



وزارة التعليم
Ministry of Education

حيران



دليل الزيارات التبادلية

Directory of reciprocal visits

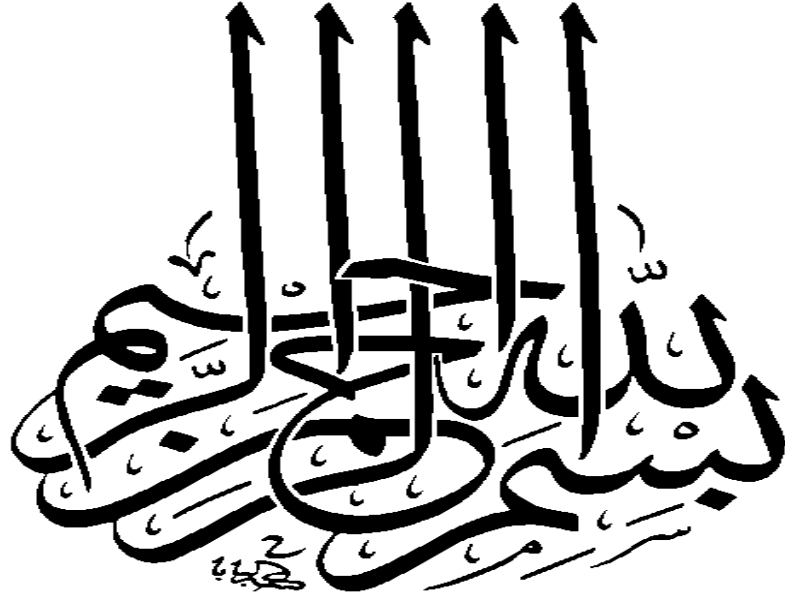
اعداد

د. الجوهرة سعود الجميل

أ. خالد تركي الوجداني

أمانة تعليم حائل

١٤٤٠هـ



المقدمة

انطلاقاً من الدور الذي تؤديه إدارة التربية و التعليم في المنطقة أو المحافظة كمؤسسة تربوية في تحقيق التطلعات والتوجهات المستقبلية التي تسعى إليها وزارة التربية و التعليم ، و دعماً لهذا الدور و تحقيقاً للهدف العام من إنشاء الأمانة العامة لإدارات التربية و التعليم .

فقد حرصت الأمانة على تنويع مجالات التنمية المهنية للقيادات التربوية لتضمن مواكبتهم للمستجدات التربوية وتنمية مهاراتهم الإدارية ، وتعد الزيارات المتبادلة أحد هذه المجالات حيث تحقق تدريب القيادات التربوية (مديري التعليم والمساعدين ومديري الأقسام) بهدف التعرف على جوانب القوة والقصور في أداء القيادات التربوية لتعزيزها وتمكين الزائر فرصة مشاهدة المواقف والحقائق من واقع العمل الفعلي ، بالإضافة إلى إمكانية تطبيق بعض المشاهدات إذا توفرت لهم الظروف المناسبة لذلك ، ليتمكنوا من الربط بين النظرية والتطبيق ، ويساعدهم على التنبيه لبعض المعوقات المحيطة بالعمل ، ويعد هذا الدليل أحد روافد التطوير المهني للقيادات التربوية ، ويحتوي على الأهداف الخاصة بالزيارة وآلياتها ومعايير الزيارة.

الهدف العام

رفع مستوى أداء القيادات التربوية في ظل تحقيق التطلعات والتوجهات المستقبلية التي تسعى إليها وزارة التربية و التعليم .



