

مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية



دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم ما قبل الجامعي
{الأساسي والثانوي}

2012

التمهيد

بما أن الهدف الرئيس للمؤسسة التعليمية بمرحلتي التعليم الأساسي والثانوي هو تقديم خدمات تعليمية وتربوية مميزة في إطار رسالتها، وانطلاقاً من دورها في تكوين أطر وبناء الشخصية الوطنية للمتعلمين، وتزويدهم بالمهارات التربوية والمعارف وقدرات التفكير الإبداعي، لذا عليها أن تولي هذا المحور الاهتمام المناسب فيما يتعلق باتساق مناهجها وتطبيق طرق التدريس الحديثة، إضافة إلى توفير المناخ التربوي المناسب.

وفي سبيل تقديم خدمات تعليمية تربوية مميزة تفي بالمعايير الدولية المختلفة، مثل: الأصالة التعليمية، وكفاية طرق وأساليب التدريس والتربية، وآليات طرح البرنامج التعليمي، (استخدام التقنيات الحديثة)، والطرق التربوية الحديثة، وجودة خدمات الدعم التعليمية، والموارد المالية المناسبة؛ يجب أن تخطط المؤسسة لتوفير وتهيئة المناخ التربوي المناسب لتمكين المعلمين والإداريين بمختلف مستوياتهم من التفاعل مع عملية التطوير الدائم والمستمر لعناصر المرحلة التعليمية كافة، وإعداد آليات العمل المناسبة للمراجعة والتقييم.

وعلى المؤسسة أن تقوم بدراسة شاملة ودورية عن احتياجاتها لكل مرحلة تعليمية قبل طرحها، وتحديد الموارد اللازمة لتحقيقها.

أما الممارسات الجيدة التي يجب أن تسعى المؤسسة لإثبات قدرتها على تطبيقها للإيفاء بالمتطلبات فتتركز في الآتي:-

- جودة العمليات التعليمية والتربوية.
 - الإجراءات المناسبة لتحسين جودة العمليات التعليمية والتربوية.
 - تطوير ومراجعة المرحلة التعليمية والتربوية.
 - مخرجات العملية التعليمية والتربوية.
- وينبغي على المؤسسات التعليمية أن تحتفظ بمستندات كل سنة دراسية والمتعلقة بمدى التسجيل الحالية لتشمل:
- ◀ الجداول لكل صف أو فصل توضح الحصص الزمنية ومعلم كل مادة.
 - ◀ نظرة عامة على البرنامج التعليمي للمدرسة والذي يجب أن يتضمن:
 - ◆ مجال الترتيب لوحدات التعلم.
 - ◆ خطط المعلمين للدروس لتوصيل وحدات العمل، مع بيان كيفية تنوع المعلمين في طرق تدريسهم، لتلبية الاحتياجات التعليمية الفردية للمتعلمين.
 - ◆ المصادر والمعدات المتوفرة لدعم التعلم لكل مادة.

- ◀ خطط التقييم المتضمنة لكيفية تقييم أداء المتعلمين في كل مادة.
- ◀ نظرة عامة لعمليات تحليل وإعداد التقارير، وأخذ القياسات لتطوير إنجاز (المتعلم).
- ◀ توثيق ماتم اتخاذه من إجراءات للتأكد من مناسبة المنهج للمتعلمين.
- ◀ البيانات المقارنة لتوضيح إنجاز المتعلمين مقارنة بأقرانهم في مدارس أخرى.

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	الفصل الأول
6	مصطلحات	الفصل الأول
7	مفاهيم	
الفصل الثاني: معايير اعتماد المؤسسات التعليمية		
أولاً :- الاعتماد المؤسسي: القدرة المؤسسية		
9	رسالة المؤسسة وأهدافها	المحور الأول
10	الإدارة المدرسية والحوكمة	المحور الثاني
12	الموارد البشرية والمالية	المحور الثالث
13	خدمات الدعم التعليمية	المحور الرابع
16	المرافق	المحور الخامس
18	المشاركة المجتمعية والبيئة	المحور السادس
19	ضمان الجودة والتحسين المستمر	المحور السابع
ثانياً :- الاعتماد التعليمي: الفاعلية التعليمية		
22	المتعلم	المحور الأول
24	المعلم	المحور الثاني
25	المنهج	المحور الثالث
27	البيئة الداعمة	المحور الرابع
29	إجراءات الترخيص والاعتماد	الفصل الثالث
42	مكتب ضمان الجودة والاعتماد	الفصل الرابع
47	الدليل الإرشادي لإجراءات التدقيق الذاتي والخارجي وإعداد التقارير	الفصل الخامس
53	نماذج تقييم وتدقيق الجودة واعتماد مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي	الفصل السادس
54	• القدرة المؤسسية	
91	• الفاعلية التعليمية	

الممارسات الجيدة للمؤسسة التعليمية:-

ومن الممارسات الجيدة التي يجب الإيفاء بها والسعي إلى تحقيقها:-
ارتباط واتساق كل مرحلة من مراحل التعليم الأساسي والثانوي مع رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية.
توفر الموارد المالية والبشرية والمادية الكافية للمؤسسة.
التحقق من قدرات واستعدادات المتعلمين الملتحقين بالمرحلة.
الإعلان بشكل مناسب عن أهداف المرحلة التعليمية.

مرحلة الدراسة (الأساسي/الثانوي)**القبول للدراسة بالمؤسسة التعليمية:**

ينبغي أن تمتلك المؤسسة سياسات وإجراءات وشروط محددة ومعلنة لقبول المتعلمين تتوافق مع النظم والتشريعات النافذة، كما يجب أن تحدد المؤسسة الوحدة التنظيمية المختصة بتطبيق ومتابعة السياسات والإجراءات والشروط الموضوعية، و أن تراعي في هذه السياسات الشروط الموضوعية لمتطلبات القبول الخاصة ببعض المراحل – إن وجدت -، وأن تكون تلك السياسات ملزمة لقبول جميع المتعلمين دون استثناء، وألا تتساهل في إجراءات وشروط القبول لأي مرحلة تعليمية من أجل الحفاظ على العدد المستهدف من المتعلمين الملتحقين.

إضافة إلى:-

1. التوافق التام مع رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية وغايات وأهداف المرحلة التعليمية (ضمان متطلبات محددة كماً ونوعاً وقابلة للقياس).
2. قبول المتعلمين بمرحلة التعليم الأساسي الذين بلغوا السن القانونية (ست سنوات) أو (وفقاً لما تعتمده وزارة التربية والتعليم).
3. قبول المتعلمين بمرحلة التعليم الثانوي، الحاصلين فقط على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي، أو ما يعادلها (وفقاً لما تعتمده وزارة التربية والتعليم).
4. تحديد متطلبات انتقال المتعلمين من مؤسسة تعليمية إلى أخرى بوضوح متضمنة الآتي:-
 - شروط القبول العامة والخاصة في المؤسسة ومرآحها المختلفة.
 - اقتصار قبول المتعلمين من المؤسسات التعليمية المعترف بها فقط.

يجب أن تكون المؤسسة التعليمية هي الجهة الوحيدة (المعترف بها) كجهة مانحة للشهادة العلمية، ومسؤولة عن جميع جوانب العملية التعليمية والتربوية التي تُقدمها، ولذلك يجب عليها أن تقوم بما يلي:-

توفير السياق المناسب من المقررات الدراسية لكل مرحلة تعليمية تؤدي للانتقال إلى المرحلة التي تليها.

تحديد ونشر المتطلبات الخاصة بكل مرحلة من مراحلها التعليمية.

التأكد من حصول المتعلمين على القدر المناسب من المهارات والقدرات، والتربية الدينية، واللغتين العربية والإنجليزية (قراءة، وكتابة، ومحادثة)، والرياضيات، واستخدام الحاسوب، والعلوم الأخرى.

الفصل الأول

مفاهيم ومصطلحات

مفاهيم ومصطلحات

من أجل الوصول إلى فهم مشترك لجميع المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في هذا الدليل، تم إعداد شرح لكل من المصطلحات والمفاهيم الواردة فيه وفقاً للسياق التالي:

المركز: مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.

المؤسسات التعليمية في مرحلتي التعليم الأساسي والثانوي: مدارس التعليم الأساسي والثانويات التخصصية والمعاهد المتوسطة وما في حكمها.

المدرسة: مؤسسة تعليمية تُعنى بالتربية والتعليم وخدمة المجتمع، تتمتع بشخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة، وتُقدم مرحلة أو مراحل تعليمية معتمدة، وتمنح شهادات إتمام التعليم الأساسي والثانوي من خلال مراحل تعليمية مختلفة، ويشار إليها دائماً بالمؤسسة.

الفصل الدراسي: وحدة علمية أساسية في البناء المدرسي، تتولى مهمة إعداد و تنظيم وتنفيذ المرحلة التعليمية والتربوية.

المُعلم: هو الشخص الذي يحمل مؤهلاً علمياً وتربوياً في أحد فروع المعرفة ويقوم بالتدريس بإحدى مؤسسات التعليم الأساسي أو الثانوي.

المتعلم: الشخص المستفيد من الخدمات التي توزعها إحدى المؤسسات التعليمية بمرحلتي التعليم الأساسي والثانوي وفقاً للأنظمة المعمول بها.

المرحلة التعليمية: مجموعة من الأنشطة العلمية والتربوية (النظرية والعملية) التي بينها علاقة، وتشتمل على المناهج والمقررات الدراسية والأنشطة التي تُكسب (المتعلم) المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق الأهداف التعليمية والتربوية.

المنهج: المكوّن المعرفي والمهاري والوجداني والتربوي المطلوب لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.

المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة، تدرس طيلة الفصل الدراسي أو السنة الدراسية.

التقويم: مجموعة من الإجراءات والأساليب، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها عالمياً لمستويات الجودة في مؤسسات التعليم الأساسي أو الثانوي، وكذلك معايير الجودة في كل المراحل التعليمية التي تُقدمها هذه المؤسسات، ويتم من خلاله تحليل أداء المؤسسات والمرحلة التعليمية وقياس مستوى جودة الأداء، وتحديد ما قد يوجد من جوانب قصور وما يلزم لتلافيها، تحقيقاً للمستوى المطلوب للجودة من خلال تقييم المدخلات والمخرجات وكفاءة العمليات التعليمية التربوية.

التقييم: قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.

ضمان الجودة: استيفاء الجودة لجميع عناصر العملية التعليمية من مؤسسات ومناهج ومتعلمين ومعلمين وموظفين بمختلف الأنشطة المرتبطة بالعملية التعليمية.

الترخيص: الإذن بتأسيس وممارسة النشاط بمؤسسات التعليم الجيدة التجهيز وفقاً للضوابط والمعايير المحددة.
الاعتماد: اعتراف الجهة المخولة بأن المؤسسة التعليمية تُقدم تعليماً نوعياً في جميع مراحلها التعليمية (الاعتماد الكلي)، أو في مرحلة تعليمية معينة (الاعتماد الجزئي)، وذلك وفقاً للمواصفات المنصوص عليها في معايير الجودة والاعتماد بمؤسسات التعليم الأساسي والثانوي.

المعايير القياسية: الأسس التي يضعها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية من خلال اللجان المختصة بمشاركة جميع الجهات ذات العلاقة والمستفيدين من الخدمة التعليمية بالاسترشاد بالمعايير الدولية، مع المحافظة على الخصائص الثقافية للمجتمع، وتمثل الحد الأدنى من المعايير التي يجب أن تفي بها المؤسسة في كل أو بعض المراحل التعليمية التي تنفذها.

المعايير المعتمدة: التي تحددها المؤسسة التعليمية لنفسها، ويعتمدها مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية بشرط ألا تقل عن مستوى المعايير القياسية.

التقرير السنوي: تقرير التقييم الذاتي الذي يُعد مع نهاية تَقْدُم المؤسسة التعليمية للاعتماد، ويؤسس على تقارير مراحلها التعليمية التربوية وأنشطتها المختلفة التي تحقق رسالة وأهداف المؤسسة.

المشاركة المجتمعية: الإسهام التطوعي للمؤسسات التعليمية لخدمة المجتمع في المجالات المختلفة.

الدراسة الذاتية: توصيف وتشخيص الوضع الراهن في المؤسسة التعليمية، وتحديد مواطن القوة والضعف وأساليب التحسين والتطوير الممكنة.

التوثيق: تدوين كل بيانات العمل بالمؤسسة، حتى يتكون للمؤسسة تاريخ مرجعية أو آليات، عن طريقها تستطيع تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين.

المدقق الداخلي: شخص ذو خبرة في مجال التخصص من المؤسسة أو من الجهة المشرفة (الإدارية) عليها، و يقوم بتقييم مدى تحقق معايير الجودة بالمؤسسة.

المدقق الخارجي: شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص، تتم دعوته من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية لمراجعة هيكل ومحتوى مرحلة ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية والتربوية، وملاءمة تقييم المتعلمين وتقديراتهم ومقارنة ذلك بالمعايير القياسية للمؤسسة.

المُيسر: أحد المعلمين القدامى في المؤسسة التعليمية يقوم بتيسير عملية التدقيق الخارجي أثناء الزيارات الميدانية.

الاعتماد التعليمي: الاعتراف بأن مرحلة تعليمية في مؤسسة ما قد حققت أو وصلت إلى الحد الأدنى على أقل تقدير من معايير الكفاية و الجودة الموضوعية سلفاً من قبل المركز.

الشواهد: المصادر والأدلة المتاحة التي يمكن الاستناد عليها في تحديد مقاييس التقدير، والتي تتمثل في قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير السنوية، ونتائج عمليات التقييم، والسجلات المختلفة كسجلات الحضور والغياب، والمقابلات.....إلخ.

الحوكمة: وضع معايير وآليات حاکمة لأداء كل الأطراف، من خلال تطبيق الشفافية وسياسة الإفصاح عن المعلومات وأسلوب قياس الأداء ومحاسبة المسؤولين، ومشاركة المجتمع المحلي في عملية الإدارة والتقييم.

المحور الأول: رؤية ورسالة المؤسسة وأهدافها

على المؤسسة التعليمية أن تمتلك رؤية ورسالة واضحة ومعلنة تعكس رؤيتها التعليمية والتربوية، وترجم هذه الرسالة إلى أهداف واضحة قابلة للتحقيق والقياس فيما يتعلق بدورها ونشاطها في مجال التعليم والتربية، إضافة لإيضاح دورها في خدمة المجتمع.

أما الممارسات الجيدة التي يجب على المؤسسة التعليمية أن تتخذها في هذا الخصوص فتتمثل في:-

- ملاءمة وجودة الرؤية والرسالة والأهداف.
- وجود عمليات مناسبة لتطوير الرسالة والأهداف.
- استخدام الرسالة والأهداف في التخطيط للأنشطة والعمليات.
- إيجاد علاقة بين الرسالة والأهداف.

ومن هذا المنطلق على المؤسسة أن تتأكد من أن رؤيتها ورسالتها وأهدافها المعلنة تتضمن:-

1. الوضوح والتحديد والإعلان، ومشاركة كل المعنيين في إعدادها.
2. مراعاة احتياجات المجتمع والطلبة الذين تخدمهم.
3. وضوح ودقة صورة وضع المؤسسة الفعلي وأنشطتها.
4. مراجعة المؤسسة بصفة دورية لأهدافها حتى تتأكد من أنها تتناسب مع احتياجات المتعلمين.
5. العمل على تحقيق التوافق بين البرنامج التعليمي والتربوي والممارسة الفعلية.
6. تقديم دليل على أن المؤسسة تبذل أقصى جهد لتحقيق التميز.

كما يجب على المؤسسة أن تعد خطة إستراتيجية تستطيع من خلالها تحقيق هذه الأهداف، ووضع آليات عمل مناسبة لتقييم مدى تحقيقها، والعمل الدائم على الرفع من فعالية المؤسسة والتحسين المستمر لجميع أنشطتها وعملياتها المختلفة، إضافة للمراجعة المستمرة للرسالة والأهداف، وفي هذا الإطار يجب على المؤسسة أن:-

1. تستخدم رسالتها كأساس لتخطيط وتقويم أنشطتها وعملياتها كافة.
2. تعمل على تطوير نظام فعال يُمكنها من تحقيق أهدافها.
3. توظف برامج وآليات عمل مناسبة للتقييم.
4. تستخدم نتائج التقييم من أجل التطوير المستمر للمرحلة التعليمية والأنشطة اللامنهجية المساندة لها.

الفصل الثاني

معايير اعتماد مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي

أولاً: الاعتماد المؤسسي { القدرة المؤسسية }

المحور الثاني: الإدارة المدرسية والحوكمة

ينبغي على المؤسسة التعليمية أن تمتلك تنظيمًا إداريًا يتماشى مع متطلبات التعليم متضمنًا الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة وموضحةً عملياتها المختلفة، إضافةً لمهام وواجبات وصلاحيات ومسؤوليات القائمين على تنفيذ الأعمال المختلفة (التعليمية والتربوية والإدارية) حتى يكون مناسباً لتحقيق أهدافها.

ويجب على النظام الإداري أن يعكس رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية، وأن يضمن قيام جميع الوحدات التنظيمية بواجباتها، بما يكفل تحقيق الأهداف المعلنة بشكل مناسب وفعال في إطار من الشفافية والمساءلة.

وتتمثل الممارسات الجيدة التي يجب الإيفاء بها والسعي إلى تحقيقها في النقاط التالية:-

- **الهيكل التنظيمية:** أن تتماشى والأطر القانونية بحيث تكون منظمة وواضحة.
- **الإدارة العليا:** أن تكون فعّالة ومؤهلة – تجيد التعامل المتوازن مع الكوادر البشرية والتصرف بالموارد المالية.
- **عمليات التخطيط:** أن تكون مبرمجة وواضحة.
- **السياسات واللوائح التنظيمية:** أن تكون واضحة وتراعي الاستقلالية.
- **بيئة العمل التنظيمية:** أن تكون مشجعة على التعاون والعمل الجماعي، وخالية من الخوف، وتتيح الاتصال الفعال والإنتاجية.

المسميات والألقاب:-

يكون اسم المؤسسة وألقاب شاغلي الوظائف التعليمية والتربوية والإدارية والمسميات الإدارية، والمسميات التي تستعمل لوصف ما تطرحه المؤسسة من أنشطة؛ جميعها دقيقة ومناسبة وذات دلالة.

اختصاصات ومسؤوليات مدير المدرسة:-

إدارة المدرسة أو لجنة إدارة المؤسسة التعليمية هي أعلى هيئة قانونية مسؤولة عن المؤسسة التعليمية وعن صنع سياساتها، وتتمثل اختصاصاتها ومسؤولياتها في الوظائف التالية:-

1. وضع السياسات العامة للمؤسسة، واعتماد الإجراءات المؤسسية التي تتناول أنشطة وعمليات المؤسسة المختلفة، وتوفير الموارد المالية والمادية والبشرية الضرورية بما يضمن تحقيق أهداف المؤسسة.
2. اتخاذ الإجراءات المناسبة بشكل دائم، والتي تمكنها من القيام بمسؤوليتها، والاطلاع على وضع المؤسسة وفعالية أنشطتها المختلفة واستقرارها بشكل كافٍ، إضافة لاعتماد الوضع المالي والإداري بها.
3. متابعة وتقييم فعالية الأداء التعليمي والتربوي والإداري وتطويره.
4. وضع ونشر المعلومات المتعلقة بالتنظيم الإداري للمؤسسة، متضمنة مايلي:-

- الهيكل التنظيمي.
- اختصاصات ومسؤوليات وواجبات المسؤولين والإداريين.
- اللوائح والتشريعات النافذة.
- الضوابط المنظمة لعملية التعيين، وذلك حسب الملاك الوظيفي.

وتتمثل الممارسات الجيدة التي يجب الإيفاء بها والسعي إلى تحقيقها في النقاط التالية:-

- قيام إدارة المؤسسة بتقديم التوجيه التربوي السليم والمساندة الفعّالة للمدرسة.
- مراعاة إدارة المؤسسة التعليمية المبادئ الأخلاقية في كل تعاملاتها.
- قيام إدارة المؤسسة بأخذ آراء المتعلمين وأولياء الأمور فيما يعنيههم.

المحور الثالث: الموارد البشرية والمالية

يجب أن يكون لدى المؤسسة التعليمية ما يكفي من الموارد المالية لتسيير وتقديم الخدمات الإدارية والتعليمية والتربوية واللامنهجية المختلفة، ويجب أن تتمتع مصادر الموارد بالشفافية التامة، كما يجب ألا تؤثر مصادرها في اتخاذ قراراتها وإجراءاتها.

وتتعلق الممارسات الجيدة لهذا المحور بما يلي:

1. الإدارة المالية.
2. الميزانيات والتخطيط المالي.
3. المراجعة المالية.

كما يجب عليها مراعاة مايلي:

1. أن تقوم المؤسسة بإعداد ميزانية سنوية مناسبة ومفصلة ومعلنة ومعتمدة من الإدارة العليا، تمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها.
2. أن تمسك المؤسسة بسجلات مالية منتظمة، وذلك وفقاً للأصول والمعايير المحاسبية المعتمدة في الدولة الليبية.
3. أن تكون جميع التقارير المالية الدورية والميزانيات والحسابات الختامية للمؤسسة خاضعة لإشراف واعتماد مراقبي الحسابات بها.
4. أن يخضع حساب المؤسسة للمراجعة من قبل مكاتب المراجعة المعتمدة.

وفي سبيل أداء المؤسسة لمهامها فإن الموارد البشرية تعد العنصر الأساسي في ذلك، لذا ينبغي مراعاة الآتي:

1. تكامل العناصر الفنية والخدمية المتمثلة في عدد العاملين، على أن تتناسب وكثافة المتعلمين بالمؤسسة { كهربائي، بستاني، نظّاف، سمكري، حارس.... إلخ }.
2. أن يكون عدد المعلمين وفق معدلات الأداء، والذي يتحكم فيه عدد المتعلمين، والفصول الدراسية، والمواد التعليمية.
3. عدد الإداريين حسب الملاك الوظيفي { مدير المدرسة، نائب المدير، الإداري، الإداري المالي، الاختصاصي الاجتماعي، المشرف الصحي.... إلخ }.
4. تلاميذ وطلاب { متعلمون }، هم مدخلات المؤسسة ومخرجاتها.
5. تعد نماذج وسجلات لحفظ البيانات المتعلقة بكل الفئات التي ذُكرت سابقاً.

المحور الرابع: خدمات الدعم التعليمية

تقوم خدمات الدعم التعليمية المختلفة بدور مهم ومؤثر في إنجاح جميع الأنشطة المنهجية واللامنهجية المتعلقة بالعملية التعليمية، وفي إثراء المرحلة التعليمية التي تطرحها المؤسسة التعليمية، لذا يجب عليها أن تولي هذا المحور الاهتمام المناسب، وأن تضع لهذه الخدمات أهدافاً واضحة ومحددة تنبثق من رسالة وأهداف المؤسسة، إلى جانب المتابعة المستمرة من أجل تطوير هذه الخدمات بالشكل المناسب، وتسهيل سبل الوصول إليها لدعم وإنجاح المرحلة التعليمية. وتشتمل خدمات الدعم التعليمية التي يجب أن توفرها المؤسسة لجميع المعلمين والمتعلمين على:-

- المكتبة ومصادر التعلم المتعلقة بها من الكتب والدوريات المطبوعة والإلكترونية.
 - موارد تقنيات التعليم.
 - موارد أنظمة تقنيات المعلومات والخدمات الفنية المساندة مثل: الأجهزة التعليمية. والمرافق المتخصصة، كالمختبرات، والوسائل التعليمية، وخدمات النسخ والتصوير.
 - وعليها في هذا الجانب أن تقوم بالممارسات الجيدة التالية:-
 - التخطيط الجيد لهذه الخدمات.
 - المتابعة المستمرة من أجل تطوير هذه الخدمات.
 - توفير الموارد الملائمة.
 - تسهيل سبل الوصول إليها.
- ويجب على المؤسسة أن:-**

1. تضع سياسات تخصيص واستخدام مصادر تقنيات المعلومات التي يجب أن تكون متنسقة مع رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية.
2. تُقيّم هذه السياسات دورياً؛ للتأكد من تحديد الاحتياجات التعليمية والتربوية والإدارية بشكل كافٍ.
3. تحدد مرحلة لتحقيق أهداف المكتبة وموارد الخدمات التعليمية والتربوية الأخرى؛ من أجل تحقيق متطلبات واحتياجات المعلمين والمتعلمين.
4. توفر وتجهز المباني المناسبة لاحتواء مصادر المعلومات المختلفة؛ وتُقدم الخدمات الفنية المساندة، مثل: الوسائل التعليمية، وخدمات النسخ والتصوير، والمجموعات المكتبية، بشكل ميسر.
5. تجري تقييماً دورياً لمحتويات المكتبة والموارد التعليمية الأخرى؛ للتأكد من مواكبتها لاحتياجات ومتطلبات المراحل التعليمية.
6. تتبع أسس التبويب والفهرسة المعروفة، لتصنيف المجموعات المكتبية وقواعد البيانات الإلكترونية وتنظيمها؛ لتسهيل الوصول إلى المصادر المكتبية والمعلومة المناسبة بسهولة وفاعلية.
7. توفر الموارد اللازمة من أجهزة الحاسوب، وقواعد البيانات وشبكات الاتصالات، وجهاز فني مدرب على تقديم الخدمات للمستخدمين.

