



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد
المؤسسات التعليمية والتدريبية



دليلك معايير وإجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي



الإصدار الثاني

دار المجد للطباعة
0913201010



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

**دليل معايير وإجراءات اعتماد
مدارس التعليم الأساسي والثانوي**



© حقوق الطبع محفوظة للمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية 2020

الإصدار الثاني

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

نبذة عن المركز

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية هو مؤسسة حكومية تأسست سنة (2006) بقرار مجلس الوزراء رقم (164) تحت مسمى "مركز ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي" ومقره الرئيسي مدينة طرابلس وله فرع بالمنطقة الشرقية مقره مدينة بنغازي وفرع آخر في المنطقة الجنوبية، ومقره مدينة سبها.

يهدف المركز إلى اعتماد المؤسسات التعليمية، وضمان الجودة فيها، وكذلك نشر ثقافتها، والعمل على معادلة المؤهلات العلمية، والمستويات التعليمية الصادرة من خارج ليبيا.

وبعد صدور قانون التعليم رقم (18) لسنة (2010) فقد أضيفت مهام جديدة للمركز لتشمل التعليم التقني، والتعليم الأساسي، وبذلك تضاف إلى مهامه المؤسسات التدريبية لتصبح تسميته "المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية".

يسعى المركز منذ سنة (2008) إلى نشر ثقافة الجودة في المؤسسات التعليمية كافة، والقيام بعمليات التدقيق الخارجي للمؤسسات التعليمية لغرض الاعتماد وضمان جودة مخرجاتها.

وتجدر الإشارة إلى أن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية هو عضو في الشبكة العربية لضمان الجودة، وكذلك عضو الشبكة الدولية لضمان جودة مؤسسات التعليم العالي، كما أن للمركز اتفاقيات شراكة وتعاون مع كثير من هيئات الاعتماد وضمان الجودة العربية، والدولية.

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد

المؤسسات التعليمية والتدريبية

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

صندوق بريد: 80767 طرابلس - ليبيا

هاتف: 29 - 218 21 361 7328 + ؛ فاكس: 218 21 361 9604 +

الموقع الإلكتروني: www.qaa.ly البريد الإلكتروني: info@qaa.ly

كلمة المدير العام للمركز

إن الهدف الرئيس للمدرسة بمرحلتي التعليم الأساسي، والثانوي هو تقديم خدمات تربوية وتعليمية مميزة في إطار رسالتها وأهدافها، وانطلاقاً من دورها في تكوين أطر وبناء الشخصية، وترسيخ الهوية الوطنية للمتعلمين، وتزويدهم بالمعارف والمهارات التربوية، وقدرات التفكير الابتكاري، فإن عليها أن تولي 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 الوطنية الموضوعة من قبل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، يجب أن تخطط المدرسة لتوفير وتهيئة المناخ التربوي المناسب؛ لتمكين منتسبي المدرسة بمستوياتهم المختلفة، ووظائفهم من التفاعل مع عملية التطوير الدائم، والمستمر لمكونات المرحلة التعليمية كافة، وتصميم إجراءات العمل المناسبة للمراجعة والتقييم.

وعلى المدرسة القيام بدراسة ذاتية تحدد فيها مكان القوة، ونقاط الضعف، ووضع خطط التطوير والتحسين المستمرين للخدمات التي تقدمها، وتحديد الموارد اللازمة لتحقيقها. ويسر المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية أن يقدم دليل معايير اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي في إصداره الثاني، والمكون من المعايير: القيادة والإدارة المدرسية، المعلمون والكوادر الداعمة، المنهج وطرق التدريس، تقييم أداء المتعلمين، المبني المدرسي والمرافق، الجودة والتحسين المستمر، والتعليم الإلكتروني، والتعلم عن بُعد، إلى جانب إجراءات عملية الاعتماد، وضمان جودة العملية التعليمية.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أ.د. محمد نوري العتوق

المدير العام للمركز

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

تقديم

تكمن أهمية المدرسة في كونها تستقطب المتعلمين لتمكينهم من تنمية قدراتهم ومهاراتهم الشخصية، وتوهمهم للانخراط في النسيج المجتمعي بطريقة حرة، حتى يصبحوا فاعلين ومؤثرين في الحياة الاقتصادية والاجتماعية.

وتعد المدرسة البيت الثاني الذي يأوي إليه الطفل، فبعد قضاءه مرحلة طفولته المبكرة بين أحضان أسرته، يأتي دور المدرسة كونها المؤسسة التربوية، وفضاءً تنمو فيه علاقته بين أقرانه، ويتيح له المحيط الجديد (المدرسة) الاندماج وتنمية أنشطته الفكرية والعلمية، ونشاطاته غير المعرفية.

وبهذا: فإن المدرسة تخلق مجموعة من العلاقات، كعلاقة المعلم والمتعلم التي تعرف بالعلاقة التربوية، وعلاقة المتعلم بزملائه وعلاقته بالإدارة المدرسية.

إن القيادة التعليمية السليمة تعطي المتعلم فرصة الإسهام في العمل المدرسي، وتساعد على التكيف والاندماج من خلال تشجيعه على أسلوب المناقشة، وكذلك تمكن القيادة التعليمية السليمة عند اتباعها سياسة موحدة من معالجة سلوكيات المتعلمين مروراً بمراحل التعليم المختلفة، فكل مرحلة من مراحل التعليم تتميز بخصائص تختلف باختلاف مراحل النمو التي يمر بها المتعلم.

لذلك فإن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية يقدم هذا الدليل الذي يحوي معايير واجراءات اعتماد المدارس لغرض الرقي بالخدمات التعليمية والتربوية التي تقدمها لمتعلميها.

وعملاً بما يقدمه هذا الدليل من معايير ومؤشرات واجراءات، فإننا نتمنى للمؤسسات التعليمية التوفيق في التخطيط لعملياتها التعليمية والتربوية وتنفيذها بما يؤدي إلى تحسين خدماتها وتحقيق جودة العملية التعليمية، والوصول إلى الأهداف المرجوة.

وما التوفيق إلا من عند الله سبحانه وتعالى

أ.د. توفيق الطاهر عجال

رئيس فريق إعداد الدليل

فريق العمل

أعضاء فريق العمل حسب قرار المدير العام للمركز رقم: (88) لسنة: 2020م

- | | | |
|---------------|----------------------------|----|
| المشرف العام | أ.د محمد نوري العتوق | .1 |
| رئيساً للفريق | أ.د. توفيق الطاهر عجال | .2 |
| عضواً ومقرراً | أ.د. سالم الشريف الفرد | .3 |
| عضواً | أ.د. عبدالمجيد الطيب شعبان | .4 |
| عضواً | أ.د. سالم امحمد امجاهد | .5 |
| عضواً | أ.د. علي سعيد المهنكر | .6 |
| عضواً | أ. مفيدة عبدالمولى العزومي | .7 |

شكر وتقدير

حرصاً من فريق العمل المكلف بإنجاز هذا الدليل على مجهوداته العلمية العالية بما يتمشى مع ما هو معمول به إقليمياً ودولياً في مجال الاعتماد وضمان الجودة بمؤسسات التعليم الأساسي والثانوي، فقد تمت دعوة الأستاذ حامد سعد عضو فريق تصميم مصفوفة تعليم اللغة العربية بالكفايات في مرحلة الابتدائية من التعليم العام بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (ألكسو)، لغرض تحديث المصطلحات والتعريفات الواردة بهذا الدليل وموائمتها بقرياناتها الوارد في أدلة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

كل الشكر والتقدير للأستاذ: حامد سعد على تلبية الدعوة، ومشاركته بحضور اجتماعات الفريق الأسبوعية، وإسهامه في تحديث المصطلحات، والتعريفات الواردة في هذا الدليل بما يتمشى مع ما هو معمول به في منشورات المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

فهرس المحتويات

الصفحة	البيانات	ت
1	مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.	1
2	تمهيد.	2
3	تقديم.	3
4	فريق العمل.	4
5	شكر وتقدير.	5
6	فهرس المحتويات.	6
8	التعريفات والمصطلحات.	7
10	الجزء الأول: المعايير	8
11	المعيار الأول - القيادة والإدارة المدرسية.	9
12	المعيار الثاني - المعلمون.	11
14	المعيار الثالث - المنهج وطرق التدريس.	12
17	المعيار الرابع - تقييم أداء الطلاب.	13
18	المعيار الخامس - المبني المدرسي والمرافق.	14
20	المعيار السادس - التحسين المستمر.	15
22	المعيار السابع - التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد.	16
24	الجزء الثاني: الإجراءات	17
26	إجراءات الاعتماد.	18
27	الزيارة المبدئية.	19
29	المدققون.	20
30	سلوك المدقق.	21
32	فعاليات الزيارة المبدئية.	22
34	برنامج عمل الزيارة المبدئية.	23
35	مخرجات الزيارة المبدئية.	24
37	عملية التدقيق.	25
38	منهجية التقييم.	26
40	الزيارات الصفية.	27
42	المقابلات.	28

فهرس المحتويات

الصفحة	البيانات	ت
44	تقرير التدقيق.	29
45	هيكالية تقرير التدقيق.	30
46	المتابعة.	31
48	الشكاوى.	32
50	الوثائق الالزم إرفاقها مع طلب الاعتماد.	33
51	المخطط الانسيابي لعملية الاعتماد.	34
52	الأدلة والشواهد.	35
54	المراجع والأدبيات.	36
56	التعريف بأعضاء الفريق.	37

التعريفات والمصطلحات الفنية

المركز

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية (الجهة المانحة للاعتماد).

المدرسة

كل مؤسسة حكومية، أو خاصة، أو دولية تقدم برامج دراسية منتظمة.

الاعتماد

عملية التأكد أن المدرسة استوفت الحد الأدنى من معايير الاعتماد، ويمنح المركز وثيقة بذلك.

المعيار

مجموعة المؤشرات اللازمة لتنفيذ العملية التعليمية التي يمكن قبولها لضمان جودة الأداء، وزيادة الفعالية، والقدرة على المنافسة، وهو مقياس مرجعي يتم الاسترشاد به عند تقييم الأداء.

المؤشرات

مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية، تستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت للاستدلال على مدى تلبية مستويات الأداء المحددة، وهي نقاط الفحص التي تراقب التقدم نحو تحقيق المعايير.

الشواهد والأدلة

المصادر المتاحة التي يمكن الاستناد عليها في تحقيق المؤشرات، والتي تتمثل في قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير السنوية، ونتائج عمليات التقييم، والسجلات المختلفة... الخ

ضمان الجودة

التأكد من تطبيق الممارسات، والإجراءات في الوقت الصحيح والمناسب، للتحقق من بلوغ جودة الأداء المطلوبة، وتحقيق المستهدف من العملية التعليمية.

