

مواصفات مقرر.. الإدارة المدرسية والصفية

- البرنامج الذي يقدم المقرر من خلاله (برنامج إعداد معلم التعليم الاعدادى والثانوى جميع الشعب).
 - يمثل المقرر عنصراً (ئيسياً) بالنسبة للبرنامج.
 - القسم العلمي المسئول عن البرنامج (الأقسام الأكاديمية بالكلية).
 - القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر (أصول التربية).
 - السنة الدراسية / المستوى (الفرقة الثانية جميع الشعب - الفصل الدراسي الأول).
 - تاريخ اعتماد توصيف البرنامج (2009-6-22)
- أ: بيانات أساسية

(1) العنوان : الإدارة المدرسية والصفية

(2) الكود : ED211

(3) عدد الساعات:

• المحاضرات : 2 ساعتان

• الدروس العملية : —

• المجموع : 2 ساعتان

ب : بيانات مهنية

(1) الأهداف العامة للمقرر

1 (من المتوقع في نهاية المقرر أن يكون الطالب قادراً على :

1- معرفة مفاهيم الإدارة وأساسيات العمل الإداري الناجح .

2- معرفة الادارة ومستوياتها المتدرجة (التعليمية – المدرسية – الفصل) .

3- بأنماط الإدارة المدرسية والصفية .

4- العمليات الادارية (التخطيط – التنظيم – الإشراف – التقويم – إتخاذ القرار) .

5- خبرات بعض الدول في إدارة الفصل .

(2) النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر:

أ – المعرفة والفهم

أ-1 – تعرف معرفة مفاهيم الإدارة وأساسيات العمل الإداري الناجح .

أ-2- التعرف على المفاهيم الأساسية للإدارة التعليمية ومستوياتها المتدرجة (التعليمية – المدرسية – الفصل)

أ-3- يلم بأنماط الإدارة المدرسية والصفية .

أ-4- يعي الوظائف الأساسية للإدارة المدرسية والصفية (التخطيط – التنظيم – الإشراف – التقويم – إتخاذ القرار) .

أ-5- يحدد الإتجاهات المعاصرة وخبرات بعض الدول في إدارة الفصل

(ب) المهارات العقلية:

ب 1-- يحلل أوجه الاستفادة من خبرات بعض الدول والإتجاهات المعاصرة في الإدارة المدرسية والصفية في الواقع المصري .

ب-2 – يحلل بعض مشكلات إدارة المدرسة والفصل ومواجهتها .

ب-3- . يكتسب الطالب المعلم المهارات الإدارية داخل الفصل بما يحقق مناخاً تعليمياً فعالاً .

ب-4- استخلاص عناصر منظومة الإدارة المدرسية والصفية (مدخلات – مخرجات – عمليات) .

ب-5- يدرك أهمية الإدارة الصفية في تيسير تعلم طلابه

(ج) المهارات العملية:

- ج-1- معرفة مفاهيم الإدارة وأساسيات العمل الإداري الناجح .
 - ج-2- معرفة المفاهيم الأساسية للإدارة التعليمية ومستوياتها المتدرجة (التعليمية – المدرسية – الفصل)
 - ج-3- الإمام بأنماط الإدارة المدرسية والصفية .
 - ج-4- الوعي بالوظائف الأساسية للإدارة المدرسية والصفية (التخطيط – التنظيم – الإشراف – التقويم – إتخاذ القرار) .
 - ج-5- الوقوف على الإتجاهات المعاصرة وخبرات بعض الدول في إدارة الفصل .
- (د) المهارات العامة والمنقولة:
- د-1- أن يقدم الطالب تقارير وبحوث
 - د-2- أن يعد الطالب قوائم الملاحظة ويستخدمها .
 - د-3- أن يؤدي الطالب الواجبات المنزلية .
 - د-4- أن يستخدم المهارات الإرشادية في مواجهة المشكلات التربوية التي تواجه التلاميذ .
 - د-5- تكوين اتجاه ايجابي نحو مهنة التدريس.