8. توفر تدريباً وخدمات مناسبة للمعلمين والمتعلمين في استخدام التقنيات اللازمة للاستفادة المثلى من خدمات المكتبة.

9. تخصص الوقت الملائم، لتمكين المعلمين والمتعلمين من الاستفادة من المكتبة المدرسية، بما في ذلك طلاب التعليم المنزلي (متى كان ذلك مناسباً).

10. توفر نظاماً مناسباً وفعالاً للإعارة، وتداول المواد المكتبية، وتسهيل إمكان الوصول إليهما إلكترونياً؛ لتحديد المواد المتوفرة ضمن مقتنياتها الخاصة، وكذلك الوصول الإلكتروني إلى المقتنيات الأخرى الموجودة في أماكن مختلفة.

11. تؤمن إدارة خدمات الاستعارة بين المكتبات بشكل فاعل.

12. توفر شبكة اتصالات ومعلومات يمكن الاعتماد؛ عليها للدخول إلى مصادر المعلومات الوطنية والعالمية.

13. توفر التدريب المستمر للمعلمين والموظفين والمتعلمين؛ لتمكينهم من استخدام البرمجيات التطبيقية المناسبة بكفاية ومهارة.

14. تعد وتنفذ برنامجاً محدداً وواضحاً للعناية بالمعدات والتجهيزات والبرمجيات، ويشمل تركيب أجهزة ومعدات الأمن المناسبة ومراقبتها واستبدالها؛ كي تبقى متنسقة مع التقنيات المعاصرة؛ وذلك لضمان حماية وسرية وسلامة النظم التعليمية والنظم الإدارية والشبكات المؤسسية.

وفي سبيل توفير المعلومة المناسبة عن خدماتها ومرآحتها وأنشطتها المختلفة، على المؤسسة التعليمية أن تقوم بإعداد ونشر أدلة حديثة للمؤسسة والمعلمين والمتعلمين، على أن تدرج في هذه الأدلة المعلومات المناسبة كما يلي:-

دليل المؤسسة التعليمية الذي يتضمن:-

- رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة التعليمية مع ذكر مسميات الوحدات المختلفة.
- جدول المواعيد الدراسية.
- المراحل التعليمية المعترف بها والتي تطرحها المؤسسة.
- شروط وإجراءات القبول.
- متطلبات إتمام المرحلة التعليمية.
- اللوائح المنظمة للقبول والتسجيل والدراسة والامتحانات.
- الإرشاد التعليمي والتربوي للمتعلم.
- رسوم الدراسة وغيرها من الرسوم، والسياسات المتعلقة بها.
- سجل بأسماء المعلمين مقرونة بمؤهلاتهم العلمية والتربوية، والجامعات أو المعاهد العليا المانحة لها، وتخصصاتهم ودرجاتهم التعليمية والوظيفية.
- الطرق التربوية ووسائل وتقنيات التدريس المستخدمة.
- طرق تقييم المتعلم في عملية التعليم والتعلم.
- خدمات الدعم التعليمية المتوفرة.

دليل المعلم الذي يتضمن:-

- سياسة التوظيف الشاملة لآليات وإجراءات استقطاب وتعيين وترقية المعلمين، وشروط ومدة التعاقد وفترة الاختبار، وشروط وإجراءات تجديد التعاقد، وإنهاؤه.
- تعريف الدرجات العلمية، والحد الأدنى لمتطلبات التعيين في كل منها، وآليات تحديد معدلات الأداء.
- دور وواجبات وحقوق المعلم.
- معلومات عن رواتب المعلمين في الدرجات الوظيفية المختلفة.
- سياسات وإجراءات التنمية المهنية للمعلمين.
- إجراءات تقييم أداء المعلم.
- التعريف بواجبات وحقوق معدلات الأداء للمعلم المتعاون.
- سياسات حقوق الملكية الفكرية.
- إجراءات التأديب والتظلم.

دليل المتعلم الذي يتضمن:-

- خدمات إرشادية للمتعلمين.
- واجبات وحقوق المتعلم.
- نظام الدراسة والامتحانات والتأديب والتظلم، واللوائح ذات العلاقة.
- خدمات الإرشاد التعليمي والتربوي.
- الخدمات والأنشطة اللامنهجية، مثل: المواصلات، المرافق الدينية، التغذية، المرافق الرياضية، الأنشطة الاجتماعية، والترفيهية، والثقافية.
- الخدمات الصحية للمتعلمين.

دليل أولياء الأمور الذي يتضمن:-

- خدمات إرشادية لأولياء الأمور.
- التعريف بدور وواجبات وحقوق أولياء الأمور في العملية التعليمية والتربوية.
- سياسات مجالس أولياء الأمور والمعلمين.

المحور الخامس: المرافق

أن تكون مرافق المؤسسة المخصصة للقيام بالأنشطة التعليمية والخدمات المساندة لها، ومرافق الأنشطة اللامنهجية والتجهيزات الموجودة بها (الملاعب - المسارح - المتاحف - المساجد - مواقف السيارات وخدمات النقل - إن وجدت)؛ ملائمة للقيام بها بكفاية وفاعلية وفق رسالة وأهداف المؤسسة، إضافة لتوفير المناخ التعليمي والتربوي المناسب والأمن.

ومن الممارسات الجيدة لهذا المحور ما يتعلق بالآتي:-

- السياسات والتخطيط.
- جودة التسهيلات.
- الإدارة والتسيير.

ولتحقيق ذلك يجب على المؤسسة أن:

1. تحتفظ بالمخططات والخرائط الرئيسية لجميع المرافق التابعة للمؤسسة.
2. توفر نظاماً متكاملًا لإدارة المخاطر بكل أصولها الثابتة ومرافقها المختلفة والمرافق الأخرى التي تستخدمها لتنفيذ مراحلها، متضمناً تقييم المخاطر وتجنبها والتأمين ضدها.
3. تقوم بإعداد خطط عملية مناسبة للقيام بأعمال الصيانة الوقائية والعلاجية للمباني والمرافق والتجهيزات للحفاظ عليها في وضع تشغيلي جيد، وأن يتم تقييم تلك الخطط بشكل دوري (سنوي).
4. تتخذ الإجراءات المناسبة لتوفير بيئة آمنة سليمة وصحية داخل المباني والمرافق، مع مراعاة القوانين والتشريعات واللوائح القائمة الخاصة بالسلامة والبيئة.
5. توفر الإجراءات الإدارية المناسبة؛ لضمان إدارة المرافق الخاصة بإسكان المعلمين والعاملين والمتعلمين - إن وجدت -.
6. توفر مناخاً صحياً سليماً وأمناً للمستفيدين بهذه المرافق.
7. توفر المباني التعليمية الكافية والملائمة حسب المواصفات والمعايير العالمية.
8. توفر الخدمات والمرافق الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة.
9. تقييم وتراقب الاستخدام الحالي للمرافق؛ لضمان استخدامها بطريقة آمنة في كل الأوقات.
10. تلتزم بشدة بالإجراءات المتعلقة بالتخزين الآمن والاستعمال السليم للمواد والمعدات المحتملة خطورتها، مثل: المواد الكيماوية والأجهزة في المختبرات، والمواد العضوية ومواد التنظيف، وأدوات الورش ومعدات الصيانة.. إلخ.
11. تعمل على فحص وصيانة كل الأجهزة الكهربائية بانتظام، لتكون جاهزة للتشغيل السليم.
12. تتبع القواعد الصحية السليمة في تخزين وإعداد واستهلاك الطعام.
13. يتحمل العاملون الرئيسيون مسؤولياتهم تجاه الصحة والسلامة المتعلقة بالمرافق.

أهم المرافق التي يجب أن توفرها المؤسسات التعليمية:-

- حجرات الدراسة العامة (المسارح - قاعات الفنون).
- حجرات الدراسة ومباني المختبرات.
- معمل حاسوب، مع توفر الشبكة الدولية للمعلومات.
- قاعة مخصصة للمكتبة.
- منطقة مفتوحة في الداخل.
- مساحات مخصصة للأنشطة الرياضية والاستراحة واللعب.
- غرف للمعلمين والإداريين والعاملين المساندين.
- مقصف مدرسي متكامل.
- مكان ملائم مخصص للصلاة.
- حجرة لتقديم خدمات تمرريض بالمؤسسة، تراعى فيها الجوانب الصحية المتكاملة.
- سياج خارجي يحيط بالمدرسة من كل الجوانب، مع نقاط خروج مناسبة.
- توفير مساحات مناسبة لوقوف السيارات وحافلات المدرسة.
- مرافق حمامات تتناسب مع الأعمار، ومراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- غرف متعددة الأغراض.

يجب على المؤسسة التعليمية أن تتأكد من أن المرافق التعليمية كافية ومناسبة للمراحل الدراسية وأعداد المتعلمين في كل مرحلة.

المحور السابع: ضمان الجودة والتحسين المستمر

يجب على المؤسسة بشكل مستمر السعي الدائم لتحسين وتطوير جميع أنشطتها وعملياتها الإدارية والتعليمية والتربوية، لذا عليها إعداد وتوفير جميع السبل والإمكانات للقيام بعمليات الدراسة الذاتية على أساس موضوعي وعلمي لأدائها كوسيلة لمراجعة أنشطتها ومراحل تنفيذها وذلك بشكل دوري؛ لتحديد مدى توافق أهداف ونتائج تلك الأنشطة والمراحل مع رسالة وأهداف المؤسسة، ومن الضروري أن تُقدم الدراسة الذاتية صورة نقدية للوضع الراهن، ولمراحلها التعليمية، وتحديد مواطن القوة والضعف بها.

كما يجب أن يؤدي تقرير الدراسة الذاتية إلى خطوات عملية محددة من أجل معالجة نقاط الضعف وتحسينها، والتحسين المستمر لنقاط القوة، وأن تتم عملية التقييم استناداً لمعايير الاعتماد المحددة.

وتتمثل الممارسات الجيدة بهذا المحور في:-

1. مراقبة وتقييم جودة التعليم والتعلم.
2. التعرف على نواحي القوة المحددة، والممارسات المبتكرة في التعليم والتعلم.
3. تحديد نواحي الضعف في التعليم والتعلم.
4. تحليل بيانات أداء المتعلم ووضع سياسات لتنميته.
5. تحديد الحاجات وتوفير فرص التنمية المهنية؛ لتمكين المعلمين والموظفين من رفع مستوياتهم المهنية.

ولتحقيق ذلك يجب على المؤسسة التعليمية أن تقوم بما يلي:-

1. استخدام رسالتها وأهدافها كأساس للتقويم الذاتي لضمان وتحسين الجودة.
 2. إعداد هيكلية ونظام مناسب لعملية التقويم متضمناً الأدلة والشواهد والإجراءات المتبعة والمستخدم؛ لتقييم المؤسسة وأنشطتها.
 3. تحديد أهداف المقاييس المستخدمة في التقويم والتوقيت والإجراءات والآليات المناسبة لتجميع البيانات.
 4. تحديد نوعية التقارير الناتجة عن عملية التقويم.
 5. تحديد ودعم دور المعلمين والعاملين والمتعلمين والعاملين وأولياء الأمور في عملية التقويم الذاتي والتحسين المستمر.
 6. استخدام نتائج التقويم في إجراءات التحسين المستمر.
 7. إنشاء مكتب لضمان الجودة ضمن هيكليتها الإدارية التعليمية يتبع مدير المؤسسة التعليمية.
 8. تفعيل عمليات التدقيق الداخلي والخارجي.
 9. تشكيل لجان وفرق عمل الجودة؛ لتنظيم وتطوير الأنشطة والعمليات بمختلف وحدات المؤسسة.
- كما يجب على المؤسسة التعليمية أن تقوم بإعداد تقرير سنوي، يوضح المعايير والسياسات التعليمية والتربوية والمالية في المؤسسة حسبما يحددها دليل ضمان الجودة، الصادر من مركز ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي والتي تشمل مايلي:-

المحور السادس: المشاركة المجتمعية والبيئة

يقع على عاتق المؤسسة التعليمية - إضافة للخدمات التعليمية والتربوية - واجب ومسؤولية مهمة في تشجيع وتطوير وتنفيذ برنامج المشاركة المجتمعية، التي تستند إلى رسالة وأهداف المؤسسة وتحقق خطط التنمية في الدولة. لذا عليها إدخال برنامج المشاركة المجتمعية كجزء لا يتجزأ من عملية التطوير المستمر، وخدمة المجتمع في جميع المجالات ذات العلاقة بنشاط المؤسسة.

أما الممارسات الجيدة فهي:

- العلاقة مع المجتمع.
- السمعة المؤسسية.

ولإنجاح عملية المشاركة المجتمعية يجب على المؤسسة التعليمية الاهتمام بالآتي:-

1. مشاركة أولياء الأمور في صنع القرار التربوي، وإسهامهم بشكل فعال في رسم رؤية المؤسسة المستقبلية، وتنفيذ مراحلها المختلفة.
2. تيسير سبل اتصال أولياء الأمور بالمؤسسة التعليمية.
3. تعبير أولياء الأمور عن آرائهم في الخدمة التعليمية والتربوية المقدمة لأبنائهم.
4. استخدام مباني المؤسسة ومواردها في تقديم خدمات وأنشطة اجتماعية.
5. مشاركة المؤسسة في تنفيذ مشروعات اجتماعية تفيد المجتمع.
6. توفير آليات لتنظيم دعم أولياء الأمور للأنشطة التربوية والاجتماعية التي تقوم بها المؤسسة.
7. العمل على التواصل والتعاون مع المحيط المجتمعي.
8. وضع ونشر وتقديم سياسة واضحة للتوفيق بين التزامات المعلمين في الأنشطة المنهجية والأنشطة اللامنهجية.
9. تنفيذ برامج تدريبية ومحاضرات عامة بما يخدم المجتمع والبيئة.
10. وضع برامج لإقامة المؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة والثقافية بما يخدم المجتمع والبيئة.

- رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة.
- أداء المتعلمين في كل المراحل التعليمية.
- طرق وأساليب التدريس الجيدة.
- حضور وانصراف المعلمين والعاملين.
- حضور المتعلمين ونسب الحضور.
- المبادرات التي تشجع ثقافة الاحترام والمسؤولية.
- المعلمون الجيدون.
- اقتناع ورضاء أولياء الأمور والمتعلمين والمعلمين والعاملين.
- التقرير المالي للمؤسسة.

ويجب أن يتم توضيح تلك المعلومات، إما بنشرها على الموقع الإلكتروني للمؤسسة التعليمية، أو بالإعلان عن توفرها على الموقع الإلكتروني، أو أي وسيلة أخرى.

الفصل الثاني

معايير اعتماد مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي

ثانياً: الاعتماد التعليمي {الفعالية التعليمية}

المحور الأول: المتعلم

يُعتبر المتعلمون محور الاهتمام لأي مؤسسة تعليمية، لذا يجب على المؤسسة أن تولي العملية التعليمية والتربوية والثقافية والرياضية للمتعلمين الاهتمام الملائم، بما يمكنها من تحقيق رسالتها وأهدافها واحتياجات ورغبات وطموحات المتعلمين، وتعزيز قدراتهم على الاستيعاب والتعلم الجيد والتطوير.

ومن هذا المنطلق يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة وحدة إدارية مسؤولة بشكل مباشر عن تخطيط وتنفيذ خدمات التنمية للمتعلمين، ويمكن أن تدرج هذه المهام تحت صلاحيات مكتب الخدمة الاجتماعية، ويعمل في هذه الوحدة أفراد ذوو مؤهلات علمية وتربوية مناسبة، ولديهم الخبرة اللازمة التي تتناسب مع مهامهم وأعمالهم المتعددة،

والتي تشتمل على الممارسات الجيدة التالية:

- الخدمة الاجتماعية المدرسية.
- القبول والتسجيل والسجلات.
- الإرشاد التعليمي والتربوي.
- أنشطة المتعلمين.
- تظلم المتعلمين.
- تخطيط وتقييم الخدمات المقدمة للمتعلمين.
- التعليم المستمر.
- الأنشطة الإعلامية والثقافية والرياضية.
- الخدمات الصحية.

ولتغطية هذه الأنشطة بالشكل المناسب وللدفع بالعملية التعليمية وتحقيق الأهداف المطلوبة يجب على المؤسسة مايلي:-

1- أن تحدد سياسة واضحة، وأن تمتلك نظاماً مناسباً للتسجيل والسجلات، يشمل جميع عمليات القبول والتسجيل والدراسة والامتحانات. وأن تحتفظ بسجل لكل متعلم يحتوي على المرحلة الدراسية المنجزة (السجل المجمع)، وأن تتخذ جميع الإجراءات اللازمة والممكنة لضمان سلامة وأمن هذه السجلات، كما يجب عليها أن تحدد الأشخاص المخولين بالتعامل مع هذه السجلات.

أن يكون لديها السياسات والإجراءات التالية:-

- مراقبة الحضور والغياب اليومي للمتعلمين بالمؤسسة التعليمية.
- تحديد الغياب عن المؤسسة التعليمية.
- متابعة الغياب غير المشروع (غير المبرر).
- إبلاغ أولياء الأمور بالحضور الضعيف للمتعلم بالمؤسسة التعليمية.
- حفظ الغياب غير المشروع في ملف المتعلم.

- تحسين الحضور الضعيف للمتعلم.

الاحتفاظ بسجل للحضور اليومي، بحيث يتضمن المعلومات التالية عن كل متعلم:-

- الحضور اليومي والذي يمكن أن يُسجَل مع ملاحظة الغياب اليومي.
- الغياب.
- أسباب الغياب.
- مستندات تثبت أسباب الغياب.

2- أن تقوم بحفظ السجلات الرسمية للمتعلمين بوحدة مركزية واحدة بالمؤسسة، ويجب عليها الاحتفاظ وبشكل مستمر بنسخ احتياطية كاملة من هذه السجلات بالشكل الذي تراه مناسباً (إلكترونية، أو مطبوعة)، ويكون لديها سياسة تنظم اطلاع أولياء الأمور على السجلات. وأن تحدد الآليات والإجراءات المناسبة للاحتفاظ بهذه السجلات، أو التخلص منها.

3- أن تتعامل مع هذه السجلات بالشكل الذي يضمن خصوصيتها وسريتها حفاظاً على سمعة ومصصلحة المؤسسة وخصوصيات المتعلمين.

4- أن توفر وتصف بوضوح خدمات الإرشاد التعليمي والتربوي للطلاب المسجلين في مراحلها التعليمية.

5- أن تنشر واجبات وحقوق المتعلمين في وسائل النشر المناسبة.

6- أن تحدد وتنشر جميع اللوائح والتشريعات النافذة وصلاحيات الوحدات القانونية والاختصاصات الإدارية لمسؤولي المؤسسة ذات العلاقة مثل لائحة الدراسة والامتحانات وغيرها من اللوائح والتشريعات ذات العلاقة في وسائل النشر المناسبة.

7- أن تضع سياسات محددة لتوفير وتطوير واستخدام تقنيات المعلومات، والتي يجب أن تكون متنسقة مع رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة.

8- أن تقوم بتحديد وتوفير الإجراءات والمعدات التقنية والبرمجيات المساعدة لضمان وحماية وسلامة وسرية شبكات ونظم المعلومات التعليمية والإدارية المختلفة بالمؤسسة.

9- أن تؤمن مرافق خدمات صحية فعّالة للمتعلمين.

المحور الثاني: المعلم

يقوم المعلمون بدور رئيس في تقديم الخدمات التعليمية والتربوية المرجوة من المؤسسة بشكل مميز يرقى إلى مستوى رسالة وأهداف المؤسسة وتطلعات المجتمع من هذه الخدمات. لذا على المؤسسة أن تقوم بتطبيق الممارسات الجيدة من أجل تحقيق أهدافها، والإيفاء بمتطلبات هذا المحور، والتي تتمثل فيما يلي:

- أن يكون عدد المعلمين مناسباً لأعداد المتعلمين.
- أن يتميز المعلمون بصفات تمكنهم من تكوين علاقات حسنة مع المتعلمين.
- أن يتم توفير إمكانات التنمية المهنية للمعلمين.

ويجب على المؤسسة التعليمية أن تراعي من السياسات والخطط التالية:-

1. الآليات المحددة والواضحة للإعلان عن وظائف، واستقطاب وتعيين معلمين، والأخذ بمبدأ الكفاية والتنافس عند الاختيار.
2. التحقق من التصديق على الشهادات العلمية التربوية للمعلم ومعادلتها قبل تعيينه.
3. توفير الخدمات التقنية المساعدة وفرص التنمية المهنية والتدريب والتقييم بصفة مستمرة؛ لضمان استخدام المعلم لإستراتيجيات وطرق وتقنيات التدريس بكفاية وفاعلية.
4. الاحتفاظ بملفات جميع المعلمين المتفرغين والمتعاونين متضمنة وثائق إثبات الإعداد التعليمي والتربوي في مجال التخصص الذي يقومون بالتدريس فيه، بما في ذلك الشهادات الرسمية الأصلية للمؤهلات العلمية.
5. اتخاذ إجراءات محددة لتحديد مسؤوليات المعلمين في التدريس والإرشاد التربوي ومعدلات أداء المعلم المتفرغ، والمعلم الذي يشغل وظيفة إدارية، مثل مدير المدرسة ومن في حكمه، وآليات الترقية الوظيفية والإجازات السنوية والطارئة وعضوية اللجان، والخدمات المجتمعية الأخرى، والإجراءات التأديبية وإجراءات التظلم.

المحور الثالث: المنهج

يجب على المؤسسة التعليمية التأكد من أن المنهج الدراسي لكل مرحلة تعليمية وما يحتويه من مقررات دراسية ومواد تعليمية وتربوية وأنشطة تدريبية وعملية؛ يرتبط بشكل مباشر برسالة وأهداف التعليم، ويتسق مع غايات وأهداف المرحلة التعليمية، لذلك عليها مراعاة التالي:-

1. تحديد أهداف كل مرحلة دراسية من مراحل التعليم بشكل واضح.
2. التأكد من أن مستوى المنهج الدراسي يرتبط بشكل مباشر برسالة وأهداف التعليم.
3. التأكد من أن الطرق التربوية وأساليب التدريس تتلاءم والمراحل التعليمية؛ لتحقيق الأهداف المعلنة.
4. وضع آليات وإجراءات عمل محددة ومناسبة من أجل التقييم ومراجعة المناهج والمقررات الدراسية، وتطويرها بشكل دوري.
5. تكليف معلم مؤهل علمياً وتربوياً وذو كفاية للإشراف على مناهج المراحل التعليمية وتقييمها وتطويرها، بما في ذلك من تقييم وتطوير المنهج الدراسي.
6. التأكد من أن الأنشطة التدريبية العملية تنجح نحو تحقيق الأهداف المعلنة للمرحلة التعليمية.
7. تمكين المؤسسة التعليمية من إجراء اختبارات؛ لتقييم قدرات ومستويات المتعلمين الذين درسوا في مؤسسات تعليمية خارج الوطن، وذلك حين تقدمهم لأي مرحلة تعليمية؛ للتأكد من مستوى قدراتهم. ويجب أن تكون هذه الاختبارات وطرق تقييمها مطابقة للاختبارات العالمية المتعارف عليها، كما يمكن للمؤسسة تصميم وتقديم مقررات علاجية خاصة لمعالجة أوجه القصور في قدرات ومستويات المتعلمين؛ لتطوير وتنمية قدراتهم وتهيئتهم لدراسة المرحلة التعليمية كجزء من المنهج الدراسي.
8. يجب أن تقوم المؤسسة بشكل دوري بتقييم فاعلية أي مرحلة تعليمية تقوم بتدريسها من خلال نظام شامل يتضمن العديد من الأساليب والمقاييس، من بينها مستوى وفاعلية التدريس لكل مقرر دراسي، والنماذج التدريسية المختلفة وتقييم قدرات المتعلمين والتغذية الراجعة سواء كانت عن طريق أولياء الأمور أم بشكل استبانات تقوم بها المؤسسة، واستخدام نتائج التقييم لتحسين وتطوير العملية التعليمية.

دور المؤسسة التعليمية:

- 1-8 المتابعة المستمرة للوسائل التعليمية والتقنيات والوسائط المستخدمة في التدريس لكل مرحلة تعليمية ومدى ملاءمتها لها.
- 2-8 تشجيع استخدام الوسائل والتقنيات التعليمية والتربوية الحديثة من أجل الارتقاء بمستوى العملية التعليمية.
- 3-8 تطوير واستخدام آليات وطرق حديثة ومتنوعة؛ لتقييم أداء المتعلمين، بما يعكس الاهتمام بالجودة، وبيبين المستوى الحقيقي لأدائهم.
- 4-8 وضع نظام فعال للإرشاد التربوي للمتعلمين وتنفيذه، على أن يتم تقييم ذلك بشكل دوري؛ لتحقيق النتائج المرجوة، مع مراعاة التالي:-

المحور الرابع: البيئة السليمة والداعمة

يجب على المؤسسة التعليمية أن توفر البيئة السليمة الداعمة من خلال إيجاد المكان وتطبيق السياسات والإجراءات الصارمة التي تحقق سلامة وراحة المتعلمين، والبيئة السليمة للمتعلمين هي التي تقل فيها مخاطر الإصابة بالأذى، وتوفر الشعور بالأمن لدى المتعلم لكون الضرر لا يتعلق فقط بالأخطار في بيئة الأبنية القائمة، والتي تتضمن النواحي المعمارية والتشييد والإضاءة والفراغ والمرافق وخطط السلامة، بل يشمل أيضاً العنف والتهديد البدني والإساءة وإشارات التهديد والتحرش بكل أشكاله، والبيئة الداعمة تسهل وتحسن التطور الاجتماعي والنفسي والدراسي والبدني للمتعلمين، وتعمل جاهدة كي:

يعامل فيها المتعلمون باحترام وعدالة من قبل المعلمين والعاملين.