الزيارة المعلنة

زيارة مبرمجة للمدرسة يتم تحديد موعدها بقرار الاعتماد لإجراء تدقيق ضمان الجودة .

الزيارة غير المعلنة

زيارة يقوم بها فريق من العاملين بالمركز للتحقق من إجراء معين، كلما تطلب الأمر ذلك.

التقييم الكمي

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر لأداء المدرسة، يعتمد على أدوات القياس بالأدوات، والوسائل الكمية كالاختبارات والاستبانات.

التقييم النوعي

يعتمد على الملاحظات، والمشاهدات، والآراء، والانطباعات التي تكفل ضمان تنفيذ معايير الاعتماد لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المدرسة.

التقويم

عملية تشخيصية وقائية علاجية تستهدف مواطن القوة، والضعف في العملية التعليمية بقصد تحسين عملية التعليم والتعلم، وتطويرها بما يحقق العملية التعليمية.

الإجراء

مجموعة من الخطوات اللازمة لتنفيذ العمل، أو هي مجموعة من التعليمات المكتوبة التي تصف الخطوات المتفق عليها لإنجاز عمل معين، أو سلسلة من الأعمال.

التوثيق

مجموع عمليات جمع، ونسخ، وتنظيم، وتحليل، وتخزين، واسترجاع المعلومات، و الوثائق.

التقرير السنوي

تقرير تعدّه المدرسة مع نهاية العام الدراسي، ويؤسس على أنشطة المدرسة المختلفة التي تحقق رسالتها، وأهدافها وفق النموذج المعد من قبل المركز.

التدقيق

عملية منظمة للحصول على الشواهد والأدلة الموضوعية المتعلقة بالتأكد من الأنشطة والممارسات، ومدى مطابقتها للمعايير لاتخاذ القرار المناسب.

التدقيق التكميلي

إعادة تدقيق للمعايير التي لم تحقق الحد الأدنى للحصول على الاعتماد.

التقييم الذاتي

تقييم المدرسة لنفسها، وفق المعايير الصادرة عن المركز.

الدراسة الذاتية

دراسة تقوم بها المدرسة لتقييم الوضع القائم بها، وفق المعايير الصادرة عن المركز للوقوف على جوانب القوة، والقصور، وتعزيز الشفافية.

الحدود الدنيا (الحد الأدنى)

المستوى المطلوب تحقيقه من قبل المدرسة في عملية التقييم، وهو: 65% للمعيار، و: 70% لجمل أداء مجموع المعايير.

التغذية الراجعة

مجموعة الملاحظات، والمعلومات التي تقدم من المركز إلى المدرسة، والعكس بالعكس من أجل تطوير وتحسين الأداء.

التعليم الإلكتروني

تقديم محتوى تعليمي إلكتروني (رقمي) عبر الوسائط المعتمدة على الوسائط المتعددة إلى المتعلم بشكل يتيح له إمكانية التفاعل مع المحتوى، ومع المعلم، ومع أقرانه، سواء أكان ذلك بصورة متزامنة، أم غير متزامنة، وسواء كان ذلك في الفصل الدراسي، أو خارج الفصل الدراسي.

التعلم عن بعد

يقوم على الفعل الذي يمارسه المتعلم نفسه للتعلم من خلال استخدام المحتوى الإلكتروني الذي وفره المعلم، كما لا يشترط وجود المعلم والمتعلم في وقت واحد، ولكن يكفي بوجود المحتوى التعليمي أو المصدر بشكل يتيح للمتعلم الوصول إليه بسهولة وفي أي وقت.

التعليم عن بعد

نقل برنامج تعليمي من موقعه في مؤسسة تعليمية إلى نطاق جغرافي، أو افتراضي خارجها، ولا يشترط فيه وجود المعلم والمتعلم في مكان واحد مع مصدر التعليم.

الفصول الافتراضية

فصول شبيهة بالفصول التقليدية من حيث وجود المعلم والمتعلم، ولكنها على شبكة الإنترنت حيث لا تتقيد بزمان أو مكان.

المتعلم

هو من يتلقى الخبرات، والمعلومات بطريقة ما من المعلم، وبذلك يتم تغيير في السلوك واكتساب مهارات تمنحه القدرة على الدخول في المجتمع.

المعلم

من يمتلك قدر من العلم والمعرفة ويقوم بإيصالها (نقلها) إلى المتعلمين.

النشاط الصفّي

نشاط يجري داخل غرفة الصف، سواء أكان ذلك النشاط صادراً من المعلم، أم المتعلم، فمن المعلم هي الشرح والمناقشة، وطرح الأسئلة، والعروض، أما التي تصدر عن المتعلم تتمثل في الانتباه، والاستماع، أو أي نشاط عملي آخر.

النشاط اللاصفي

ذلك النشاط الذي ينفذ بإشراف المدرسة وتوجيهها، والذي يتناول ما يتصل بالحياة المدرسية، وأنشطتها المختلفة ذات الارتباط بالمواد الدراسية، أو الجوانب الاجتماعية، والبيئية، أو الأندية ذات الاهتمامات الخاصة بالنواحي العملية، أو العلمية، أو الرياضية، أو الموسيقية، أو المسرحية.

المقرر الدراسي

جملة المعلومات، والحقائق، والمفاهيم التي يختارها خبراء كل مجال من مجالات المعرفة، وينظمونها في شكل مواضيع تستهدف اكتساب المتعلمين المعارف، والمعلومات، والحقائق العلمية على تحقيق النمو.
المحتوى التعليمي

المعارف، والقدرات، والمهارات، والقناعات، والمواقف، والسلوك الذي ينبغي على المتعلم اكتسابها في العملية التعليمية والتربوية.

المنهج الدراسي

مجموعة الخبرات التربوية التي تقدمها المدرسة إلى المتعلمين داخل المدرسة، وخارجها لتحقيق النمو المتكامل من جميع النواحي الجسمانية، والعقلية، والاجتماعية، والنفسية، وفق أهداف تربوية محددة، وخطة علمية مرسومة، وتكون في صورة مواد ومقررات دراسية، وأنشطة، وبرامج تربوية هادفة.

المادة الدراسية

جملة المفاهيم والمعلومات، والحقائق التي تم تخطيطها، وتنظيمها من قبل الخبراء في المجال المعرفي المحدد في شكل موضوعات، ودروس تعليمية يستعملها المعلم من أجل تحقيق الأهداف التعليمية المرجوة، وقد تكون في صورة مكتوبة، أو غير مكتوبة.

الجزء الأول

معايير الاعتماد لمدارس التعليم الأساسي والثانوي

يضم هذا الجزء عدد سبعة معايير

ت	معايير اعتماد التعليم الأساسي والثانوي	عدد المؤشرات
1	المعيار الأول - القيادة والإدارة المدرسية	23
2	المعيار الثاني - المعلمون والكوادر الداعمة	20
3	المعيار الثالث - المنهج وطرق التدريس	19
4	المعيار الرابع - تقييم أداء المتعلمين	15
5	المعيار الخامس - المبني المدرسي والمرافق	21
6	المعيار السادس - الجودة والتحسين المستمر	22
7	المعيار السابع - التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد	10

معايير الاعتماد لمدارس التعليم الأساسي والثانوي

المعيار الأول: القيادة والإدارة المدرسية

(23 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة ترخيص قانوني ساري المفعول صادر عن الجهة الواقعة في حدودها الإدارية.
2. للمدرسة هيكل تنظيمي معمول به يوضح المسؤوليات والصلاحيات.
3. للمدرسة مجلس إدارة معتمد ومفعل، يُمارس مهامه المكلف بها.
4. للمدرسة ملاك وظيفي معتمد يتناسب مع رسالتها وأهدافها.
5. للمدرسة رسالة، ورؤية، وأهداف معتمدة، ومعلنة، ومنسجمة مع رسالة وزارة التعليم.
6. للمدرسة خطة سنوية شاملة تتضمن الأنشطة، والبرامج التي تقدمها خلال السنة الدراسية.
7. فريق العمل الإداري، والتعليمي بالمدرسة على درجة من التأهيل، والكفاءة تمكنهم من تسيير العملية التعليمية بها على أكمل وجه.
8. المدرسة تلتزم بقرارات وتعليمات وزارة التعليم بخصوص سير الدراسة والامتحانات.
9. للمدرسة إجراء يُشرك من خلاله المعلمين، والعاملين، وتمثيل مجلس الآباء في صنع القرار.
10. للمدرسة إجراء يحفز العاملين، والمتعلمين على ممارسة القيم الإيجابية التي تخدم المجتمع.
11. للمدرسة إجراء للإشراف، ومتابعة العاملين، والمعلمين، وتقييم أدائهم.
12. للمؤسسة إجراء يضمن تحليل أداء العاملين، والمعلمين، والاستفادة منها في التطوير والتحسين.
13. للمدرسة إجراء يضمن إثبات حضور العاملين والمعلمين.
14. للمدرسة إجراء يضمن التواصل مع مؤسسات الدولة، والمجتمع المحلي، وأولياء الأمور.
15. للمدرسة إجراء يضمن متابعة تنفيذ المنهج بشكل فعال، وإجراء الامتحانات.
16. للمدرسة إجراء يضمن تطوير قدرات المعلمين، والفنيين.
17. للمدرسة إجراءات تضمن تحديد، وتنظيم مواردها المادية، والمالية، والتعليمية بصورة تدعم رسالتها، وأهدافها، والحفاظة عليها.
18. للمدرسة إجراء يضمن تهيئة بيئة جاذبة، ومحفزة على التعلم.
19. للمدرسة إجراء يضمن التواصل الفعال بين المعلم، والمفتش التربوي (الموجه).

20. للمدرسة إجراء يطلع من خلاله أولياء الأمور على سلوك أبنائهم بالمدرسة، ومستوي تحصيلهم العلمي.
21. للمدرسة إجراء يمنع ممارسة أي نوع من التحيز والمحاباة.
22. للمدرسة إجراء يضمن نظام معلوماتي متكامل من كل الجوانب التعليمية، والتربوية، والصحية للمتعلمين (أرشيف يحتفظ بسجلات المتعلمين خلال فترة الدراسة).
23. للمدرسة إجراء يضمن توظيف حصص الاحتياط في الدراسة للمعلمين في إنتاج الوسائل التعليمية، والإشراف اليومي، وتنظيم النشاطات اللاصفية.