الأهداف التفصيلية

- ١) تدريب القيادات التربوية على رأس العمل .
- ٢) تعزيز وتقوية التواصل الإيجابي بين إدارات بيئات التعلم بالإدارة التعليمية .
- ٣) تبادل الخبرات الإدارية والتربوية بين مديري التربية والتعليم والمساعدين ومديري الأقسام في إدارات التربية والتعليم.
- ٤) التعرف على الجوانب الإبداعية في الحلول للمشكلات الإدارية والتربوية .
- ٥) التعرف على واقع أداء إدارة التربية والتعليم.
- ٦) تحديد جوانب تطوير الأداء في الإدارة .
- ٧) التعرف على جودة المخرجات التعليمية في الإدارة.
- ٨) التعرف على مستوى استعداد الإدارة للعام الدراسي المقبل .
- ٩) رصد البرامج والتجارب المتميزة في الإدارة .
- ١٠) رفع مستوى إعداد خطط الأقسام في الإدارة .

آلية تنفيذ الزيارة

- أ- الإعداد للزيارة : (المهام المطلوبة من الإدارة المضيئة ، وتتمثل بالتالي :
 - ١) إعداد برنامج كامل للزيارة خلال مدة تتراوح من (٤-٥) أيام يحقق أهداف الزيارة من تبادل للخبرات وتسلية للضوء على المستجدات بالإدارة ، ويتم من خلالها الاجتماع المتواصل لشاغلي المهام المتناظرة .
 - ٢) إرسال خطابات للإدارات المستهدفة بالزيارة تتضمن البرنامج المعتمد للزيارة، قبل ٣ أسابيع من تاريخه، للتذكير بتاريخ الزيارة ومنح الزائر أو الزائرين الوقت الكافي لترتيب إجراءات السفر والإعداد الجيد لمشاركاتهم واختيار التجارب والأفكار التربوية التي تعكس الصورة المشرفة لأدائها لعرضها على بقية الإدارات المشاركة في الزيارة.

٣) يطلب من الإدارة الزائرة عرض أبرز جهود مشرفي إدارة التعليم التي يمثلها، لتطوير الأداء وتحسين المخرجات التعليمية مع تقديم نماذج عن تلك الجهود للمشاركين في البرنامج.

٤) اختيار إحدى التجارب أو الممارسات التربوية لإجراء المقارنة. وشرحها كتابياً في ملخص لا يزيد عن ثلاث صفحات ليعرضها كنموذج لأداء القسم أو إدارة التعليم التي يمثلها .

ب. برنامج الزيارة :

١. تقدم الإدارة المستهدفة بالزيارة عرضاً مختصراً عن تاريخها وأبرز منجزاتها السابقة .

٢. يقدم القائد التربوي في الإدارة المستهدفة بالزيارة للزائر الممثل (مدير التعليم أو أحد المساعدين أو مدير القسم) عرضاً يتضمن الأسلوب الإشرافي المطبق في إدارته ، وأبرز نتائجه ، والجهود المبذولة لتطوير العمل .

٣. يقوم المسئول في الإدارة المستهدفة بالزيارة بالاجتماع مع المسئول الممثل في العمل، وعرض أبرز ملامح خطة القسم السنوية و خطة أحد أبرز مشرفيه لإظهار الترابط بينهما. وكذلك عرض المنجزات والجهود التي بذلت لتطوير الأداء وتحسين المخرجات ثم تسلم نسخ إلكترونية عنهما للزائرين.

٤. يقوم كل قائد تربوي زائر بعرض ملامح خطته الإشرافية وأبرز ملامح خطة قسمه وإظهار مدى الترابط بينهما مع تسليم نسخة إلكترونية منهما. كما يناقش ويقارن خطته مع خطط الإدارة المستهدفة بالزيارة .

٥. يعد محضر يصف ما عرضته الأقسام الزائرة والمضيئة وتوثق النماذج التي سلمها كل طرف للآخر ويسلم الحاضرين نسخة منه لحفظها في السجلات وتوثيق الإنجازات وأولوية تحقيقها .

٦. تنظم الإدارة المضيئة للزائر أو الفريق الزائر زيارات ميدانية لأبرز مدارس الإدارة. لعرض جوانب التميز في برامجها وأنشطتها عموماً وفي التخصصات خصوصاً .

