

**أهداف الإدارة المدرسية :**

تنبثق أهداف الإدارة المدرسية من أهداف الإدارة التربوية والتي تتركز في تحقيق النمو الشامل للتلميذ في جميع الجوانب المختلفة.

فهدف الإدارة المدرسية لم يعد قاصراً على حفظ النظام والتأكد من سير الدراسة وفق الجدول الموضوع، بل أنه تعدى ذلك إلى تحقيق الأغراض التربوية والاجتماعية، فأصبح محور العمل يدور في هذه الإدارة حول التلميذ وتنميته في جميع الجوانب، وبذل الجهود في تحسين العملية التربوية.

كما تهدف إلى الاهتمام بالتلاميذ والمدرسين والمناهج والأنشطة التعليمية، وتوثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع، ونقل التراث الثقافي، إضافة إلى مساهمتها في حل مشكلات المجتمع وتحقيق أهدافه.

ويتضح بأن هدف الإدارة المدرسية لم يعد قاصراً على تطبيق الأنظمة والاهتمام بالجوانب الإدارية فقط بل إنه يشمل الاهتمام بالجوانب الفنية والتركيز عليها مع العمل على التقويم الصحيح والتطوير المستمر لجميع عناصر العملية التعليمية بما يحقق نمو الفرد نمواً صحيحاً ومنتكماً، وتنميته في إطار المجتمع الذي يعيش فيه.

**مهام مدير المدرسة:**

إن مدير المدرسة هو بمثابة الجهاز العصبي الذي تقوم عليه المدرسة، والمحور المحرك والموجه لطاقتها وإمكاناتها المادية والبشرية. فهو القائد الإداري التربوي المعين لإدارة وقيادة المدرسة الذي يتولى فيها المسؤوليات التي تسعى المدرسة للسير بموجبها والعمل على تحقيق أهدافها كنواة للمؤسسة التربوية الصغيرة.

فمدير المدرسة هو القائد الاداري الذي يتولى القيام بالوظائف الادارية من تخطيط وتنظيم وتنسيق وتنفيذ وتقييم على الوجه الأكمل، بغية تحقيق الاهداف المرجوة. ومن هذا المنطلق سنسلط الضوء على مهام ووظائف مدير المدرسة، ويمكن تصنيفها كما يلي:

### أولاً : مهام تتعلق بالمجال الاداري:

1- إعداد الخطة السنوية للمدرسة: يقوم مدير المدرسة عادة برسم وإعداد الخطة السنوية وتحديد جزئياتها ضمن التشريعات التربوية المدرسية وتوزيع المسؤوليات والمهام على العاملين، ومتابعة تنفيذ الخطة وتذليل الصعوبات التي تعترض عملية التنفيذ، والتقييم الشامل لمعرفة إمكانات أعضاء الهيئة التدريسية، ومدى كفاءة العاملين، وتوفي ما تحتاجه المدرسة من إمكانات مادية وبشرية وذلك وفقاً للاحتياجات الواردة في الخطة السنوية.

### 2- تنظيم السجلات والملفات:

من الضروري لمدير المدرسة كقائد تربوي أن يحرص على حفظ المعلومات وتخزينها وتنظيمها والرجوع اليها عند الحاجة، لذا ينبغي للمدير القيام بعملية ترتيب وتنظيم تلك الملفات والسجلات ترتيباً يسهل الرجوع إلى أي منها لاستخراج البيانات بيسر وسهولة دون اضاءة الوقت، والحرص على وضع نظام للتحديث. كما يتوجب عليه حفظ تلك الملفات في أماكن مناسبة وأمنة لضمان عدم تلفها أو تسرب المعلومات منها.

### 3- حفظ النظام والانضباط المدرسي:

لا بد أن يكون هناك التزام واحترام لجميع أنظمة المدرسة، من جميع أعضاء المجتمع المدرسي من مدرسين وإداريين وطلبة، وإمامهم بالأنظمة والقوانين المدرسية لاحترامها وعدم الخروج منها، وكذلك دراسة ومتابعة المشكلات التربوية والسلوكية الصادرة عن بعض الطلبة والإسهام في علاجها، ولحفظ النظام المدرسي يسعى مدير المدرسة إلى تهيئة البيئة المدرسية الجيدة التي تسهم في توفير المناخ الصحي والنفسي والتربوي للطلبة.

## 4- تشكيل اللجان وتحديد مهامها:

تقوم العملية التعليمية على نشاطات عديدة ومتنوعة، فبالإضافة الى منهجية التدريس هناك أنشطة أخرى مساندة مثل الرحلات والحفلات والزيارات والنشاطات وإعداد التقارير، وإعداد الجدول الاسبوعي وتوزيع الدروس على المدرسين، كل وفق النصاب المخصص، وهذه الامور كلها تستدعي تشكيل لجان للقيام بتلك الأعمال، إذ يقوم مدير المدرسة بتشكيل تلك اللجان ومتابعة أعمالها وتقويمها.

## 5- تنظيم البرامج الاعلامية في المدرسة:

يسهم الإعلام المدرسي في توجيه وتوعية الطلبة واكتشاف قدراتهم وميولهم وذلك عن طريق الاذاعة المدرسية والصحف الجدارية واللقاءات المسرحية، وهذا الجانب المهم بحاجة الى خطة محكمة ومدروسة وتنظيم واع بتسليم تلك المهام للاشخاص الذين تتناسب قدراتهم مع هذا العمل.