المعيار الثاني: المعلمون والكوادر الداعمة

(20 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمعلم مؤهل علمي وتربوي يخوله القيام بواجباته التعليمية والتربوية.
2. للمعلم ملف شخصي يحوي مؤهلاته، والتقارير المتعلقة به.
3. المعلم ملتزم بتنفيذ الخطة الدراسية.
4. للمعلم اهتمام بالتخطيط للدرس وإعداده.
5. للمعلم المعرفة والقدرة على توظيف المعامل التعليمية، والمختبرات في العملية التعليمية.
6. المعلم يتعاون مع زملائه لتحقيق الأهداف التعليمية، وتكامل المعرفة.
7. للمعلم اهتمام واضح بمتابعة وتقييم أعمال المتعلمين الصيفية واللاصفية.
8. المعلم يهتم بالواجبات المدرسية للمتعلمين من حيث الكم، والنوع، والتقييم.
9. المعلم يوظف نتائج متابعة، وتحليل أعمال المتعلمين في تطوير، وتحسين العملية التعليمية.
10. المعلم ملتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى في الإعداد والتدريس، باستثناء المواد التي يتوجب تدريسها الاستعانة بلغة أخرى.
11. المعلم ملزم بالقوانين المنظمة لحقوقه، وواجباته، وملتزم بتعليمات الإدارة المدرسية.
12. المعلم يهتم بتطوير ذاته مهنيًا وتربويًا في مجال التدريس، وتوظيف التقنيات الحديثة في العملية التعليمية.
13. للمعلم إسهامات في تطوير العمل التعليمي، والنقد الموضوعي للمقررات الدراسية.
14. للمعلم العدد الكافي من حصص الاحتياط لتنفيذ النشاطات اللاصفية.
15. للمدرسة إجراء يلزم المعلم بتقديم تقرير دوري عن سير تنفيذه للمادة التعليمية.
16. الاختصاصي الاجتماعي يقوم بعملية التوجيه الفردي، والجماعي للمتعلمين، ووضع خطة سنوية شاملة لكافة النشاطات المتعلقة بالمتعلمين للإرشاد.



الإصدار الثاني

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية - ليبيا

دليل معايير واجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي

17. للاختصاصي الاجتماعي دورٌ يُعزّزُ العلاقة بين المدرسة، والبيئة، ويوظفها لخدمة المدرسة، والمتعلمين.
18. للمرشد النفسي دورٌ في تقديم الخدمات الإرشادية للمتعلمين، والمعلمين بالمدرسة يُساعدُ المعلمين على تأدية واجباتهم المهنية، والمتعلمين على التأقلم مع البيئة التعليمية للمدرسة.
19. معلّمو النّشاط الرّياضي، والموسيقى بالمدرسة على قدرٍ من الكفاءة والمهنية.
20. للمدرسة الآلية والكادر البشري لتفعيل أنشطة المهن النسوية، والتربية الزراعيّة .

المعيار الثالث: المنهج وطرق التدريس (19 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة إجراء ملزم بإعداد مذكرة إعداد الدروس بالمنهجية الصحيحة، والتأكد من احتوائها الأهداف، والمستهدف من العملية التعليمية.
2. للمدرسة إجراء لمتابعة، سجلات تنفيذ محتوى المقرر الدراسي وحفظها.
3. للمدرسة إجراء لتقييم، طرق وأساليب التعليم والتعلم وتقويمها.
4. المدرسة تشارك في أعمال تطوير، المناهج الدراسية وتحسينها.
5. للمدرسة إجراء يضمن اهتمام المعلم بالفروق الفردية بين المتعلمين، والمتابعة أثناء النشاطات المتصلة بالمادة.
6. للمدرسة إجراء للتأكد من أن المقررات الدراسية تنمي مهارات الإبداع، والتفكير العلمي للمتعلم.
7. للمدرسة إجراء لمناقشة طرق ووسائل اكتساب، وتنمية المهارات الأساسية مع المعلمين، وتحتفظ بسجلات اجتماعاتها.
8. للمدرسة إجراء لتنظيم اجتماعات للمعلمين مع الاختصاصي الاجتماعي، والمرشد النفسي، وتحتفظ بسجلاتها.
9. للمدرسة إجراء لاختيار الأنشطة المتصلة بالمادة التعليمية الصفية، واللاصفية كما ونوعاً بما يساعد على تنمية الجوانب المعرفية، والوجدانية، والمهارية.
10. المدرسة تقوم بإعداد تقرير سنوي عن محتوى المنهج الدراسي، وتنفيذه بإشراف خبراء المقررات.
11. للمدرسة إجراء لمراقبة، وتدقيق الوعاء الزمني المحدد للمقررات الدراسية.
12. للمدرسة خبير مقرر من ذوي الخبرة، والقدرة العلمية لكل مقرر دراسي.
13. للمدرسة إجراء لمتابعة الاجتماعات الدورية لخبراء المقررات الدراسية مع المفتشين التربويين للمقررات، والمعلمين لمناقشة الصعوبات الفنية المتصلة بإعداد الدروس، وطرائق وأساليب التدريس، وتحسين الأداء.

14. المدرسة تتقيد بتنفيذ البرامج الدراسية وفق الخطة الدراسية المعتمدة.
15. للمدرسة إجراء يمكن المتعلمين من تنمية مهاراتهم من خلال النشاطات اللاصفية.
16. للمدرسة إجراء لتعزيز التعليم الذاتي لدى المتعلمين.
17. للمدرسة برامج فعالة وأنشطة تربوية لإثراء الموهوبين.
18. للمدرسة برامج لعلاج ذوي صعوبات التعلم، وضعف التحصيل.
19. للمدرسة إجراء لتنمية المهارات الأساسية للتلاميذ، والطلاب في اللغة، والعلوم، والرياضيات.

المعيار الرابع: تقييم أداء المتعلمين

(15 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة إجراء تقييم التحصيل العلمي للمتعلمين، بناءً على مخرجات التعلم المستهدفة.
2. للمدرسة إجراء للتقييم المستمر (التكويني) للمتعلمين من خلال ملفات الإنجاز وتقييم الأداء.
3. للمدرسة دليل ملزم للمعلمين لتصحيح الاختبارات المقالية، وتقدير الدرجات.
4. للمدرسة نظام دقيق لرصد الدرجات.
5. للمدرسة إجراء لضبط الغش، ومكافحته.
6. للمدرسة سجل لكل متعلم تدون فيه ملاحظات المعلمين، ويكون مرجعاً لولي الأمر للاطلاع على أداء ابنه.
7. للمدرسة إجراء لإخطار أولياء الأمور بأداء أبنائهم بالمدرسة بصفة دورية.
8. للمدرسة إجراء لمعالجة التسرب بين المتعلمين.
9. للمدرسة إجراء لمراجعة، وتحليل نتائج الامتحانات، وتوظيفها في تحسين العمليات التعليمية.
10. للمدرسة إجراء للتقييم، والتقويم المستمر للعمليات التعليمية مع تنوع أساليب وطرق التقويم.
11. للمدرسة إجراء لتوظيف عمليات التقييم في خطط التطوير، والتحسين المستمر.
12. للمدرسة إجراء للاهتمام بالأعمال التي يكلف بها المتعلمين خارج الصف، وتصحيحها، ومتابعتها.
13. للمدرسة إجراء يضمن الاهتمام بالفروق، والقدرات الفردية للمتعلمين.
14. للمدرسة إجراء يلزم المتعلم بالتعليمات المعمول بها في المدرسة.
15. المدرسة تنظم دورياً لقاءات تربوية مع أولياء الأمور لإكسابهم مهارات تربوية لمتابعة أبنائهم خارج المدرسة.

المعيار الخامس: المبنى المدرسي والمرافق

(21 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة موقع جغرافي مناسب بعيد عن الضوضاء والطرق الرئيسية.
2. للمدرسة موقع يسهل الوصول إليه، ولا يسبب عرقلة لحركة المرور أثناء دخول، المتعلمين وخروجهم.
3. المدرسة توفر مكاتب خاصة لكل من: المرشد النفسي، والاختصاصي الاجتماعي، والخدمات الإدارية، والمعلمين.
4. المدرسة توفر الفصول الدراسية، والقاعات، والمعامل اللازمة، والأجهزة، والمعدات لتسيير العملية التعليمية.
5. الأثاث المدرسي يناسب استخدامات المتعلمين، ويلبي حاجاتهم.
6. المدرسة توفر عدداً كافياً من الأماكن المخصصة لممارسة الأنشطة الرياضية، والفنية.
7. المدرسة توفر مرافق تربوية لتنفيذ النشاطات اللاصفية.
8. أرضية المدرسة والمساحات مناسبة للاستعمال، ويراعى فيها الشروط الصحية، والبيئية.
9. المدرسة تقوم بالصيانة الدورية، والسريعة لمرافقها بما يضمن سير العملية التعليمية.
10. المدرسة تراعى النواحي الصحية، وتلتزم بقواعد الأمن والسلامة.
11. للمدرسة مخازن للكتب، والمستلزمات التعليمية تتوفر فيها الشروط البيئية للتخزين.
12. للمدرسة مداخل ومخارج وممرات لذوي الإعاقة، ومخارج للطوارئ.
13. المدرسة بها مكتبة تتوفر فيها مصادر المعلومات التي تدعم العملية التعليمية، والتربوية.
14. المدرسة تضع برنامجاً زمنياً للاستفادة من المكتبة.
15. المدرسة تهتم بإنتاج الوسائل التعليمية المعينة، وتلتزم المعلمين باستخدامها.
16. للمدرسة إجراء لاستخدام، واستغلال الوسائل التقنية لدعم العملية التعليمية، والتربوية.
17. للمدرسة حجرة للعناية الصحية اللازمة.
18. للمدرسة مقصف تتوفر فيه الشروط الصحية.
19. المدرسة توفر وسائل ومعدات الطوارئ، واطفاء الحرائق.
20. للمدرسة خارطة إرشادية تبين، وتحدد أماكن الفصول الدراسية، والمعامل، وكل المرافق.
21. للمدرسة مرافق صحية من مشارب، ودورات مياه صالحة للاستعمال كافية، وملائمة لاحتياج المتعلمين والعاملين.