٧. يعقد مدير الإدارة المضيئة وبحضور المساعدين و رؤساء الأقسام في إدارته لقاء ختامي لمعرفة ما لدى الفريق الزائر من تساؤلات وملاحظات برزت أثناء الزيارة وذلك للإجابة عليها ، وكذلك إجراء المقارنات بين الخطط والأداء .



تقرير الزيارة

- (١) تعد الإدارة المستهدفة بالزيارة تقريراً عن الزيارة يحوي عرضاً مختصراً لأبرز ما تم فيها وصور لمحاضر لقاءات الأقسام المتماثلة وأبرز النماذج التي تم عرضها والأوراق التي ستقدم في ورش العمل من قبل المشاركين ومقرري المجموعات. ويتم رفع صور منها للأمانة العامة لإدارات التربية والتعليم بالوزارة في موعد أقصاه شهر من تاريخ الزيارة .
- (٢) يعرض الفريق الزائر لأعضاء إدارته تقريراً عن الزيارة و أبرز ما حوته من إيجابيات أو سلبيات والنماذج والتجارب والجهود التي اطلع عليها خلال الزيارة. كما يقدم مقترحاته لتوظيف مشاهداته لفائدة العمل التربوي في إدارته ، وتزويد للأمانة العامة لإدارات التعليم بالوزارة بذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ الزيارة .

معايير الزيارة

- ١- معايير اختيار الإدارات التعليمية المستهدفة بالزيارات الميدانية :
 - (١) تميز الإدارة المستهدفة بالزيارة بالأنشطة والتجارب الإبداعية والمميزة والرؤى التطويرية والنتائج المتقدمة في الاختبارات الوطنية والدولية .
 - (٢) تميز مدير التعليم من حيث الخبرة العملية ، الخبرة التدريبية ، والخبرة في المجال الاستشاري .
 - (٣) تميز بعض الشخصيات التربوية بالأداء النوعي .
 - (٤) تميز الإدارة من خلال تقارير الزيارات الميدانية لمنسوبي الأمانة العامة.
 - (٥) تنفيذ الإدارة لعدد من المبادرات للتغلب على الصعوبات التي تعترض الميدان التربوي .
 - (٦) تحقيق الإدارة معدلات أداء عالية في استثمارات الدعم الخاصة بالأمانة العامة لإدارات التعليم .

ب - معايير اختيار الإدارات التعليمية الزائرة :

- ١) حاجة الإدارة الزائرة إلى اكتساب الخبرات في مجال الخبرات التربوية المميزة ، وبناء الخطط ، والبرامج الإبداعية .
 - ٢) حاجة الإدارة الزائرة إلى دعم قياداتها لتحسين الأداء في إداراتهم ، ولتأهيلهم إلى مراكز متقدمة في القيادة .
 - ٣) ضعف مخرجات الإدارة التعليمية .
 - ٤) حداثة خبرة القائد التربوي (مدير التربية والتعليم ، المساعد ، رئيس القسم)
 - ٥) توصية تقرير الزيارة الميدانية لمنسوبي الأمانة العامة لإدارات التربية والتعليم
 - ٦) ضعف نتائج تحليل الدعم الخاصة بالإدارة.
- ❖ تتحمل كل إدارة تعليم سواء الزائرة أو المستضيفة في حالة موافقة مديري التربية والتعليم على تنفيذ الزيارة تكاليف منسوبيها المالية والإدارية.
 - ❖ ترسل نسخة من تقارير الزيارات بعد تنفيذها للأمانة العامة لإدارات التعليم للمتابعة.



الملاحق

نموذج (١)

جدول الزيارات التبادلية لمنسوبي.....

م	الاسم	المنطقة	تاريخ الزيارة	مدة الزيارة	التوقيع
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
.٥					
.٦					
.٧					

يعتمد/ أمين الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
د. فضي محمد العنزي

الموظف المختص:
خالد بن تركي الوجداني

نموذج (٢) ببرنامج الزيارة

المسئول:

المهمة:

المنطقة:

المخرجات	الأهداف	الاجتماع
<p>١... ٢... ٣... ٤... ٥.</p>	<p>١... ٢... ٣... ٤... ٥.</p>	الاجتماع الأول
<p>١... ٢... ٣... ٤... ٥.</p>	<p>١... ٢... ٣... ٤... ٥.</p>	الاجتماع الثاني
<p>١... ٢... ٣... ٤... ٥.</p>	<p>١... ٢... ٣... ٤... ٥.</p>	الاجتماع الثالث

يعتمد أمين الإدارة

الموظف المختص

نموذج (٣)

تقرير الادارات الزائرة

1- تقرير الادارة المستضيفة في برنامج الزيارات التبادلية في ادارة تعليم

.....

إنه في يوم الموافق / / ١٤ هـ تم زيارة الادارة التعليمية ()
من قبل () (وكان عدد الزائرين () (برفقة) ()
وقد تحققت أهداف الزيارة – والله الحمد - من خلال مشاهدة
الزائرين كالاتي :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

وقد كانت أهم ملاحظات الزائرين على الزائرات المتبادلة لتحسين الأداء
على النحو الآتي:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-

مع خالص الشكر والتقدير

والله الموفق

الاسم / التوقيع / التاريخ

ملاحظة / تزود الامانة العامة بنسخة من التقرير.

نموذج (٤)

تقرير الادارة الزائرة في برنامج الزيارات التبادلية

	الادارة الزائرة	الادارة التعليمية المستضيفة
		فريق الزيارة
		يوم/ تاريخ الزيارة
		قسم/ ادارة/ وحدة
	<input type="checkbox"/> لقاء <input type="checkbox"/> ورشة <input type="checkbox"/> اجتماع <input type="checkbox"/> زيارة ميدانية <input type="checkbox"/> معايشة <input type="checkbox"/> ندوة <input type="checkbox"/> اخرى	اسلوب الزيارة
	١... ٢... ٣...	مؤشرات وشواهد
	١... ٢... ٣...	ابرز الايجابيات
	١... ٢... ٣...	الصعوبات
	١... ٢... ٣...	القرارات
مقترحات		

الختم

التوقيع

معد التقرير

نموذج (٥)

بطاقة تقييم زيارة تبادلية

الإدارة التعليمية المستضيفة

اليوم / التاريخ

ضع إشارة في العمود المناسب الذي يمثل رأيك أمام كل فقرة، و إذا كان لديك ملاحظة أخرى عن كل بند فعليك أن تضعها في بند المرئيات

أما إذا لديك ملاحظات عن الاداء فعليك أن تضعها في ملاحظات أخرى

المرحلة	البند	تحقق	لم يتحقق	مرئيات وتوصيات
ما قبل الزيارة	تحديد أهداف الزيارة			
	اختيار الموقع المناسب للزيارة.			
	توفير المعلومات عن المكان (المزار) (الموقع / رقم الهاتف).			
	التنسيق المسبق مع الجهة المزاره.			
	إدارة الحوار والقدرة على توصيل المعلومة من الجهة المزاره.			
اثناء الزيارة	شرح اهداف الزيارة وأهميتها والمطلوب من الزائرين			
	حفز الزائرين على الأسئلة والنقاش			
	الاستماع الى استفسارات الزائرين وملاحظاتهم بعد كل مرحلة من مراحل الزيارة			
	ربط الجانب النظري بالتطبيقي			
	تسجيل انطباعات الزائرين			
	كتابة تقرير الزيارة			
	مراجعة تقرير الزيارة			
ما بعد الزيارة	تزويد الامانة العامة بتقرير الزيارة			
	تزويد الجهة المستضيفة بانطباعات الزائرين			

المراجع

- ١- دليل الزيارات التبادلية ، الأمانة العامة لإدارات التعليم.
- ٢- موقع الامانة العام لإدارات التعليم.