- يشعر فيها أعضاء المجتمع المدرسي أن لهم قيمتهم المعنوية.
- يتم بها تدريس وتعلم فعّال.
- يوجد بها دعم وتشجيع إيجابي يُقدم للمتعلمين والعاملين.
- توضع معايير سلوكية يُحَث عليها من أعضاء المجتمع المدرسي.
- يكون هناك تشاور دائم يتم حول الموضوعات المتعلقة بتعليم وراحة المتعلمين.
- تشمل البيئة الداعمة على راحة المتعلمين من النواحي العقلية والبدنية والنفسية والحياة السعيدة للمتعلم، ويعتبر توفير سياسات وبرامج لضمان راحة المتعلم ضرورياً في تطوير الإحساس بالقيمة الذاتية، والتي تشمل ما يلي:-
- البرامج التي تُقدمها المؤسسة، والتي تناسب الاحتياجات الشخصية والاجتماعية والتعليمية للمتعلم.
- الانضباط والنظام الفعّال.
- برامج التدخل المبكر في الأخطار.
- اتخاذ قرارات للتعامل والحد من العنف، والمظاهر السلوكية السيئة الأخرى وإزالتها.
- شبكة دعم مسبقة من المتعلم والأسرة والمجتمع.
- الفرص التي توفرها المؤسسة للمتعلمين.
- الاستمتاع بالنجاح والتقدير.
- المساهمة بشكل فعّال في الحياة المدرسية.

على المؤسسة أن تقوم بتطبيق الممارسات الجيدة التالية من أجل تحقيق أهدافها وإيفاء بمتطلبات هذا المحور، و المتمثلة فيما يلي:

يجب أن تكون للمؤسسة سياسات وإجراءات تتعلق بالمجالات التالية مع الأدلة المستندية والملاحظات التي تشير وتؤكد على أن تلك السياسات مطبقة بشكل فعال:-

- وجود مشرفين ذوي كفاية وخبرة تربوية عالية؛ لمساعدة المتعلمين على تحديد مجالات اهتماماتهم وقدراتهم التعليمية، والتأقلم والتكيف مع المناخ التعليمي والتربوي.
- تكليف معلم لكل عدد مناسب من المتعلمين في وقت مبكر من العام الدراسي؛ للتعرف على احتياجات وظروف كل متعلم، مع توفير الوسائل المناسبة للمشرفين للوصول إلى سجلات المتعلمين (السجل المجمع).
- إعداد نظام توجيهي فعال وخطة دراسية إرشادية مناسبة تساعد المتعلم على استكمال المرحلة التعليمية.
- 9- وضع السياسات المناسبة لقبول المتعلمين بالتعليم المنزلي، وضمان المرحلة التعليمية ومقرراتها وطرق وأساليب تدريسها المستخدمة؛ لتوفير تفاعل مناسب. كما تقع على المعلمين المشرفين والقائمين على مرحلة التعليم المنزلي مسؤولية كبرى في متابعة المرحلة الدراسية وطرق التدريس المتبعة؛ للتأكد من أن مرحلة التعليم المنزلي تحقق مستويات ومعايير الجودة والتميز المنشودة، والمتمثلة في مطابقة البرنامج للتوقعات من حيث الكفاية، وتطبيق أفضل طرق ووسائل التدريس، وتوفير خدمات الدعم التعليمية اللازمة لضمان النجاح المستمر للمتعلمين بالتعليم المنزلي.

ويجب على المؤسسة التي توفر هذا النوع من البرنامج (التعليم المنزلي) أن تتوفر فيها الشروط التالية:-

1. أن تكون مسؤولة بالكامل عن التعليم المنزلي الذي تطرحه وتلتزم بتقييمه المستمر من أجل تطويره.
2. أن تضمن بأن برنامج التعليم المنزلي الذي تطرحه متسقاً مع رسالتها وأهدافها.
3. أن تحدد أهدافاً واضحة ومحددة للتعليم المنزلي.
4. أن تتأكد من أن التعليم المنزلي مستوفٍ لكل المعايير ذات الصلة.
5. أن تضمن الطرق المناسبة التي تحقق الاتساق والتناغم في الجودة العالية بين المقررات التي تدرس في المؤسسات التعليمية والمقررات التي تدرس بالتعليم المنزلي.

1-الأمن ويشمل:

- المتعلمون.
- المباني والمرافق.
- إجراءات الإخلاء/الطوارئ.

2- الإشراف ويشمل:

الإرشادات بما في ذلك إدارة المخاطر للمتعلمين الذين يمارسون نشاطات في المؤسسة أواخرها.

3- قواعد السلوك لأعضاء مجتمع المؤسسة التعليمية ويشمل:

الحقوق والمسؤوليات والتوقعات من المتعلمين والعاملين.
سرية المعلومات المتعلقة بالمتعلمين.
إدارة ورفع تقارير حول الأحداث الخطيرة والطوارئ.

4- الشكاوى والتظلم وتشمل:

عمليات رفع المسائل المهمة التي يحددها المتعلمون والمعلمون والعاملون وأولياء الأمور وكيفية التجاوب معها.

5- الرعاية الطبية وتشمل:

الأشخاص المسؤولين عن الرعاية الطبية.
التعرف على الاحتياجات، وتقديم الدعم للمتعلمين من ذوي الاحتياجات الخاصة.
التعرف على احتياجات المتعلمين، والعمل على تقديمها لهم.
صحة المتعلمين وتوزيع ومراقبة المعالجة.
التجاوب مع الأحداث المهمة والطوارئ.
الوجبات الغذائية.

الفصل الثالث

إجراءات الترخيص والاعتماد

إجراءات الترخيص والاعتماد:-

يتضمن نظام ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم الأساسي والثانوي عدة مراحل وعمليات متداخلة ومنكاملة منذ إنشائها وحتى اعتمادها نهائياً، وهذه المراحل والعمليات هي:-

الترخيص

الاعتماد المبدئي

التدقيق الداخلي

التدقيق الخارجي

الاعتماد المشروط

الاعتماد النهائي

النظم

تستند كل هذه المراحل والعمليات إلى معايير الجودة، بما يضمن تمتع هذه المؤسسات بمستوى عالٍ ومميز من الأداء. إن الترخيص للمؤسسة (المدرسة) بتقديم خدمات تعليمية، يعني أنها تمتلك رؤية واضحة ورسالة تعليمية تتلاءم مع متطلبات المجتمع وتحقق تطلعاته، كما يضمن بأن لديها اللوائح والنظم والخطط والتجهيزات والمناخ التربوي والمرافق المناسبة لتحقيق أهداف مستمرة، كما يؤكد حاجة المجتمع لخدمات مثل هذه المؤسسة.

ويعتبر قرار إنشاء مؤسسة التعليم العامة من قبل وزارة التعليم بالمنطقة ترخيصاً للمؤسسة العامة بمزاولة نشاطها، أما في حال المؤسسة الأهلية أو الأجنبية، فينبغي أن تتقدم بطلب الحصول على الترخيص من الجهة المسؤولة عن التعليم الحر بوزارة التربية والتعليم.

وبعد حصول المؤسسة على الترخيص والذي يمنح لمدة محددة، يجب على المؤسسة أن تتقدم إلى مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية للحصول على الاعتماد المبدئي كمؤسسة، ولمرحلة التعليم التي تنوي تقديمها؛ لتتمكن من الاستمرار في تقديم خدمات التعليم والتقدم للحصول على الاعتماد النهائي.

إن الغرض من تدقيق الجودة (الداخلي أو الخارجي) في مؤسسات التعليم هو التحقق من مدى فعالية العمليات والأنشطة التي تؤديها المؤسسة لتحقيق أهدافها وأغراضها.

أما الاعتماد النهائي للمؤسسة التعليمية فيهتم بمدى توفر الضمانات لدى المؤسسة من حيث الإمكانيات والقدرات والفعالية المطلوبة لتوفير التعليم بمستوى مقبول من الجودة، وذلك حسب المعايير الموضوعية.

إن الاعتماد النهائي للمرحلة التعليمية يؤكد أن المرحلة التي تقدمها المؤسسة تتوفر بها المعايير الموضوعية كافة، ومنها أن المناهج التعليمية متسقة، وطرق التدريس مناسبة، والمناخ التربوي والبيئة التعليمية محفزة، إضافة إلى أن المعلمين

ذوو كفاية، وكذلك خدمات الدعم التعليمية، إلى جانب نظام فعال لضمان وتحسين الجودة بالمؤسسة.

كما يعكس هذا الاعتماد قدرة المرحلة التعليمية على تزويد المتعلمين بالمهارات والقدرات المختلفة؛ لتمكينهم من الانتقال إلى المرحلة التي تليها، إضافة لتوافر نظام للتدقيق الداخلي للمرحلة التعليمية بشكل مستمر؛ للتحقق من مدى قدرتها على تحقيق أهدافها وتطويرها.

إن الاختلاف الرئيسي بين عمليتي الترخيص والاعتماد يتمثل في أن ترخيص المؤسسة يُبنى على خطط وبرامج، في حين أن الاعتماد يعتمد على النتائج المحققة والخبرة والفعالية التعليمية.

ولإنجاح عمليات التدقيق والاعتماد يجب على المؤسسة أن توفر وتسهل لفرق التدقيق المختلفة الوصول إلى أو الاطلاع على جميع التقارير والمستندات والمعلومات المتعلقة بشؤون المؤسسة التعليمية ذات العلاقة بعمليات التدقيق والاعتماد. كما يجب عليها أن تتعاون مع فرق التدقيق من أجل إعداد الترتيبات الخاصة بزياراتهم.

وتتحمل المؤسسة جميع المصاريف المتعلقة بعمليات التدقيق والاعتماد، والمتضمنة مصاريف التنقل والإقامة ومكافآت أعضاء فرق التدقيق والمصاريف الإدارية الأخرى التي يحددها المركز.

ويصدر قرار من رئاسة الوزراء بشأن تحديد وتفصيل الرسوم الواجب تحصيلها من المؤسسة طالبة الاعتماد وآليات دفعها للمركز.

وتحال هذه المكافآت والمصاريف الإدارية الأخرى لحساب المركز الذي يقوم بدوره بتسليمها لأعضاء فرق التدقيق. حيث يحظر على المؤسسات تقديم أي مبالغ أو مكافآت أو هدايا لأعضاء فرق التدقيق.

وتصدر القرارات النهائية بشأن منح أو رفض الاعتماد المبدئي أو النهائي من مدير المركز؛ بناءً على التقارير والمقترحات المقدمة من الإدارات المختصة بالمركز.

1- إجراءات الترخيص للمؤسسات التعليمية حديثة الإنشاء:-

تصنف مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي العاملة بليبيا إلى مؤسسات عامة وأخرى خاصة (تعليم حر)، على النحو التالي:-

1. مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي العامة تتبع وزارة التربية والتعليم، أو إحدى الوزارات الأخرى.
2. مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي (الحر) تتبع شركات تعليمية وطنية، أو بالتنسيق مع مؤسسات تعليمية أجنبية.
3. فروع لمؤسسات تعليمية أجنبية في ليبيا.

وتتعلق عملية الترخيص للمؤسسات التعليمية كامل المؤسسة، ويمنح الترخيص خلال مدة لا تتجاوز **12 شهراً** بعد صدوره من قبل وزارة التربية والتعليم بالمنطقة الذي تتبعه المؤسسة التعليمية بالنسبة للمؤسسات العامة، أو الجهة المسؤولة عن التعليم الحر بالنسبة للمؤسسات الأهلية أو الأجنبية، شريطة أن تكون المؤسسات الأجنبية معتمدة من قبل الدولة الأم والدولة المقر لتلك المؤسسة.

ويعطي الترخيص للمؤسسة المعنية الإذن بتقديم خدمات التعليم بليبيا، وأن تبدأ في الإعلان عن مراحلها التعليمية وقبول المتعلمين، حيث لا يسمح لأي مؤسسة بأن تُقدم أي مرحلة تعليمية قبل حصولها على الترخيص. كما يُمكن الترخيص للمؤسسات التعليمية من تقديم مراحل تعليمية بالتنسيق مع مؤسسات تعليمية خارجية، شريطة أن تكون هذه المؤسسات

معتمدة من قبل الدولة الأم والدولة المقر لتلك المؤسسة.

ويتم الاستناد على المعايير والمتطلبات الإلزامية الموضحة في دليل الجودة والاعتماد لمنح الترخيص أو الاعتماد المبدئي، وفي حال عدم توفر هذه المعايير والمتطلبات يمكن الاستناد إلى المعايير والمتطلبات التي تضعها هيئات اعتماد أو مؤسسات مهنية محلية أو دولية متخصصة في مجال المراحل التعليمية وذلك من خلال المركز. وفي كل الأحوال يجب أن يتم الإعلان عن هذه المتطلبات وتوضيحها للمؤسسات المتقدمة للحصول على الاعتماد المبدئي.

2- إجراءات الاعتماد المبدئي للمؤسسات التعليمية (للمؤسسة أو المرحلة التعليمية حديثة الإنشاء):-

يجب أن تخضع مؤسسات التعليم حديثة الإنشاء لعملية الاعتماد المبدئي خلال المدة الزمنية المحددة لصلاحيته الترخيص (السنة الأولى من بدء الدراسة بها وممارسة المؤسسة لنشاطها التعليمي)؛ وذلك للتحقق من مدى فاعلية الإجراءات المتبعة بالمؤسسة لضمان وتحسين الجودة ومدى التزامها بالمعايير والمتطلبات الإلزامية؛ حتى يمكن منحها تصنيف الاعتماد المبدئي.

ويُجرى خلال السنة الأولى من مباشرة المؤسسة لنشاطها، تدقيق للاعتماد المبدئي المؤسسي من قبل المركز، حيث يتم من خلاله الوصول إلى النتائج الضرورية والكافية لمنح أو عدم منح المؤسسة تصنيف الاعتماد المبدئي، ويبنى قرار منح تصنيف الاعتماد المبدئي على وجود المؤشرات الدالة على جدية والتزام المؤسسة بمعايير واشتراطات الجودة الضامنة؛ لتحقيق المستهدف من رسالة المؤسسة وأهدافها.

شروط استيفاء المؤسسة التعليمية طلب التقدم للاعتماد:-

1. أن تكون متحصلة على شهادة الترخيص.
2. أن تكون حاصلة على موافقة الجهة التابعة لها المؤسسة التعليمية مباشرة.
3. أن تُقدم طلب الحصول على تصنيف الاعتماد المبدئي قبل انتهاء تاريخ شهادة الترخيص، وأن تحصل على الموافقة بقبول الطلب.
4. أن تتسلم إشعاراً بقبول طلب الحصول على تصنيف الاعتماد المبدئي، والذي لا يعني ضمناً وبأي شكل من الأشكال التزاماً رسمياً من قبل المركز بمنح تصنيف الاعتماد المبدئي، بل هو خطوة أولى في عملية منح تصنيف الاعتماد المبدئي.
5. أن تُقدم الوثائق والمستندات ونماذج المعلومات الأساسية والأولية حسب المعايير المدرجة (بالنماذج الواردة في الدليل).
6. أن تُقدم الوثائق والمستندات الصحيحة الواضحة والمفصلة والمدعمة بالأدلة والإثباتات الواضحة على أنها مستوفاة لجميع المعايير والمتطلبات الإلزامية الواردة في دليل الجودة والاعتماد، أو أي معايير أو متطلبات أخرى يتم تحديدها من قبل المركز، أما المتطلبات الإلزامية المتعلقة بالأنشطة والعمليات المستقبلية، فيجب على المؤسسة أن تُقدم بشأنها الخطط والإجراءات الواضحة والمحددة التي تبين فيها قدرتها على تحقيق المتطلبات، والمدة الزمنية اللازمة لتحقيق ذلك.
7. تؤدي المؤسسة التعليمية رسوم الاعتماد التي يحددها المركز والمعلن عنها على الموقع الإلكتروني للمركز، وذلك

بعد إخطارها بقبول طلب التقدم للاعتماد مباشرة.

8. أن يكون لدى المؤسسة من واقع السجلات المنتظمة خطة إستراتيجية، ونظم مراجعة داخلية، ونظم وتقارير تقويم ذاتي سنوية، وخطط لتحسين الأداء بها وذلك وفقاً للنماذج المعدة من قبل المركز، والموجودة على موقعه الإلكتروني}.

9. أن يقدم المركز للمؤسسة النماذج والبيانات اللازم استيفائها لعملية التدقيق والاعتماد.

10. أن يتضمن الطلب كل المعايير والمتطلبات الإلزامية المحددة (حتى يتم تقييمها من قبل المركز)، حيث سيتم إرجاع الطلب غير المستوفى للشروط إلى المؤسسة مع الرفض، ولا يتم تقييمه إلا إذا كان محتوياً على كل الوثائق والمعلومات المناسبة والمطلوبة.

في حال عجز المؤسسة عن استيفاء أي من المتطلبات الإلزامية، يجب عليها أن:-

- توضح سبب عجزها عن الاستيفاء بالمتطلبات الإلزامية.
 - توضح الخطط والمرحلة التي تعتمزم المؤسسة القيام بها لتصحيح ذلك العجز، والمدة الزمنية اللازمة لذلك.
- وفي كل الأحوال إذا عجزت المؤسسة عن توفير الحد الأدنى من اشتراطات منح تصنيف الاعتماد المبدئي المؤسسي؛ فإن المركز وبشكل كتابي يُبلغ المؤسسة برفض طلبها مع بيان الأسباب.

3- إجراءات الاعتماد المبدئي للمؤسسات التعليمية (للمؤسسة أو المرحلة التعليمية القائمة):-

تعتبر مؤسسات التعليم العامة والأهلية القائمة في حكم التي حصلت على الاعتماد المبدئي، وذلك من منطلق أنها خضعت لمتابعة الجهات المشرفة عليها في السابق وحصلت على الترخيص من قبل، كما أن هذه المؤسسات قد زاولت نشاطها وقامت بتخريج أعداد كبيرة من المتعلمين، وبالتالي فإن إجراءات التخطيط والمتابعة والتقييم فيها قد تكون أكثر تطوراً من المؤسسات حديثة الإنشاء (الجديدة). لذلك تُعامل هذه المؤسسات معاملة المؤسسات المتحصلة على تصنيف الاعتماد المبدئي.

4- إجراءات الاعتماد النهائي المؤسسي (للمؤسسة أو المرحلة التعليمية):-

يتوجب على مؤسسات التعليم الحصول على الاعتماد المؤسسي والاعتماد التعليمي التربوي لكل مرحلة تطرحها كل (4-5) سنوات، على أن تكون متضمنة إجراء عملية تدقيق داخلي وخارجي للجودة بالمؤسسة لمرة واحدة أو أكثر حسب الأحوال؛ لضمان قيام المؤسسة بالأنشطة والإجراءات الفعّالة لتحقيق وضمان وتحسين الجودة.

كما تقوم المؤسسة بتقديم طلب الاعتماد النهائي بعد مدة تتراوح ما بين 4 إلى 5 سنوات من حصولها على الاعتماد المبدئي، وقيامها بإجراء عملية أو أكثر للتدقيق الداخلي والخارجي للجودة حسب المعايير الواردة في هذا الدليل، على أن يتضمن الطلب نسخاً من تقارير التدقيق الداخلي وتقارير التدقيق الخارجي (المعدة من قبل إدارة المركز).

وللحصول على تصنيف الاعتماد النهائي يجب على المؤسسة أن:

1. تكون متحصلة على الاعتماد المبدئي المؤسسي.
2. تتقدم بطلب الحصول على تصنيف الاعتماد النهائي، وأن تحصل على الموافقة بقبول الطلب.

- 5- إجراءات الاعتماد التعليمي المبدئي (للمؤسسة أو المرحلة الجديدة):-**
- لا يسمح لأي مؤسسة تعليمية أن تُقدم أي مرحلة تعليمية تربوية قبل حصولها على الترخيص. وينبغي خلال السنة الأولى حصول كل مرحلة تُقدمها المؤسسة وكذلك جميع المراحل الجديدة المقترح إضافتها إلى مرحلة قائمة على الاعتماد المبدئي للمرحلة المسبقة بحصول المؤسسة على الاعتماد المبدئي المؤسسي.
- ويتم الاستناد إلى المعايير والمتطلبات الموضحة في الدليل لمنح تصنيف الاعتماد المبدئي لأي مرحلة، كما يمكن الاستناد على المعايير والمتطلبات التي تضعها هيئات اعتماد أو مؤسسات مهنية محلية أو دولية متخصصة في مجال المرحلة وذلك من خلال المركز. وفي كل الأحوال يجب أن يتم الإعلان عن هذه المتطلبات وتوضيحها للمؤسسات المُتقدمة للحصول على الاعتماد المبدئي.
- وُمنح الاعتماد التعليمي المبدئي للمرحلة التعليمية بعد أن تخضع المرحلة التعليمية لعملية تدقيق الاعتماد المبدئي خلال السنة الأولى من بدء الدراسة بها؛ وذلك للتحقق من مدى فاعلية الإجراءات المتبعة بالمؤسسة لإدارة المرحلة التعليمية وضمان وتحسين الجودة، ومدى التزامها بالمعايير والمتطلبات الإلزامية.
- ويجرى خلال العام الدراسي الأول من مباشرة المؤسسة لنشاطها تدقيق للاعتماد التعليمي المبدئي للمرحلة من قبل المركز، حيث يتم من خلاله الوصول إلى النتائج الضرورية والكافية لمنح أو عدم منح المرحلة التعليمية تصنيف الاعتماد المبدئي، ويُبنى قرار منح تصنيف الاعتماد المبدئي على وجود المؤشرات الدالة على جدية والتزام المؤسسة بمعايير واشتراطات الجودة الضامنة لتحقيق المستهدف من رسالة المؤسسة وأهدافها.
- وللحصول على تصنيف الاعتماد التعليمي المبدئي للمرحلة التعليمية، يجب مراعاة مايلي:-
1. أن تكون المؤسسة متحصلة على شهادة ترخيص سارية الصلاحية أو الاعتماد المبدئي المؤسسي.
 2. أن تُقدم بطلب الحصول على تصنيف الاعتماد المبدئي للمرحلة التعليمية قبل انتهاء المدة الزمنية المحددة لشهادة الترخيص، وأن تحصل على الموافقة بقبول الطلب.
 3. أن تستلم إشعاراً بقبول طلب الحصول على تصنيف الاعتماد التعليمي المبدئي للمرحلة، والذي لايعني ضمناً وبأي شكل من الأشكال التزاماً رسمياً من قبل المركز بمنح تصنيف الاعتماد التعليمي المبدئي، بل هو خطوة أولى في عملية منح تصنيف الاعتماد.
 4. أن تُقدم الوثائق والمستندات ونماذج المعلومات الأساسية الأولية حسب المعايير الخاصة بالمرحلة التعليمية والمدرجة بالنماذج.
 5. أن تُراعي تضمين الملف الطلب والمعايير والمتطلبات الإلزامية المحددة كافة؛ حتى يتم تقييمها من قبل المركز، حيث سيتم إرجاع الطلب غير المستوفى الشروط للمؤسسة مع الرفض، ولا يتم تقييمه إلا إذا كان محتويًا على كل الوثائق والمعلومات المناسبة والمطلوبة.
 6. أن تُقدم المعلومات والدراسات الشاملة عن رسالة وأهداف المرحلة المقترحة، مع شرح مفصل يبين كيفية اتساق أهداف المرحلة التعليمية مع رسالة المؤسسة المعلنة وأهدافها، إضافة لتحليل الفرص والعقبات التي يمكن أن تواجه التنفيذ.

3. تستلم إشعاراً بقبول طلب الحصول على تصنيف الاعتماد النهائي، والذي لايعني ضمناً وبأي شكل من الأشكال التزاماً رسمياً من قبل المركز بمنح تصنيف الاعتماد النهائي، بل هو خطوة أولى في عملية منح تصنيف الاعتماد النهائي.
 4. يتضمن الملف المُقدم الوثائق والمستندات وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي ونماذج المعلومات الأساسية الأولية حسب المعايير المدرجة بنموذج طلب اعتماد مؤسسة تعليم سواء أكانت تعليمياً أساسياً أم ثانوياً وذلك كما ورد بهذا الدليل، حتى يتم تقييمها من قبل المركز، وسيتم إرجاع الطلب غير المستوفى لشروط المؤسسة مع بيان سبب الرفض، ولا يتم تقييمه إلا إذا كان الملف محتويًا على كل الوثائق والمعلومات.
 5. تُقدم الوثائق والمستندات الصحيحة الواضحة والمفصلة والمدعمة بالأدلة والشواهد الواضحة على أنها مستوفاة، أو أن لها القدرة على الإيفاء بكل المعايير والمتطلبات الإلزامية الواردة بدليل الجودة والاعتماد، أو أي معايير أو متطلبات أخرى تم تحديدها من قبل المركز.
 6. تُقدم الخطط والإجراءات الواضحة المحددة والخاصة بالمتطلبات الإلزامية المتعلقة بالأنشطة والعمليات المستقبلية، والتي تبين فيها قدرتها على تحقيق تلك المتطلبات، والمدة الزمنية اللازمة لتحقيق ذلك.
 7. تُقدم خطة الجودة بالمؤسسة والتي من خلالها تسعى المؤسسة لضمان وتحسين الجودة لديها، والإجراءات التي تم اتخاذها من أجل تحقيقها.
 8. تُقدم تقريراً شاملاً يتضمن جميع الإجراءات التي تم اتخاذها لتصحيح الملاحظات وأوجه القصور في تقارير التدقيق الداخلي والخارجي إن وجدت، إضافة لخططها وبرامجها المستقبلية لضمان وتحسين الجودة بالمؤسسة.
 9. في حال عجز المؤسسة عن استيفاء أي من المتطلبات الإلزامية، يجب عليها أن:
 - توضح سبب عجزها عن الاستيفاء بالمتطلبات الإلزامية.
 - توضح الخطط والبرامج التي تعتمزم المؤسسة القيام بها لتصحيح ذلك العجز، والمدة الزمنية اللازمة لذلك.
- وتقوم إدارة المركز بتشكيل فرق تدقيق الاعتماد النهائي لتقييم أداء المؤسسة وجودتها، ومطابقة تقارير التدقيق الداخلي والخارجي للمعايير المعتمدة وواقع المؤسسة الفعلي.
- وبعد الانتهاء من الزيارة يرفع فريق تدقيق الاعتماد النهائي تقريراً إلى إدارة ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي بالمركز حول نتائج التدقيق، متضمناً الجوانب الإيجابية وأوجه وجوانب القصور وفرص التحسين بالمؤسسة وتوصيات الفريق بهذا الخصوص. وتقوم الإدارة المسؤولة بالمركز بمراجعة هذا التقرير ورفع مقترحاتها وتوصياتها إلى مدير المركز لإصدار القرارات المناسبة.

2. تُتقدّم بطلب الحصول على تصنيف الاعتماد النهائي للمرحلة التعليمية خلال المدة الزمنية المحددة، وأن تحصل على الموافقة بقبول الطلب.
 3. تتسلم إشعاراً بقبول طلب الحصول على تصنيف الاعتماد النهائي للمرحلة التعليمية، والذي لايعني ضمناً وبأي شكل من الأشكال التزاماً رسمياً من قبل المركز بمنح تصنيف الاعتماد التعليمي النهائي، بل هو خطوة أولى في عملية منح تصنيف الاعتماد التعليمي النهائي.
 4. تُقدّم الوثائق والمستندات وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي ونماذج المعلومات الأساسية والأولية حسب المعايير الخاصة بالمرحلة التعليمية المدرجة بنموذج طلب اعتماد المرحلة التعليمية الوارد بهذا الدليل.
 5. تضمن الملف الطلب والمعايير والمتطلبات الإلزامية المحددة حتى يتم تقييمه من قبل المركز، حيث سيتم إرجاع الطلب غير المستوفى الشروط للمؤسسة مع الرفض، ولا يتم تقييمه إلا إذا كان محتوياً على كل الوثائق والمعلومات المناسبة والمطلوبة.
 6. تُقدّم تقريراً شاملاً متضمناً جميع الإجراءات التي تم اتخاذها لتقييم جودة المرحلة التعليمية والنماذج المستخدمة في عمليات التقييم؛ لتصحيح الملاحظات وأوجه القصور في تقارير التدقيق الداخلي والخارجي إن وجدت، إضافة لخططها ومراحلها المستقبلية لضمان وتحسين الجودة بالمرحلة.
 7. تُقدّم المعلومات والخطط، ودراسة شاملة لتطوير المرحلة التعليمية.
 8. تُقدّم الوثائق الصحيحة الواضحة المفصلة والمدعمة بالأدلة والشواهد الواضحة على أنها مستوفاة، أو أن لها القدرة على الإيفاء بكل المعايير والمتطلبات الإلزامية الواردة في دليل الجودة والاعتماد، أو أي معايير أو متطلبات أخرى يحددها المركز، أما المتطلبات الإلزامية المتعلقة بالأنشطة والعمليات المستقبلية، فيجب على المؤسسة أن تُقدّم خطط المرحلة التعليمية والإجراءات الواضحة والمحددة التي تبين فعاليتها وقدرتها على تحقيق المتطلبات والمدة الزمنية اللازمة لتحقيق ذلك.
- وفي حال عجز المؤسسة عن استيفاء أي من المتطلبات الإلزامية يجب عليها أن:-
- توضح سبب عجزها عن الاستيفاء بالمتطلبات الإلزامية.
 - توضح الخطط والمرحلة التي تعتزم المؤسسة القيام بها لتصحيح ذلك العجز، والمدة الزمنية اللازمة لذلك.
- وفي كل الأحوال إذا عجزت المؤسسة عن توفير الحد الأدنى من اشتراطات منح تصنيف الاعتماد التعليمي المبدئي للمرحلة التعليمية، فإن المركز وبشكل كتابي يبلغ المؤسسة بالرفض طلبها مع بيان الأسباب.

6- إجراءات الاعتماد التعليمي (للمؤسسة أو المرحلة التعليمية القائمة):-

تعتبر المراحل التعليمية القائمة في مؤسسات التعليم العامة و الأهلية في حكم التي حصلت على الاعتماد المبدئي، وذلك من منطلق أنها قد خضعت لمتابعة الجهات المشرفة عليها، كما أنه تم تخريج أعداد كبيرة من المتعلمين من هذه المراحل، وبالتالي فإن إجراءات التخطيط والمتابعة والتقييم فيها قد تكون أكثر تطوراً عن المرحلة التعليمية الجديدة، لذا فإنها تُعامل معاملة المرحلة المتحصلة على الاعتماد التعليمي المبدئي، وتخضع لنفس الإجراءات السابقة المتعلقة بعملية التدقيق الداخلي والخارجي للحصول على الاعتماد النهائي.

7- إجراءات الاعتماد التعليمي النهائي (للمؤسسة أو المرحلة التعليمية):-

يجب على المؤسسة بعد سنتين من حصولها على تصنيف الاعتماد التعليمي المبدئي أن تُتقدّم بطلب الحصول على الاعتماد النهائي للمرحلة.

حيث لا يتم الاعتماد التعليمي النهائي لأي مرحلة تُقدمها المؤسسة ما لم تكن المؤسسة حاصلة على الاعتماد النهائي المؤسسي أيضاً. وتتم المرحلة التعليمية بدورة اعتماد أخرى بعد (4-5) سنوات من انتهاء الاعتماد الأول (إعادة الاعتماد).

وفي كل الأحوال فإن الاعتماد المؤسسي هو شرط للحصول على الاعتماد التعليمي التربوي سواءً المبدئي أم النهائي. وللحصول على تصنيف الاعتماد التعليمي النهائي للمرحلة التعليمية يجب على المؤسسة أن:-

1. تكون متحصلة على الاعتماد النهائي المؤسسي.

التظلم من القرارات التي يصدرها المركز:-

تهدف إجراءات التظلم ضمان حصول كل الأطراف المعنية بعملية الاعتماد على الثقة الكاملة باحترافية ومهنية ونزاهة عملية اتخاذ القرار بخصوص قرار الاعتماد، حيث يحق للمؤسسة التعليمية أن تتظلم إلى مدير إدارة المركز من قرار (رفض الاعتماد أو رفض تجديد الاعتماد أو إيقاف الاعتماد أو إلغاء الاعتماد)، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار المؤسسة بالقرار الصادر عن المركز، شريطة سداد الرسوم التي حددها مدير إدارة المركز للتظلم من

- في حال تغيير المؤسسة لغرضها تغييراً جوهرياً،
 - إذا ثبت أن البيانات أو المستندات التي قدمتها المؤسسة للحصول على شهادة الاعتماد غير صحيحة،
 - أن المؤسسة حصلت على شهادة الاعتماد بطريق الغش، أو التدليس، أو أي مخالفة يرى المركز أنها جسيمة.
- عليه يقوم المركز بإخطار المؤسسة التعليمية بكتاب موصى عليه (بعلم الوصول) بقرار إيقاف شهادة الاعتماد (مع تحديد مدة الإيقاف)، أو قرار إلغاء الاعتماد، وذلك خلال (خمس عشرة يوماً من تاريخ صدور هذا القرار)، ويجب أن يتضمن هذا الخطاب أسباب القرار، كما يجب على المركز الإعلان عن هذا القرار بذات طرق الإعلان عن قرار إصدار شهادة اعتماد المؤسسة، ويقوم المركز بإلغاء قرار إيقاف شهادة الاعتماد إذا ثبت له قيام المؤسسة التعليمية بإزالة الأسباب التي قام عليها هذا القرار، ويكون إصدار شهادة اعتماد المؤسسة التعليمية التي سبق إلغاء شهادة الاعتماد الصادرة لها، بعد قيام المؤسسة التعليمية باتباع ذات القواعد والإجراءات المطبقة عند التقدّم للاعتماد أول مرة، مع إعلان المركز عن قراره بإلغاء أو إيقاف شهادة الاعتماد بذات طرق الإعلان عن قرار اعتماد المؤسسة التعليمية.

11- تجديد شهادة الاعتماد:-

تسري صلاحية شهادة الاعتماد التي يمنحها المركز للمؤسسات التعليمية لمدة خمس سنوات، ويتم تجديدها بذات الإجراءات والقواعد المطبقة عند التقدّم للاعتماد أول مرة، بناءً على طلب تقدّمه المؤسسة التعليمية وذلك خلال الشهر الأول من السنة الأخيرة من مدة سريان شهادة الاعتماد، على أن يرفق بالطلب آخر تقرير للجان التي شكلها المركز لمتابعة أعمال المؤسسة، والمتضمن مدى استمرار استيفاء نشاط ونظام العمل بالمؤسسة ومراحلها التعليمية لمعايير الجودة والاعتماد السابق استيفاءه، وتقارير التدقيق الداخلي السنوية التي قدمتها المؤسسة خلال مدة سريان شهادة الاعتماد، وفي جميع الأحوال تكون قرارات المركز في شأن (اعتماد المؤسسة أو عدم الاعتماد أو تجديد الاعتماد أو إيقاف الاعتماد أو إلغاء الاعتماد) قرارات علنية تنشر في كل الوسائل المتاحة للمركز، وتتم جميع إجراءاتها بموضوعية وشفافية، ولا يجوز تعديل نتائج عمليات التقييم والاعتماد التي تنتهي إليها كل مرحلة من المراحل إلا إذا ثبت أنها لم تتم طبقاً لأسس التقييم والمعايير المعتمدة.

12- إجراءات التظلم:-

- يجب أن تجتمع لجنة التظلمات بكامل أعضائها، وتصدر توصيتها في التظلم بأغلبية آراء أعضائها، وذلك خلال (45) خمسة وأربعين يوماً على الأكثر من تاريخ إحالة الأوراق إليها.
- ترفع لجنة التظلمات تقريرها في شأن التظلم للعرض على مدير المركز، ويكون قراره في التظلم نهائياً ومسبباً، ويتعين على المركز إخطار المؤسسة التعليمية بقرار مدير إدارة المركز في شأن التظلم المقدم منها، وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدوره بكتاب موصى عليه بعلم الوصول.
- في حال قبول المركز التظلم المقدم من المؤسسة التعليمية يلتزم المركز بإلغاء القرار المتظلم منه وإرجاع رسوم

القرارات التي يصدرها، والمعلنة على الموقع الإلكتروني للمركز.

ويتولى النظر في التظلمات المقدمة للمركز لجنة تتألف من رئيس وثلاثة أعضاء ممن لهم مشاركة في أعمال تدقيق سابقة ويصدر قرار من مدير المركز بذلك.

أما طلبات التظلم في حد ذاتها فيمكن أن تُقدم في الحالات التالية:

1. وجود خلل مؤثر في الطريقة أو الآلية التي تمت بها عملية التدقيق المؤدية للاعتماد.
 2. سوء تقدير أو فهم للشواهد أو الأدلة الخاصة بمحاور الاعتماد.
- وتكون التوصية فيما يخص الاعتماد (المؤسسي أو التعليمي) كما يلي:-

1- الاعتماد النهائي:-

تمنح المؤسسة التي تحصلت على الاعتماد النهائي شهادة التصنيف الرسمي (مؤسسة تعليم معتمدة وطنياً).

2- الاعتماد المشروط:-

يُمنح في حال وجود بعض أوجه الخلل أو القصور في الأداء، وتمنح المؤسسة مهلة محددة (لاتتجاوز السنة للتصحيح)، تخضع بعدها لعملية تدقيق ثانية، يمكن خلالها أن يطلب من المؤسسة عدم قبول متعلمين جدد لمدة زمنية محددة، تُمنح المؤسسة بعدها الاعتماد النهائي في حال قيامها بتعديل وتصحيح أوجه القصور، أما في حال عدم تصحيح أوجه الخلل والقصور؛ فيتم تعديل القرار إلى الرفض.

3- الرفض:-

في حال صدور القرار برفض منح المؤسسة الاعتماد النهائي أو المشروط، يطلب منها عدم قبول متعلمين جدد بأي من مراحلها لمدة لا تقل عن سنة، يتم تحديدها من قبل المركز بناءً على توصية من فريق التدقيق. وتقوم المؤسسة بإبلاغ المتعلمين المستمرين في الدراسة بها بالقرار، وتقوم بإرشادهم للالتحاق بمؤسسات تعليمية أخرى مناسبة.

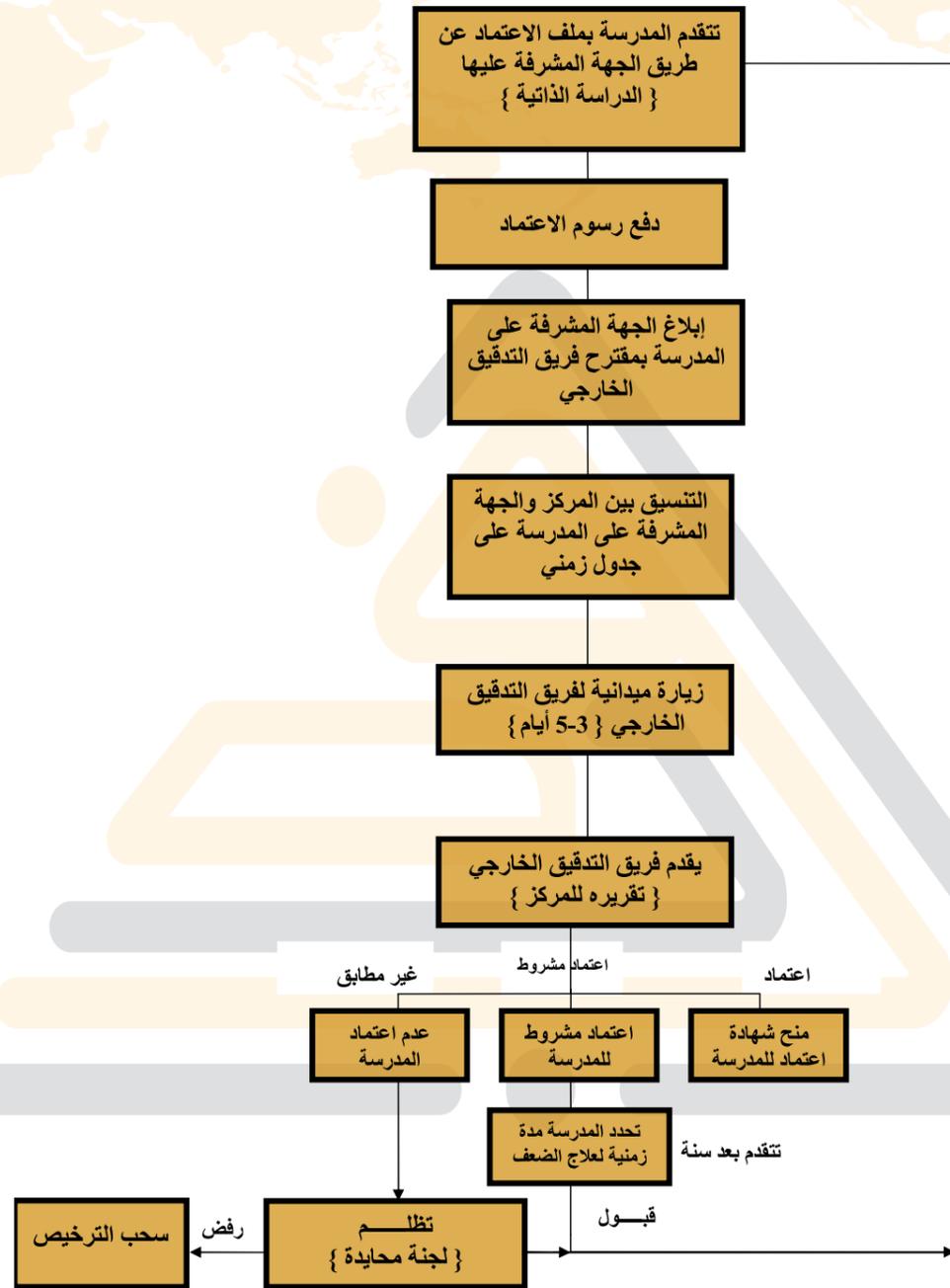
9- تعليق شهادة الاعتماد:-

يصدر المركز قراراً مسبباً بتعليق شهادة اعتماد المؤسسة للمدة التي يقرها وبحسب جسامه المخالفة، وذلك إذا تبين من أعمال المتابعة أو المراجعة أو الفحص الدوري للمؤسسة التعليمية الصادر لها شهادة اعتماد، فقدت المؤسسة التعليمية أحد الشروط المقررة للاعتماد، أو ارتكاب المؤسسة أي مخالفات، أو إجراؤها أي تعديلات في نشاطها، أو نظام العمل بها، أو في مراحلها التعليمية التي تُقدمها بما يجعلها غير مستوفاة لمعايير الجودة والاعتماد المقررة ومخالفتها له. كما يجوز للمركز تعليق الاعتماد في حال مخالفة الجهة الممنوحة للاعتماد لائحة التعليم العام وتعديلاتها وذلك إلى حين معالجة تلك المخالفة وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة بالخصوص.

10- سحب شهادة الاعتماد:-

- يصدر المركز قراراً بسحب شهادة اعتماد المؤسسة وذلك في حال فقدت المؤسسة أحد الشروط الأساسية المقررة للاعتماد، أو ارتكاب المؤسسة أي نوع من المخالفات، وهي كالتالي:-
- إجراؤها أي تعديلات كبيرة في نشاطها، أو نظام العمل، أو المراحل التعليمية التي تُقدمها،

مراحل وشروط حصول مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي على الاعتماد المؤسسي



التظلم التي سددتها المؤسسة، مع الإعلان عن قراره في شأن التظلم بكل الطرق والوسائل المتبعة للمستفيدين، وعلى المركز إعادة النظر في صلاحية شهادة الاعتماد في حال مخالفة المؤسسة التعليمية للمعايير المقررة.

13- متابعة المركز للمؤسسات المعتمدة (ضمان الجودة):-

يقوم المركز بوضع نظام لإجراءات المتابعة والمراجعة الدورية للمؤسسات التعليمية التي صدر قرار باعتمادها من قبل المركز، وذلك طوال مدة صلاحية شهادة الاعتماد (4-5 سنوات)، وذلك من خلال التقارير الذاتية السنوية التي تُقدمها المؤسسة للمركز، أو من يرخص له المركز بزيارات دورية للمؤسسة بهدف التأكد من استمرار استيفاء نشاط ونظام عمل المؤسسة وبرامجها التعليمية لمعايير الجودة والاعتماد السابق استيفاؤه.

ولإنجاح عمليات ضمان الجودة يجب على المؤسسة أن:

- تتعاون مع فرق المراجعة التي قد تكون زيارتها للمؤسسة بدون ترتيبات مسبقة أو معلننة .
- توفر وتسهل لفرق المراجعة الاطلاع على جميع التقارير والمستندات والمعلومات المتعلقة بشؤون المؤسسة التعليمية ذات العلاقة بعمليات ضمان الجودة.
- تتحمل المؤسسة جميع المصاريف المتعلقة بعمليات ضمان الجودة، والمتضمنة مصاريف التنقل والإقامة ومكافآت أعضاء فرق المراجعة والمصاريف الإدارية الأخرى، التي يحددها المركز بناءً على قرار مجلس الوزراء بشأن تحديد وتفصيل الرسوم الواجب تحصيلها من المؤسسة طالبة الاعتماد، وآليات دفعها للمركز.
- تحال هذه المصاريف لحساب المركز، الذي يقوم بدوره بصرف مكافآت لأعضاء فرق المراجعة وتغطية المصاريف الإدارية اللازمة لعملية التدقيق.
- يحظر على المؤسسات تقديم أي مبالغ أو مكافآت أو هدايا لأعضاء فرق المراجعة.

مكتب ضمان الجودة وتحسين الأداء بمؤسسات التعليم الأساسي والثانوي

تسعى مكاتب ضمان الجودة بمؤسسات التعليم الأساسي والثانوي بالمناطق لوضع وتفعيل خطة إستراتيجية شاملة محددة الأهداف؛ لتطوير وتحسين الأداء بالمؤسسات التعليمية من خلال تطوير وتفعيل الأداء التعليمي والتربوي بمجال التعليم والتعلم، وتهيئة المناخ التربوي وخدمة المجتمع، وتعزيز دور المؤسسة المتميز في تحقيق أهداف التنمية الشاملة المستدامة.

ويتبع مكتب ضمان الجودة بالمنطقة مسؤول قطاع التعليم بالمنطقة مباشرة.

■ تنظيم مكتب ضمان الجودة بالمنطقة :-

1. يتم إنشاء مكتب ضمان الجودة بكل منطقة بما يظهر تجويد العملية التعليمية التربوية.
2. يتم تكليف مدير مكتب ضمان الجودة بالمنطقة بناءً على قرار من مسؤول قطاع التعليم بالمنطقة، على أن تتوفر فيه شروط الكفاية والدراية بشؤون الجودة والاعتماد والتقييم.
3. تتكون إدارة مكتب ضمان الجودة بالمنطقة من مدير المكتب رئيساً ومنسقي أقسام ضمان الجودة بمكاتب الخدمات التعليمية أعضاء.
4. تُعنى إدارة مكتب ضمان الجودة بتجويد ومتابعة تفعيل دور مكتب ضمان الجودة.
5. تُعنى إدارة المكتب برصد جوانب القصور في المؤسسات التعليمية من خلال تقديم تقرير يشتمل على ملاحظاتهم وسبل إصلاح ومعالجة القصور المشار إليه، وتتم هذه العملية بشكل دائم خارج نطاق التقييم الذاتي.
6. تجتمع إدارة مكتب الجودة بالمنطقة بشكل دوري (مرة واحدة شهرياً على الأقل)، إلا إذا رأى مدير المكتب أو نصف الأعضاء ضرورة عقد اجتماع استثنائي للإدارة.
7. لإدارة المكتب وبناءً على اقتراح المدير أو أحد المنسقين أن تقترح على مسؤول قطاع التعليم بالمنطقة الاستعانة بواحد أو أكثر من الخبراء الذين يُحتاج إلى قدراتهم وكفائاتهم في تشخيص إشكال ما، ووصف الحلول المناسبة له.
8. تقوم إدارة مكتب الجودة بالمنطقة بدراسة نتائج التدقيق الداخلي والخارجي، وتقديم تقرير شامل معتمد من مدير المكتب لمسؤول قطاع التعليم بالمنطقة.
9. يقوم مدير مكتب الجودة بالمنطقة بدراسة تقرير السليبيات الناتجة عن التدقيق الداخلي والخارجي مع مسؤول قطاع التعليم بالمنطقة، وتقديم تقرير شامل بالخصوص لمديري المؤسسات التعليمية، وترسل نسخة منه لإدارة ضمان الجودة بالمركز.
10. يعامل مدير مكتب ضمان الجودة بالمنطقة مالياً معاملة مدير مكتب الخدمات التعليمية، ويصدر قرار تكليفه من مسؤول قطاع التعليم بالمنطقة.

الفصل الرابع مكتب ضمان الجودة

❑ أهداف مكتب الجودة بالمنطقة :-

يتولى مكتب الجودة بناء نظام فعال لضمان الجودة ونشر ثقافة الجودة بين عناصر المؤسسة التعليمية من معلمين وإداريين ومتعلمين وأولياء أمور وجميع الأطراف ذوي العلاقة، وترسيخ مبادئ التقييم الذاتي والتطوير والتحسين المستمر انطلاقاً من رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة التعليمية، واستناداً لمعايير الاعتماد. ويختص المكتب بالآتي:

1. متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة لجميع مكاتب الجودة بمكاتب الخدمات التعليمية، والتأكد من فهم جميع أهداف هذه السياسة والالتزام بها والتحمس لها.
2. مراجعة وتحديث إستراتيجية مكاتب الجودة بالمنطقة وأهدافها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات؛ لتطوير وتحديث التعليم والتربية.
3. مساعدة مكاتب الجودة بالمنطقة في إنشاء أقسام تقويم الأداء وضمان الجودة بها والإشراف على هذه الأقسام فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي، والإعداد والتجهيز اللازمين للتقدم للاعتماد.
4. الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتدقيق الداخلي لأنشطة المؤسسات التعليمية ومراحلها ومتابعة التنفيذ.
5. القيام بزيارات ميدانية للمؤسسات التعليمية المختلفة بالتنسيق مع مكاتب الخدمات بالمنطقة للتأكد من ضمان الجودة.
6. تجميع نتائج تقارير التدقيق الداخلي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الوحدات المختلفة بالمؤسسات التعليمية كخطوة أساسية للحصول على الاعتماد الذي يعزز جودة التعليم والتربية في المؤسسات التعليمية.
7. ربط المكتب بالمكاتب المناظرة بالمناطق الأخرى، وذلك لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات معها.
8. إنشاء قاعدة بيانات للمراحل والشهادات الدراسية التي تمنحها المؤسسات التعليمية ولجميع الوحدات الإدارية بالمؤسسة التعليمية؛ لإمكان متابعة تطوير العملية التعليمية.
9. غرس ثقافة الجودة بين المعلمين والعاملين والمتعلمين وأولياء الأمور بأهمية تطبيق نظام ضمان الجودة والاعتماد، وترسيخ المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد.
10. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية؛ لمتابعة عمليات التقويم والاعتماد بأنواعها.

❑ تنظيم أقسام ضمان الجودة بمكاتب الخدمات التعليمية بالمناطق :-

1. يتم إنشاء مكتب ضمان الجودة بكل مكتب من مكاتب الخدمات التعليمية بالمنطقة بما يضمن تجويد العملية التعليمية والتربوية.
2. يتم تكليف منسقي أقسام ضمان الجودة بمكاتب الخدمات التعليمية ممن تتوفر فيهم شروط الكفاية والدراية بشؤون الجودة.

3. يُعامل منسفو أقسام الجودة مالياً معاملة مديري المؤسسات التعليمية.

4. على مكاتب الخدمات التعليمية بالمنطقة أن تدعم مكاتب ضمان الجودة، وذلك بتوفير احتياجات المكاتب من تجهيز وتأثيث، وربط بقنوات الاتصال المختلفة وشبكة المعلومات، وتوفير الأدبيات ذات العلاقة بالجودة والكوادر الإدارية المؤهلة والمكاتب المناسبة.

❑ مهام منسقي الجودة بمكاتب الخدمات التعليمية بالمنطقة :-

1. متابعة وتنفيذ السياسات العامة لتقويم الأداء وضمان الجودة لجميع المؤسسات التعليمية، والتأكد من فهم جميع أهداف هذه السياسة، والالتزام بها والتحمس لها.
2. مراجعة وتحديث إستراتيجية المؤسسات التعليمية وأهدافها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات لتطوير وتحديث التعليم والتربية.
3. مساعدة المؤسسات التعليمية في إنشاء وحدات تقويم الأداء وضمان الجودة بها، والإشراف على هذه الوحدات فنياً، وتقديم المشورة لإجراء دراسات التقييم الذاتي، والإعداد والتجهيز اللازمين للتقدم للاعتماد.
4. الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص والتدقيق الداخلي لأنشطة المؤسسات التعليمية ومراحلها ومتابعة التنفيذ.
5. القيام بزيارات ميدانية للمؤسسات التعليمية المختلفة للتأكد من ضمان الجودة.
6. تجميع نتائج دراسات التقييم الذاتي وتحليلها، وبيان السلبيات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير أداء الوحدات المختلفة بالمؤسسات التعليمية كخطوة أساسية للحصول على الاعتماد الذي يعزز جودة التعليم والتربية في المؤسسات التعليمية.
7. ربط المكاتب بمكاتب الخدمات التعليمية الواقعة بنفس المنطقة؛ وذلك لزيادة الاستفادة من خلال تبادل الخبرات معها.
8. إنشاء قاعدة بيانات للمراحل والشهادات الدراسية التي تمنحها المؤسسات التعليمية ولجميع الوحدات الإدارية بالمؤسسات التعليمية؛ لإمكان متابعة وتطوير العملية التعليمية.
9. غرس ثقافة الجودة بين المعلمين والعاملين والمتعلمين وأولياء الأمور، وترسيخ المعلومات المتعلقة بآليات ضمان الجودة والاعتماد.
10. القيام بالاتصال والتنسيق المباشر مع مكتب الجودة بالتعليم بالمنطقة؛ لمتابعة عمليات التقويم والاعتماد بأنواعها.

❑ تنظيم وحدات جودة المؤسسات التعليمية :-

إن إنشاء وحدة ضمان الجودة بكل مؤسسة تعليمية يضمن تجويد العملية التعليمية والتربوية، كما تلتزم المؤسسات التعليمية بما يلي:-

1. يكلف مدير المؤسسة أحد المعلمين بإدارة الوحدة، على أن يكون ذا كفاية ودراية بشؤون الجودة والاعتماد والتقويم.
2. على المؤسسة التعليمية أن تدعم وحدة ضمان الجودة، وذلك بتوفير احتياجاتها من تجهيز وتأثيث وربط بقنوات

الاتصال المختلفة وشبكة المعلومات، وتوفير الأدبيات ذات العلاقة بالجودة، والكوادر الإدارية المؤهلة والمكاتب المناسبة.

3. يُعامل مدير وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة التعليمية مالياً معاملة (نائب المدير)، ويصدر قرار تكليفه من مسؤول قطاع التعليم بالمنطقة.

أهداف وحدة الجودة بالمؤسسة التعليمية:-

1. نشر ثقافة الجودة بين المعلمين والعاملين والمتعلمين وأولياء الأمور.
2. مراجعة وتحديث إستراتيجية المؤسسة التعليمية وأهدافها الأساسية في ضوء التطورات والمستجدات؛ لتطوير وتحديث التربية والتعليم.
3. الإعداد والتخطيط لنظم المتابعة والفحص، والقيام بالدراسة الذاتية وتحليلها مع إدارة المؤسسة، وبيان السلبات والإيجابيات، وتقديم المقترحات لتطوير الأداء بالمؤسسة.
4. إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالمؤسسة التعليمية.
5. الاتصال والتنسيق المباشر مع منسق الجودة بقسم الخدمات التعليمية بالمنطقة؛ لمتابعة عمليات التقييم والاعتماد بأنواعها.

الدليل الإرشادي

لإجراءات الدراسة الذاتية والتدقيق

الداخلي والخارجي

الدليل الإرشادي لإجراءات الدراسة الذاتية والتدقيق الداخلي والخارجي وإعداد التقارير

تهدف إجراءات ضمان الجودة والاعتماد إلى التأكد من أن مرحلة وأنشطة المؤسسة التعليمية بشكل عام تُحقق معايير الجودة، وتهدف أيضاً إلى تنمية وتطوير إجراءات الدراسة الذاتية للمؤسسة أو المرحلة، ويشكل تقرير الدراسة الذاتية مدخلاً لعملية التدقيق الداخلي للمؤسسة، كما أن تقرير التدقيق الداخلي يعتبر أساساً لعملية التدقيق الخارجي.

1- الدراسة الذاتية:-

عبارة عن مجموعة الخطوات الإجرائية التي يقوم بها العاملون، المتعلمون، المعلمون، أولياء الأمور بهدف تقييم مؤسستهم بأنفسهم استناداً إلى دليل ضمان الجودة والاعتماد، وذلك من خلال جمع البيانات والإحصاءات عن أداء المؤسسة التعليمية في الوضع الحالي، ومقارنته بمعايير الجودة والاعتماد، ومن ثم تعتبر الدراسة الذاتية للمؤسسة التعليمية مدخلاً لتحسين أداء المؤسسة وإعداد خطط التحسين اللازمة، ومن ناحية أخرى تعتبر الخطوة الأولى نحو الاعتماد الذي تتقدم به الجهة المشرفة على المؤسسة إلى مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، حيث يقدم فكرة واضحة وشاملة عن واقع المؤسسة التعليمية، ومن ثم تقوم الجهة المشرفة على المؤسسة بعملية التدقيق الداخلي للتأكد من أهلية المؤسسة التعليمية لعملية الاعتماد، كما تعتبر هذه المرحلة تمهيداً لوضع الفروض التي ربما تواجه الزيارة الميدانية لفريق التدقيق الخارجي.

ويمكن تحديد أهداف الدراسة الذاتية في النقاط التالية:-

- معرفة درجة التوافق بين الممارسات السائدة في المؤسسة التعليمية، والمعايير في مجالاتها المختلفة.
- جوانب القوة والضعف في أداء المؤسسة التعليمية في ضوء متطلبات الوصول إلى معايير الجودة والاعتماد.
- تحديد نقطة الانطلاق في بناء وتنفيذ خطط التحسين المستمر لتحقيق متطلبات تحقيق المعايير.

تمر دراسة التقييم الذاتي بخطوات أساسية، على النحو التالي:-

1. تُشكل وحدة الجودة بالمؤسسة التعليمية فريق الدراسة الذاتية.
2. يقوم الفريق بإعداد خطة الدراسة الذاتية.
3. التهيئة والإعلان عن الدراسة الذاتية.
4. تشكيل وتدريب فرق العمل.
5. الاتفاق على نوعية البيانات المطلوبة، وأساليب الحصول عليها.
6. تحليل البيانات وكتابة التقرير النهائي للدراسة الذاتية.

المبادئ العامة لإجراء الدراسة الذاتية:

يُراعى في الدراسة الذاتية المبادئ العامة التالية:-

1. تكون مسؤولية إجراء الدراسة الذاتية على المؤسسة التعليمية.
2. يكون تقرير الدراسة الذاتية مدخلاً لعملية التدقيق الداخلي.
3. من مصلحة المؤسسة التعليمية أن تجري دراسة ذاتية موضوعية وعلمية لكل مراحلها طبقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد المعتمدة.
4. يشترك في الدراسة الذاتية جميع الأطراف المعنية (المعلمون، العاملون، المتعلمون، أولياء الأمور) ومن ترى المؤسسة التعليمية الاستفادة منه.
5. يجب أن يؤدي تقرير الدراسة الذاتية إلى إجراءات محددة، وعلى المؤسسة تنفيذها لتعزيز وتطوير مواطن القوة، ومعالجة نقاط الضعف التي تم تحديدها.

2- التدقيق الداخلي:-

يجب مراعاة المبادئ العامة التالية:-

1. تكون مسؤولية إجراء التدقيق الداخلي للمؤسسة التعليمية على مكاتب الجودة بالمناطق.
2. يكون التدقيق الداخلي أهم العناصر في عملية التدقيق الخارجي.
3. من مصلحة المؤسسة التعليمية أن تجري تدقيقاً داخلياً موضوعياً وعلمياً لمرحلة الدراسة التعليمية طبقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد المعتمدة.
4. يمكن أن تستغرق عملية التدقيق الداخلي مدة : 3-4 أشهر.
5. يجب أن يؤدي تقرير التدقيق الداخلي إلى إجراءات محددة، وعلى المؤسسة تنفيذها لتعزيز وتطوير مواطن القوة، ومعالجة نقاط الضعف التي تم تحديدها.

خطوات العمل لانجاز التدقيق الداخلي:-

1. يشكل مكتب ضمان الجودة والاعتماد بالمنطقة لجنة فنية تقويمية لكل محور من محاور ومعايير اعتماد مؤسسات التعليم الواردة بهذا الدليل، والتي تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على الأقل من ذوي الخبرة والدراسة بالجودة، ويراعى في عضوية اللجنة أن تضم ممثلين عن المعلمين والإداريين والمتعلمين وأولياء الأمور؛ لتنفيذ عمليات التدقيق الداخلي.
 2. تقوم اللجنة بجمع المعلومات من خلال أعضائها وإشراك (لجان أو أفراد) معينين حسبما تراه مناسباً.
 3. تعد اللجنة تقرير التدقيق الداخلي طبقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد والدليل الإرشادي لإجراء التدقيق الداخلي.
 4. تقوم اللجنة بمناقشة تقرير التدقيق الداخلي على أوسع نطاق؛ لاستخلاص وتحديد الإيجابيات والسلبيات داخل المؤسسة، ومناقشتها مع الأطراف المعنية بالمؤسسة.
 5. يُعد الفريق تقرير التدقيق الداخلي في صورته النهائية، ويحيله إلى مسؤول التربية والتعليم بالمنطقة.
 6. ترسل نسخة من تقرير التدقيق الداخلي النهائي إلى المركز (نسخة إلكترونية، ونسخة ورقية).
- ويتكون تقرير التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض:-

خطوات العمل لإنجاز التدقيق الخارجي:-

1. يشكل المركز فريق تدقيق من المتخصصين المحليين أو الدوليين لإجراء التدقيق الخارجي، ويتم التعاقد مع هذا الفريق بعقود رسمية مع وصف وظيفي واضح يُوقع بين المركز وأعضاء الفريق.
2. يراجع فريق التدقيق الخارجي آليات العمل الواردة في الجزء الخاص بمراحل الترخيص والاعتماد (المؤسسي أو التعليمي التربوي)، وكذلك الدليل الإرشادي لإجراء التدقيق الداخلي والخارجي، ويضع بالاتفاق مع المركز جدولاً زمنياً لإنجاز المهمات المطلوبة، بعد مناقشتها مع المؤسسة المعنية.
3. يتم إشعار (المؤسسة أو المرحلة المعنية) بالإطار الزمني للتدقيق الخارجي المزمع تنفيذه، ومدى مواعيمته مع الجدول الزمني (للمؤسسة أو المرحلة المعنية).
4. يراجع فريق التدقيق الخارجي تقرير لجنة فريق التدقيق الداخلي.
5. يعقد فريق التدقيق الخارجي اجتماعاً تمهيدياً قبل زيارة المؤسسة؛ لمراجعة وتحديد آليات العمل المناسبة.
6. تقوم المؤسسة بتجهيز غرفة تناسب فريق التدقيق، مع توفير جهاز حاسوب وخدمات التصوير.
7. تقوم المؤسسة بتكليف أحد معلمي المؤسسة بمهام المُيسّر لفريق التدقيق.
8. يعقد فريق التدقيق الخارجي مقابلات مع أعضاء اللجنة الفنية للتدقيق الداخلي أثناء قيامه بالزيارة الميدانية لمرافق المؤسسة.
9. يقوم فريق التدقيق بإرسال رسائل خاصة لأولياء الأمور وتسلم الرد منهم.
10. يطلب فريق التدقيق من المؤسسات التعليمية أن تُقدم عرضاً حول المجالات التي تتخذها المؤسسة، وترغب في أن يتعرف الفريق عليها.
11. يعد فريق التدقيق الخارجي تقريراً تفصيلياً عن كل مرحلة تُقدمها المؤسسة، إضافة إلى تقرير شامل عن التخصص، يتضمن توصيات عامة واقتراحات لتطوير المراحل التعليمية في ليبيا.
12. يرفع أعضاء الفريق تقاريرهم النهائية إلى المركز في مدة أقصاها (سنة أسابيع) من تاريخ بدء فريق التدقيق الخارجي عمله. وفي حال ضرورة توفير وقت إضافي لإنهاء التدقيق الخارجي يتم طلب ذلك خطياً من مدير المركز، بعد إبداء التبريرات الكافية.
13. لا يمكن إضافة أو تعديل أو حذف أي جزء من التقرير بعد تسليمه إلى المركز.

ويقوم فريق التدقيق الخارجي بالأعمال التالية:-

1. الاطلاع على أعمال وأنشطة المتعلمين.
2. حضور الحصص الدراسية والأنشطة الأخرى.
3. مناقشة المعلمين والمتعلمين وأولياء الأمور.
4. تحليل البيانات والإحصاءات ذات العلاقة.
5. دراسة المستندات الأخرى الخاصة بالمؤسسة.

الصفحة التعريفية للمؤسسة.

الفصل الأول: نبذة عن (المؤسسة أو المرحلة التعليمية).

الفصل الثاني: يمثّل صلب التقرير، ويسعى لتقديم إجابة واضحة عن مدى استيفاء (المؤسسة أو المرحلة التعليمية) لبنود المعايير المحددة، كما هو موضح في نموذج معايير التقييم المؤسسي، والتعليمي التربوي.

الفصل الثالث: يشمل ملخصاً لما جاء في الفصل الثاني من التقرير، ويهدف إلى:-

- إظهار مواطن القوة والضعف فيما يتعلق بأنشطة (المؤسسة أو المرحلة التعليمية) والاحتياجات والإستراتيجيات وآليات العمل؛ من أجل التطوير والتحسين المستمر.
- تحديد أي تغييرات وتطورات منذ عملية التدقيق الداخلي السابقة.
- أي اقتراحات مستقبلية.

الملحق الأول - وثائق الإثبات (القوانين واللوائح والنظم الداخلية والإجراءات وتعليمات العمل بالمؤسسة).

الملحق الثاني - قائمة بالأسماء والدرجات والمسميات الوظيفية لأعضاء لجنة التدقيق الداخلي).

3- التدقيق الخارجي:-

يجب مراعاة المبادئ العامة التالية:-

1. تقع مسؤولية الإعداد لإجراء التدقيق الخارجي على مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
2. يُستخدم التدقيق الداخلي (للمؤسسة، أو المرحلة التعليمية) كمدخل أساس في عملية التدقيق الخارجي.
3. يشكل تعاون (المؤسسة، أو المرحلة التعليمية) مع فريق التدقيق الخارجي عنصراً أساسياً لاستكمال ونجاح عملية التدقيق الخارجي.

يتوقف عدد المدققين الخارجيين على حجم المؤسسة التعليمية وفقاً للتوزيع التالي:

عدد المتعلمين	عدد فريق التدقيق الخارجي
200 أو اقل	عدد الفريق 3
201-500	عدد الفريق 4
501-800	عدد الفريق 5
801-1100	عدد الفريق 6
1101-2000	عدد الفريق 7
أكثر من 2000	عدد الفريق 8

مكونات تقرير التدقيق الخارجي:-

يتبع تقرير التدقيق الخارجي هيكلية مماثلة لتقرير التدقيق الداخلي، ويجب أن يشمل التقرير على ثلاثة فصول رئيسية هي:-

1. **الفصل الأول:** يقدم وصفاً تعريفاً (للمؤسسة/المرحلة)، ونبذة تاريخية عن تطورها.
2. **الفصل الثاني:** يتضمّن تحديد مدى استيفاء (المؤسسة/المرحلة) للمعايير المطروحة.
3. **الفصل الثالث:** يشمل على نتائج التدقيق متضمناً مواطن القوة والضعف في (المؤسسة/المرحلة)، وتوصيات الفريق بهذا الخصوص.

4- إرشادات عامة في تحضير التقريرين الداخلي والخارجي:-

1. يعدّ التقريران (الداخلي والخارجي) باللغة العربية، وفي حالات استثنائية يمكن كتابتهما باللغة الإنجليزية، أو لغة أخرى حسب متطلبات المرحلة.
2. تُقدم التقارير طباعة على قرص (نسخة إلكترونية) ونسخة ورقية.
3. تعرض التقارير تبعاً لأجزائها ويتسلسل حسبما ورد في هذه الإرشادات.
4. توفّر جميع الوثائق ووثائق الإثبات للتدقيق الداخلي وقت تسليم التقرير إلى المركز، وفي حال عدم توفر أي من الوثائق المطلوبة، يطلب من لجنة التدقيق الداخلي كتابة "لايوجد" (بجانب البند المعني).
5. يمكن إضافة (وثائق/أوراق) إثبات تدعم المرحلة، غير تلك المذكورة في متطلبات التدقيق الداخلي.

الفصل السادس

نموذج التقييم المؤسسي لتدقيق جودة واعتماد مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي

القدرة المؤسسية

المحور الأول - رؤية ورسالة المؤسسة					
الرقم	البنود	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف لا يوجد
1-1	رؤية ورسالة المؤسسة واضحة ومحددة تعكس رؤية ورسالة التعليم.				
2-1	الرؤية والرسالة معلنه في أماكن واضحة بالمؤسسة				
3-1	مشاركة المعنيين بالعملية التعليمية كافة في صياغة رؤية ورسالة المؤسسة.				
4-1	مشاركة أعضاء من المجتمع التعليمي والتربوي في صياغة الرؤية والرسالة.				
5-1	مشاركة أولياء الأمور في صياغة الرؤية والرسالة.				
6-1	وعي أولياء الأمور كأعضاء من المجتمع المحلي لرؤية ورسالة المؤسسة.				
7-1	قيام المؤسسة التعليمية باستخدام التخطيط الاستراتيجي لتحديد رسالتها وأهدافها.				
8-1	إعداد المؤسسة لأهدافها بناءً على نتائج التخطيط الاستراتيجي.				
9-1	مراجعة الأهداف بشكل دوري.				
10-1	وجود خطة موثقة ومعتمدة لتحقيق الأهداف.				
11-1	وجود آليات محددة وموثقة لقياس مدى تحقيق الخطة المعدة من قبل المؤسسة.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

(القدرة المؤسسية)

المحور الأول

رؤية ورسالة المؤسسة

(القدرة المؤسسية) المحور الثاني الإدارة المدرسية والحوكمة

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور - رؤية ورسالة المؤسسة	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	الرؤية والرسالة معلنة في أماكن واضحة بالمؤسسة. تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال: <ul style="list-style-type: none"> • بيان بأماكن وجود الرؤية والرسالة بالمدرسة داخلها وخارجها. • صور ضوئية بأماكن وجود الرؤية والرسالة بالمدرسة داخلها وخارجها (صور اللوحات الخشبية - اللافتات - صورة الرؤية داخل الفصول والمعامل والمكاتب....إلخ). • وثيقة بالرؤية النهائية والرسالة للمدرسة. • كشف بتوزيع الرؤية والرسالة على جميع العاملين. • صور لطرق الإعلان عن الرؤية والرسالة (نتائج - إمساكيات - مطويات....إلخ).
2	مشاركة أولياء الأمور في صياغة الرؤية والرسالة. تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال: <ul style="list-style-type: none"> • محضر اجتماع مجلس أولياء الأمور - الجمعية العمومية. • كشف بأسماء المشاركين في صياغة الرؤية والرسالة من العاملين وإدارة المدرسة. • نماذج من أعمال المشاركين في صياغة الرؤية والرسالة من العاملين وإدارة المدرسة. • جدول يوضح الخطة الزمنية لإعداد الرؤية والرسالة. • آراء المحكمين في الرؤية والرسالة. • محاضر اجتماعات وندوات للمشاركين في صياغة الرؤية والرسالة ومراجعتها. • محاضر صياغة الرؤية والرسالة ومراجعة الرؤية.
3	وعي أولياء الأمور كأعضاء من المجتمع المحلي لرؤية ورسالة المؤسسة. تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال: <ul style="list-style-type: none"> • كشف بتوزيع الرؤية والرسالة على جميع الأطراف المعنية. • وجود الرؤية والرسالة في صدر كراسات التلاميذ. • محضر اجتماعات وندوات أولياء الأمور وأعضاء المجتمع المحلي مدعماً بالصور. • آراء المحكمين في الرؤية والرسالة من أفراد المجتمع والتربويين. • نماذج من الرسائل الموجهة للأطراف المعنية لاطلاعهم على الرؤية والرسالة. • نماذج للكلمات في الإذاعة المدرسية والقطع الإملائية والمقالات في المجلة المدرسية والصحف الحائطية. • استبانات لأولياء الأمور لقياس مدى وعيهم وفهمهم للرؤية والرسالة.

الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف لا يوجد
15-2	دعم الإدارة لاستخدام مجموعة متنوعة من أدوات تقويم المتعلمين مهارياً.				
16-2	دعم الإدارة لاستخدام مجموعة متنوعة من أدوات تقويم المتعلمين وجدانياً.				
17-2	متابعة الإدارة نتائج تقويم جوانب التعلم لدى المتعلمين في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.				
18-2	توفير الإدارة نظاماً للاستفادة من نتائج التقويم في تحسين أداء المتعلمين.				
19-2	تحفيز الإدارة المعلمين على التعاون معاً في متابعة أداء المتعلمين.				
20-2	استخدام الإدارة نظاماً لمتابعة أداء المتفوقين والموهوبين وإعداد البرامج لهم.				
21-2	استخدام الإدارة نظاماً لمتابعة أداء ذوي صعوبات التعلم والمعوقين، ورعايتهم.				
22-2	توفير الإدارة نظاماً لرصد أسباب حالات الغياب المرتفعة.				
23-2	توفير الإدارة نظاماً لرصد أسباب حالات التسرب.				
24-2	توفير الإدارة آليات للحد من تسرب المتعلمين.				
25-2	توفير الإدارة آليات للحد من تغيب المتعلمين.				
26-2	اتخاذ الإدارة إجراءات للحد من أسباب الغياب، والتسرب وعلاجها.				
27-2	استخدام الإدارة نتائج تقويم المعلمين، وتقارير الموجهين، ومشرف المادة، والتقويم الذاتي؛ لمتابعة أدائهم وتحسينه.				
28-2	تقديم تغذية راجعة للمعلمين في ضوء نتائج المتابعة والتقويم.				
29-2	استخدام نواتج التقويم الذاتي للمعلم؛ لتحسين أدائه.				

المحور الثاني - الإدارة المدرسية والحوكمة					
الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف لا يوجد
1-2	تعاون الإدارة مع المعنيين بالعملية التعليمية على إجراء البحوث التي تتناول المشكلات التربوية والتعليمية المرتبطة بالمرحلة التعليمية.				
2-2	تشجيع الإدارة المبادرات البناءة.				
3-2	تشجيع الإدارة الاستخدام الأمثل للتقنية في التعليم.				
4-2	تشجيع وتحفيز الإدارة على تدريب المعلمين لاستخدام التقنية في التعليم.				
5-2	توفير الإدارة مادة علمية إلكترونية معونة للمواد الدراسية.				
6-2	توفير الإدارة الأجهزة التقنية داخل الفصول الدراسية.				
7-2	وجود موقع إلكتروني؛ لتيسير عمليات التواصل بين المعلم والمتعلمين وأولياء الأمور.				
8-2	دعم الإدارة بيئة التعلم المتمركزة حول المتعلم.				
9-2	حرص الإدارة على تنفيذ خطط التعليم والتعلم القائمة على التعلم المتمركز حول المتعلم.				
10-2	تحفيز المعلمين على استخدام أنشطة تعليمية متنوعة غير تقليدية.				
11-2	تطبيق نظام لحفز المتعلمين المتميزين على استخدام التعلم الذاتي.				
12-2	توفير الإدارة نظاماً لمتابعة تقدم المتعلمين في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.				
13-2	وضع الإدارة لألية مراجعة وتقويم الاختبارات الشهرية- الفصلية - السنوية، دورياً.				
14-2	دعم الإدارة لاستخدام مجموعة متنوعة من أدوات تقويم المتعلمين معرفياً.				

الرقم	البند	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف لا يوجد
43-2	توفير الإدارة نظاماً للإعلام باللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالمؤسسة.				
44-2	مشاركة المجتمع التعليمي بالمؤسسة في وضع قواعد المساواة.				
45-2	مشاركة المجتمع التعليمي في وضع قواعد صرف الميزانية بالمؤسسة.				
46-2	تطبيق الإدارة نظاماً للمساواة على المستويين: الفردي والجماعي.				
47-2	مراعاة مبدأ الشفافية والوضوح في التطبيق الكامل للوائح والقوانين على العاملين.				
48-2	تطبيق الإدارة قواعد المساواة على المستويين (الفردي والجماعي).				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

الرقم	البند	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف لا يوجد
30-2	تشجيع الإدارة العمل الجماعي بين العاملين بالمؤسسة؛ لتطوير أدائها.				
31-2	تحفيز الإدارة المتعلمين على العمل الجماعي، والمشروعات، والمهام الجماعية.				
32-2	عمل الإدارة على تحقيق رضا العاملين بالمؤسسة.				
33-2	تفعيل الإدارة سبل الوقاية من المشكلات والمخاطر الصحية.				
34-2	اهتمام الإدارة بالتوعية الصحية، ونشر العادات الصحية والغذائية السليمة، والمجلات والملصقات، والمسابقات، واللقاءات.				
35-2	عمل الإدارة على مشاركة المعنيين، كالزائر الصحي، والاختصاصي الاجتماعي، وأولياء الأمور، في الرعاية الصحية للمتعلمين.				
36-2	متابعة الإدارة التحديث المستمر لسجلات وبطاقات المتعلمين الصحية.				
37-2	استخدام الإدارة نظاماً للمتابعة، والاكتشاف المبكر للمشكلات الصحية للمتعلمين من خلال البطاقة الصحية وقاعدة البيانات.				
38-2	اتباع الإدارة أسلوب الحوار في الوصول إلى القرارات، من خلال اللجان المعنية المشكّلة، ومجلس الأمناء، ومجلس أولياء الأمور.				
39-2	مشاركة العاملين كافة في وضع خطط تطوير المؤسسة.				
40-2	توفير الإدارة نظاماً لتلقي المقترحات والشكاوى والتعامل معها.				
41-2	مشاركة اتحاد الطلبة في تنفيذ خطط تطوير المؤسسة.				
42-2	توظيف الإدارة القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسة.				

7	تحفيز المعلمين على استخدام أنشطة تعليمية متنوعة غير تقليدية.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنشطة تعليمية من إعداد المتعلمين. • أبحاث من إعداد المتعلمين. • نماذج أنشطة من خامات البيئة.
8	تطبيق نظام لتحفيز المتعلمين المتميزين على استخدام التعلم الذاتي.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لوحة شرف لأفضل فصل ينفذ التعلم النشط. • لوحة شرف لأفضل متعلم يشارك في التعلم الذاتي.
9	وضع الإدارة لآلية مراجعة وتقويم الاختبارات دورياً (شهرية- فصلية- سنوية... الخ).
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الواجبات المدرسية. • الامتحانات. • مستويات التلاميذ. • محاضرات اجتماعات الإدارة مع منسقي المواد. • خطة تقويم الأداء (المهام).
10	دعم الإدارة لاستخدام مجموعة متنوعة من أدوات تقويم المتعلمين معرفياً.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أدوات تقويم الجانب المعرفي. • الاختبارات. • مجموعات من الأسئلة.
11	دعم الإدارة لاستخدام مجموعة متنوعة من أدوات تقويم المتعلمين مهارياً.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أدوات تقويم الجانب المهاري. • بطاقات ملاحظة.
12	دعم الإدارة لاستخدام مجموعة متنوعة من أدوات تقويم المتعلمين وجدانياً.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أدوات تقويم الجانب الوجداني (ميول واتجاهات).
13	متابعة الإدارة نتائج تقويم جوانب التعلم لدى المتعلمين في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير منسقي المواد/الموجه على مستوى المعلمين في إعداد أدوات التقويم لنواتج التعلم المستهدفة.

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور - الإدارة المدرسية والحوكمة	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	تعاون الإدارة مع المعنيين بالعملية التعليمية على إجراء البحوث التي تتناول المشكلات التربوية والتعليمية المرتبطة بالمرحلة التعليمية.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات ومحاضر اجتماع إدارة المدرسة مع العاملين؛ لحثهم وتشجيعهم وزيادة وعيهم بإجراء البحوث وحلقات النقاش. • مناقشة المشكلات المدرسية. • مناقشة البحوث الفردية والجماعية. • كشف بأسماء المشاركين في البحوث الفردية والجماعية وحلقات النقاش.
2	تشجيع الإدارة المبادرات البناءة.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات ومحاضر اجتماعات مناقشة المبادرات البناءة والتخطيط للتغيير. • تدوين المبادرات البناءة. • لائحة الحوافز للمشاركين في تقديم المبادرات البناءة.
3	تشجيع وتحفيز الإدارة على تدريب المعلمين لاستخدام التقنية في التعليم.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة قوائم باحتياجات المعلمين والعاملين التكنولوجية. • سجلات قواعد بيانات دورات المستهدفين من الإدارة على التكنولوجيا.
4	توفير الإدارة مادة علمية إلكترونية معاونة للمواد الدراسية.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قائمة بالإسطوانات {CD} التعليمية. • تحضير دروس على الحاسوب. • أدوات لتقويم استخدام التكنولوجيا داخل الفصول.
5	توفير الإدارة الأجهزة التقنية داخل فصول الدراسة.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صور لاستخدام الأجهزة داخل الفصول. • قائمة بأعداد الأجهزة داخل الفصول.
6	حرص الإدارة على تنفيذ خطط التعليم والتعلم القائمة على التعلم المتمركز حول المتعلم.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير منسقي المواد عن تفعيل التعلم المتمركز حول المتعلم داخل الفصول. • كراسة المعلم لتحضير الدروس (مشملة على التخطيط والتنفيذ للأنشطة المنهجية).

23	استخدام الإدارة نتائج تقييم المعلمين لمتابعة وتحسين أدائهم (تقارير الموجهين، مشرف المادة، التقييم الذاتي).
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقارير الموجهين ومشرفي المواد الدراسية. • استمارة التقييم الذاتي للمعلم. • تقييم المعلمين بعضهم البعض.
24	تقديم تغذية راجعة للمعلمين في ضوء نتائج المتابعة والتقييم.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نماذج تقييم المعلمين بعضهم البعض.
25	تشجيع الإدارة العمل الجماعي بين العاملين بالمؤسسة؛ لتطوير الأداء بها.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضع كشف بأسماء المشاركين بالمؤسسة في تطوير الأداء بها وتخصصاتهم ومسؤولياتهم. • وضع صور من محاضرات اجتماعات فرق التطوير المدرسي. • وضع صور ضوئية توضح مشاركة العاملين في العمل.
26	تحفيز الإدارة المتعلمين على العمل الجماعي في المشروعات، و المهام الجماعية.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نماذج للأنشطة الاجتماعية التي يشارك فيها العاملون. • نماذج مختلفة توضح تشجيع المعلمين على العمل الجماعي؛ مثل: شهادات التقدير. • محاضرات اجتماعات المؤتمر الطلابي. • سجلات الإدارة الذاتية.
27	عمل الإدارة على تحقيق رضا العاملين بالمؤسسة.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نماذج لأدوات قياس رضا العاملين بالمؤسسة.
28	تفعيل الإدارة سبل الوقاية من المشكلات والمخاطر الصحية.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ندوات ومحاضرات للتوعية بأهمية الوقاية من المشكلات والمخاطر الصحية.
29	اهتمام الإدارة بالتوعية الصحية، ونشر العادات الصحية والغذائية السليمة، والمجلات، والملصقات، والمسابقات، واللقاءات.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عقد ندوات صحية للتوعية بنشر العادات الغذائية الصحية.

14	توفير الإدارة نظاماً للاستفادة من نتائج التقييم في تحسين أداء المتعلمين.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قاعدة بيانات لأداء المعلمين متضمنة نسبة تحقيق الأهداف.
15	تحفيز الإدارة المعلمين على التعاون معاً في متابعة أداء المتعلمين.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضرات اجتماعات منسقي المواد. • محاضرات اجتماعات الإدارة مع المعلمين. • سجلات الاختصاصي الاجتماعي والنفسي.
16	استخدام الإدارة نظاماً لمتابعة أداء المتفوقين والموهوبين وإعداد البرامج لهم.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات الاختصاصي الاجتماعي والنفسي للمتفوقين والموهوبين. • إعداد برامج للمتفوقين والموهوبين. • كشف بجوائز وحوافز للمتفوقين والموهوبين.
17	استخدم الإدارة نظاماً لمتابعة أداء (ذوي صعوبات التعلم ، المعوقين ورعايتهم).
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات الاختصاصي الاجتماعي والنفسي، لإزالة صعوبات التعلم والإعاقة. • إعداد برامج لإزالة صعوبات التعلم والإعاقة. • كشف بجوائز وحوافز ذوي صعوبات التعلم والإعاقة.
18	توفير الإدارة نظاماً لرصد أسباب حالات الغياب المرتفعة.
19	توفير الإدارة نظاماً لرصد أسباب حالات التسرب.
20	توفير الإدارة آليات للحد من تسرب المتعلمين.
21	توفير الإدارة آليات للحد من تغيب المتعلمين.
	<p>تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات الاختصاصي الاجتماعي متضمنة أسباب غياب التلاميذ. • برامج توعية للمتعلمين عن مشكلات التسرب وكثرة الغياب.
22	اتخاذ الإدارة إجراءات للحدّ من أسباب الغياب، والتسرب وعلاجهما.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطط لتوعية أولياء الأمور بأهمية التعليم. • قوائم المتعلمين ذوي مشكلة ضعف الحضور في مجموعات التقوية. • وضع نماذج لبرامج توعية أولياء الأمور عن مشكلات التسرب وضعف الحضور. • وضع نماذج لعقد ندوات واجتماعات ولقاءات تناقش أسباب الغياب والتسرب.

36	توفير الإدارة نظاماً للإعلام باللوائح والقوانين المنظمة للعمل بالمؤسسة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> النشرات الدورية. لوحة إعلانات. اجتماعات دورية. 	
37	مشاركة المجتمع التعليمي في وضع قواعد صرف الميزانية بالمؤسسة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> وضع صور من اجتماعات لجنة الصرف المالي. توظيف بنود الصرف للإنفاق على خطة التحسين بالمؤسسة. 	
38	تطبيق الإدارة نظاماً للمساءلة على المستويين: الفردي والجماعي.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> المشاركون في اللائحة الداخلية. اللائحة الداخلية للمؤسسة. 	
39	مراعاة مبدأ الشفافية والوضوح في التطبيق الكامل للوائح والقوانين على العاملين.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> سجل الجزاءات. اللائحة الداخلية للمؤسسة. سجل الحوافز. 	
40	تطبيق الإدارة قواعد المساءلة على المستويين: الفردي والجماعي.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> سجل الجزاءات وسجل الحوافز. 	

30	عمل الإدارة على مشاركة المعنيين، الزائر الصحي، و الاختصاصي الاجتماعي، و أولياء الأمور، في الرعاية الصحية للمتعلمين.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> كشف بأسماء العاملين بالصحة وتوفير سبل الاستفادة منهم في غير أوقات العمل، مثل: الأطباء والمرضات. 	
31	متابعة الإدارة التحديث المستمر لسجلات وبطاقات المتعلمين الصحية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> البطاقات الصحية. قاعدة بيانات عن المتعلمين وأرقام هواتف أولياء الأمور. التوعية الصحية عن طريق الملصقات والمسابقات والمجلات. 	
32	استخدام الإدارة نظاماً للمتابعة، والاكتشاف المبكر للمشكلات الصحية للمتعلمين من خلال البطاقة الصحية، وقاعدة البيانات.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
البطاقة الصحية.	
33	اتباع الإدارة أسلوب الحوار في الوصول إلى القرارات من خلال اللجان المعنية المشكّلة، ومجلس الأمناء، ومجلس أولياء الأمور.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> محاضر اجتماعات الإدارة المدرسية مع العاملين بالمدرسة. محاضر اجتماعات الإدارة المدرسية مع مجلس أولياء الأمور. 	
34	مشاركة العاملين كافة في وضع خطط تطوير المؤسسة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> وضع قوائم بأسماء المعلمين والعاملين بالمؤسسة في وضع خطط التطوير بها، وتخصصاتهم المختلفة، ومسؤولياتهم في خطط التطوير. وضع قوائم بأسماء المعلمين المشاركين في تنفيذ خطط تطوير المؤسسة. 	
35	توفير الإدارة نظاماً لتلقي المقترحات والشكاوى والتعامل معها.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> وجود صندوق لتلقي الشكاوى والمقترحات. أسماء لجنة فحص الشكاوى والمقترحات. سجل الشكاوى والمقترحات، والذي تتم فيه تسجيل الشكاوى والردود على أصحابها. 	

المحور الثالث – الموارد البشرية والمالية						
الرقم	البنود	النتيجة				
		لا يوجد	ضعيف	مقبول	جيد	متميز
1-3	وجود حصر للموارد البشرية المطلوبة، للقيام بالمهام الإدارية.					
2-3	تطبيق المؤسسة آليات تقييم كفاية توظيف مواردها البشرية.					
3-3	وجود حصر للموارد البشرية المطلوبة، للقيام بالمهام التعليمية.					
4-3	توظيف الموارد البشرية؛ لتحسين أداء المؤسسة.					
5-3	التعاون مع الجهات المعنية؛ لاستكمال العجز في الموارد البشرية.					
6-3	وجود خطط للتنمية المهنية للمعلمين.					
7-3	وجود خطط للتنمية المهنية للإداريين – الفنيين- الاختصاصيين.					
8-3	توفير المؤسسة أجهزة حاسوب تلبى احتياجاتها الإدارية.					
9-3	توافر المعامل والأجهزة والمعدات اللازمة لتفعيل الأنشطة التعليمية والتربوية المختلفة بالمؤسسة.					
10-3	توافر متطلبات تحديث وصيانة المعامل.					
11-3	تحديد المؤسسة لاحتياجاتها المالية بناءً على متطلبات خطة التحسين.					
12-3	تعاون المجتمع المحلي مع المؤسسة؛ لتلبية بعض احتياجاتها المالية.					
13-3	وجود قاعدة بيانات متكاملة للمتعلمين.					
14-3	وجود قاعدة بيانات متكاملة للعاملين.					

(القدرة المؤسسية)

المحور الثالث

الموارد البشرية والمالية

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور – الموارد البشرية والمالية	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	وجود حصر للموارد البشرية المطلوبة للقيام بالمهام الإدارية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> حصر للموارد البشرية المطلوبة للقيام بالمهام الإدارية. خطة توظيف الموارد البشرية للمهام الإدارية. 	
2	وجود حصر للموارد البشرية المطلوبة للقيام بالمهام التعليمية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> سجل حصر للموارد البشرية المطلوبة للقيام بالمهام التعليمية. خطة توظيف الموارد البشرية للمهام التعليمية. 	
3	توظيف الموارد البشرية؛ لتحسين أداء المؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> بيان بالهيكل التنظيمي للمدرسة. خطة عمل المدرسة الخاصة باستغلال الموارد البشرية. قاعدة بيانات للعاملين بالمدرسة. 	
4	وجود خطط للتنمية المهنية للمعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> خطة الإدارة للتنمية المهنية للمعلمين. الخطط التنفيذية للتدريبات. كشوف أسماء المعلمين المتدربين. تقارير الإدارة. 	
5	وجود خطط للتنمية المهنية للإداريين – الفنيين- الاختصاصيين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> خطة الإدارة للتنمية المهنية للإداريين/الفنيين/الاختصاصيين. الخطط التنفيذية للتدريبات. كشوف أسماء المعلمين المتدربين. تقارير الإدارة. 	
6	وجود قاعدة بيانات متكاملة للمتعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> قاعدة بيانات للمتعلمين. 	

الرقم	البنود	النتيجة				
		لا يوجد	ضعيف	مقبول	جيد	متميز
15-3	وجود موقع إلكتروني للمؤسسة على الشبكة الدولية للمعلومات.					
16-3	وجود شبكة داخلية بالمؤسسة تضم جميع حواسيب الإدارة.					
17-3	استخدام المؤسسة قواعد البيانات في الإدارة والتخطيط والمتابعة.					
	مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
	النسبة المئوية					



(القدرة المؤسسية)

المحور الرابع

خدمات الدعم التعليمية

7	وجود قاعدة بيانات متكاملة للعاملين.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• قاعدة بيانات للمعلمين والعاملين.	
8	وجود موقع إلكتروني للمؤسسة على الشبكة الدولية للمعلومات.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• موقع المدرسة على الشبكة الدولية للمعلومات.	
9	وجود شبكة داخلية بالمؤسسة تضم جميع حواسيب الإدارة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• سجل تشغيل الشبكة الداخلية واستخدامها في المؤسسة.	
10	استخدام المؤسسة قواعد البيانات في الإدارة والتخطيط والمتابعة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• قواعد بيانات - خطط.	

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور - خدمات الدعم التعليمية	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	توفير المعامل اللازمة للعملية التعليمية بالمؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيان بالمعامل اللازمة للعملية التعليمية، وبيان بالمعامل الموجودة بالمدرسة بالفعل. 	
2	توفير الأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة المنهجية واللامنهجية بالمؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات وجدول استخدام الأجهزة في الأنشطة المنهجية واللامنهجية. • خطة الأنشطة. • بيان بالأجهزة والمعدات المتاحة للأنشطة التعليمية التربوية. 	
3	وجود قاعة خاصة مناسبة لمكتبة المؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات للمترددين على المكتبة. • سجلات المكتبة. • جداول استخدام المكتبة. • بيان لتحديد موقع المكتبة بالمدرسة. • رسم تفصيلي للمكتبة. 	
4	اتصال المؤسسة بالشبكة الدولية للمعلومات.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أبحاث ومسابقات المترددين على الشبكة الدولية للمعلومات. 	
5	تناسب عدد الكتب بالمكتبة مع أعداد المتعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كشف بأعداد الكتب والمصادر. • كشف بعدد المترددين. 	
6	إشراف كادر متخصص على المكتبة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سيرة ذاتية لاختصاصي المكتبة. 	
7	استخدام المتعلمين المكتبة كأحد أساليب التعلم.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجل المترددين على المكتبة. 	

المحور الرابع- خدمات الدعم التعليمية						
الرقم	البنـد	النتيجة				
		لا يوجد	ضعيف	مقبول	جيد	متميز
1-4	توفير المعامل اللازمة للعملية التعليمية بالمؤسسة.					
2-4	توفير الأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة المنهجية واللامنهجية بالمؤسسة.					
3-4	وجود قاعة خاصة مناسبة لمكتبة المؤسسة.					
4-4	اتصال المؤسسة بالشبكة الدولية للمعلومات.					
5-4	تناسب عدد الكتب بالمكتبة مع أعداد المتعلمين.					
6-4	الكتب الموجودة بالمكتبة (كتب متنوعة وتفي باحتياجات التعليم والتعلم - عدد النسخ - عدد العناوين).					
7-4	تطوير وتحديث محتويات المكتبة سنوياً.					
8-4	إشراف كادر متخصص على المكتبة.					
9-4	استخدام المتعلمين المكتبة كأحد أساليب التعلم.					
10-4	استخدام المتعلمين للمكتبة بعد أوقات الدراسة.					
11-4	وجود مصادر متنوعة للمعرفة في المكتبة.					
12-4	إتاحة استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للمتعلمين كافة.					
13-4	إتاحة استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للمعلمين.					
14-4	وجود لوازم الصيانة السريعة في المؤسسة.					
مجموع نقاط نتائج بنود المحور						
النسبة المئوية						

(القدرة المؤسسية)

المحور الخامس المرافق

8	استخدام المتعلمين المكتبة بعد أوقات الدراسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجل استخدام المكتبة في غير أوقات الدراسة (نشاط القراءة للجميع). 	
9	وجود مصادر متنوعة للمعرفة في المكتبة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجل حصر مصادر المعرفة المختلفة والمتاحة بالمكتبة. 	
10	إتاحة استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للمتعلمين كافة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجل استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للمتعلمين. 	
11	إتاحة استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للمعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجل استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للعاملين. 	
12	وجود لوازم الصيانة السريعة في المؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات الصيانة للمعامل والأجهزة. • سجل مُحدَّث للصيانة الدورية. • سجل الصيانة السريعة (البسيطة). 	

الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
15-5	كفاية ومناسبة الأماكن المخصصة لممارسة الأنشطة الاجتماعية والرياضية والفنون.				
16-5	كفاية ومناسبة الأماكن المخصصة لممارسة الأنشطة العلمية والفنية.				
17-5	مناسبة الأماكن المخصصة لممارسة الأنشطة اللامنهجية.				
18-5	استخدام أماكن الأنشطة بكامل طاقتها.				
19-5	توافر حجرة تمرير بالمبنى المدرسي مجهزة بالأدوات اللازمة للإسعافات الأولية.				
20-5	توافر حجرة لمقصف المؤسسة مجهزة بالأدوات اللازمة.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

المحور الخامس- المرافق					
الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
1-5	استيفاء المبني المدرسي المواصفات التعليمية والتربوية والهندسية.				
2-5	تناسب المرافق الصحية مع أعداد المتعلمين.				
3-5	تناسب الفصول الدراسية مع متطلبات العملية التعليمية والتربوية.				
4-5	تطابق حوائط الفصول مع المواصفات التعليمية والتربوية.				
5-5	استيفاء المبني المدرسي مواصفات الأمان والسلامة المطلوبة.				
6-5	تناسب مكتبة المؤسسة مع المواصفات التعليمية والتربوية.				
7-5	تطابق معامل المؤسسة مع المواصفات التعليمية والتربوية.				
8-5	مراعاة المبني المدرسي لمتطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.				
9-5	تناسب مساحات الملاعب والأفنية مع عدد المتعلمين.				
10-5	وجود متطلبات وخطة لتحقيق الأمان والسلامة بالمؤسسة.				
11-5	وجود برامج لتدريب العاملين والمتعلمين على الأمان والسلامة.				
12-5	وجود آلية لمتابعة وسائل الأمان والسلامة بالمؤسسة.				
13-5	استغلال المؤسسة جميع فراغات المبني المدرسي.				
14-5	وجود نظام محفز لتقديم أفكار متجددة للاستخدام الأمثل للمبني المدرسي.				

8	وجود برامج لتدريب العاملين والمتعلمين على الأمان والسلامة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة تدريب على الأمان والسلامة. 	
9	وجود آلية لمتابعة وسائل الأمان والسلامة بالمؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة تنفيذ برامج الأمان والسلامة. 	
10	كفاية ومناسبة الأماكن المخصصة لممارسة الأنشطة الاجتماعية والرياضية والفنون.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجلات الأنشطة المدرسية. 	

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور – المرافق	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	استيفاء المبنى المدرسي للمواصفات التعليمية والتربوية والهندسية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم تفصيلي للمدرسة. 	
2	تناسب المرافق الصحية مع أعداد المتعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم تفصيلي للمدرسة، يوضح المرافق الصحية. 	
3	تناسب الفصول الدراسية مع متطلبات العملية التعليمية والتربوية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم تفصيلي للمدرسة. • قاعدة بيانات للتلاميذ. • خطة العمل بالمدرسة. 	
4	استيفاء المبنى المدرسي مواصفات الأمان والسلامة المطلوبة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم تفصيلي للمدرسة. • رسوم وملصقات. • شروط الأمان والسلامة. 	
5	مراعاة المبنى المدرسي لمتطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم تفصيلي للمدرسة. • وجود ممرات بالمبنى/ ومصعد لاستخدام ذوي الاحتياجات الخاصة. 	
6	تناسب مساحات الملاعب والأفنية مع عدد المتعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رسم تفصيلي للمدرسة. • الجدول المدرسي. 	
7	وجود متطلبات وخطة لتحقيق الأمان والسلامة بالمؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة الأمان والسلامة. • شهادة الدفاع المدني لمطابقة المبنى للأمان والسلامة. 	

المحور السادس – المشاركة المجتمعية والبيئية					
الرقم	البنود	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
لا يوجد					
1-6	عمل المؤسسة على تحقيق شراكة فعالة بينها وبين الأسرة والمجتمع المحلي.				
2-6	توفر ثقافة داعمة للمشاركة المجتمعية بالمؤسسة.				
3-6	مشاركة مجلس الأمناء، وأولياء الأمور والمعلمين في وضع خطة للتوعية بأهمية المشاركة المجتمعية في تطوير العملية التعليمية والتربوية.				
4-6	تفعيل خطة المشاركة المجتمعية من خلال أنشطة متنوعة مثل:- المؤتمرات، الندوات، المطويات، النشرات، الملصقات.				
5-6	وجود آليات لإدارة ومتابعة تنفيذ خطة المشاركة المجتمعية.				
6-6	استخدام المؤسسة إمكاناتها البشرية والمادية في خدمة المجتمع المحلي.				
7-6	إتاحة المؤسسة إمكاناتها المادية مثل:- الملاعب – المكتبة- الساحات؛ لإقامة أنشطة المجتمع المحلي.				
8-6	مشاركة العاملين بالمؤسسة في برامج خدمة المجتمع والبيئة.				
9-6	إعلان المؤسسة عن خطتها لخدمة المجتمع والبيئة بموقعها على الشبكة الدولية للمعلومات.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

(القدرة المؤسسية)

المحور السادس

المشاركة المجتمعية والبيئية



(القدرة المؤسسية)

المحور السابع ضمان الجودة والتحسين المستمر

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور – المشاركة المجتمعية والبيئية	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	مشاركة مجلس الأمناء ، وأولياء الأمور والمعلمين في وضع خطة للتوعية بأهمية المشاركة المجتمعية في تطوير العملية التعليمية والتربوية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محضر اجتماع مجلس الأمناء، أولياء الأمور، صور، دعوة، توقيع الأعضاء على محضر الاجتماع. 	
2	تفعيل خطة المشاركة المجتمعية من خلال أنشطة متنوعة - مؤتمرات، ندوات، مطويات، نشرات، ملصقات.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة التوعية. • توثيق آليات الخطة (سجل الندوات - النشرات - الملصقات... إلخ). 	
3	وجود آليات لإدارة ومتابعة تنفيذ خطة المشاركة المجتمعية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة المتابعة. • تقارير المتابعة الخاصة بخطة التوعية. 	
4	استخدام المؤسسة إمكاناتها البشرية والمادية في خدمة المجتمع المحلي.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراسلات وخطابات. 	
5	إتاحة المؤسسة إمكاناتها المادية مثل: الملاعب، والمكتبة، والساحات، وإقامة أنشطة للمجتمع المحلي.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حصر موارد المدرسة المادية والبشرية التي يمكن الاستفادة منها لخدمة المجتمع. • خطة توظيف الموارد المادية والبشرية لخدمة المجتمع، وآليات تفعيل الخطة مثل: (النادي الصيفي - مهرجان القراءة - فتح المكتبة - فتح معمل الكمبيوتر لخدمة المجتمع.... إلخ). 	
6	مشاركة العاملين بالمؤسسة في برامج خدمة المجتمع والبيئة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قائمة بأسماء المشاركين في برامج التوعية الصحية. • سجل للندوات الصحية أو ندوات خدمة المجتمع والموضوعات المطروحة. 	
7	إعلان المؤسسة عن خطتها لخدمة المجتمع والبيئة بموقعها على الشبكة الدولية للمعلومات.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وجود موقع إلكتروني. • صورة من الخطة من الموقع الإلكتروني. 	

الرقم	البنود	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف لا يوجد
14-7	وجود جداول متابعة معلنة بالمؤسسة لتنفيذ الخطة.				
15-7	الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي في تطوير برامجها.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

المحور السابع - ضمان الجودة والتحسين المستمر						
الرقم	البنود	النتيجة				لا يوجد
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف	
1-7	إشراك المؤسسة العاملين وأعضاء عن مجلس الأمناء وأولياء الأمور والمعلمين في تفعيل نظام ضمان الجودة.					
2-7	قيام المؤسسة بعمليات التقييم الذاتي في ضوء المعايير القياسية.					
3-7	استخدام المؤسسة أدوات متنوعة للتقييم الذاتي.					
4-7	نشر المؤسسة نتائج التقييم الذاتي من خلال آليات متعددة {بطاقة الأداء المدرسي - شبكة المعلومات... الخ}.					
5-7	مناقشة نتائج التقييم الذاتي مع ممثلين لكل من المعلمين والعاملين ومجلس الأمناء وأولياء الأمور والمتعلمين.					
6-7	وضع المؤسسة خطة للتحسين المستمر في ضوء نتائج التقييم الذاتي.					
7-7	اشترك إدارة المؤسسة ، والمعلمين ومجلس الأمناء وأولياء الأمور في وضع خطة التحسين.					
8-7	توزيع الأدوار والمسؤوليات على المعنيين؛ لتنفيذ الخطة.					
9-7	استهداف الخطة تنمية الأداء الشامل للمتعلمين معرفياً ومهارياً وجدانياً في ضوء نتائج التقييم الذاتي.					
10-7	الالتزام بالجدول الزمني لتنفيذ الخطة في ضوء الأولويات.					
11-7	استفادة المؤسسة من نتائج تقييم الجهات المختلفة مثل: التوجيه التربوي، وأولياء الأمور.					
12-7	وجود آليات للاستفادة من التغذية الراجعة من عمليات التقييم.					
13-7	وجود فرق عمل بالمؤسسة للمتابعة والتقييم من مختلف التخصصات والمعنيين بالعملية التعليمية.					

8	استهداف الخطة تنمية الأداء الشامل للمتعلمين معرفياً - مهارياً - وجدانياً في ضوء نتائج التقييم الذاتي.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• نماذج للخطط الخاصة بمجال المتعلم التي تخص تنمية الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية.
9	الالتزام بالجدول الزمني لتنفيذ الخطة في ضوء الأولويات.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• نماذج لخطة التحسين والخطة التنفيذية وخطة المتابعة، (صورة من تقرير المتابعة والجدول الزمنية لتنفيذ الخطة).
10	وجود آليات للاستفادة من التغذية الراجعة من عمليات التقييم.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• سجل متابعة وتوجيهات الموجهين.
	• اجتماع مدير المدرسة مع العاملين؛ لعمل تغذية راجعة عن التقييم.
	• طرق عرض تقارير التقييم.
11	وجود فرق عمل بالمؤسسة للمتابعة والتقييم من مختلف التخصصات والمعنيين بالعملية التعليمية.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• تشكيل فرق متابعة خاصة من متعلمين ومعلمين وإداريين.
12	وجود جداول متابعة معلنة بالمؤسسة لتنفيذ الخطة.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• جداول متابعة معلنة لتنفيذ الخطة (خطة وحدة الإدارة - خطة المتابعة).
13	الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي في تطوير برامجها.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• استمارة المتابعة.
	• أثر ومردود برامج الإدارة.

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور - ضمان الجودة والتحسين المستمر	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	إشراك المؤسسة العاملين وأعضاء عن مجلس الأمناء وأولياء الأمور والمعلمين في تفعيل نظام ضمان الجودة.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• كشف بأسماء الفريق الممثل للعاملين.
	• مجلس الأمناء في تفعيل نظام الجودة، ووجود خطة لضمان الجودة.
2	قيام المؤسسة بعمليات التقييم الذاتي في ضوء المعايير القياسية.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• تشكيل فريق الدراسة الذاتية - الفرق الفرعية - خطة دراسة التقييم الذاتي.
3	استخدام المؤسسة أدوات متنوعة للتقييم الذاتي.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• كشف بالأدوات التي تستخدمها المؤسسة.
	• وجود نماذج من البطاقات والاستبانات، والمقابلات الفردية والجماعية.
4	نشر المؤسسة نتائج التقييم الذاتي من خلال آليات متعددة {بطاقة الأداء المدرسي - شبكة المعلومات الدولية... الخ}.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• يتم نشر النتائج في مطويات أو نشرة خاصة، أو مجلة للمؤسسة.
	• أن يتم النشر من خلال موقع المدرسة الإلكتروني - إن وجد (يحتوي على تقرير التقييم الذاتي - مصفوفة البطاقات - بطاقة الأداء المدرسي).
5	مناقشة نتائج التقييم الذاتي مع ممثلين لكل من المعلمين والعاملين ومجلس الأمناء وأولياء الأمور والمتعلمين.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• محاضر اجتماعات لمناقشة نتائج التقييم الذاتي مع المعنيين.
	• ترتيب أولويات خطة التحسين.
6	اشترك إدارة المؤسسة، والمعلمين ومجلس الأمناء وأولياء الأمور في وضع خطة التحسين.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• قوائم تشكيل فريق إعداد خطة التحسين.
7	توزيع الأدوار والمسؤوليات على المعنيين؛ لتنفيذ الخطة.
	تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:
	• كشف بتوزيع المهام والمسؤوليات لتنفيذ الخطة (صورة من خطة التحسين للمجالات التسعة).



(الفاعلية التعليمية)
المحور الأول
المتعلم



الفصل السادس

نموذج التقييم المؤسسي لتدقيق جودة واعتماد
مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي
(الفاعلية التعليمية)

الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
18-1	ممارسة المتعلم السلوك السليم في التعامل مع كل ما يحيط به من أثاث و منشآت مدرسية.				
19-1	اتباع المتعلم التعليمات الخاصة بالدخول والخروج من الفصل والمؤسسة.				
20-1	التزام المتعلم بالتعليمات أثناء الأزمات المتعلقة بالسلامة والأمان.				
21-1	مساعدة زملائه في الأزمات المتعلقة بالأمان والسلامة .				
22-1	معرفة المتعلم العادات الصحية والغذائية السليمة.				
23-1	ممارسة المتعلم للعادات الصحية والعادات الغذائية السليمة.				
24-1	ممارسة المتعلم طرقاً علمية للوقاية من الأمراض المنتشرة في بيئته.				
25-1	مشاركة المتعلمين في أنشطة توعوية صحية داخل المؤسسة وخارجها.				
26-1	التزام المتعلمين بالحفاظ على نظافة بيئتهم والعمل على تجميلها.				
27-1	المشاركة في أنشطة تخدم المجتمع المحلي، وتعمل على حل مشكلاته البيئية.				
28-1	المحافظة على مكان المؤسسة والفصل، والحرص على النظافة والتجميل.				
29-1	المشاركة في أنشطة تطوعية لنشر الوعي البيئي داخل المؤسسة وخارجها.				
30-1	استخدام تقنية المعلومات في المواقف الحياتية وحل المشكلات.				
31-1	فهم المتعلم مزايا ومضار بعض المستحدثات التقنية والعمل على تجنب تلك الأضرار.				
32-1	مشاركة المتعلم في المناسبات الوطنية والأعياد المختلفة.				
33-1	التعامل باحترام مع زملائه.				
34-1	التعامل باحترام مع معلميه.				

المحور الأول - المتعلم					
الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
1-1	توفر خارطة لنواتج التعلم.				
2-1	تمكن المتعلم من مهارات التواصل الشفوي.				
3-1	تحصيل المتعلم في التراكم اللغوية.				
4-1	تمكن المتعلم من مهارات القراءة.				
5-1	استخدام المتعلم التراكم اللغوية.				
6-1	إتقان المتعلم مهارات الكتابة اللغوية.				
7-1	تحسن أداء المتعلم في ضوء نتائج التغذية الراجعة من عمليات التقويم.				
8-1	اتساق أداء المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة من مادة اللغة العربية.				
9-1	اتساق أداء المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة من مادة التربية الإسلامية.				
10-1	تمكن المتعلم من مهارات اللغة الإنجليزية (الحاصلون على 65% فأكثر).				
11-1	تحقيق المتعلم نواتج تعلم مادة الرياضيات (الحاصلون على 65% فأكثر).				
12-1	تحقيق المتعلم نواتج تعلم مادة العلوم (الحاصلون على 65% فأكثر).				
13-1	تمكن المتعلم من المواد الاجتماعية (الحاصلون على 65% فأكثر).				
14-1	توظيف المتعلم المصادر المناسبة للمعرفة {التعلم}.				
15-1	ممارسة مهارات حل المشكلات في المواقف التعليمية المختلفة.				
16-1	اعتماد المتعلم في تعلمه على أساليب متعددة، مثل المطبوعات، الكتب، المراجع الإضافية والشبكة الدولية للمعلومات...إلخ.				
17-1	اعتماد المتعلم في تعلمه على مصادر متعددة للمعرفة (المطبوعات-الشبكة الدولية للمعلومات...إلخ).				

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور – المتعلم	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	توفر خارطة لنواتج التعلم.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> تناسب نواتج التعلم المستهدفة مع المرحلة الدراسية . تكامل نواتج التعلم المستهدفة (معرفياً، و وجدانياً، ومهارياً) للمتعلم. اتساق الأنشطة التي يقوم بها المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة. 	
2	تمكن المتعلم من مهارات التواصل الشفوي.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> جدول المسابقات الثقافية. جدول مسابقات الإلقاء والمسرح. المناظرات. 	
3	تمكن المتعلم من مهارات القراءة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> سجل مشاركة المتعلمين في الأنشطة المختلفة داخل و خارج المؤسسة. 	
4	استخدام المتعلم التراكيب اللغوية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> اختبارات. نماذج من ملف الإنجاز. 	
5	إتقان المتعلم مهارات الكتابة اللغوية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> موضوعات التعبير. الأبحاث. التلخيصات. المسابقات الثقافية. الكلمات الإذاعية. 	

الرقم	البند	النتيجة				
		لايوجد	ضعيف	مقبول	جيد	متميز
35-1	المشاركة في ممارسة أعمال فنية متعددة (موسيقى، رسم، مسرح، خطابة...إلخ).					
36-1	المشاركة في ممارسة أنشطة رياضية متنوعة وفقاً لميوله.					
37-1	المشاركة في المسابقات الخاصة، الفنون المختلفة أو الألعاب الرياضية...إلخ.					
38-1	المواظبة بين ممارساته وبين واجباته المدرسية وهواياته.					
39-1	تحقيق المتعلم مستوى متميزاً في أحد مجالات الأنشطة.					
40-1	الالتزام بالقيم الاجتماعية في تعامله مع الآخرين.					
41-1	معرفة المتعلم لواجباته وحقوقه.					
42-1	انعكاس سلوك المتعلم السوي مثل: الأمانة الصدق، الالتزام، على زملائه والمحيطين به...إلخ.					
43-1	المشاركة في الأنشطة المنهجية واللامنهجية التي تعكس انتماء لقيم ومبادئ وطنه.					
44-1	الحضور والمشاركة في وضع قواعد ونظام العمل داخل الفصل.					
45-1	الحرص على الحضور والمشاركة في المؤتمرات الطلابية على مستوى الفصل والمؤسسة.					
46-1	التزام المتعلم بتنفيذ المهام المكلف بها في الفصل والمؤسسة.					
47-1	تفاعل المتعلم مع المادة الدراسية أثناء الحصة.					
48-1	العلاقة الاجتماعية بين المتعلم والمعلم أثناء وبعد اليوم الدراسي.					
49-1	التطبيق الفعلي لبنود اللوائح الدراسية.					
50-1	التطبيق الفعلي لبنود لوائح الامتحانات.					
مجموع نقاط نتائج بنود المحور						
النسبة المئوية						

14	ممارسة مهارات حل المشكلات في المواقف التعليمية المختلفة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • رسم تخطيطي لتحديد أماكن الخروج لحظة الكوارث. • لجنة الكوارث والأزمات (أسماء اللجنة – أسماء المهمات) . • بيان بالأفراد المسؤولين عن خطة الإخلاء والإنقاذ ودور كل فرد. • خطة الطوارئ – أهدافها – اعتمادها من مدير المؤسسة، ومدير الحماية المدنية. • كشف مصادر المياه وشبكة الحريق – الإسعافات الأولية – محاضرة عن الدفاع المدني. 	
15	اتباع المتعلم التعليمات الخاصة بالدخول والخروج من الفصل والمؤسسة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • كشف سلوك وغياب التلاميذ. • أنشطة طابور الصباح. • أبحاث خاصة بالمواد. 	
16	معرفة المتعلم العادات الصحية والغذائية السليمة.
17	ممارسة المتعلم العادات الصحية و العادات الغذائية السليمة.
تتم الإجابة عن هذين التساولين من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • ندوة صحية. • ملصقات. • لوحات. • كلمات إذاعية. • موضوعات تعبير. 	
18	المشاركة في ممارسة أعمال فنية متعددة (موسيقى، رسم، مسرح، خطابة..إلخ).
19	المشاركة في ممارسة أنشطة رياضية متنوعة وفقاً لميوله.
20	المشاركة في المسابقات الخاصة مثل: (الفنون المختلفة، أو الألعاب الرياضية ..إلخ).
تتم الإجابة عن هذه التساولات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضرات جماعات الأنشطة. • صور للأنشطة المنهجية واللامنهجية، دوري الفصول، الرحلات. • شهادات التقدير. • أعمال المتعلمين الفنية. • المسابقات الفنية المختلفة. • كشف المشاركين في الأنشطة. 	

6	تحسن أداء المتعلم في ضوء نتائج التغذية الراجعة من عمليات التقييم.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • رسم تخطيطي لتحديد أماكن الخروج لحظة الكوارث. • لجنة الكوارث والأزمات (أسماء اللجنة – أسماء المهمات) . • بيان بالأفراد المسؤولين عن خطة الإخلاء والإنقاذ، ودور كل فرد. • خطة الطوارئ – أهدافها – اعتمادها من مدير المؤسسة ومدير الحماية المدنية. • نتائج اختبارات الشهور – تحليل نتائج المتعلمين [شهرية – نصف عام – آخر العام] . 	
7	اتساق أداء المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة من مادة اللغة العربية.
8	اتساق أداء المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة من مادة التربية الإسلامية.
تتم الإجابة عن هذين التساولين من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • نتائج آخر العام. • نواتج المتعلمين من الأنشطة المنهجية واللامنهجية للغة العربية والتربية الإسلامية. • مختارات من صور ووسائل اللغة العربية والتربية الإسلامية. • أعمال المتعلمين في الأنشطة. 	
9	تمكن المتعلم من مهارات اللغة الإنجليزية (الحاصلون على 65% فأكثر).
10	تحقيق المتعلم نواتج تعلم مادة الرياضيات (الحاصلون على 65% فأكثر) .
11	تحقيق المتعلم نواتج تعلم مادة العلوم (الحاصلون على 65% فأكثر) .
12	تمكن المتعلم من المواد الاجتماعية (الحاصلون على 65% فأكثر) .
تتم الإجابة عن هذه التساولات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • الممارسات الخاصة بهذه المؤشرات المتشابهة مع السابقة، والتي تتشابه في الأدلة والشواهد، مع اختلاف المادة ومتطلباتها عند المتعلم. 	
13	توظيف المتعلم المصادر المناسبة للمعرفة {التعلم}.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • صور ومحاضر وندوات و مناظرات (النظافة – التلوث – الضوضاء) . • نتائج زيارات المكتبة، وما قام به المتعلمون من عمل في المكتبة. • قصة مكتوبة – صحافة المؤسسة – (مجلة صحفية – خطة عمل للبرنامج الزمني لأنشطة الصحافة المدرسية). • استبانة عن الأجهزة الموجودة بالمؤسسة – كيفية استخدامها. • صور المشاركات في أنشطة المؤسسة (مسرح – موسيقى – كشافة - فنون) . 	



(الفاعلية التعليمية) المحور الثاني المعلم

21	الالتزام بالقيم الاجتماعية في تعامله مع الآخرين.
	<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر جماعات الأنشطة. • نتائج انتخابات الطلابي. • قواعد العمل داخل الفصل (الحوافز – الجزاءات).
22	معرفة المتعلم واجباته وحقوقه.
23	انعكاس سلوك المتعلم السوي، مثل: (الأمانة، الصدق، الالتزام، على زملائه والمحيطين به .. إلخ).
	<p>تتم الإجابة عن هذين التساولين من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر اجتماعات الأنشطة. • نتائج انتخابات الطلابي. • قواعد العمل داخل الفصل (الحوافز – الجزاءات). • شهادات التقدير. • برنامج تعديل السلوك. • ندوات عن الأمانة. • سجل اشترك الطلاب في الأنشطة المنهجية واللامنهجية. • كشوف المشاركين في انتخابات الطلابي. • نماذج من انتخابات الطلابي.

الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
18-2	استخدام المعلم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب المهارية لدى المتعلمين.				
19-2	ربط المعلم بين المادة العلمية لتخصصه، ومشكلات المجتمع.				
20-2	تنمية المهارات الحياتية للمتعلمين من خلال المادة العلمية لتخصصه.				
21-2	توزيع المعلم للأدوار والمهام بكفاءة على المتعلمين، وفق الخطة الزمنية المحددة.				
22-2	تنفيذ المعلم خطة زمنية متكاملة للقيام بأدواره المختلفة؛ بما يحقق نواتج التعلم.				
23-2	تشجيع المعلم المتعلمين على استخدام التقنية في عملية التعلم مثل: القنوات الفضائية التعليمية...إلخ.				
24-2	التعديل في الخطة الزمنية، بما يناسب قدرات المتعلمين، ومتطلبات العملية التعليمية.				
25-2	استخدام المعلم بفاعلية الأدوات والتجهيزات المتاحة (كالمعامل، والتقنية... إلخ) في عمليتي التعليم والتعلم بالمؤسسة.				
26-2	استخدام المعلم الإمكانيات المتاحة في البيئة المحلية (المتاحف، المراكز العلمية)؛ لتحسين العملية التعليمية.				
27-2	استخدام المعلم محتوى الدورات التدريبية في تفعيل العملية التعليمية.				
28-2	استخدام مصادر المعرفة المتعددة في مجال تخصصه، مثل: الكتاب المدرسي، الأدلة، الأقراص المدمجة، الكتاب المساعد، الشبكة الدولية للمعلومات... إلخ.				
29-2	التعاون مع إدارة المؤسسة لتحقيق الأهداف التعليمية.				
30-2	التعاون مع زملائه؛ لتحقيق الأهداف العلمية التعليمية.				
31-2	الاستفادة من ملاحظات وتوجيهات الموجه التربوي.				
32-2	استخدام المعلم التقويم الذاتي لتحديد نقاط القوة والضعف لديه، وعلاجها.				
33-2	استخدام المعلم إستراتيجيات تدريسية متنوعة، تلبي متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين، والمتفوقين، وذوي الإعاقة وصعوبات التعلم.				

المحور الثاني – المعلم					
الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
1-2	قيام المعلم بإعداد خطة دراسية يسترشد بها في عملية التعليم.				
2-2	رضاء المعلم عن مهنته وحماسه لها.				
3-2	إمام المعلم بالمبادئ العامة لطرق التدريس.				
4-2	تصميم المعلم المواقف التعليمية لتنمية مهارات التفكير والإبداع لدى المتعلمين.				
5-2	مراعاة المعلم التكامل بين الجوانب النظرية والتطبيقية في التخطيط للدرس.				
6-2	تصميم المعلم المواقف التعليمية لتنمية مهارات المتعلمين، للتعامل مع التقنية.				
7-2	مراعاة المعلم تنمية المهارات الحياتية لدى المتعلمين.				
8-2	تصميم المعلم أساليب وأدوات التقويم التي تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة.				
9-2	توظيف المعلم الأنشطة اللامنهجية بما يحقق مشاركة فعّالة للمتعلمين.				
10-2	تصميم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم متنوعة.				
11-2	مراعاة المعلم الفروق الفردية بين المتعلمين عند التخطيط لعمليتي التعليم والتعلم.				
12-2	تصميم المعلم أنشطة ومواقف تعليمية؛ تنمي مهارات البحث والاستقصاء لدى المتعلمين.				
13-2	تمكن المعلم من بنية المادة العلمية.				
14-2	تحركات المعلم داخل الفصل مخططة ومبرمجة، مثل الإلقاء، العرض، التفسير، العرض والتوضيح، النقاش، الاستقصاء، التدريب... إلخ.				
15-2	استخدام المعلم لأساليب التفكير المختلفة مثل: الاستقراء، الاستدلال العلمي، والمنطومي... إلخ.				
16-2	استخدام المعلم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب المعرفية لدى المتعلمين.				
17-2	استخدام المعلم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب الوجدانية لدى المتعلمين.				