المعيار السادس: الجودة والتحسين المستمر

(22 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة مكتب خاص يتولى الإشراف على تخطيط عمليات ضمان الجودة وتنفيذها.
2. يتولى مكتب الجودة معلم مؤهل له دراية كافية بجودة العملية التعليمية.
3. للمدرسة فريق عمل يتولى تنفيذ خطط ضمان الجودة بالمدرسة.
4. للمدرسة خطة لنشر ثقافة الجودة.
5. للمدرسة إجراء للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد.
6. للمدرسة خطة للتطوير، والتحسين المستمر لها أهداف قابلة للقياس.
7. للمدرسة إجراء لتفعيل دور أولياء الأمور، والمجتمع المحلي في خطط التحسين المستمر.
8. المدرسة تعمل على تطوير، وتنفيذ خطط التحسين، تتوافق مع رسالتها، وأهدافها.
9. للمدرسة إجراء لمراجعة خطط تنفيذ التطوير، والتحسين المستمر.
10. المدرسة تبلغ جهة الاعتماد عن أي تغييرات لها تأثير على معايير الاعتماد.
11. للمدرسة إجراء للاطلاع على المستجدات في نظم الجودة، والاستفادة من كل ما هو جديد.
12. المدرسة تحتفظ بسجل استطلاع آراء المعلمين، والمتعلمين، وأولياء الأمور فيما تقدمه.
13. للمدرسة إجراء للمشاركة في تقييم المناهج، واستمرارية التطوير، والتحسين المستمر.
14. للمدرسة إجراءات لتحليل نتائج استطلاعات الآراء، والاستفادة منها في عمليات التطوير، والتحسين المستمر.
15. للمدرسة نظام للاحتفاظ بسجل ملاحظات المفتشين التربويين.
16. للمدرسة إجراء للاستفادة من ملاحظات المفتشين التربويين في تطوير، وتحسين العملية التعليمية.
17. للمدرسة سجل يحفظ تقارير الاختصاصي الاجتماعي.
18. للمدرسة سجل يحفظ تقارير المرشد النفسي.
19. للمدرسة إجراء للاستفادة من تقرير الاختصاصي الاجتماعي، والمرشد النفسي.
20. للمدرسة إجراء لتقييم أداء الامتحانات والاستفادة منها.
21. للمدرسة إجراء لتقويم أداء العاملين بالمدرسة، والاستفادة منه في تطوير أدائهم.
22. للمدرسة خطط بديلة للطوارئ، والظروف الطارئة.

(10 مؤشراً)

المؤشرات التي تحقق هذا المعيار

1. للمدرسة موقع إلكتروني على شبكة الانترنت فيه معلومات كافية ويُحدّث بصفة دورية.
2. للمدرسة منصة تعليمية، أو منظومة إلكترونية لتنفيذ العملية التعليمية.
3. للمدرسة بريد إلكتروني.
4. المدرسة تُنشر المعلومات المتعلقة بالجدول الدراسي، ومناشط المتعلمين على موقعها الإلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي.
5. المدرسة تضمن إمكانية التواصل الإلكتروني بين المتعلمين، وأولياء الأمور، والمعلمين.
6. المدرسة توفر المادة التعليمية إلكترونياً على هيئة (كتب، أشرطة، أقراص مدمجة) محملة على موقع المدرسة.
7. للمدرسة إجراء مفعّل تلزم به المعلمين بالرد على استفسارات المتعلمين، وأولياء الأمور ومتابعته.
8. للمدرسة إجراء لاستطلاع آراء المتعلمين، وأولياء الأمور بخصوص نمط التعليم الإلكتروني.
9. للمدرسة إجراء للاستفادة من برامج التعليم الإلكتروني المتاحة.
10. للمدرسة خطة تدريب للمعلمين، والمتعلمين، والعاملين على أدوات التعليم الإلكتروني والمنصات التعليمية.



المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية - ليبيا
دليل معايير واجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي

الاصدار الثاني

الجزء الثاني الإجراءات

إجراءات الاعتماد

- تتم عملية الاعتماد من خلال عملية تدقيق، يقوم بها فريق من المدققين مكلف من المركز بناءً على طلب تتقدم به المدرسة مرفقاً بالمتطلبات من دراسة ذاتية، ومستندات.
- يمنح المركز اعتماداً للمدرسة لفترة زمنية محددة بناءً على التقييم الذي يجريه فريق التدقيق، وفق منهجية التقييم المتبعة بالمركز.
- تنفيذ عملية التقييم بمهنية، وفاعلية عالية لمعايير التقييم، ومؤشراتها.
- التأكد من جودة تقارير الزيارة المبدئية، والتقييم النهائي.
- التأكد من جودة أداء المدرسة خلال فترة التقييم.
- التأكد من اتساق التقارير واكتمالها.
- تطالب المدرسة بتقديم ملاحظاتها على أداء فريق التدقيق، وتقارير الزيارة المبدئية، والتقييم النهائي.
- تخضع المدرسة لعمليات تدقيق ضمان الجودة أثناء فترة اعتمادها للتحقق من الممارسات الجيدة التي تحقق أهدافها.
- يحق لإدارة الاعتماد إعفاء المدرسة من بعض مؤشرات معيار التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد لأسباب تراها جوهرية من بنية تحتية وتقنية.

الزيارة المبدئية

- تخضع كل مدرسة للزيارة المبدئية قبل عملية التقييم بأربعة أسابيع على الأقل من تاريخ الطلب المقدم من المدرسة لغرض الاعتماد.
- يتم إبلاغ المدرسة بموعد الزيارة الخاصة بها قبل ثلاثة أسابيع من الزيارة.
- يجري الزيارة اثنان من المدققين، وتمثل الزيارة بداية عملية التدقيق، وتستغرق الزيارة نصف يوم، ولها أغراض عدة:
- 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.
- تحديد مسؤوليات أعضاء فريق التدقيق قبل زيارة التقييم.

المدققون

- يتكون فريق التدقيق من رئيس الفريق، وعدد ثلاثة أعضاء، وميسر إداري، يصدر بتسميتهم قرار من مدير المركز.
- يراعى في أن يتكون فريق التدقيق من الفئات الآتية: أساتذة تربويين، وموجهين، ومفتشين، وإداريين على دراية بعمليات التدقيق، والاعتماد التي يجريها المركز.
- تقوم إدارة الاعتماد بتسمية من تراه مناسباً لتنفيذ عملية التدقيق.
- تسمية مديراً للتدقيق عند الحاجة لذلك.
- يُصرّح 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 أكان موظف فيها أو استشارياً.
- وجود صلات عائلية مع أحد العاملين بالمدرسة.
- وجود علاقة صداقة مع أحد العاملين بالمدرسة.
- أن يكون للمدقق أبناء يدرسون بالمدرسة قيد التدقيق.

سلوك المدقق

- لا بد أن يلتزم المدقق بأعلى مقاييس الالتزام المهني أثناء عمله ضمن فريق التدقيق بالمدارس، وتعد عملية التدقيق بالمدرسة ناجحة وفعالة فقط إن وجدتها المدرسة عملية عادلة، وشاملة، ومفيدة، وفيما يأتي وصف موجز لما هو مطلوب من المدققين الالتزام به:
- احترام عادات، وتقاليد المدرسة والالتزام باللباس المناسب.
 - التعهد بالقيام بالعمل بنزاهة، والتعامل مع الجميع بلباقة واحترام.
 - بذل أقصى جهد لتفادي أي تساؤلات، أو قلق قد يظهر ردة فعل لعملية التدقيق.
 - الالتزام بالإجراءات، والعمليات المعروفة 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 الصّفية الضعيفة جداً.
 - القيام بالعمل بشكل موضوعي بعيداً عن العلاقات الشخصية.
 - الأخذ بعين الاعتبار مصلحة المتعلمين، وكل العاملين في جميع الأوقات.
 - إتمام المهام الإدارية المنوطة بهم حسب المعايير المطلوبة، وبالشكل المطلوب، وفي الفترة الزمنية المحددة.
 - إعداد تقرير يتسم بالدقة، والنزاهة، والعدالة يوضح مستوى أداء كل مدرسة.

فعاليات الزيارة المبدئية

- تستلم المدرسة من فريق التدقيق أثناء الزيارة المبدئية:
- نسخة من الرسالة التي ستوجه إلى أولياء الأمور لمقابلة المدققين في أول أيام الزيارة.
 - نسخة من قائمة مهام عملية التقييم.
 - متطلبات الدراسة الذاتية.
- تقوم المدرسة بتوفير المستندات الآتية خلال الزيارة المبدئية:
- الخطة الاستراتيجية للمدرسة.
 - الخطة التنفيذية / التشغيلية للمدرسة.
 - تقرير التقييم الذاتي.
 - الهيكل الإداري للمدرسة، والملاك الوظيفي.
 - جدول الحصص الأسبوعي للمدرسة.
 - نتائج الامتحانات لثلاث سنوات الماضية، مع توضيح نسبة الناجحين من المتعلمين 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.

برنامج عمل الزيارة المبدئية

- برنامج العمل للزيارة المبدئية يتضمن الآتي:
- مقابلة مدير المدرسة (أو أي من الأعضاء الأساسيين في الهيئة الإدارية إذا تطلب الأمر)
 - القيام بجولة قصيرة في المدرسة لفصول الدراسية، ومرافقها.
 - الإجابة عن أي تساؤلات.
 - استلام المستندات من قبل أعضاء فريق الزيارة المبدئية.

مخرجات الزيارة المبدئية

1. فريق التدقيق يقوم بم يأتي:
 - يقوم رئيس فريق التدقيق بإعداد تقرير عن الزيارة المبدئية، ونتائجها.
 - يسلم رئيس فريق التدقيق التقرير إلى مدير إدارة الاعتماد بالمركز.
 - يقوم مدير إدارة الاعتماد بالتنسيق مع مدير المدرسة بتحديد موعد تنفيذ التدقيق.
2. تقوم المدرسة بما يأتي:
 - تجهيز غرفة خاصة بفريق التدقيق.
 - تجهيز عينة من أعمال المتعلمين.
 - اختيار وتجهيز أي أدلة ذات علاقة ترغب المدرسة أن يطلع عليها فريق التدقيق.
 - اختيار عينة من المتعلمين لمقابلة فريق التدقيق.
 - إرسال الرسائل الخاصة لعينة من أولياء الأمور، واستلام الرد منهم.
 - التأكد من إبلاغ جميع العاملين، واستعدادهم للزيارة.
 - التأكد من إبلاغ المتعلمين، وجميع الأطراف الأخرى المعنية بعملية التقييم.

عملية التدقيق

- يتولى فريق التدقيق جمع الأدلة، والشواهد حول المدرسة، وسير العمل بها، والذي يتضمن الاطلاع على أعمال المتعلمين، وحضور الحصص الدراسية، ومناقشة المعلمين والمتعلمين وأولياء الأمور... الخ
- يقوم مدير المدرسة بتقديم عرض ضوئي مختصر حول أداء المدرسة، بحيث يغطي الممارسات الجيدة، والتحديات التي تواجهها المدرسة، وكيفية معالجتها، وأولويات المدرسة للسنة القادمة .
 - يناقش الفريق مع إدارة المدرسة الرأي الفني في أداء المدرسة، ونقاط القوة الأساسية والتحديات التي تواجهها المدرسة من خلال تقييم ملف مستندات التقدم لعملية التدقيق.

منهجية التقييم

- يتم تقييم الأداء من قبل أعضاء فريق التدقيق وفق المؤشرات المكونة لمعايير الاعتماد المطلوب الحصول عليه، حيث يتم تقييم مؤشرات الأداء من خلال الوثائق، والشواهد، والأدلة، والأدوات التي توفرت لفريق التدقيق أثناء عملية التدقيق على مقياس من صفر إلى أربع نقاط، على النحو الآتي:
لم يتحقق المؤشر نهائياً، يُعطى صفراً من النقاط.
إذا تحقق المؤشر، يُعطى تقييم (1 ، 2 ، 3 ، 4) من النقاط.
النقاط تحدّد كالاتي:
- 1 - التخطيط للمؤشر
- 2 - تنفيذ المؤشر
- 3 - تقييم التنفيذ
- 4 - التطوير والتحسين لما تم التخطيط له، وتنفيذه، وتقييمه
- 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 موجودة من ضمن مؤشرات المعيار، تُعد نقاط ثناء، ولا تؤثر في درجة المعيار.
- يُمنح الاعتماد لمدة أربع سنوات في حال الحصول على نسبة: 70% إلى أقل من: 80% من إجمالي النقاط لمجمّل المعايير.
- يمنح الاعتماد لمدة ستة سنوات في حال الحصول على نسبة: 80% إلى أقل من: 90% من إجمالي النقاط لمجمّل المعايير.
- يمنح الاعتماد لمدة تسع سنوات في حال الحصول على نسبة: 90% فما فوق من إجمالي النقاط لمجمّل المعايير.
- يتم حساب معدل أداء المعايير على النحو الآتي:
- نسبة أداء المعيار = مجموع درجات المؤشرات مقسوماً على (عدد المؤشرات × أربعة).
- إجمالي معدل الأداء لمجمّل عدد المعايير = مجموع نسب أداء المعايير مقسوماً على عدد المعايير.
- تعرض النتائج على صورة نسب مئوية.

الزيارات الصّفية

- تلزم إدارة المدرسة المعلمين بالتواجد في المدرسة أثناء عملية التقييم .
- يقوم فريق التدقيق بحضور بعض 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.
- فريق التدقيق لا يتخذ قراراته حول أداء المعلمين من خلال تقييم أداء معلم واحد.
- فريق التدقيق يسجل الملاحظات عن الحصّة الدراسية، ويحتفظ بسجلات مكتوبة.
- فريق التدقيق يتعرّف على أثر أسلوب التدريس، وعلى مستوى الإنجاز الذي يحققه المتعلمين.

المقابلات

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

- العاملين بالمدرسة من معلمين وموظفين.
- المتعلمين.
- أولياء الأمور.
- المجتمع المحلي.

تقرير التدقيق

- بعد الانتهاء من عملية التدقيق، يقوم رئيس الفريق بكتابة تقرير يفصل فيه مخرجات عملية التدقيق.
- تُرسل إدارة 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.
- يستكمل مدير المدرسة المعلومات المطلوبة، وإعادتها إلى إدارة الاعتماد خلال عشرة أيام عمل.
- بناءً على الأدلة، والشواهد التي تم جمعها، يتخذ فريق التدقيق قراره بشأن أداء المدرسة في كل معايير الاعتماد، والتقديرات التي يتم تقريرها كما هو موضح بمنهجية عملية التقييم.

هيكلية تقرير التدقيق

- يتضمّن التقرير الملخص التنفيذي ثلاثة أجزاء:
- الملخص التنفيذي: وصف يلخص عملية التدقيق، وأهم الاستنتاجات والإجراءات المطلوب اتخاذها.
- الجزء الأول - المقدمة، وتتضمّن:
 - معلومات عامة عن المدرسة.
 - وصف لما تقدمه المدرسة من: تعليم، وتعلم، وخدمة المجتمع.
 - وصف عملية التدقيق، وإجراءاتها (منهجية التدقيق).
- الجزء الثاني- تحقيق متطلبات معايير الاعتماد، ويتضمّن:
 - التعليق على كيفية أداء المدرسة تجاه كلّ معيار من معايير الاعتماد.
 - ذكر تفاصيل الأحكام التي تستند إلى الأدلة، والوثائق لكل معيار.
 - إصدار حكم نهائي حول التزام المدرسة بمتطلبات كلّ معيار.
- الجزء الثالث - الخلاصة والتوصيات:
 - يقدم هذا الجزء نقاط القوة في المدرسة، والمجالات التي يجب تحسينها نتيجة عدم تحقيقها للحدود الدنيا من المعايير (نقاط الضعف)، هذا ويقترح أن تشكل هذه القائمة من النقاط التي يجب تحسينها خطة عمل واضحة للمدرسة.

المتابعة

- تطالب المدرسة بإعداد خطة تنفيذية تعتمد على التوصيات الواردة في التقرير.
- تتم متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية من قبل إدارة ضمان الجودة بالمركز.
- تخضع المدرسة لعملية تدقيق تكميالي في حال عدم حصول عدد ثلاثة من المعايير على درجة الاعتماد: (65%)، أو عدم حصولها على مجمل تقييم المعايير على درجة الاعتماد: (70)%.
- المدة الزمنية لإجراء التدقيق التكميلي هي (60) سّتون يوم من تاريخ استلام المدرسة لتقرير التقييم.
- في حال عدم حصول المدرسة على الاعتماد من خلال التدقيق التكميلي، يجب عليها أن تتقدم من جديد بملف لغرض الاعتماد.
- تخضع المدرسة لعمليات تدقيق ضمان الجودة، والتحقق من جودة الممارسات التي تقوم بها للحفاظ على متطلبات الاعتماد، وتحقيق أهدافها من خلال زيارات مبرمجة معلنة، وزيارات غير معلنة.
- يتم تحديد مواعيد عمليات تدقيق ضمان الجودة بقرار الاعتماد.



الاصدار الثاني

المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية - ليبيا

دليل معايير واجراءات اعتماد مدارس التعليم الأساسي والثانوي

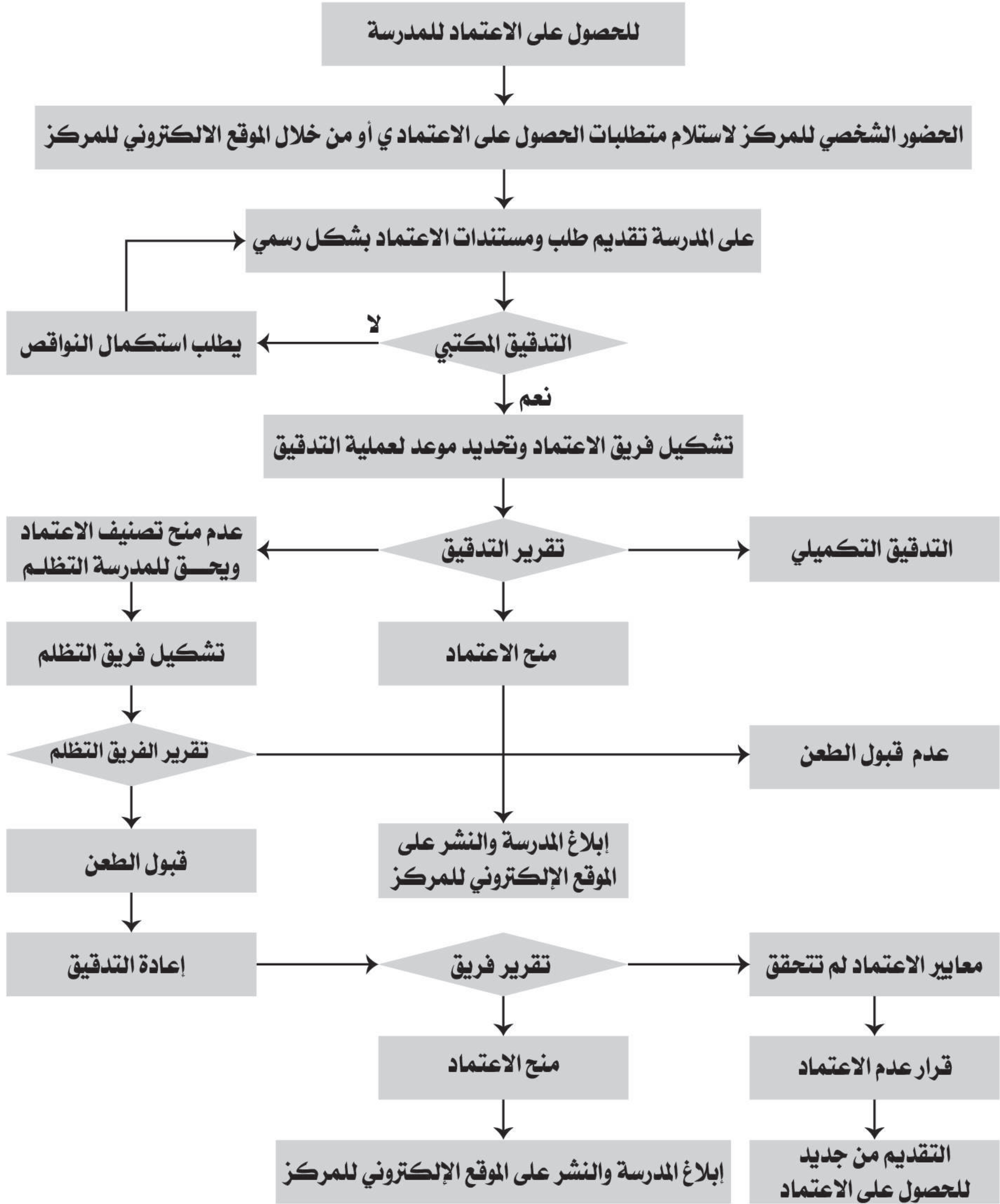
الشكاوى

يحق للمدرسة التقدم بشكاوى بخصوص سير عملية التدقيق، ونتيجتها وفق الإجراءات التي يتبناها المركز في التعامل مع الشكاوى الموضحة بدليل الإجراءات الفنية:

- تستقبل إدارة المركز الشكاوى.
- إفادة المدرسة باستلام الشكاوى والاستجابة في فترة زمنية لا تتعدى خمسة أيام عمل.
- أثناء التعامل مع الشكاوى، تراعي إدارة المركز التوجيهات الآتية:
 - التعامل مع الشكاوى بسرعة، وباهتمام، وإبلاغ الأطراف المعنية بكافة التفاصيل.
 - التحقيق في الشكاوى بموضوعية مع تحقيق المساواة، والعدل بين الأطراف المعنية.
 - التعامل مع كل الأمور، والاستجابة إليها كلها.
 - الإبلاغ عن قبول، أو رفض الشكاوى (كلياً أو جزئياً).
 - الإبقاء على سرية محتويات الشكاوى كلها، وهذا ينطبق أيضاً على مقدمي الشكاوى، وممن تقدمت شكاوى في حقهم.
 - تتم متابعة حجم، وطبيعة الشكاوى، واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة موضوع الشكاوى.
 - تقوم إدارة المركز بالتحقيق في الشكاوى المتعلقة بما يأتي:
 - سلوك المدققين الذي يتعارض مع أدبيات عملية التدقيق.
 - الممارسات التي تتعارض مع منهجية عملية التقييم.
 - إن أظهر تقييم أعضاء فريق التدقيق تفاوتاً في تقييم مؤشرات المعايير.
 - محتويات التقرير: إن مثلت خطأ واضحاً في المعلومات الواردة فيه.

1. قرار تأسيس المدرسة.
2. الهيكل التنظيمي العام للمدرسة.
3. الوصف الوظيفي للوظائف بالمدرسة.
4. اللوائح الداخلية المعمول بها.
5. نماذج من محاضر اجتماعات إدارة المدرسة.
6. السير الذاتية لمدير المدرسة والمعلمين.
7. أهداف المدرسة ورسالتها.
8. الدراسة الذاتية للمدرسة.
9. الميزانية المخصصة للمدرسة، وأوجه الصرف.
10. وثائق إمكانيات المكتبة، ومراكز مصادر التعلم.
11. عينات من الامتحانات الفصلية، والنهائية، وأوراق إجابات المتعلمين.
12. عينة من ملفات المتعلمين.
13. الاتفاقيات والعقود إن وجدت، وإسهامات المدرسة في خدمة المجتمع المحيط.
14. نظام الدراسة، والامتحانات في مدارس التعليم الأجنبي.
15. موافقة جهة الاختصاص الليبية بمزاولة النشاط بالنسبة للمدارس الأجنبية.
16. موافقة من جهة الاختصاص الليبية بتدريس المنهج، والمقررات بالمدارس الأجنبية.
17. مؤهلات المعلمين، وإجراءات اكتتابهم بالمدارس الأجنبية.

المخطط الانسيابي لعملية الاعتماد



الملحق الأدلة والشواهد

الأدلة والشواهد الواردة بهذا الملحق لا تمثل كل الأدلة والشواهد المطلوبة من المدرسة، وإنما هي أمثلة لمساعدة المدرسة على تكوين فكرة على الأدلة والشواهد المطلوب تقديمها، وعلى المدرسة إيجاد الأدلة والشواهد التي تبرهن على تحقيق المؤشرات وفق ما تعمل به المدرسة لتحقيق معايير الاعتماد.

الأدلة والشواهد

1. الترخيص القانوني لمزاولة العملية التعليمية.
2. الرسم الهندسي لمبنى المدرسة مستوفياً المواصفات التربوية والهندسية.
3. الهيكل التنظيمي، والملاك الوظيفي للمدرسة.
4. رسم للهيكل التنظيمي للمدرسة.
5. بيان كامل بأسماء العاملين في كل وظيفة على حدة.
6. قاعدة بيانات شؤون العاملين.
7. صورة من توزيع الأشراف العام في المدرسة معتمدة - توزيع اللجان المختلفة.
8. بيان العجز، والزيادة من الإداريين، وفنيي المعامل، وغيرهم.
9. بيان العجز والزيادة للمعلمين في جميع المواد الدراسية.
10. صور من خطابات سد العجز للجهات المختلفة.
11. وثيقة واضحة، ومعلنة لرؤية، ورسالة، وأهداف المدرسة.
12. محاضر اجتماعات صياغة الرؤية، والرسالة، والأهداف.
13. اللائحة الداخلية للمدرسة معتمدة.
14. كشف أسماء العاملين المشاركين في وضع اللائحة الداخلية للمدرسة.
15. كشف توقيع العاملين بالعلم على اللائحة الداخلية.
16. سجلات وحدة التدريب، والجودة (بالتفصيل).
17. سجلات الأنشطة الصفية واللاصفية (بالتفصيل).
18. سجلات شؤون العاملين (بالتفصيل).
19. سجلات شؤون الطلبة (بالتفصيل).
20. سجلات أمين المخزن.
21. سجلات عهد المعامل (حاسوب - وسائط - علوم - التربية الفنية، والرياضية... إلخ
22. كشف بأسماء مسئولي المعامل، وأمناء المعامل، ومؤهل كل منهم.
23. حصر لمحتويات معامل الحاسوب - الوسائط - العلوم.
24. صورة لجدول حصص كل معمل من معامل الحاسوب، العلوم، والوسائط.
25. بيان عن سجلات الأنشطة المصاحبة للمواد الدراسية مع كشف لمكان، ومسؤول كل سجل.
26. حصر لمحتويات حجرات المجالات المختلفة (موسيقى - فنى - رياضي... إلخ)

27. بيان بمساحة كل معمل، ونسبتها لعدد طلاب الفصل.
28. خطة وحدة التدريب، والجودة التدريبية الواردة من الإدارة، والنابعة من المدرسة.
29. كشف بأسماء الفئات المستهدفة للتدريب داخل المدرسة، والاحتياجات التدريبية لكل فئة.
30. سجل اجتماعات أعضاء المجتمع المدرسي، وإدارة المدرسة والآباء.
31. الخطة السنوية للمدرسة لمراجعة الرؤية، والأهداف.
32. كشف بأسماء فريق وحدة التدريب، والجودة، والمؤهل، والدورات التدريبية.
33. كشف بأسماء الحاصلين على دورات تدريبية داخل المدرسة، وخارجها، وموضوع التدريب، والقائم على التدريب، ومكانه، وموعده.
34. صور لبعض نشرات التكليف بالمهام، وتنفيذ التعليمات الإدارية داخل المدرسة، وموقع عليها.
35. صور اجتماعات مجلس إدارة المدرسة لمناقشة، وحل مشكلات المتعلمين والمعلمين.
36. صور من محاضر مجلس الأمناء، والآباء.
37. صور من المعاملات الإدارية الواردة للمدرسة.
38. قاعدة بيانات للصادر، والوارد من معاملات ومراسلات.
39. بيان بالمخالفات والمسائلات للعاملين، وكيفية علاجها والجزاءات.
40. بيان بما تم صرفه على خطط التحسين، والجودة في المدرسة.
41. اجتماع إدارة المدرسة الذي تم فيه مناقشة الميزانية، والمرحل منها والتوصيات.
42. اجتماع مجلس إدارة المدرسة لمناقشة اللائحة الداخلية للعاملين.
43. اجتماع مجلس إدارة المدرسة لمناقشة الميثاق المهني للمعلمين.
44. بيان بميزانية المدرسة بالبنود المختلفة، وما تم صرفه لكل نشاط.
45. بيان بالتبرعات المادية والعينية.
46. بيان بما تم صرفه على تطوير المدرسة، وتحسينها.
47. بيان بعدد دورات المياه، ونسبتها لعدد المتعلمين بالمدرسة والإدارة.
48. تقرير عن حالة المرافق الصحية للتعلمين والإدارة.
49. بيان بعدد الفصول الدراسية، ومساحة كل فصل، ونسبة المساحة لعدد المتعلمين في الفصل.
50. بيان بعدد مكاتب المعلمين، ونسبتها لعدد المعلمين.
51. بيان بمساحة الملاعب، والأفنية، ونسبتها لعدد المتعلمين بالمدرسة.

52. بيان بوجود جرس مميز للطوارئ بالمدرسة.
53. خريطة الطوارئ - كروكي للمبنى، وعليه أسهم كيفية النزول، وأماكن طفايات الحريق، والكهرباء.
54. خطة للطوارئ مكتوبة، ومحددة المسؤوليات.
55. تدريب معلم، أو اثنين في مركز إطفاء، ونقل التدريب لمعلمي المدرسة.
56. قائمة بكيفية الإسعافات الأولية معلقة في أكثر من مكان.
57. عبارات إرشادية عن كيفية التصرف أثناء الحريق، أو الزلازل والفيضانات.
58. وجود قاعدة بيانات للمتعلمين، وأولياء الأمور بالعنوان، ورقم التليفون.
59. بيان بأماكن الأنشطة اللاصفية
(الصناعي- الزراعي- الرياضي- التربية الفنية- المسرح العلمي ... إلخ)،
وامكانيات، وتجهيزات كل منها.
60. خطط التحسين الحالية، والمستقبلية للأنشطة المختلفة.
61. بيان بالأماكن المخصصة لذوى الاحتياجات الخاصة إن وجدت هذه الفئة في المدرسة.
62. كشف بموضوعات التدريب على أن ترتبط بالفجوات التي تحتاج إلى تحسين.
63. بيان عن سجلات الإشراف، والمتابعة لمعمل الحاسوب، ومعمل الوسائط، والمدرسة ككل، ومكان تواجدها، والمسؤول عنها وتوقيعه.
64. كشف محتويات معمل الحاسوب من الأجهزة.
65. بيان عن سجل الأعطال في المعامل، وكيفية إصلاحها، وأماكن تواجدها، ومن المسؤول عنها، وتوقيعه.
66. كشف بأسماء المعلمين المتدربين على التعلم النشط، واستخدام تكنولوجيا التعلم واستراتيجيات التعلم الحديثة.
67. كشف محتويات المكتبة من كتب، وأجهزة، وكيفية الاستفادة منها، وبيان بالكتب المشتريات حديثاً.
68. بيان بسجلات المكتبة والأنشطة التي تقوم بها.
69. بيان بمساحة المكتبة بالنسبة لعدد المتعلمين بالفصل.
70. بيان بعدد الكتب في تصنيفات المكتبة المختلفة، وشرائط، وغيرها، والأجهزة الأخرى.
71. وجود حاسوب بالمكتبة، ومتصل بالانترنت مع فهرسة الكتب.

72. بيان عن السجلات الموجودة في المكتبة وتوقيع المسؤول عنها، ومنها سجل المتابعة.
73. تفتح المكتبة أبوابها في غير أوقات الدراسة - النشاط الصيفي.
74. بيان عن الأنشطة التي تقوم بها المكتبة، وصورة من خطة الأنشطة، ونماذج لها.
75. وجود معلومات عن المكتبة على الموقع الإلكتروني للمدرسة (طباعة صفحة من الموقع).
76. بيان بالحواسيب في المكاتب الإدارية، ووجود قواعد بيانات عليها.
77. بيان بعناوين المواقع التي يستخدمها العاملون والمعلمين.
78. تقرير عن سجل المترددين على الانترنت في معمل الوسائط للعاملين.
79. تقرير عن سجل المترددين على الانترنت في معمل الوسائط للمتعلّمين.
80. إنشاء موقع على النت للمدرسة.
81. وجود شبكة داخلية تتصل بها أجهزة كمبيوتر الإدارة المدرسية.
82. توزيع الأشراف العام في المدرسة.
83. بيان عن المسابقات التي اشترك فيها المتعلمين، وصور للجوائز، وصور الحفل.
84. المشاركة في المسابقات المدرسية، والخارجية، والنوادي، والجمعيات الأهلية، والحكومية، والمناظرات المدرسية.
85. تقرير عن الشكاوى الواردة في صندوق الشكاوى، وسبل علاجها.
86. الحالات الخاصة التي قام بعلاجها الاختصاصي الاجتماعي، أو النفسي مع الحفاظ على سرّيتها.
87. بيان بأسماء الاختصاصيين الاجتماعيين، والدورات التدريبية الحاصلين عليها.
88. محاضرات اجتماعات مشاركة إدارة المدرسة، وأولياء الأمور مع المدرسة لمناقشة المشكلات التعليمية، وتطوير العملية التعليمية.
89. النشرات الخاصة بإدارة المدرسة.
90. وضع خطة المشاركة المجتمعية من خلال أنشطة متنوعة (مؤتمرات - ندوات - نشرات - ملصقات ...).
91. متابعة مدير المدرسة، والتوجيه الفني لتنفيذ خطة المشاركة المجتمعية.
92. وضع خطة المشاركة المجتمعية على موقع المدرسة، والتواصل مع أولياء الأمور.
93. بيان بسجلات أنشطة الخدمة الاجتماعية، واسم المسؤول عن كل سجل (إدارة المدرسة - الاجتماعات المدرسية - الندوات - والحفلات - الزيارات - الأبحاث)

