

مدير المدرسة والتخطيط المدرسي

- الإدارة المدرسية وتخطيط العمل المدرسي:-

يعرف التخطيط بأنه وضع خطة مدرسية، وخطته جعل له خطوطاً وحدوداً (المعجم الوسيط و٢٤٤).

ويعرف فهمي (١٩٩٦م: ٢٠) التخطيط بأنه: المحاولة العملية الجادة والمرشدة من الفرد أو المجتمع لاستثمار ما يتوافر لهم من موارد وطاقات لتحقيق أهداف معينة في فترة زمنية معلومة وفي ظل فلسفة اجتماعية خاصة.

فيما يعرف محمد (١٩٩٢م، ١٠٧) الخطة بأنها: وضع التخطيط في صورة برنامج محدد بمراحل وخطوات وتحديد زمان ومكان لتقدير الإمكانيات والمواد المتاحة والأهداف خلال فترة محددة، وما تتضمنه من توقعات لما سيتم تحقيقه في المستقبل.

- أهمية التخطيط:-

عرف الإنسان التخطيط منذ القدم إذ كان يخطط لتوفير قوته وكيفية مواجهة متطلبات حياته، والتخطيط لاغنى عنه في حياة الإنسان فبدونه يغدو كمن لا هدف له يسعى لتحقيقه والتخطيط وليد العقل الإنساني الذي مازال يسعى للموازنة بين متطلباته وإمكاناته مع سعيه الحثيث للوصول إلى أهدافه على ضوء إمكاناته المتاحة والوقت المتوفر لها. ولا يخفي ما للتخطيط من أهمية في العمل المدرسي الذي يتميز بتعدد أهدافه، وتنوع أنشطته ومجالاته، ولذا فإن عوامل النجاح الرئيسية لأي إدارة مدرسية يتمثل في قدرتها على تخطيط العمل داخل المدرسة على ضوء السياسة التعليمية المرسومة من قبل الجهات المختصة.

- المقومات والمبادئ الأساسية للتخطيط التربوي:-

١- الواقعية: ويقصد بها تناسب الإمكانيات المتاحة مع الآمال التي يسعى لتحقيقها.

٢- الشمول: بحيث يكون للخطة السيطرة والتوجيه على كافة الموارد المتاحة وشموليتها لجميع الجوانب المتعلقة بالعمل المدرسي.

٣- المرونة: بحيث يكون للخطة القدرة على مواجهة جميع الظروف وإمكانية الحذف أو الإضافة لما قد يطرأ من متغيرات, ويستجد من أمور.

٤- الاستمرارية: بحيث يكون التخطيط بمثابة سلسلة مترابطة من العمليات المتداخلة التي لا تنقطع حتى تحقق أهدافها المنشودة.

٥- الإلزام: وذلك لأن الخطة هي في حقيقتها برنامج عمل ولذا فإنها تصبح ملزمة بالتنفيذ.

٦- التنسيق: ويقصد به تكامل أجزاء الخطة وعملها كوحدة متناسقة بين مقرراتها الداخلية والخارجية.

٧- المشاركة: بحيث تتيح مساحة من المشاركة في تنفيذها للعاملين في المدرسية.

٨- سهولة التنفيذ والمتابعة: إذ لا بد وأن تتميز الخطة بسهولة تنفيذها كإجراءات وكذلك سهولة المتابعة لها حتى يتسنى إجراء التعديلات اللازمة لها وتصميمها متى ما لزم

الأمر. (محمد ١٩٩٢م, ١٣٠)

متطلبات الخطة المدرسية:

يتطلب بناء الخطة المدرسية مجموعة من المقومات اللازمة لها والتي تتمثل فيما يلي:

- وجود قاعدة للبيانات والمعلومات اللازمة للخطة .
- توافر القوى البشرية اللازمة لتنفيذ الخطة .
- الإعلام بالخطة المدرسية وتعريف المشاركين بها.
- مشاركة المنفذين للخطة في رسمها مع إدارة المدرسة لضمان حماسهم لتنفيذها (حريري ١٤٢٠هـ ٦٦)

مراحل وضع الخطة المدرسية :

وتتمثل هذه المراحل فيما يلي :

- تقدير الموقف الراهن والظروف المحيطة بجو العمل المدرسي .
- تحديد مجموعة الأهداف التي تسعى الخطة لتنفيذها .
- وضع برنامج للعمل الكفيل بتحقيق الأهداف لتنفيذه .
- وضع مجموعة من الإجراءات اللازمة للتنفيذ .
- التنفيذ الفعلي للخطة .
- المتابعة والتقويم.

الجوانب المتعلقة بتخطيط العمل المدرسي:

- تتمثل الأعمال التي يجب أن تسعى إدارة المدرسة لتخطيطها ورسم سياستها بالجوانب التالية:
- جوانب تتصل بعمل الإدارة المدرسية.
- جوانب تتصل بتخطيط عمل المعلمين في المدرسة.
- جوانب تتصل بتخطيط اليوم الدراسي لطلاب المدرسة.
- جوانب تتصل بتخطيط عمل اللجان والمجالس واللجان بالمدرسة.
- جوانب تتصل بتخطيط الأنشطة والفعاليات المدرسية.
- جوانب تتصل بتخطيط المبنى المدرسي ومدى ملائمة التخطيط الحالي للدراسة بالمدرسة.
- مايتصل بالتخطيط لأعمال الاختبارات.

خطة عمل المدرسة:

ويمكن تعريف خطة عمل إدارة المدرسة بأنها:

برنامج عمل ينفذ خلال فترة زمنية معينة متضمنا الأعمال اللازمة لإدارة المدرسة ومراعي
الإمكانات المتاحة والظروف المحيطة وجدولتها بشكل واضح ومنتظم في سبيل الوصول
للأهداف المرجوة.

أنواع خطة عمل إدارة المدرسة:

تنقسم خطة إدارة المدرسة من حيث المدى الزمني إلى:

● **خطة عمل يومية:** وتتضمن أهم الأعمال اليومية الثابتة والمتكررة.

● **خطة عمل أسبوعية:** وتتضمن أهم الأعمال المناطة بإدارة المدرسة خلال أسبوع بشكل ثابت ومتكرر.

● **خطة عمل شهرية:** وتتضمن أهم الأعمال المناطة بإدارة المدرسة خلال شهر دراسي بشكل ثابت ومتكرر.

● **خطة عمل فصلية:** وتتضمن أهم الأعمال خلال الفصل الدراسي الأول وأهم الأعمال خلال الفصل الثاني.

● **خطة عمل سنوية:** وتتضمن جميع الأعمال التي تقوم بها إدارة المدرسة خلال العام الدراسي.

الخطة الزمنية لعمل مدير المدرسة:

أولاً: الخطة الزمنية لعمل مدير المدرسة للأعمال المتكررة

أ-يومية وتشمل:

- تسديد كشوف أو سجل الدوام وحفظها في مكان أمين.
- الإشراف العام على الاصطفاف للطابور الصباحي ويتضمن: الوقوف في مكان يسمح برؤية الجميع، ملاحظة إشراف الرواد على الفصول، متابعة سلوكيات الطلاب وملاحظة عمل الوكيل والمرشد الطلابي.
- التأكد من سير برامج الإذاعة المدرسية حسب الأهداف المرسومة لها.
- الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين، والتوقيع عليها وتدوين الملاحظات في السجل الخاص بذلك.
- متابعة المراقبة والإشراف اليومي.
- الاطلاع على الغياب اليومي وما اتخذ حياله وكذلك التأخر.
- التأكد من قيام عمال المدرسة بعملهم والاطمئنان على النظافة العامة بالمدرسة.
- الاطلاع على المعاملات الواردة للمدرسة واتخاذ اللازم حيالها.
- القيام بزيارة مدير المدرسة للمعلمين وفق الجدول الخاص بزيارات المعلمين.
- ١٠- المرور على الصفوف الدراسية والتأكد من حسن سير العمل.
- ١١- الإشراف التام على تأدية جميع منسوبي المدرسة لصلاة الجماعة بالمدرسة.
- ١٢- متابعة دفاتر الطلاب وفق الجدول الخاص بذلك.
- ١٣- الإشراف على خروج الطلاب من المدرسة ومغادرتهم جميعاً.

ب-خطة العمل الأسبوعية وتشمل:

- الاطلاع على سجل الحضور والغياب ومدى استكمالها واستعراض الجوانب الإدارية الأخرى.
- الاطلاع على دفاتر واجبات الطلاب وأعمالهم التحريرية الأخرى.
- الإشراف على تنفيذ حصة النشاط أو الريادة الأسبوعية.
- التأكد من اطلاع المعلمين على سجل زيارات المشرفين التربويين وتوقيعهم.
- متابعة حالات الغياب والتأخر المتكررين.
- التأكد من سير برامج الإذاعة المدرسية ومدى تنفيذها للتوجيهات الصادرة.
- التأكد من الرد على المعاملات الواردة للمدرسة وتسديد السجلات.
- استكمال زيارة المعلمين وتقويم الزيارات خلال الأسبوع.
- عقد اللقاء الأسبوعي مع وكيل المدرسة والمرشد الطلابي لمناقشة سير العمل.
- ١٠- متابعة توعية الطلاب الأسبوعية أثناء الطابور الصباحي والقضاء على الظواهر السلوكية غير المألوفة مثل: إطالة الشعر والأظافر وكل ما يلاحظ داخل محيط العمل.
- ١١- متابعة مذكرة الواجبات المنزلية والاطلاع على سجل المتابعة.
- ١٢- استكمال حصر حالات غياب وتأخر المعلمين واتخاذ الإجراء اللازم حيالها.

ج-خطة العمل الشهرية, وتشمل:

- متابعة التقارير الشهرية عن مستويات الطلاب التحصيلية واستدعاء أولياء الأمور لمناقشتهم في سير أبنائهم في المدرسة.
- عقد الاجتماع الشهري مع هيئة التدريس بالمدرسة.
- بحث احتياجات المدرسة من المواد واللوازم والتجهيزات.
- متابعة المعلمين شهريا لمعرفة ما تم شرحه من المناهج.
- اللقاء التربوي الشهري بمدرسي المواد الدراسية.
- متابعة سير الأنشطة الطلابية بالمدرسة ومدى استفادة الطلاب منها.
- متابعة عقد الاجتماع الشهري بعرفاء الفصول.
- مطالبة رواد الفصول بتقارير شهرية عن سير العمل الدراسي.
- متابعة سير العمل في المكتبة المدرسية ومدى تحقيقها لأهدافها.
- ١٠- متابعة تنفيذ زيارات المعلمين حسب الخطة المعدة.
- ١١- تقويم السلوكيات في المدرسة واتخاذ اللازم حيالها.
- ١٢- الاطلاع على سجلات المتابعة والأعمال التحريرية للمعلمين والطلاب.
- ١٣- القيام بزيارة مكتبية لكل من الوكيل والمرشد الطلابي.
- ١٤- إنهاء جميع المعاملات المالية المتعلقة بالمدرسة.