الرقم	البنود	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
51-2	التعديل من أدائه التدريسي في ضوء نتائج تقييم المتعلمين.				
52-2	الاستفادة من نتائج التقييم في تقديم برامج علاجية لذوي صعوبات التعلم، كبطيئي التعلم.				
53-2	سلوك المعلم في المواقف الصعبة.				
54-2	توفير المعلم بيئة مشجعة على المناقشة والحوار، وتقبل الرأي الآخر.				
55-2	التعامل مع المتعلمين بشفافية، ومساواة، وعدالة.				
56-2	مراعاة ردود أفعال المتعلمين في ممارساته، وأدواره.				
57-2	استخدام أساليب تقييم واضحة ومعلنة.				
58-2	التزام المعلم بشرف المهنة وأخلاقياتها في أداء دوره المهني.				
59-2	اتسام المظهر العام للمعلم بالاحترام دون تكلف.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

الرقم	البنود	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
34-2	تفعيل مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين، والمتفوقين، وذوي الإعاقة، وصعوبات التعلم، ويطيئي التعلم، في الأنشطة التربوية والتعليمية.				
35-2	تحفيز المعلم المتعلمين على القيام بأنشطة متعددة، كالمسابقات، والزيارات العلمية... إلخ.				
36-2	توجيه المعلم إلى العمل في مشروعات وأنشطة تربوية جماعية، وفردية؛ لحل المشكلات، والقضايا.				
37-2	تشجيع المتعلمين على استخدام مصادر معرفة متعددة مطبوعة، والكترونية... إلخ.				
38-2	استخدام أنشطة إثرائية متنوعة؛ لتنمية الذكاءات المتعددة، والمواهب لدى المتعلمين.				
39-2	مراعاة المعلم خطوات وشروط بناء اختبار التحصيل الجيد.				
40-2	استخدام المعلم أساليب التقييم الشفهي.				
41-2	استخدام أساليب التقييم التحريري والمقالي والموضوعي.				
42-2	استخدام أساليب التقييم العملي.				
43-2	استخدام المعلم الواجبات المنزلية في متابعة أداء المتعلمين.				
44-2	الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي للمتعلمين.				
45-2	استخدام المعلم أدوات تقييم مناسبة؛ لاكتشاف وتحديد وعلاج ذوي صعوبات التعلم.				
46-2	بناء المعلم علاقات إيجابية متبادلة مع أولياء الأمور لصالح المتعلمين والعملية التعليمية.				
47-2	استفادة المعلم من نتائج تقييم المتعلمين في تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم؛ لتعديل أدائهم التعليمي.				
48-2	مشاركة المعلم ضمن فريق جماعي لتطوير الأداء التعليمي بالمؤسسة.				
49-2	عمل المعلم على تحسين أداء المتعلمين في ضوء نتائج التقييم.				
50-2	إطلاع المعنيين أولياء الأمور، والاختصاصيين، على نتائج التقييم؛ لمتابعة مستوى تقدم المتعلمين.				

15	تمكن المعلم من بنية المادة العلمية.
16	استخدام المعلم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب المعرفية لدى المتعلمين.
17	استخدام المعلم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب الوجدانية لدى المتعلمين.
18	استخدام المعلم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب المهارية لدى المتعلمين.
19	ربط المعلم بين المادة العلمية لتخصصه، ومشكلات المجتمع.
20	تنمية المهارات الحياتية للمتعلمين من خلال المادة العلمية لتخصصه.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • كراسة إعداد دروس المعلم. • نماذج أبحاث من إعداد المتعلمين. • محاضر جماعات الأنشطة. 	
21	توزيع المعلم للأدوار والمهام بكفاءة على المتعلمين، وفق الخطة الزمنية المحددة.
22	تنفيذ المعلم خطة زمنية متكاملة للقيام بأدواره المختلفة؛ بما يحقق نواتج التعلم.
23	تشجيع المعلم المتعلمين على استخدام التقنية في عملية التعلم، مثل: القنوات الفضائية التعليمية... إلخ.
24	التعديل في الخطة الزمنية، بما يناسب قدرات المتعلمين، ومتطلبات العملية التعليمية.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • كراسة الإعداد. • خطة توزيع المنهج. • خريطة نواتج التعلم. 	
25	استخدام المعلم الأدوات والتجهيزات المتاحة بالمؤسسة في عملية التعليم والتعلم بفاعلية، مثل: المعامل، والتقنية... إلخ.
26	استخدام المعلم الإمكانيات المتاحة في البيئة المحلية، مثل: المتاحف، المراكز العلمية لتحسين العملية التعليمية... إلخ.
تتم الإجابة عن هذين التساولين من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر المكتبة. • الوسائط المتعددة. • المعامل. • الرحلات. 	
27	استخدام المعلم محتوى الدورات التدريبية في تفعيل العملية التعليمية.
28	استخدام مصادر المعرفة المتعددة في مجال تخصصه، كالكتاب المدرسي، والأدلة، والأقراص المدمجة، والكتاب المساعد، والشبكة الدولية للمعلومات... إلخ.

بعض الأدلة والمؤشرات في محور - المعلم	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	قيام المعلم بإعداد خطة دراسية يسترشد بها في عملية التعليم.
2	رضاء المعلم عن مهنته وحماسه لها.
3	إلمام المعلم بالمبادئ العامة لطرق التدريس.
4	تصميم المعلم المواقف التعليمية؛ لتنمية مهارات التفكير والإبداع لدى المتعلمين.
5	مراعاة المعلم التكامل بين الجوانب النظرية والتطبيقية في التخطيط للدرس.
6	تصميم المعلم المواقف التعليمية؛ لتنمية مهارات المتعلمين للتعامل مع التقنية.
7	مراعاة المعلم تنمية المهارات الحياتية لدى المتعلمين.
8	تصميم المعلم أساليب وأدوات التقويم التي تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • كراسة إعداد دروس المعلم. • نماذج الاختبارات. • ملف الإنجاز. • إنجازات المتعلمين. 	
9	توظيف المعلم الأنشطة اللامنهجية بما يحقق مشاركة فعالة للمتعلمين.
10	تصميم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم متنوعة.
11	مراعاة المعلم الفروق الفردية بين المتعلمين عند التخطيط لعمليتي التعليم والتعلم.
12	استخدام المعلم لأساليب التفكير المختلفة - كالاستقراء، والاستدلال العلمي، والمنظومي... إلخ.
13	تصميم المعلم أنشطة ومواقف تعليمية؛ تنمي مهارات البحث والاستقصاء لدى المتعلمين.
14	تحركات المعلم داخل الفصل مُخططة ومُبرمجة مثل: الإلقاء، التفسير، العرض والتوضيح، النقاش، الاستقصاء، التدريب... إلخ.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • كراسة الإعداد. • خطة الأنشطة التربوية. • سجل ذوي الاحتياجات الخاصة. • نماذج أبحاث من إعداد المتعلمين. 	

42	استخدام أساليب التقويم العملي.
43	استخدام المعلم الواجبات المنزلية في متابعة أداء المتعلمين.
44	الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي للمتعلمين.
45	استخدام المعلم أدوات تقويم مناسبة؛ لاكتشاف وتحديد وعلاج ذوي صعوبات التعلم.
46	بناء المعلم علاقات إيجابية متبادلة مع أولياء الأمور؛ لصالح المتعلمين والعملية التعليمية.
47	استفادة المعلم من نتائج تقويم المتعلمين في تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم؛ لتعديل أدائهم التعليمي.
48	مشاركة المعلم ضمن فريق جماعي؛ لتطوير الأداء التعليمي بالمؤسسة.
49	عمل المعلم على تحسين أداء المتعلمين في ضوء نتائج التقويم.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج من الاختبارات التربوية. • الشفوي والتحريري. • ملفات الإنجاز. • الاختبارات الشهرية، وأدوات تقويم ذوي الاحتياجات الخاصة (نماذج اختبارات لذوي الاحتياجات الخاصة). 	
50	إطلاع المعنيين أولياء الأمور، والاختصاصيين، على نتائج التقويم؛ لمتابعة مستوى تقدم المتعلمين.
51	التعديل من أدائه التدريسي في ضوء نتائج تقويم المتعلمين.
52	الاستفادة من نتائج التقويم في تقديم برامج علاجية لذوي صعوبات التعلم كيطيئي التعلم.
53	سلوك المعلم في المواقف الصعبة.
54	توفير المعلم بيئة مشجعة على المناقشة والحوار، وتقبل الرأي الآخر.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج الاختبارات التربوية. • كراسة إعداد دروس المعلم. • نماذج شهادات المتعلمين. • ملفات الإنجاز. • محاضر ذوي صعوبات التعلم. • برامجهم العلاجية. 	
55	التعامل مع المتعلمين بشفافية، ومساواة، وعدالة.
56	مراعاة ردود أفعال المتعلمين في ممارساته، وأدواره.
57	استخدام أساليب تقويم واضحة ومعلنة.

29	التعاون مع إدارة المؤسسة؛ لتحقيق الأهداف التعليمية.
30	التعاون مع زملائه؛ لتحقيق الأهداف العلمية والتعليمية.
31	الاستفادة من ملاحظات وتوجيهات الموجه التربوي.
32	استخدام المعلم التقويم الذاتي؛ لتحديد نقاط القوة والضعف لديه، وعلاجها.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر المتدربين خارج وداخل المؤسسة . • كراسة الإعداد. • محاضر المكتبة. • المعامل. • الحاسوب. • الشبكة الدولية للمعلومات. • محاضر التجمعات المهنية. • اجتماعات المادة الدراسية، وبطاقة تقييم المعلم ذاتياً. 	
33	استخدام المعلم إستراتيجيات تدريسية متنوعة، تلبى متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة، والموهوبين، والمتفوقين، وذوي الإعاقة، وصعوبات التعلم.
34	تفعيل مشاركة ذوي الاحتياجات الخاصة: الموهوبون، والمتفوقون و ذوو الإعاقة وصعوبات التعلم، و بطينو التعلم في الأنشطة التربوية والتعليمية.
35	تحفيز المعلم المتعلمين على القيام بأنشطة متعددة كالمسابقات، والزيارات العلمية.. إلخ.
36	توجيه المعلم إلى العمل في مشروعات وأنشطة تربوية جماعية، وفردية؛ لحل المشكلات، والقضايا.
37	تشجيع المتعلمين على استخدام مصادر معرفة متعددة، مطبوعة، إلكترونية.. إلخ.
38	استخدام أنشطة إثرائية متنوعة؛ لتنمية الذكاءات المتعددة، والمواهب لدى المتعلمين.
39	مراعاة المعلم خطوات وشروط بناء اختبار التحصيل الجيد.
تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر البرامج التشخيصية والعلاجية لذوي الاحتياجات الخاصة. • كراسة الإعداد. • سجل متابعة تنفيذ البرامج. • كشوف بأسماء ذوي الاحتياجات الخاصة. • محاضر جماعات الأنشطة. 	
40	استخدام المعلم أساليب التقويم الشفهي.
41	استخدام أساليب التقويم التحريري (المقالي، الموضوعي).



(الفاعلية التعليمية)

المحور الثالث المنهج



58 التزام المعلم بشرف المهنة وأخلاقياتها في أداء دوره المهني.

59 اتسام المظهر العام للمعلم بالاحترام دون تكلف.

تتم الإجابة عن هذه التساؤلات من خلال:

- سجل التكاليف داخل الفصل.
- لوحة الشرف.
- سجل الثواب والعقاب للفصل.
- نماذج اختبارات.
- ملف الإنجاز كنموذج من أعمال المتعلمين التحريرية.

الرقم	البند	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
15-3	تنوع الأنشطة التعليمية والتربوية؛ لمراعاة الفروق الفردية.				
16-3	مراعاة المنهج للاستفادة من إمكانات المجتمع المحلي في تنفيذ الأنشطة التعليمية والتربوية.				
17-3	اشتراك المؤسسة في الأنشطة والمسابقات المحلية والوطنية والدولية.				
18-3	مراعاة توافر آليات لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة التربوية.				
19-3	تبادل المؤسسة الخبرات مع المؤسسات التعليمية الأخرى في مجال الأنشطة التعليمية والتربوية.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

المحور الثالث - المنهج					
الرقم	البند	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
1-3	تناول المنهج الممارسات التعليمية، والقضايا والمشكلات المنهجية المعاصرة.				
2-3	تناول المواقف الحياتية، واقتراحات بحلولها.				
3-3	تنوع أساليب تنفيذ المنهج تبعاً لتنوع البيئات المحلية والأهداف والإمكانات.... إلخ.				
4-3	مساهمة تنفيذ المنهج في نشر ثقافة الحفاظ على البيئة، وتنميتها.				
5-3	استخدام المواد الخام المتوفرة بالبيئة المحلية في تنفيذ أنشطة المنهج الدراسي.				
6-3	استخدام المعامل والوسائط التقنية المتوفرة في تنفيذ أنشطة المنهج.				
7-3	توظيف إمكانات المتاحف والأماكن الأثرية والمراكز العلمية.... إلخ، في تفعيل أنشطة المنهج.				
8-3	استخدام المنهج لتنمية مهارات العمل الجماعي.				
9-3	استخدام المنهج لتنمية المهارات الحياتية للمتعلمين.				
10-3	استخدام المنهج لتنمية مهارات التعلم للمتعلمين طوال الحياة.				
11-3	الاسترشاد بأدلة المعلم في تخطيط وتنفيذ وتقويم الدروس.				
12-3	استخدام الأنشطة التربوية والتعليمية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.				
13-3	تنفيذ خطط الأنشطة التربوية والتعليمية، بما يحقق نواتج التعلم.				
14-3	تخصيص مدة زمنية كافية؛ لتنفيذ الأنشطة التربوية والتعليمية.				

11	استخدام الأنشطة التربوية والتعليمية؛ لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
12	تنفيذ خطط الأنشطة التربوية والتعليمية، بما يُحقق نواتج التعلم.
تتم الإجابة عن هذين التساولين من خلال:	
• وجود خطط للأنشطة المنهجية واللامنهجية، وسجل الإمكانيات والخامات اللازمة لتنفيذ الأنشطة، وقائمة بالاحتياجات المادية والمالية لتنفيذ الأنشطة.	
13	تخصيص مدة زمنية كافية، لتنفيذ الأنشطة التربوية والتعليمية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• محاضر الوسائل التي تخدم الأنشطة.	
• جداول الأنشطة المختلفة.	
• تقارير متابعة تنفيذ الأنشطة.	
14	تنوع الأنشطة التعليمية والتربوية لمراعاة الفروق الفردية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• محاضر ذوي الاحتياجات الخاصة.	
15	مراعاة المنهج للاستفادة من إمكانيات المجتمع المحلي في تنفيذ الأنشطة التعليمية والتربوية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• دعوات أعضاء المجتمع المحلي.	
• الزيارات المختلفة.	
• حصر بالدعم المالي والبشري للمؤسسة.	
16	مراعاة توافر أليات لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة التربوية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• تقارير المتابعة الفنية.	
• زيارات الموجهين ومنسقي المواد.	
17	تبادل المؤسسة الخبرات مع المؤسسات التعليمية الأخرى في مجال الأنشطة التعليمية و التربوية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• محاضر توثيق تبادل الزيارات بين المؤسسات.	
• مذكرات التفاهم بين المؤسسات التربوية والجمعيات الأهلية المتخصصة.	

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور – المنهج	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	تناول المنهج الممارسات التعليمية، والقضايا، والمشكلات المعاصرة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• وجود أبحاث للمتعلمين عن موضوعات مرتبطة بالمنهج مثل: القراءة – التلوث ... إلخ.	
2	تناول المواقف الحياتية واقتراحات بحلولها.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• ندوات التوعية الصحية مثل: { التلوث – إنفلونزا الخنازير... إلخ}.	
3	تنوع أساليب تنفيذ المنهج تبعاً لتنوع البيئات المحلية والأهداف والإمكانات ... إلخ.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• نماذج لأنشطة الطلاب من البيئة المحلية، مثل: لوحات بالحبوب، أو النواة المتوفرة بالبيئة، أو الصلصال... إلخ.	
4	مساهمة تنفيذ المنهج في نشر ثقافة الحفاظ على البيئة، وتنميتها.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• لوحات إرشادية تحث المتعلمين على المحافظة على البيئة، وكذلك تكليف المتعلمين بعمل أبحاث عن الموارد البيئية وكيفية الحفاظ عليها.	
5	استخدام المواد الخام المتوفرة بالبيئة المحلية في تنفيذ أنشطة المنهج الدراسي.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• وجود أنشطة من خامات البيئة المحلية تخدم موضوعات المنهج الدراسي.	
6	توظيف إمكانيات المتاحف والأماكن الأثرية والمراكز العلمية.. إلخ، في تفعيل أنشطة المنهج.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• صور وتقارير عن زيارات المتاحف والمصانع والأماكن الأثرية التي ترتبط بالمنهج الدراسي.	
7	استخدام المنهج لتنمية مهارات العمل الجماعي.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• نماذج من تكليف المتعلمين بعمل أبحاث جماعية عن موضوعات المنهج، مثل عمل خرائط ولوحات، وأبحاث.	
8	استخدام المنهج لتنمية المهارات الحياتية للمتعلمين.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• تكليف المتعلمين بوضع حلول لمشكلات تتعلق بالمنهج الدراسي، ووضع عينات منها بالمحور.	
9	استخدام المنهج لتنمية مهارات التعلم للمتعلمين طوال الحياة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• نماذج من أبحاث وأعمال المتعلمين التي تتعلق بدروس المنهج: كالأمانة – التلوث – الإدمان – اختيار الأصدقاء... إلخ.	
10	الاسترشاد بأدلة المعلم في تخطيط وتنفيذ وتقييم الدروس.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
• حصر لأدلة المعلم الموجودة بالمؤسسة، كذلك نماذج من كراسات التحضير، وأدوات التقييم.	

المحور الرابع : البيئة السليمة والداعمة					
الرقم	البنـد	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
لا يوجد					
1-4	شروع بيئة في المؤسسة تشجع على الحوار، والمناقشة، والممارسات، والمشاركة الجماعية.				
2-4	اشتمال المؤسسة على بيئة لتبادل الخبرات التربوية والتعليمية بين جميع أعضاء المجتمع المدرسي.				
3-4	مشاركة المتعلمين في صنع القرارات التي ترتبط بحياتهم المدرسية.				
4-4	توافر مستوى مناسب لرضا العاملين عن المؤسسة.				
5-4	شمول المؤسسة ثقافة الإرشاد التربوي والنفسي للعاملين، وأعضاء مجلس الأمناء، وأولياء الأمور.				
6-4	حرص المؤسسة على اكتشاف المشكلات السلوكية والاجتماعية للمتعلمين لعلاجها مبكراً.				
7-4	تقديم بعض البرامج الوقائية للمشكلات الاجتماعية والسلوكية للمتعلمين.				
8-4	شروع ثقافة التميز في الأنشطة التربوية.				
9-4	إتاحة المؤسسة بيئة داعمة للتفوق الدراسي، وتنمية المواهب.				
10-4	انتشار ثقافة استخدام التقنية المتقدمة، لتحقيق الجوانب التعليمية والإدارية.				
11-4	اشتمال المؤسسة على بيئة داعمة للارتقاء بمستوى المتعلمين.				
12-4	توافر ثقافة صحية لدى المتعلمين والعاملين بالمؤسسة.				
13-4	اتسام المؤسسة بالنظافة العامة في جميع مرافقها.				
14-4	تنظيم المؤسسة مسابقات وأنشطة؛ للمحافظة على الصحة العامة.				
15-4	توفر أنشطة وأساليب متنوعة؛ للوقاية من المخاطر الصحية.				

(الفاعلية التعليمية)

المحور الرابع

البيئة السليمة والداعمة

بعض الأدلة والمؤشرات بمحور – البيئة السليمة الداعمة	
الرقم	الأدلة والشواهد
1	شروع بيئة في المؤسسة تشجع على الحوار والمناقشة والممارسات والمشاركة الجماعية.
2	اشتمال المؤسسة على بيئة لتبادل الخبرات التربوية والتعليمية بين جميع أعضاء المجتمع المدرسي.
<p>تتم الإجابة عن هذين التساولين من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر الاجتماعات. • محاضر أولياء الأمور. • محاضر إدارة المؤسسة. • محاضر اجتماعات المؤسسة. • محاضر وحدات التدريب. • محاضر المجتمعات المهنية. • محاضر تبادل الزيارات. 	
3	مشاركة المتعلمين في صنع القرارات، التي ترتبط بحياتهم المدرسية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر اجتماعات المتعلمين بالمؤسسة. • انتخابات الطلاب. • قواعد العمل في كل فصل. 	
4	توافق مستوى مناسب لرضاء العاملين عن المؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سجل الجزاءات والتحقيقات. • نسب غياب العاملين. • محاضر الحضور والانصراف. 	
5	شمول المؤسسة ثقافة الإرشاد التربوي والنفسي للعاملين، وأعضاء مجلس الأمناء، وأولياء الأمور.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر الندوات والمحاضرات. • محاضر برامج العلاج الاجتماعي. • محاضر الاختصاصي الاجتماعي. 	

الرقم	البند	النتيجة			
		متميز	جيد	مقبول	ضعيف
16-4	استعانة المؤسسة بمتخصصين من المجتمع المحلي وأولياء الأمور؛ للمعونة في تقديم التوعية والرعاية الصحية.				
17-4	وجود التعاون والاحترام المتبادل بين أفراد المجتمع المدرسي.				
18-4	الالتزام بثقافة المواطنة، والانتماء، والقوانين المنظمة للعمل داخل المؤسسة.				
19-4	اتسام بيئة المؤسسة بالانضباط، والالتزام بالقوانين والسلوكيات السوية.				
20-4	انعكاس الالتزام بالقيم الأخلاقية واحترام الذات، وقبول الآخر، ونبذ العنف، والتسامح .. إلخ، على سلوكيات المتعلمين.				
21-4	انعكاس الالتزام بالقيم الأخلاقية كالعدالة، والصدق، والأمانة، والمساواة، وعدم التمييز، والمنافسة الإيجابية، والشفافية.. إلخ، على سلوكيات العاملين.				
مجموع نقاط نتائج بنود المحور					
النسبة المئوية					

12	توافر ثقافة صحية لدى المتعلمين والعاملين بالمؤسسة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • توثيق الندوات. • ملصقات. • كلمات إذاعية. 	
13	اتسام جميع مرافقها بالنظافة العامة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر النظافة اليومية. • المظهر العام. • مسابقة أحسن فصل بتوثيقه. 	
14	تنظيم المؤسسة مسابقات وأنشطة للمحافظة على الصحة العامة.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • الأبحاث. • المجلات. • الملصقات. • توثيق الندوات. 	
15	توفر أنشطة وأساليب متنوعة للوقاية من المخاطر الصحية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • ندوات. • ملصقات. • مطويات. • مسابقات. 	
16	استعانة المؤسسة بمتخصصين من المجتمع المحلي وأولياء الأمور؛ للمعاونة في تقديم التوعية والرعاية الصحية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • ندوات وحملات توعية صحية مع مسؤول من المجتمع. • حصر أولياء الأمور العاملين في مجال الصحة. 	
17	وجود التعاون والاحترام المتبادل بين أفراد المجتمع المدرسي.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر دعم المجتمع. • محاضر زيارة أولياء الأمور ومشكلات الطلاب. 	

6	حرص المؤسسة على اكتشاف المشكلات السلوكية والاجتماعية للمتعلمين لعلاجها مبكراً.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • لقاءات مع العاملين وأولياء الأمور. • صندوق المقترحات والشكاوى. • محاضر الاجتماعات. • لجنة المقترحات والشكاوي. 	
7	تقديم بعض البرامج الوقائية للمشكلات الاجتماعية والسلوكية للمتعلمين.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر الندوات والمحاضرات. • سجلات الإذاعة المدرسية. 	
8	شروع ثقافة التميز في الأنشطة التربوية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • سجلات الأنشطة المنهجية واللامنهجية. • معارض الأنشطة وتوثيقها. • نسب المشاركين في الأنشطة. 	
9	إتاحة المؤسسة بيئة داعمة للتفوق الدراسي، وتنمية المواهب.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • محاضر المسابقات بتوثيقها أوائل الطلبة، سجل الموهوبين، لوحة الشرف، المشاركين في الأنشطة. 	
10	انتشار ثقافة استخدام التقنية المتقدمة لتحقيق الجوانب التعليمية والإدارية.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • جدول تشغيل المعامل. • منتجات الطلاب. • سجلات التدريب على الحاسب. 	
11	اشتمال المؤسسة على بيئة داعمة للارتقاء بمستوى المتعلمين.
تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:	
<ul style="list-style-type: none"> • سجلات المتفوقين وتكريمهم. • البرامج العلاجية وتوثيقها. • كشوف تحفيز المتفوقين. 	

18	الالتزام بثقافة المواطنة، والانتماء، والقوانين المنظمة للعمل داخل المؤسسة.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اللائحة الداخلية. • توزيع الأدوار. • محاضر التحقيقات والحضور والانصراف. • ندوات عن المواطنة والانتماء. 	
19	اتسام بيئة المؤسسة بالانضباط، والالتزام بالقوانين، والسلوكيات السوية.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الزي المدرسي اللائق. • الالتزام بطابور الصباح، وتحية الوطن. • الالتزام بالنظام أثناء الدخول إلى الفصول. 	
20	انعكاس الالتزام بالقيم الأخلاقية - كاحترام الذات، وقبول الآخر، ونبذ العنف، والتسامح .. إلخ ، على سلوكيات المتعلمين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر الاجتماعات. • الاختصاصي الاجتماعي والنفسي. • محاضر الإذاعة والصحافة. • الميثاق الأخلاقي. • محاضر الندوات الدينية. 	
21	انعكاس الالتزام بالقيم الأخلاقية - كالعدالة، و الصدق، و الأمانة و المساواة، وعدم التمييز، و المنافسة الإيجابية، والشفافية.. إلخ، على سلوكيات العاملين.
<p>تتم الإجابة عن هذا التساؤل من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • محاضر تقارير القيادات التعليمية. • محاضر التحقيقات والجزاءات. 	