3- المحتويات

الأسبوع	الموضوع	عدد الساعات		
		محاضرة	عملي	شفوي
الأول	1- مدخل عام إلى الإدارة التعليمية والصفية .	2		2
الثاني	مدخل عام إلى الإدارة التعليمية والصفية . • المفاهيم الأساسية للإدارة التعليمية ومستوياتها	2		2
الثالث	مدخل عام إلى الإدارة التعليمية والصفية . • المفاهيم الأساسية للإدارة التعليمية ومستوياتها	2		2
الرابع	مدخل عام إلى الإدارة التعليمية والصفية . • أنماط الإدارة المدرسية والصفية	2		2
الخامس	بعض وظائف الإدارة المدرسية والصفية . • التخطيط المدرسي .	2		2
السادس	بعض وظائف الإدارة المدرسية والصفية . • التنظيم المدرسي .	2		2
السابع	بعض وظائف الإدارة المدرسية والصفية . • اتخاذ القرار .	2		2
الثامن	الاتجاهات الحديثة في الإدارة المدرسية أ - الإدارة بالأهداف	2		2
التاسع	الاتجاهات الحديثة في الإدارة المدرسية ب - إدارة الجودة الشاملة .	2		2
العاشر	سمات مدير المدرسة وكفاياته ومهاراته .	2		2
الحادي عشر	واجبات مدير المدرسة	2		2
الثاني عشر	مشكلات الإدارة المدرسية الابتدائية في مصر .	2		2
الثالث عشر	مشكلات الإدارة المدرسية الابتدائية في مصر .	2		2

4- أساليب التعليم والتعلم (الاستراتيجيات التعليمية) :

1-4- المحاضرة

2-4- المناقشة

3-4- استخدام التكنولوجيا التعليمية.

5- أساليب تقييم الطلبة

1-5- أعمال الفصل الدراسي

2-5- الاختبارات التحريرية

لتقييم التحصيل النهائي .

جدول التقييم

التقييم الأول	نصف الفصل الدراسي	الأسبوع السابع
التقييم الثاني	نهاية الفصل الدراسي	الأسبوع الخامس عشر

النسبة المئوية لكل تقييم

التقييم	النسبة المئوية
1. امتحان الفصل الدراسي	80%
2. عملي	-
3. الامتحان الشفوي	-
4. أعمال السنة	20%
5. المجموع	100%

6- قائمة المراجع

(1-6) مذكرات المقرر

1. مهارات التدريس الفعال/ تأليف زيد الهويدي. - ط.1. - العين، الإمارات : دار الكتاب الجامعي،
2. مهنة التعليم و أدوار المعلم في مدرسة المستقبل/ تأليف إبراهيم الأسطل ؛ فريال الخالدي. - ط.1. - العين، الإمارات : دار الكتاب الجامعي

(2-6) الكتب الدراسية

(3-6) كتب مقترحة.

1. القواميس ودوائر المعارف في مكتبة الكلية
2. المراجع الأساسية في الإدارة العامة والتعليمية
3. بعض الدوريات العربية والمتخصصة في علوم التربية والإدارة .
4. الزيارات الميدانية للمدارس .
5. بعض الرسائل الجامعية .
6. الرسائل العلمية في مجال تخطيط التعليم
7. شبكة الإنترنت

(4-6) مجلات علمية، ومواقع الإنترنت

7- الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

- 1-7 توفير أماكن واسعة للمحاضرات بحيث تستوعب الأعداد المتزايدة من الطلاب
- 2-7 تجهيز أماكن المحاضرات بشاشات وأجهزة عرض صالحة للاستخدام مع توفير الصيانة الدورية لها
- 3-7 تزويد مكتبة الكلية بكل ما هو جديد في التخصص بما يساعد على مواكبة التطور العلمي ومتابعة الإنتاج الثقافي .

منسق المقرر : د/ فتحي عشيبة

رئيس القسم : / / التاريخ: