- ٦ - اقتراح فتح مدارس جديدة أو دمجها أو فتح أقسام جديدة أو إلغائها وفق المصلحة العامة .
- ٧ - اقتراح طرح أسماء المدرسين والمعلمين ذوي القدرات القيادية والخبرات التعليمية لتولي مسؤوليات المدارس التي بعهدته ، او تولى إدارات المراكز الامتحانية .
- ٨ - التهيؤ لامتحانات العامة والامتحانات النهائية .
- ٩ - تقديم تقارير تقويم المدراء ومعاونيهم والمدرسين والمعلمين للعام الدراسي الحالي .
- سابعاً: التوصيات والمقترحات لتطوير عمل الإشراف التربوي المهني :**
- بناءً على الخبرات المتراكمة بالعمل الإشرافي المهني وفي ضوء الدراسة الميدانية والتي تم إعدادها في المديرية العامة للتعليم المهني قسم الإشراف المهني حول مستلزمات تطوير الإشراف المهني (معوقات ومقترحات) في آذار لعام ٢٠٠٨ والتي حددت أهدافها ب:
- أ - تحديد ما هي المشاكل والمعوقات التي تواجه عملية الإشراف التربوي المهني .
- ب - تحديد المقترحات والحلول لمواجهة تلك المشاكل والمعوقات التي تواجه الإشراف المهني .

ج - الخروج بالتوجيهات الكفيلة بتطوير قسم الإشراف المهني وتحقيق أهدافه وقد شملت الدراسات كافة الاختصاصيين والمشرفين التربويين العاملين في قسم الإشراف المهني .

وبناءً على ما توصلت إليه الدراسة من هذه أطروحات السادة الاختصاصيين والمشرفين التربويين ضمن مجتمع الدراسة لتطوير عمل الإشراف التربوي المهني يوصي الباحثان :-

١ - التنسيق والتعاون مع الأجهزة ذات العلاقة وقدر المستطاع بما يؤمن المدارس المهنية وقيام الاختصاصيين التربويين بزيارتها وانجاز المهام الخاصة بهم .

٢ - إجراء عملية مراجعة وتقييم علمي لكفاءة الأفراد العاملين بالإشراف المهني وتشخيص العناصر الضعيفة وإدخالها في دورات تطويرية تساهم في رفع كفاءتهم والاستغناء عن العناصر غير القادرة على مواكبة العمل الإشرافي وتحمل المسؤولية وتكلفتهم بمهام أخرى .

٣ - تحسين الأوضاع المادية للمشرفين من خلال :

أ - حصولهم على استحقاقاتهم المادية الحقيقية من خلال مراجعة توزيعهم على السلم الوظيفي .

ب - زيادة الأجور الخاصة بزيارة المناطق خارج حدود أمانة بغداد والمحافظات وكذلك صرف أجور مناسبة لزيارة كل مدرسة .

٤ - إدخال الاختصاصيين التربويين في دورات مهنية فنية وإدارية سواء كانت داخل القطر أو خارجه .

- ٥ - توضيح دور الإشراف المهني ودور الاختصاصي التربوي لإدارات المدارس والمدرسين من خلال اللقاءات والاجتماعات ووسائل الإعلام الأخرى .
- ٦ - إشراك الاختصاصيين التربويين في إجراءات النقل والتعيين للملاكات وفق تخطيط علمي مدروس والحاجة الفعلية بعيداً عن الارتجال والاجتهاد .
- ٧ - نرشح المدرسين إلى الدورات التدريبية تطويرية لمواكبة التطورات العلمية.
- ٨ - ضرورة تخصيص أماكن فاصلة للاختصاصيين التربويين في قسم الإشراف أو المديرية العامة وتجهيز قاعة خاصة تتوفر فيها المستلزمات الإدارية من الحاسبة والانترنت لانجاز أعمالهم بالشكل المطلوب .
- ٩ - توفير مكتبة خاصة بقسم الإشراف المهني تتوفر فيها المصادر والمعلومات والكتب المدرسية للإفادة منها .
- ١٠ - ضرورة قيام الوزارة والمديرية العامة للتعليم المهني بدعم قسم الإشراف المهني بكل الوسائل والإمكانات هو محور العملية التعليمية والتربوية .
- ١١ - مراجعة لكفاءة أداء مديري المدارس ومعاونيهم والاستفادة من الجيدين منهم وإدخال بعضهم في دورات خاصة والاستغناء عن الآخرين .
- ١٢ - إعطاء قسم الإشراف المهني دوراً أساسياً في إعداد وتوزيع الملاكات على المدارس المهنية الصلاحيات للقيام بهذا الدور .
- ١٣ - ضرورة زيادة إعداد الاختصاصيين التربويين للأختصاصات الأكاديمية بما يتناسب وإعداد المدارس المهنية .

- ١٤ - متابعة التعليمات والتعاميم التي تصدر عن الوزارة او المديرية العامة وتبليغ المشرفين بها رسمياً لغرض العمل بها .
- ١٥ - ضرورة عدم تكليف الاختصاصيين التربويين بمهام او لجان تعيق من كفاءة أداء واجباته وزياراته للمدارس المكلف بها (مثل لجان المشتريات الخ) .
- ١٦ - توزيع المهام والواجبات على السادة المشرفين بشكل متوازن بما يؤمن تحقيق الأهداف الخاصة بالإشراف والعمل على تحقيق مبدأ الثواب والعقاب .
- ١٧ - ضرورة العمل على توفير الكادر التدريسي وخاصة بالاختصاصات الأكاديمية .
- ١٨ - تهيئة او ضمان استمرار التيار الكهربائي بما يؤمن القيام بالتدريب العملي للطلبة .
- ١٩ - مراجعة أبنية المدارس المهنية واحتياجاتها من صيانة وترميم الحاجة إلى الأجهزة والمعدات وفق التقارير المقدمة من المشرفين .
- ٢٠ - التأكيد على التعاون مع الاختصاصيين التربويين لانجاز المهام المكلفين بها وتطوير عملهم .
- ٢١ - وضع وتحديد فلسفة تربوية ورؤية علمية واضحة للتعليم المهني .
- ٢٢ - عقد لقاءات دورية مع السادة المشرفين وبشكل مستمر .
- ٢٣ - إعادة النظر بالهيكل التنظيمي لقسم الإشراف المهني وإدخال بعض المتغيرات بما يؤمن تطويره وديمومته ومستقبله وتشكيل هيئة رأي من الفنيين .
- ٢٤ - عدم الدمج بين الإشراف الإداري والاختصاصي التربوي .

٢٥ - يلاحظ إن العمل الإشرافي متركز بشكل كبير على مدينة بغداد في حين تفتقر بعض المحافظات إلى هذا النشاط إضافة إلى قلة الاختصاصيين التربويين في تلك المحافظات لذا ضرورة التركيز على هذا الجانب وزيادة إعداد الاختصاصيين في المحافظات بما يؤمن تحقيقه الأهداف التربوية المطلوبة .