94. خطة الشراكة المجتمعية، وتوعية المجتمع المحلي.
95. قائمة بالجمعيات الأهلية، والمؤسسات الاجتماعية التي تتعامل معها المدرسة.
96. قائمة بالمساعدات التي تقدمها المدرسة للمجتمع المحلي.
97. قائمة بالمساعدات التي قدمها المجتمع المحلي للمدرسة.
98. مستندات دالة على استخدام المجتمع المحلي لإمكانيات المدرسة المادية.
99. قائمة بالخدمات التي تقدمها المدرسة للمجتمع المحلي
(محو الأمية - التوعية الصحية - المكتبة ... الخ).
100. إعلان المدرسة عن أنشطتها الاجتماعية، وخدماتها للمجتمع المحلي.
101. تقرير عن زيارة أولياء الأمور للمدرسة، ومتابعة أداء الأبناء.
102. محاضر اجتماعات مجلس الآباء، وإدارة المدرسة، ومناقشات مشاكل المتعلمين.
103. خطة معالجة المتعلمين الضعاف دراسياً في المقررات الدراسية المختلفة.
104. تقرير عن حال المتعلمين الضعاف دراسياً، ومدى استجابتهم للبرنامج العلاجي.
105. قاعدة بيانات الإشراف المدرسي مع توفر برنامج للإشراف على الحاسوب.
106. كشف أسماء المتفوقين، والموهوبين في المقررات، والمجالات المختلفة.
107. خطة الارتقاء، ودعم المتفوقين، والموهوبين.
108. شهادات التكريم، والجوائز.
109. بيان بأسماء التلاميذ المتسربين.
110. دراسة عن أسباب التسرب لكل حالة.
111. خطوات المدرسة لعلاج التسرب، ومخاطبة أولياء الأمور، والإدارة التعليمية.
112. كشف بسجلات متابعة وزيارة المفتشين - مشرف المقرر - المدير - عمل ملف! - بازل كل معلم (السيرة الذاتية - الدورات التدريبية - الأعمال الإضافية للمعلم { الإشراف - اللجان المختلفة - مسؤولية الوسائط - أعمال شؤون العاملين - وغيره المسند للمعلم })
113. ميثاق العمل المهني للمعلم.
114. كشف محاسبة المقصر، والمتهاون في أداء وظيفته، والجزاء الواقع عليه.
115. صور للعمل الجماعي في حصص المجالات المختلفة.
116. محاضر اجتماع إدارة المدرسة لحل مشكلات العاملين، والمدرسة.

117. بيان بالوسائل التي اتخذتها المدرسة للوقاية الصحية (سجل النظافة - المطهرات - رشاشات).
118. بيان باسم الطبيب، والزيارة الصحية، ومواعيد تواجدهم بالمدرسة.
119. مطبوعات إرشاد صحي توزع على العاملين.
120. لوحات وعبارات، وملصقات للتثقيف الصحي.
121. بيان عن السجلات الصحية، وتوقيع المسؤول عنها.
122. بيان بالحالات المرضية المزمنة للمتعلمين، وكيفية علاجهم.
123. بيان بالسجلات الآتية، وأماكن وجودها، والمسئول عنها: (المتابعة الداخلية لمدير المدرسة - متابعة الموجهين - متابعة الإدارة - متابعة كبار الزوار - اجتماعات المقررات الدراسية - تقرير الإشراف اليومي - الحضور والانصراف، وغيره في شؤون العاملين - السجلات المالية - سجلات شؤون الطلبة، والإشراف - محاضر اجتماعات المدرسة - توزيع الإشراف العام للمدرسة.....).
124. نسخة معتمدة من اللائحة الداخلية للعاملين، وأخرى للميثاق المهني للمعلم.
125. نسخة معتمدة من اللائحة الداخلية للمتعلمين
126. محضر اجتماع مناقشة إدارة المدرسة للتقرير النهائي للتقييم الذاتي.
127. صورة للتقرير النهائي للتقييم الذاتي.
128. صورة من خطط التحسين.
129. طباعة صفحة من موقع المدرسة عليها نتائج التقييم الذاتي.
130. صورة من تشكيل فرق العمل على معايير الاعتماد.
131. صورة من محاضر اجتماعات فريق قيادة التطوير مع المجتمع المدرسي.
132. قائمة بالمشاركين من إدارة المدرسة، وأولياء الأمور، والطلبة في فرق التطوير.
133. قائمة بالفجوات في معايير الاعتماد.
134. قائمة بأولويات التطوير في معايير الاعتماد.
135. قائمة بالخطط المستقبلية في معايير الاعتماد.
136. صور لخطط التحسين لمعايير الاعتماد.
137. صور معتمدة من سجل متابعة فريق القيادة للتقييم الذاتي.
138. صور من سجل متابعة، وزيارات فريق الجودة بالإدارة التعليمية، أو المركز الوطني لضمان الجودة، أو الوزارة، وغيرها.

139. الإعلان عن نتائج التقييم في لوحة الإعلانات بالمدرسة، والموقع الإلكتروني.
140. برامج تدريبية على معايير الجودة، وكيفية التقييم الذاتي، والتحسين.
141. محاضر اجتماع موقع عليها الحاضرين في الدورات التدريبية.
142. محاضر اجتماع بها إدارة المدرسة، والآباء لمناقشة خطط التحسين.
143. استمارة استطلاع آراء المتدربين (ما أعجبك في- ما لا يعجبك - مقترحاتك).
144. عمل استبيان لما لا يقل عن عشرين متدرب لدراسة التغذية الراجعة، ومردود التدريب على العملية التعليمية.
145. صورة صفحة من دفتر درجات لغة عربية لمدرسين مختلفين لصفوف مختلفة، واحد لكل صف.
146. نسب النجاح للغة العربية في الصفوف المختلفة نهاية العام، ونصف العام.
147. كشف بالإنتاج الأدبي، وأبحاث المتعلمين، وإنتاج لمتعلمين على الحاسوب، ومكان وجودها، وتوقيع المسؤول عنها.
148. ما يثبت اشتراك المتعلمين في مسابقات داخل المدرسة، وخارجها.
149. كشف بعدة نماذج لنشاط طلاب مختلفين في اللغة العربية لصفوف مختلفة من ملف الا . باز.
150. صورة صفحة من دفتر درجات اللغة الأجنبية لمعلمين مختلفين لصفوف مختلفة، واحد لكل صف.
151. نسب النجاح للغة الا . بليزية في الصفوف المختلفة نهاية العام، ونصف العام.
152. ما يثبت اشتراك المتعلمين في مسابقات داخل المدرسة، وخارجها.
153. كشف بعدة نماذج لنشاط متعلمين مختلفين في اللغة الأجنبية لصفوف مختلفة من ملف الا . باز.
154. كشف بعدة نماذج لنشاط متعلمين مختلفين في الرياضيات لصفوف مختلفة من ملف الا . باز.
155. بيان بإنتاج المتعلمين من برامج دراسية على الحاسوب، وأبحاث، وتوقيع المسؤول عنها.
156. بيان بإنتاج، ومشاركة المتعلمين الموهوبين في الأنشطة والمجالات، وأماكن تواجدها، وتوقيع المسؤول.
157. بيان بالسلامة العامة والأمان، والتعامل مع الأزمات، وتطبيق قواعدها.
158. قائمة بأنشطة توعية صحية داخل المدرسة، أو خارجها.
159. خطة إخلاء المبنى عند الكوارث يشارك فيها المتعلمين مع تجربة حية بالصور.
160. بيان بسجلات الأنشطة الصحية، والتوعية الصحية بالصور التي يشارك فيها المتعلم وتوقيع المسؤول.
161. بيان بالأنشطة المرتبطة بجماعة البيئة التي تتم داخل المدرسة، وفي المجتمع المحلي، وتوقيع المسؤول.
162. بيان بأبحاث المتعلمين من النت، ومشاركاتهم في موقع المدرسة.

163. بيان بالمناسبات الاجتماعية، والحفلات التي يشارك فيها المتعلمين بالصور، وتوقيع المسؤول.
164. مشاركة المتعلمين في أنشطة تخدم المجتمع المحلي.
165. سجلات مشاركة المتعلمين في انتخابات المتعلمين (الفصل- المدرسة).
166. بيان بممارسات المتعلم الدالة على حفاظه على أدوات، وأجهزة، ونظافة المدرسة، واشتراكه في التجميل، والتنظيف في الفصل، وخارجه، وحفاظه على النظام بالصور.
167. بيان بالأنشطة التي يشارك فيها المتعلم مرتبطة بالقيم الاجتماعية، والأخلاقية (الأمانة - الصدق - الولاء - والانتماء - والمواطنة - المشاركة - الاحترام...الخ).
168. لائحة الشرف للمتعلمين.
169. بيان عن سجل انتخابات المتعلمين، أين يوجد، وتوقيع المسؤول عنه.
170. بيان عن سجلات جزاءات المتعلمين، وأين يوجد، وتوقيع المسؤول عنه.
171. بيان بالأنشطة الفنية، والموسيقية، والتربية الرياضية، والتربية الأسرية، والاقتصاد المنزلي التي يشارك فيها المتعلم.
172. بيان بالسجلات الآتية، وأين توجد، ومن المسؤول عنها، وتوقيع المسؤول: (1) الإحصاء الشهري للمتعلمين. (2) استمارة المستجدين. (3) سجل المحولين من وإلى المدرسة. (4) سجل المتعلمين المعاد قيدهم. (5) سجل المتعلمين المفصولين عن المدرسة. (6) كشف توزيع الكتب على المتعلمين. (7) قوائم الفصول. (8) سجل قيد المتعلمين. (9) سجل ميزانيه المدرسة. (10) سجل متابعه مستويات المتعلمين. (11) سجل الغياب اليومي والشهري. (12) سجل نتائج الامتحانات. (13) ملفات المتعلمين، ملف لكل متعلم يحفظ به كل ما يتعلق بالطالب فتره تواجد به بالمدرسة. (14) استمارة التحويل - تأمين صحي - إنذار غياب - استدعاء ولي أمر - بيان حاله. (15) صورته من كشف امتحانات. (16) سجل حصر نتائج الامتحانات الشهرية. (17) سجل الإنذارات. (18) سجلات المجموعات الدراسية ، الخ
173. نماذج من خريطة نواتج التعلم المستهدفة لكل صف، ومقررات مختلفة.
174. نماذج من تحضير ستة مدرسين لمقررات دراسية مختلفة لصفوف مختلفة.
175. بيان بالوسائل التعليمية للمقررات الدراسية المختلفة، وأين توجد، وتوقيع المسؤول عنها.
176. بيان بالأنشطة الصفية المصاحبة للمقررات الدراسية المختلفة، وأماكن سجلتها، وتوقيع المسؤول عنها.
177. نماذج من إنتاج المتعلمين من الأنشطة التي تنمي مهارات البحث، والاستقصاء.

