



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

دليل معايير وإجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي

© المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية 2016

تقديم

الهدف الرئيس للمدرسة بمرحلتى التعليم الأساسى والثانوى هو تقديم خدمات تربوية وتعليمية مميزة فى إطار رسالتها واهدافها، وانطلاقاً من دورها فى تكوين أطر وبناء الشخصية الوطنية للتلاميذ والطلاب، وتزويدهم بالمعارف والمهارات التربوية وقدرات التفكير الإبداعي، لذا عليها أن تولي الاهتمام المناسب فيما يتعلق باتساق مناهجها وتطبيق طرق التدريس الحديثة، إضافة إلى توفير المناخ التربوي المناسب.

وفى سبيل تقديم خدمات تعليمية تربوية مميزة تقي بالمعايير الوطنية الموضوعية من قبل المركز الوطنى لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية يجب أن تخطط المدرسة لتوفير وتهيئة المناخ التربوي المناسب لتمكين التلاميذ والطلاب والإداريين بمختلف مستوياتهم من التفاعل مع عملية التطوير الدائم والمستمر لمكونات المرحلة التعليمية كافة، وإعداد آليات العمل المناسبة للمراجعة والتقييم.

وعلى المدرسة أن تقوم بدراسة ذاتية تحدد فيها نقاط القوة ومكامن الضعف ووضع خطط التطوير والتحسين المستمر للخدمات التي تقدمها، وتحديد الموارد اللازمة لتحقيقها. معايير اعتماد مدارس التعليم الأساسى والثانوى الصادرة عن المركز الوطنى لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية والمعتمدة بالقرار الوزاري رقم 647 لسنة 2016 هـ: القيادة والإدارة المدرسية؛ المعلمون؛ المنهج وطرق التدريس؛ تقييم أداء التلاميذ والطلاب؛ المرافق وموارد الدعم؛ والتحسين المستمر لجودة العملية التعليمية والتدريبية.

و ما التوفيق إلا من عند الله سبحانه وتعالى

د. أسامة نورالدين الفزاني

مدير عام المركز

المركز الوطنى لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

فريق العمل

أعضاء فريق العمل حسب قرار مدير المركز رقم (01) لسنة 2016

- | | |
|-------------|-----------------------------|
| رئيس الفريق | 1. د. توفيق الطاهر عجال |
| عضواً | 2. د. مختار عبدالنور الحيص |
| عضواً | 3. د. سالم الشريف الفرد |
| عضوا | 4. د. عبدالمجيد الطيب شعبان |
| عضواً | 5. د. عبدالمجيد محمد خليل |
| عضواً | 6. أ. حامد أحمد سعد |

فهرس المحتويات

| الصفحة | البيان | ت |
|--------------------------------|--|----|
| 01 | تقديم | 1 |
| 02 | فريق العمل | 2 |
| 03 | فهرس المحتويات | 3 |
| 04 | التعريفات والمصطلحات | 4 |
| الجزء الأول: المعايير | | |
| 07 | المعيار الأول - القيادة وإدارة المدرسة | 4 |
| 08 | المعيار الثاني - المعلمون | 5 |
| 10 | المعيار الثالث - المنهج وطرق التدريس | 6 |
| 11 | المعيار الرابع - تقييم أداء الطلاب | 6 |
| 12 | المعيار الخامس - المرافق وموارد الدعم | 7 |
| 13 | المعيار السادس - التحسين المستمر لجودة العملية التعليمية والتربوية | 8 |
| الجزء الثاني: الإجراءات | | |
| 15 | الزيارة المبدئية | 9 |
| 15 | الإبلاغ بالزيارة المبدئية | 10 |
| 15 | أثناء الزيارة المبدئية | 11 |
| 15 | جدول العمل | 12 |
| 16 | بعد الزيارة المبدئية | 13 |
| 17 | أثناء عملية التقييم | 14 |
| 17 | الزيارات الصفية | 15 |
| 17 | المقابلات | 16 |
| 18 | تقرير التقييم واتخاذ القرار | 17 |
| 18 | الخطوات التالية | 18 |
| 18 | ضمان الجودة | 19 |
| 18 | الشكاوي | 20 |
| 20 | السلوك المطلوب من المدققين | 21 |
| 20 | المتوقع من المدققين | 22 |
| 21 | التقييم | 23 |
| 22 | الوثائق اللازم إرفاقها مع طلب الاعتماد | 24 |

التعريفات والمصطلحات الفنية

المركز: المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية (الجهة المانحة للإعتماد بليبيا).

المدرسة: كل مؤسسة حكومية أو خاصة أو دولية تقدم برامج دراسية منتظمة.

الترخيص الإداري: موافقة القطاع الذي تتبعه المؤسسة التعليمية على استحداث المؤسسة (قرار، إفادة إدارية بالرغبة في استحداث المؤسسة.... الخ

الترخيص الفني: الفحص الفني للمؤسسات التعليمية وتحديد مدى ملائمتها لتنفيذ العملية التعليمية حسب المعايير الصادرة عن المركز، وتُمنح المؤسسة إفادة بذلك صالحة لمدة سنة فقط. **الاعتماد:** هو عملية التأكد أن المدرسة استوفت الحد الأدنى من معايير الاعتماد ويمنح المركز بموجبها وثيقة بذلك.

معايير الاعتماد: المكونات الأساسية للعملية التعليمية التي تم تحديدها بدليل الاعتماد الصادر عن المركز.

المعيار: مقياس لتقييم أداء المدرسة ويتكون من مجموعة مؤشرات.

المؤشر: مقياس كمي أو نوعي لمستوى الأداء بمرور الوقت، للاستدلال على مدى تحقق المعيار.

الشواهد والأدلة: المصادر المتاحة التي يستند إليها في تحقق المؤشرات، مثل: قواعد البيانات، محاضر الاجتماعات، التقارير السنوية، نتائج عمليات التقييم، السجلات المختلفة كسجلات الحضور الغياب، المقابلات...إلخ.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات المتتابعة واللازمة لإنجاز مهمة معينة.

التوثيق: مجموعة عمليات جمع ونسخ وتنظيم وتحليل وتخزين واسترجاع المعلومات أو الوثائق حسب احتياجات المعنيين.

التدقيق: عملية منظمة للحصول على الشواهد والأدلة الموضوعية المتعلقة بالتأكد من الأنشطة والممارسات ومدى مطابقتها للمعايير لإتخاذ القرار المناسب.

التقييم الذاتي: تقييم المدرسة لنفسها وفق معايير الاعتماد الصادرة عن المركز.
الدراسة الذاتية: التقرير المقدم للمركز للحصول على الاعتماد والمعد بناءً على تقرير التقييم الذاتي للمدرسة.
التغذية الراجعة: تزويد المركز بالملاحظات على المعايير والمؤشرات والاجراءات التي تتطلبها عملية الاعتماد لغرض التطوير والتحسين المستمر.

الجزء الأول

معايير الاعتماد لمدارس التعليم الأساسي والثانوي

يتضمن هذا الجزء عدد ستة معايير: القيادة والإدارة المدرسية، المعلمون، المنهج وطرق التدريس، تقييم أداء الطلاب والتطور الشخصي، المرافق وموارد الدعم، وتحسين جودة العملية التعليمية والتربوية، مكونة من عدد 98 مؤشراً.

معايير الاعتماد لمدارس التعليم الأساسي والثانوي

(21 مؤشراً)

المعيار الأول: القيادة والإدارة المدرسية

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة ترخيص قانوني ساري المفعول صادراً عن الجهة الواقعة في حدودها الإدارية.
2. المدرسة تلتزم بالتشريعات والقوانين المعمول بها.
3. للمدرسة هيكل تنظيمي معمول به يوضح المسؤوليات والصلاحيات.
4. فريق العمل الإداري والتعليمي بالمدرسة على درجة من التأهيل والكفاءة يمكنهم من القيام بالمهام المطلوبة.
5. للمدرسة أساليب تحفز العاملين بها والطلاب على ممارسة القيم الإيجابية.
6. للمدرسة رؤية، ورسالة، وأهداف معتمدة ومعلنة ومنسجمة مع رسالة وزارة التعليم.
7. للمدرسة نظام للإشراف ومتابعة العاملين.
8. المدرسة تحرص على تهيئة بيئة تعلم وعمل إيجابية.
9. للمدرسة اجراء فعال لمتابعة مذكرة اعداد الدروس.
10. للمدرسة وسائل تواصل وعلاقات تدعم وتعزز فاعلية العملية التعليمية والتربوية.
11. للمدرسة نظام لمتابعة تنفيذ المنهج بشكل فعال.
12. المدرسة تحتفظ بمحاضر أو سجلات تؤكد وجود روابط مع المجتمع المحيط.
13. المدرسة تحدد وتنظم مواردها المادية، والتعليمية، بصورة تدعم رسالتها وأهدافها.
14. للمدرسة إجراء للاهتمام بنوعي الاحتياجات الخاصة.
15. للمدرسة إجراء يضمن التواصل الفعال بين المعلم والمفتش التربوي (الموجه).
16. المدرسة تحتفظ بسجلات عن المشكلات الصحية للتلاميذ والطلاب.
17. المدرسة تحتفظ بملف خاص لمجلس الآباء، ومحاضر اجتماعاته.
18. المدرسة تحتفظ بسجلات الحضور والغياب للعاملين والمعلمين وانتظام التلاميذ والطلاب.
19. للمدرسة إجراء لتدوين حالات السلوك غير السوي، والإجراءات المتخذة.
20. للمدرسة إجراء لتقييم أداء الموظفين وتوظيف نتائجه في الرفع من مستوى الأداء.
21. للمدرسة اجراء يمنع ممارسة أي نوع من التحيز والمحابة.

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة عدد كاف من المعلمين من ذوي الكفاية المهنية تفي بإحتياجات العملية التعليمية والتربوية.
2. للمعلم مؤهل يؤهله للقيام بواجباته التعليمية والتربوية .
3. المدرسة تحتفظ بملف شخصي لكل معلم يتضمن مؤهلاته والتقارير المتعلقة به.
4. المعلم مُلم بالمباني الأساسية لطرق التدريس (من السهل إلى الصعب، من المعلوم إلى المجهول، من المادي إلى المعنوي وغيره).
5. المعلم يحسن اختيار الطريقة التعليمية التي تتناسب وطبيعة المادة.
6. للمعلم اهتمام بالتخطيط للدرس (التحضير) بما يكفل تحديد عناصره الأساسية : الهدف من الدرس، العرض، الوسائل المُعينة، التقييم.
7. للمعلم القدرة على إعداد الدرس على أساس بناء مواقف تعليمية تساعد على تنمية مهارات التفكير.
8. المعلم يوظف الأنشطة اللاصفية بما يحقق مشاركة فعالة للتلاميذ والطلاب.
9. المعلم يستخدم أساليب تعليم تساعد على اكتساب وتنمية المهارات الأساسية.
10. المعلم يوظف بفاعلية المعامل العلمية في العملية التعليمية.
11. المعلم يتعاون مع زملائه والآخرين لتحقيق الأهداف التعليمية.
12. للمعلم اهتمام واضح لمتابعة وتصحيح أعمال التلاميذ والطلاب الصفية واللاصفية.
13. المعلم يهتم بالواجبات المنزلية للتلاميذ والطلاب من حيث الكم والنوع والتصحيح.
14. المعلم يوظف نتائج تحليل الواجبات المنزلية في تطوير وتحسين العملية التعليمية.
15. المعلم ملتزم بخطة تنفيذ المقرر الدراسي.
16. المعلم ملتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى في الإعداد والتدريس.
17. للمدرسة اجراء لتنمية وتطوير قدرات المعلمين في مجال التدريس.
18. للمدرسة إجراء لتقييم أداء المعلمين وتوظيف نتائجه في الرفع من مستوى الأداء.
19. المدرسة توفر حجرة خاصة للمعلمين تتوفر بها الامكانيات اللازمة.
20. للمدرسة اجراء يلزم المعلمين بتقديم تقرير عن سير مادته.
21. للمدرسة إجراء لمتابعة حقوق المعلمين.

22. للمدرسة جدول احتياطي يتوافق فيه تخصص المعلم الاحتياطي والمادة العلمية.
23. المدرسة تستفيد من فائض المعلمين فى إنتاج الوسائل التعليمية ، والإشراف اليومي، وتنظيم النشاطات الالصفية

المعيار الثالث: المنهج وطرق التدريس

(13 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة إجراء يضمن الالتزام بمذكرة إعداد الدروس.
2. للمدرسة إجراء للاهتمام بالأعمال التي يكلف بها التلاميذ والطلاب خارج الصف وتصحيحها ومتابعتها.
3. للمدرسة إجراء لحفظ ومتابعة سجلات تنفيذ محتوى المقرر الدراسي.
4. للمدرسة إجراء لمراجعة وتقييم وتطوير طرق وأساليب التعليم والتعلم.
5. المدرسة تحتفظ بمحاضر اجتماعات مع المعلمين لمناقشة طرق ووسائل اكتساب وتنمية المهارات الأساسية.
6. للمدرسة إجراء لاختيار الأنشطة المتصلة بالمادة التعليمية الصفية وللصفية كماً ونوعاً بما يساعد على تنمية الجوانب المعرفية والوجدانية والمهارية.
7. المدرسة تحتفظ بسجلات تؤكد على أهمية وضع المعلمون لمخرجات التعلم كأهداف لنجاح الدروس وفعاليتها.
8. المدرسة تقوم بإعداد تقرير سنوي عن محتوى المنهج الدراسي وتنفيذه.
9. للمدرسة إجراء لمراقبة الوعاء الزمني المحدد للمقررات الدراسية.
10. للمدرسة إجراء يضمن الاهتمام بالفروق والقدرات الفردية للتلاميذ والطلاب.
11. المدرسة تقدم تقريراً نوعياً دورياً لولي الأمر عن مستوى التقدم الأكاديمي للتلميذ والطالب.
12. للمدرسة منسق مختص من ذوي الخبرة والقدرة العلمية لكل مادة دراسية .
13. لمنسق المادة الدراسية اجتماعات دورية مع معلمي المادة لمناقشة مشكلات المادة الفنية، وتحسين الأداء.

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة إجراء لتقييم إنجاز التلاميذ والطلاب بناء على مخرجات التعلم المستهدفة.
2. للمدرسة إجراء لحفظ نتائج تقييم إنجاز التلاميذ والطلاب.
3. للمدرسة إجراء لمراجعة وتحليل نتائج عمليات التقييم، وتوظيفها في تحسين العمليات التعليمية.
4. للمدرسة إجراء يضمن الإلتزام المستمر بتنوع أساليب وطرق التقييم.
5. للمدرسة إجراء يمكن التلاميذ والطلاب من تنمية مهاراتهم ومواهبهم ، من خلال النشاطات اللاصفية.
6. للمدرسة إجراء لتنمية المهارات الأساسية للتلاميذ والطلاب في اللغة والعلوم والرياضيات.
7. للمدرسة إجراء لمتابعة التطور السلوكي للتلاميذ والطلاب.
8. المدرسة تحتفظ بسجلات خاصة بنتائج الأداء الكمي والنوعي للتلاميذ والطلاب.
9. المدرسة توفر للتلاميذ والطلاب أساليب تنمي مهارة القيادة، وتسهم مباشرة في بناء الشخصية.
10. للمدرسة إجراء مستمر لإشعار أولياء الأمور بتطوير مستوى أبنائهم وبناتهم وتخصيص سجلات لذلك.

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. المدرسة توفرّ المعامل اللازمة والأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة الصفية واللاصفية تناسب وأعداد التلاميذ والطلاب.
2. المدرسة بها مكتبة وتوفر مصادر المعلومات التي تدعم العملية التعليمية والتربوية.
3. التلاميذ والطلاب والعاملون لهم إمكانية استخدام المكتبة وخدمات وسائل المعلومات، والأدوات والمعدات.
4. للمدرسة إجراء لتوفير واختيار الوسائل المستخدمة في المكتبة ووسائل المعلومات.
5. للمدرسة إجراء لإستخدام واستغلال الوسائل التقنية لدعم العملية التعليمية والتربوية.
6. للمدرسة إجراء لتقديم الدعم الفني للمعلمين والتلاميذ والطلاب لاستخدام الوسائل التقنية.
7. المدرسة تهتم بإنتاج واستخدام الوسائل المعينة في العملية التعليمية بإشراك التلاميذ والطلاب.
8. المدرسة تتيح استخدام الشبكة الدولية للمعلومات للمتعلمين كافة.
9. للمدرسة حجرة للعناية الصحية اللازمة.
10. للمدرسة مقصف تتوفر فيه الشروط الصحية.
11. للمدرسة سجل خاص لمواردها المالية.
12. المدرسة توفر وسائل ومعدات الطوارئ وإطفاء الحرائق.
13. للمدرسة فصول دراسية جيدة الإضاءة والتهوية ودرجة الحرارة مناسبة.
14. للمدرسة مرافق صحية كافية وملائمة لإحتياج التلاميذ والطلاب.
15. للمدرسة فضاءات وملاعب تتناسب وأعداد التلاميذ والطلاب.
16. للمدرسة إجراء للتوعية والتنظيف الصحي والبيئي والمجتمعي.
17. للمدرسة إجراء للتعامل مع الحالات الطارئة أثناء انتشار الأوبئة والأمراض الموسمية.
18. المدرسة توفر الفرص للتلاميذ والطلاب للانخراط في خدمات المجتمع أو الأنشطة الخارجية.

المعيار السادس: التحسين المستمر لجودة العملية التعليمية والتربوية (14 مؤشرات)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة مكتب خاص يتولى الاشراف على نظام ضمان جودة العمليات التعليمية والتحسين المستمر.
2. يتولى مكتب الجودة معلم له خبرة ودراية كافية بجودة العملية التعليمية.
3. المدرسة تلتزم بنشر ثقافة الجودة والاعتماد.
4. للمدرسة خطة للتحسين لها أهداف قابلة للقياس.
5. المدرسة تعمل على تطوير وتنفيذ خطط التحسين تتوافق مع رسالتها وأهدافها.
6. للمدرسة اجراء لمراجعة خطط التحسين والتطوير.
7. المدرسة تبلغ جهة الاعتماد عن أي تغييرات لها تأثير على معايير الاعتماد.
8. المدرسة تحتفظ بسجلات استطلاع آراء المعلمين والتلاميذ والطلاب وأولياء الأمور عما تقدمه.
9. للمدرسة اجراءات لتحليل نتائج استطلاعات الآراء والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير.
10. للمدرسة إجراء للتقييم الذاتي.
11. للمدرسة نظام للإحتفاظ بسجلات ملاحظات المفتشين التربويين.
12. للمدرسة إجراء للاستفادة من ملاحظات المفتشين التربويين في تطوير وتحسين العملية التعليمية والتربوية.
13. للمدرسة سجل يحفظ تقارير الاختصاصي الاجتماعي والنفسي بالمدرسة.
14. للمدرسة اجراء للاستفادة من تقرير الاختصاصي الاجتماعي والنفسي.

الجزء الثاني

إجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي

إجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي

الزيارة المبدئية

تخضع كل مدرسة للزيارة المبدئية قبل عملية التقييم بأربعة أسابيع، بناءً على الطلب المقدم من المدرسة لغرض الاعتماد. يجري الزيارة اثنان من المدققين، وتمثل الزيارة المبدئية بداية عملية التدقيق وتستغرق الزيارة نصف يوم، ولها أغراض عدة:

- بدء حصر الأدلة ذات الصلة قبل زيارة التقييم الرسمية.
- جمع بعض المستندات ذات العلاقة بعملية التدقيق.
- الإجابة عن أي أسئلة قد تساعد المدرسة في استعدادها للتقييم .
- إعداد المستندات الأولية لتقديمها للفريق الذي سيقوم بكامل عملية التقييم .
- إتاحة الفرصة لتحديد مسؤوليات أعضاء فريق التدقيق قبل زيارة التقييم.

الإبلاغ بالزيارة المبدئية

يتم إبلاغ المدرسة بموعد الزيارة المبدئية الخاصة بها قبل ثلاثة أسابيع من الزيارة.

أثناء الزيارة المبدئية

تسلمت المدرسة أثناء الزيارة المبدئية:

- نسخة من الرسالة التي ستوجه إلى أولياء الأمور لمقابلة المدققين في أول أيام زيارة التقييم.
- نسخة من قائمة مهام عملية التقييم.
- متطلبات عملية الدراسة الذاتية.

تقوم المدرسة بتوفير المستندات التالية خلال الزيارة المبدئية:

- الخطة الإستراتيجية للمدرسة.
- الخطة التنفيذية الحالية والتي مدتها سنة واحدة.
- مستندات التقييم الذاتي.
- الهيكل الإداري للمدرسة.
- جدول الحصص الاسبوعي للمدرسة.

- نتائج الامتحانات للثلاث سنوات الماضية، مع توضيح نسبة الناجحين من الطلاب ومتوسط الدرجات، وأي تحليلات أخرى أجرتها المدرسة على النتائج.
- أي مستندات أخرى ذات صلة مباشرة قد تراها المدرسة مفيدة لفريق التدقيق في إجراء عملية التقييم.

جدول العمل

جدول العمل للزيارة المبدئية يتضمن الآتي:

- مقابلة مدير المدرسة (أو أي أعضاء أساسيين في الهيئة الإدارية إذا تطلب الأمر)
- جولة قصيرة في المدرسة للفصول الدراسية ومرافقها.
- الإجابة عن أي استفسارات.
- استلام المستندات من قبل أعضاء فريق الزيارة المبدئية.

بعد الزيارة المبدئية

المدققون

يعمل مدققو الزيارة المبدئية على إعداد ملخص الزيارة وتسليمها إلى رئيس فريق التدقيق يتضمن:

- معلومات حول المدرسة.
- تقييماً مبدئياً لنقاط القوة والضعف بالمدرسة.

المدرسة

تقوم المدرسة بما يلي:

- تجهيز غرفة خاصة بفريق التدقيق.
- تجهيز عينة من أعمال التلاميذ والطلاب.
- اختيار وتجهيز أي أدلة ذات علاقة ترغب المدرسة أن يطلع عليها فريق التدقيق.
- اختيار عينة من التلاميذ والطلاب لمقابلة فريق التدقيق.
- إرسال الرسائل الخاصة لعينة من أولياء الأمور واستلام الرد منهم.
- التأكد من إبلاغ جميع العاملين واستعدادهم للزيارة.

- التأكد من إبلاغ التلاميذ والطلاب وجميع الأطراف الأخرى المعنية بعملية التقييم.

أثناء عملية التقييم

يتولى فريق التدقيق جمع الأدلة والشواهد حول المدرسة وسير العمل بها، والذي يتضمن الاطلاع على أعمال الطلاب، وحضور الحصص الدراسية، ومناقشة المعلمين والطلاب وأولياء الأمور... الخ

- يقوم مدير المدرسة بتقديم عرض ضوئي مختصر حول أداء المدرسة، بحيث يغطي الممارسات الجيدة، والتحديات التي تواجهها المدرسة وكيف يمكن معالجتها، وأولويات المدرسة للسنة القادمة .
- يناقش الفريق مع ادارة المدرسة الرأي الفني في أداء المدرسة، ونقاط القوة الأساسية والتحديات التي تواجهها المدرسة من خلال تقييم ملف مستندات التقييم لعملية التدقيق.

الزيارات الصفية

- تلزم ادارة المدرسة المعلمين بالتواجد في المدرسة أثناء عملية التقييم .
- يقوم فريق التدقيق بحضور عينات من الحصص الدراسية حسب الجدول الدراسي.
- زيارة فريق التدقيق لا تتطلب تغييراً في الجدول الدراسي.
- يقوم فريق التدقيق في هذه الزيارة بجمع الأدلة والشواهد المتعلقة بالعملية التعليمية بالمدرسة.
- فريق التدقيق لا يتخذ قراراته حول أداء المعلمين من خلال تقييم أداء معلم واحد.
- فريق التدقيق يسجل الملاحظات عن الحصة الدراسية، ويحتفظ بسجلات مكتوبة تضم كل ملاحظاته.
- فريق التدقيق يتعرف على أثر أسلوب التدريس في تعليم التلاميذ الطلاب، وعلى مستوى الإنجاز الذي يحققونه .

المقابلات

تستخدم المعلومات التي يتم جمعها من المقابلات كجزء من الأدلة التي تساعد في التقييم ، وتجهيز التقرير، ولايفصح فريق التدقيق، عن مصدر التعليقات الفردية الواردة في التقرير، ويجري مقابلات مع عينة من:

- العاملين بالمدرسة
- التلاميذ والطلاب.

- أولياء الأمور

تقرير التقييم واتخاذ القرار

- بعد الانتهاء من التدقيق، يقوم فريق التدقيق بكتابة تقرير يفصل مخرجات عملية التدقيق.
- ترسل ادارة الاعتماد تقرير مخرجات عملية التدقيق إلى المدرسة خلال فترة خمسة عشر يوم عمل من زيارة فريق التدقيق للاطلاع عليها وتصحيح أي خطأ ورد في المعلومات الأساسية التي تخص المدرسة قبل إصدار النسخة النهائية.
- مدير المدرسة يستكمل المعلومات المطلوبة وإعادتها إلى ادارة الاعتماد خلال عشرة أيام عمل.
- بناءً على الأدلة والشواهد التي تم جمعها، يتخذ فريق التدقيق قراره بشأن أداء المدرسة في كل معايير الاعتماد، والتفديرات التي يتم تقريرها كما هو موضح بعملية التقييم.

الخطوات التالية

تطالب المدارس بإعداد خطة تنفيذ تعتمد على التوصيات الواردة في التقرير. ستنتم متابعة تنفيذ تلك الإجراءات من قبل المركز. إن لم تحصل المدرسة على الاعتماد بسبب تقديرها بعدم الفاعلية بعد في أحد المعايير، ستمنح المدرسة فترة ثلاثة أشهر لتطبيق التوصيات. وبعد مرور الأشهر الثلاث، ستجرى زيارة أخرى لتقييم ذلك المعيار فقط، وإن أثبتت الممارسات والمخرجات فاعليتها، ستمنح المدرسة الاعتماد.

ضمان الجودة

تطبق معايير جودة صارمة لضمان تنفيذ عملية التقييم بمهنية وفاعلية عالية تلك المعايير ستتضمن مراقبة جودة تقارير الزيارة المبدئية والتقييم النهائية، ومراقبة جودة زيارة المدارس خلال فترة التقييم. وستخضع التقارير أيضًا للمراقبة لضمان اتساقها. كما ستطالب المدارس بتقديم ملاحظاتها على تقارير الزيارة المبدئية والتقييم النهائية.

الشكاوى

أي شكوى بخصوص سير عملية التقييم يتم إرسالها باتباع الإجراءات الخاصة بهذا الأمر. تتم متابعة الشكاوى حسب الإجراءات التي يتبناها المركز في التعامل مع الشكاوى:

- تستقبل ادارة المركز الشكوي.
- لا بد أن تفيد إدارة المركز بالاستلام وتستجيب مبدئيًا خلال 5 أيام عمل من استلام الشكوى.

أثناء التعامل مع الشكاوى، ستراعي إدارة الاعتماد التوجيهات الآتية:

- ✓ التعامل مع الشكاوي بسرعة وباهتمام، وإبلاغ الأطراف المعنية بكافة التفاصيل.
- ✓ التحقيق في الشكاوى بشكل كامل وبموضوعية مع تحقيق المساواة والعدل بين الأطراف المعنية.
- ✓ التعامل مع كل الأمور والاستجابة إليها كلها؛ الإبلاغ عن قبول أو رفض الشكوى (كليًا أو جزئيًا).
- ✓ الإبقاء على سرية محتويات الشكاوى كلها، وهذا ينطبق أيضًا على مقدمي الشكاوى وممن تقدمت شكاوى في حقهم.
- ✓ تتم متابعة حجم وطبيعة الشكوى، وسيتم اتخاذ الإجراءات للتعامل مع المجالات التي تحتاج إلى تطوير.
- ✓ يقوم مدير ادارة الاعتماد بالتحقيق في الشكاوى المتعلقة بما يأتي :
 - سلوك المدققين الذي يتعارض مع أدبيات عملية التدقيق.
 - الممارسات التي تتعارض مع إجراءات عملية التقييم الموضحة في دليل التقييم.
 - إن أظهرت قرارات فريق التقييم تفاوتًا عن الأدلة المقدمة من جهة المدرسة.
 - محتويات التقرير: إن مثلت خطأ واضحًا في المعلومات الواردة به.

السلوك المطلوب من المدققين

لا بد أن يلتزم المدققون بأعلى مقاييس الالتزام المهني أثناء عملهم ضمن فريق التدقيق بالمدارس. وتعد عملية التدقيق بالمدرسة ناجحة وفعالة فقط إن وجدت المدارس عملية عادلة وشاملة ومفيدة. وفيما يأتي وصف موجز لما هو متوقع من المدققين.

أن يلتزم المدققون بما يأتي :

- احترام عادات وتقاليد المدارس والالتزام باللباس المناسب.
- التعهد بالقيام بالعمل بنزاهة، والتعامل مع الجميع بلباقة واحترام .
- بذل أقصى جهد لتفادي أي تساؤلات أو قلق قد يظهر كردة فعل لعملية التدقيق.
- الالتزام بالإجراءات والعمليات المعرفة في إطار العمل.
- الانخراط في حوارات مهنية مع مديري المدارس أثناء فترة التدقيق.
- احترام سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء العمل، مع الإدراك بأنه لا بد من إبلاغ إدارة الاعتماد بهذه المعلومات، ولا بد من إعلام مدير المدرسة بالممارسات الصفية الضعيفة جدا .
- القيام بالعمل بشكل موضوعي بعيدا عن العلاقات الشخصية .
- الأخذ بعين الاعتبار دائما مصلحة التلاميذ والطلاب والكادر المدرسي في جميع الأوقات.
- إتمام المهام الإدارية المنوطة حسب المعايير المطلوبة وبالشكل المطلوب، و في الفترة الزمنية المحددة.
- إعداد تقرير يتسم بالدقة والنزاهة والعدالة يوضح مستوى أداء كل مدرسة .