## 6- تشكيل وتنظيم لجان الامتحان:

يقوم مدير المدرسة بتشكيل وتنظيم لجان سير الامتحانات ورصد الدرجات ومتابعتها ودراسة التقارير النهائية التي تتقدم بها تلك اللجان واعتمادها.

## 7- الأعمال الروتينية اليومية:

هناك أعمال روتينية يومية يقوم بها المدير كأمور المالية ومقابلة بعض أولياء الامور، أو بعض المسؤولين، والرد على الاستفسارات وسماع شكاوى المرؤوسين ومساعدتهم في حلها، وإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل ورفعها للادارات العليا، والرد على الخطابات الرسمية، ورئاسة الاجتماعات واتخاذ القرارات، وتنظيم برامج التدريب ورعاية شؤون العاملين، والوقوف على سلامة ومواظبة العاملين والطلبة.

## 8- التخطيط المستقبلي:

لا يتوقف عمل المدير كقائد تربوي ضمن ما جاء في الخطة السنوية فحسب، بل يمتد إلى التخطيط للمستقبل وتحديث السجلات المدرسية، ووضع الخطط التوسعية للمبنى المدرسي، ووضع المقترحات لتطوير مناهج الدراسة والوسائل وطرائق التدريس، ووضع خطط تدريب العاملين واحتياجاتهم مستقبلا، وتجديد البحوث التربوية اللازمة لتشخيص المشكلات المدرسية واقتراح الحلول اللازمة لها، وتحديد احتياجات المدرسة ككل.

## ثانيا: المهام المتعلقة بالمجال الفني:

## 1- تنمية المدرسين مهنيا:

إن من أهم المهام الفنية التي ينبغي لمدير المدرسة أن يسعى لها، هي تحسين كفايات المدرسين التعليمية وتطويرهم مهنيا، ويجب على مدير المدرسة أن يكون ملما بالمناهج الدراسية من حيث أهدافها وأساليبها وأنشطتها، والاطلاع على طرائق التدريس والوسائل التعليمية الحديثة للاستفادة منها، من خلال الاجتماعات الفردية والجماعية، وأن يقدم المساعدة للمدرسين ذوي الحاجات الخاصة كالمدرس القديم والمدرس حديث التخرج، وعليه أن يكتشف خلال زيارته الاشرافية نواحي الابداع والابتكار لدى بعض المدرسين للاستفادة منهم ويمدهم بالمستحدثات التربوية التي تدعمهم مهنيا.

## 2- التعرف إلى قدرة المدرس في إدارة الصف:

عند زيارة مدير المدرسة للمدرس في صفه سيلاحظ بلا شك قدرته على إدارة الصف ومدى توفيره البيئة الصفية المناسبة، وقدرته على تحقيق الانضباط، ومدى قدرته على التفاعل اللفظي مع طلابه وتوزيع المسؤوليات عليهم ومعاملتهم بشكل عادل، وقدرته على توزيع الادوار، والتأكد من خلو الصف من المشكلات السلوكية والتربوية الصادرة من بعض الطلبة، من خلال ملاحظته لإدارة الصف.

## 3- تطوير المناهج الدراسية:

يقوم مدير المدرسة بدراسة واقع المنهج الدراسي بكل ما يحتويه من من جزئيات ومقارنته بواقع المستجدات والتطورات التربوية، ومن ثم القيام بتشكيل لجان من المتخصصين لدراسة المنهج ومقارنته بالمستجدات التربوية، وتحديد أهداف التطوير والمشكلات التي يعاني منها المنهج الحالي وأوجه القصور فيه، ومن ثم جمع آراء وتوصيات اللجان وتقديمها بتقرير مفصل الى الجهات المختصة ومتابعتها.

## 4- دراسة وتحليل خطط المواد الدراسية:

وذلك من خلال اطلاع مدير المدرسة على كراسات التحضير للدروس اليومية الخاصة بالمدرسين وذلك للتأكد من سلامة الأهداف الاجرائية والتنوع في طرائق التدريس والوسائل واستخدام الاساليب التقييمية المنوعة واختيار النشاطات الملائمة والمواظبة على عمل الخطة اليومية.

## 5- تطوير أساليب التقييم التي يتبعها المدرس مع طلبته من خلال عملية الاشراف

يقوم المدير بدراسة الاساليب التقييمية التي يتبعها المدرسون وتحليلها ومقارنتها بالاساليب المستحدثة، ومن ثم يمكنه تزويد المدرسين بنشرات تربوية تخدم الجانب التقييمي وتمدهم بالافكار والاساليب الحديثة والمتنوعة.

## 6- متابعة نمو الطلبة:

من خلال عملية الاشراف يقوم المدير بملاحظة الطلبة ونموهم المعرفي والنفسي والاجتماعي والعاطفي، واكتشاف الموهوبين منهم وتمييز بطيئي التعلم، ومن ثم توفير الرعاية الكافية للمحتاجين منهم، إضافة الى معرفة المشكلات التي تواجه الطلبة ومعرفة أسبابها والسعي الى علاجها.

7- تنمية الاتجاهات الايجابية للمدرسين:

على المدير أن يعمل على رفع الروح المعنوية للمدرسين ويقدم لهم الحوافز ويقوي من علاقاتهم الانسانية مع بعضهم بعضا، والعمل على تنمية قدراتهم واتجاهاتهم واستغلالها لصالح العملية التربوية.

8- تقويم أعمال المدرسين والعاملين في المدرسة:

من مهام مدير المدرسة القيام بوضع جدول خاص ببرنامج التقويم، لتقويم أداء المدرسين والعاملين ومتابعتهم.