178. قائمة تحليل محتوى لكل مقرر دراسي.
179. بيان عن سجل الرحلات المرتبطة بالمقررات الدراسية، ومكان تواجده، وتوقيع المسؤول عنه.
180. تحضير نموذجي لدرس لمقررات دراسية مختلفة، وصفوف مختلفة.
181. مجموعة صور لحصص مختلفة في المعامل، وأنشطة مختلفة.
182. بيان عن الرحلات الثقافية للمتاحف، والمصانع، وغيرها، ومكان السجل الخاص بها، وتوقيع المسؤول.
183. بيان بمصادر المعرفة للمعلمين داخل المدرسة.
184. بيان بالأبحاث الإجرائية التربوية للمعلمين، ومكان تواجدها، وتوقيع المسؤول عنها، ونماذج منها.
185. بيان بسجلات زيارة المفتشين، والمعلم الأول، ومدير المدرسة، وأماكن تواجدها، وتوقيع المسؤول.
186. خطة معالجة الضعاف دراسياً في كل مقرر دراسي موضحاً استراتيجيات التعلم المستخدمة معهم.
187. خطة تنميه مواهب الموهوبين دراسياً، أو فنياً، ورياضياً، وغيرها.
188. خطة تعلم ذوي الاحتياجات الخاصة إن وجدت، واستراتيجيات تعلمهم.
189. نماذج لأعمال متميزة من ملف البار المتعلمين.
190. النشرات الخاصة بتقويم المتعلمين، وأعمال الامتحانات.
191. مواصفات ورقة الامتحان النموذجية.
192. دراسة عن أساليب التقويم التي يستخدمها المعلم.
193. بيان بنسب النجاح الشهرية في بعض المقررات الدراسية لبعض الفصول، وتقرير عنها كدراسة للتغذية الراجعة للاستفادة من النتائج، والوصول لعلاج الضعف.
194. النشرات الداخلية، والخارجية التي تنظم العلاقة بين المعلم والمتعلم.
195. تقرير من المدرس المشرف عن كيفية إدارة المعلم للحصة داخل الفصل، وأسلوب تعامله مع المتعلمين، وأسلوب وضع الدرجة الشفهية للمتعلمين.
196. نماذج لمنهج دراسية ترتبط بتطبيقات حياتية.
197. نماذج لتحضير دروس ترتبط بتطبيقات حياتية.
198. نماذج من أنشطة تربط بين المنهج، وتطبيقات حياتية من ملف البار أو غير.
199. تقرير عن الرحلات المرتبطة بالمنهج الدراسي هذا العام وسابقاً.
200. قائمة بالوسائل التعليمية التي تربط المنهج بتطبيقات حياتية.

201. لوحات إرشادية تبين كيفية المحافظة على البيئة.
202. مسابقات، رسومات فنية، وأبحاث مجلات حائط للحفاظ على البيئة، وتكريم الفائز.
203. نماذج من إنتاج المتعلمين بالخامات المحلية.
204. نماذج لتحضير دروس تنمي مهارات العمل الجماعي، ومهارات حياتية.
205. تقرير عن نمو الجوانب المهارية المختلفة لدى المتعلمين.
206. تقرير عن أنشطة تنمي مهارات التعلم طوال الحياة للمتعلمين.
207. بيان بأبرز إجازات المتعلم الموجودة في مكتبة المدرسة.
208. بيان بأدلة تقويم المتعلم.
209. نماذج لتحضير درس بعض المقررات الدراسية.
210. تقارير وزيارات الموجهين عن الأنشطة.
211. بيان بتدريبات المعلمين في كليات التربية، أو المراكز التربوية الأخرى.
212. تقرير عن زمن حصص الأنشطة المختلفة في الجدول المدرس.
213. صور من النشرات الإدارية، والوزارية المنظمة للأنشطة.
214. بيان وصور عن معارض المقررات الدراسية خلال العام الدراسي.
215. تقرير عن دور الاختصاصي النفسي، والاجتماعي في المدرسة.
216. بيان عن سجلات الاختصاصي النفسي، والاجتماعي.
217. بيان عن وسائل نشر ثقافة الإرشاد النفسي داخل المدرسة (إذاعة - مجلات حائط - عبارات منتشرة - ندوات - نشرات مطبوعة إلخ).
218. صور محاضر اجتماعات مع أولياء الأمور، وإدارة المدرسة لمناقشة مشكلات المتعلمين.
219. بيان بأسماء المتعلمين المتميزين دراسياً في الصفوف المختلفة، وصور لشهادة الدرجات، وأهم أعمالهم في ملف الانجاز.
220. بيان بأسماء المتعلمين المتميزين في استخدام الحاسوب، ونماذج لإنتاجهم.
221. تقرير عن ما تتخذه المدرسة من وسائل لتوفير مناخاً تعليمياً مناسباً أو متميزاً.
222. بيان بالتميز من وسائل التقنية، والاتصال داخل المدرسة (قنوات تعليمية متخصصة - مواقع تعليمية لوزارة - شبكة الانترنت - شبكة فيديو داخلية ... إلخ).
223. تقرير عن نشاط الجماعة الصحية داخل المدرسة، وخارجها (تدريب على الإسعافات الأولية - نشر الثقافة الصحية - ندوات - أبحاث - مسابقات - ملصقات - إذاعة - صحافة - لوحات).

224. بيان عن سجل النظافة، ومكانه، والمسئول عنه، وتوقيعه.
225. تقرير عن إجراءات المدرسة لمواجهة الفيروسات الموسمية، وغيرها .
226. تقرير عن مشاركة المجتمع العينية، أو المادية في الجانب الصحي.
227. تقرير عن الاحتفالات التي حضرها مسؤولين من المجتمع المحلي مدعمة بالصّور.
228. تقرير مدعم بالصّور لأنشطة المدرسة الاجتماعية بين العاملين.
229. تقرير عن دعم المدرسة اجتماعيا للمجتمع المحلي بالصّور.
230. صورة من النشرات، والتّعليمات الإدارية داخل المدرسة.
231. تقرير عن صورة العلاقات العامة التي تسود بين العاملين في المدرسة.
232. نشر ثقافة التمسك بالقيم، والأخلاق والسلوكيات المتحضرة داخل المدرسة (مطبوعات - إذاعة - صحافة - مجلات - مطويات إلخ).
233. بيان عن لوحة الشرف في المدرسة.
234. نسخ من لوائح تنظيم التعليم الأساسي، والثانوي، والتعليم التقني.
235. لائحة تهذيب سلوك المتعلمين.
236. لائحة النظم الأساسية للقياس والتّقييم.
237. الزيارات الصفية لمدير المدرسة وخبير المقرر.
238. سجل التفتيش التربوي وتوقيع المعلم على الملاحظات.
239. تقرير خبراء المقررات الدورية وسجلات الشرف المالي.
240. نسخ من محاضر اجتماعات الإدارة مع الاختصاصيين الاجتماعيين، والمرشدين النفسيين.
241. سجلات الحضور والغياب.
242. نماذج من كراسات اعداد الدروس لمعلمي المقررات المختلفة.
243. نماذج من الإقرار الخاص بتنفيذ المقرر الدراسي.
244. صور تكريم المعلمين المتميزين.

المراجع والأدبيات

1. مها العليم، القياس والتقييم والمؤسسات التعليمية (الواقع/الرؤى المستقبلية)، واقع الاعتماد المدرسي في مصر سنة: 2016 م.
2. الحمدون، أسس ومعايير نظم الجودة في المؤسسات التربوية والتعليمية، سنة: 2017 م
3. تقرير أعمال المعهد الوطني لجودة التدريس والإدارة المدرسية، الجامعة الوطنية الأسترالية، سنة: 2015 م.
4. الزواري، خالد الجودة الشاملة في التعليم، سنة: 2016 م.
5. عليمات، صالح إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات التربوية: التطبيق ومقترحات التطوير. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، سنة: 2004 م.
6. Bolster, J. School of Quality: Quality Management in Education .ASCD 2018
7. Cheng, T., Quality Assurance in Education: internal, interface, and future, Quality Education Journal, 2017
8. Clark, M., Quality and ISO 9001 in Education, Total quality Management 2018
9. Cotton, K. Total Quality Management Principles to Secondary Education, 2017
10. Commission on International and Trans-regional Accreditation.CITA School accreditation model, 2018

التعريف بفريق العمل

1. **أ.د. محمد نوري العتوق**
دكتوراه تحليل و مراقبة جودة صيدلانية - كلية الصيدلة ، جامعة طرابلس
مدير عام المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
البريد الإلكتروني: m.elattug@uot.edu.ly , md.etattug@qaa.ly
2. **أ.د. توفيق الطاهر عجال**
دكتوراه هندسة وعلوم المواد - كلية الهندسة ، جامعة غريان - استشاري نظم جودة واعتماد
بالمركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
البريد الإلكتروني: tawfik@qaa.ly
3. **أ.د. عبدالمجيد الطيب شعبان**
دكتوراه محاسبة، كلية الاقتصاد ، جامعة الزاوية - مدير إدارة الاعتماد بالمركز الوطني لضمان
جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
البريد الإلكتروني: a.elfar@gmail.com
4. **أ.د. سالم الشريف الفرد**
دكتوراه علوم حاسوب، كلية العلوم - جامعة الزاوية ، مدير إدارة ضمان الجودة بالمركز الوطني
لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
البريد الإلكتروني: s.alfard@qaa.ly
5. **أ.د. سالم امحمد امجاهد**
دكتوراه علم النفس، رئيس قسم التربية وعلم النفس، كلية الآداب - جامعة طرابلس.
البريد الإلكتروني: mjahed62@yahoo.com
6. **أ.د. علي سعيد المهنكر**
دكتوراه في الإدارة التعليمية، عضو هيئة التدريس بجامعة صبراتة.
البريد الإلكتروني: almohanker58@gmail.com
7. **أ. مفيدة عبدالمولى العزومي**
بكالوريوس علوم ، مديرة مدرسة طرابلس الثانوية للبنات.
البريد الإلكتروني: mo.elazoumy@gmail.com