المتوقع من المدققين

لا بد أن يعلن المدققون عن أي تعارض في المصالح عند تسميتهم للتدقيق على المدرسة، وهذا يتضمن على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر:

- ✓ إن سبق عمل المدقق في المدرسة قيد التدقيق سواء كموظف بها أو كاستشاري.
- ✓ وجود صلات عائلية مع أحد العاملين بالمدرسة.
- ✓ وجود علاقة صداقة مع أحد العاملين بالمدرسة.
- ✓ أن يكون للمدقق أبناء يدرسون بالمدرسة قيد التدقيق.

التقييم

❖ يتضمن تقرير تقييم الأداء وفق كل معيار من معايير الاعتماد على حدة، ويتم تخصيص النقاط وفق النتائج التي توصل إليها فريق التدقيق، والمبنية على الأدلة والوثائق والشواهد المادية الملموسة أثناء عملية التدقيق، وعلى مقياس من صفر إلى أربعة نقاط، على النحو التالي:

✚ لم يتحقق المؤشر نهائياً يعطي صفر من النقاط.

✚ إذا تحقق المؤشر يعطى تقييم (1، 2، 3، 4) من النقاط.

- ❖ المؤشرات التي لا تنطبق على المدرسة ، لا يتم احتسابها ضمن المؤشرات التي يتم تقييمها.
- ❖ للحصول على الاعتماد يجب على المدرسة الحصول على نتيجة إجمالية لا تقل عن 70%
- ❖ الحصول على أقل من 65% في أي معيار من المعايير يؤدي إلى عدم منح الاعتماد.
- ❖ الممارسات الجيدة التي تقوم بها المدرسة وغير الموجودة من ضمن مؤشرات المعيار تعد نقاط ثناء ولا تؤثر في درجة المعيار.
- ❖ يمنح الاعتماد لمدة 4 سنوات في حالة الحصول على نسبة 70% إلى أقل من 80% من إجمالي النقاط لمجمل المعايير.
- ❖ يمنح الاعتماد لمدة 6 سنوات في حالة الحصول على نسبة 80% إلى أقل من 90% من إجمالي النقاط لمجمل المعايير.
- ❖ يمنح الاعتماد لمدة 9 سنوات في حالة الحصول على نسبة 90% فما فوق من إجمالي النقاط لمجمل المعايير.
- ❖ يتم حساب معدل أداء المعايير على النحو التالي:

✓ نسبة أداء المعيار = مجموع درجات المؤشرات مقسوماً على (عدد المؤشرات × أربعة).

✓ إجمالي معدل الأداء لمجمل عدد المعايير = مجموع نسب أداء المعايير مقسوماً على عدد المعايير.

✓ تعرض النتائج على صورة نسبة مئوية.

1. قرار تأسيس المدرسة
2. الهيكل التنظيمي العام للمدرسة.
3. الوصف الوظيفي للوظائف بالمدرسة.
4. اللوائح الداخلية المعمول بها.
5. محاضر جلسات اجتماعات ادارة المدرسة.
6. السير الذاتية لمدير المدرسة والمعلمون.
7. أهداف ورسالة المدرسة.
8. الدراسة الذاتية للمدرسة.
9. الميزانية المخصصة للمدرسة.
10. وثائق إمكانيات المكتبة ومراكز مصادر التعلم.
11. عينات من الامتحانات الفصلية والنهائية وأوراق إجابات الطلبة.
12. ملفات الطلبة (عينة)
13. الاتفاقيات والعقود إن وجدت، ومساهمات المدرسة في خدمة المجتمع المحيط... الخ

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

شارع تميم بن أوس المتفرع من شارع أبوبكر الصديق – بن عاشور

طرابلس – ليبيا

هاتف : 29 – 218 21 361 7328 +

فاكس: +218 21 361 9604

صندوق بريد: 80767 طرابلس

البريد الإلكتروني: info@qaa.ly

الموقع الإلكتروني: www.qaa.ly