



سَلْطَنَةُ عُومَانِ
وَدَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالْبَحْثِ الْعِلْمِيِّ

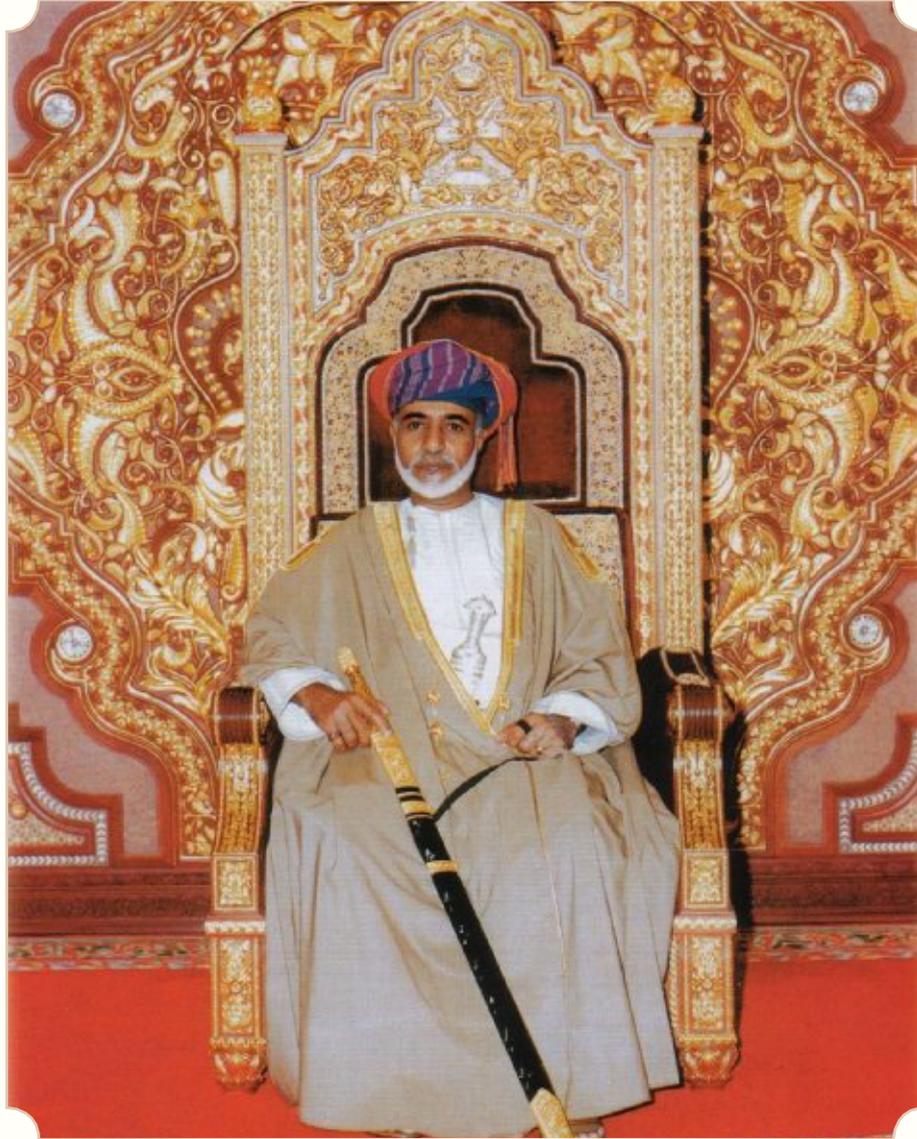
دليل نظام

تطوير الأداء المدرسي



«.. إِنْ الإهتمام بالموارد البشرية وتوفير مختلف الوسائل لتطوير أدائها وتحفيز طاقاتها وإمكاناتها وتنويع قدراتها الإبداعية وتحسين كفاءتها العلمية والعملية هو أساس التنمية الحقيقية وجذر الزاوية في بنائها المتين القائم على قواعد راسخة ثابتة إذ أُن العنصر البشري هو صانع الحضارات وباني النهضات، لذا فإننا لا نألو جهدا ولن نألو جهدا في توفير كل ما من شأنه تنمية مواردنا البشرية وحقها وتدريبها وتهيئة فرص العلم لها بما يمكنها من التوجه إلى كسب المعرفة المفيدة والخبرة المطلوبة والمهارات الفنية اللازمة التي يتطلبها سوق العمل وتحتاج إليها برامج التنمية المستدامة في ميادينها المتنوعة..»

قابوس بن سعيد
مجلس عُمان - ٢٠٠٨م



حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم

الإعداد

قسم متابعة الأداء المدرسي بدائرة تطوير الأداء المدرسي

المراجعة

فريق التدريب المركزي لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي

الإشراف العام

اللجنة العامة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي

التصميم والإخراج

بدر الشكيلي، دائرة تطوير الأداء المدرسي

رؤيتنا

تطوير المدرسة لأدائها ذاتياً؛
تحقيقاً لأعلى مستويات الجودة في الأداء المدرسي.

رسالتنا

تمكين المدرسة من تحسين مخرجاتها من خلال
تقويم أدائها ذاتياً بكفاءة واقتدار وفق معايير الجودة العالمية.

قائمة المحتويات

الصفحة	البيان
١٤	كلمة معالي الوزير
١٥	المقدمة
١٦	مصطلحات إجرائية
الفصل الأول: الإطار النظري لنظام تطوير الأداء المدرسي	
١٨	▪ مفهوم نظام تطوير الأداء المدرسي
١٨	▪ أهمية نظام تطوير الأداء المدرسي
١٩	▪ مبادئ نظام تطوير الأداء المدرسي
١٩	▪ أهداف نظام تطوير الأداء المدرسي
١٩	▪ جوانب نظام تطوير الأداء المدرسي
١٩	▪ منظومة نظام تطوير الأداء المدرسي
الفصل الثاني: التقويم الذاتي للأداء المدرسي	
٣٠	▪ تعريف التقويم الذاتي
٣٠	▪ مبادئ التقويم الذاتي
٣٠	▪ أهداف التقويم الذاتي
٣١	▪ مراحل عملية التقويم الذاتي
٣٣	▪ التنمية المهنية جزء مكمل للتقويم الذاتي
٣٥	▪ فريق التقويم الذاتي (فريق التطوير والتحسين)

الصفحة	البيان
الفصل الثالث: خطة المدرسة	
٤٠	▪ المقدمة
٤٠	▪ مفهوم خطة المدرسة
٤٠	▪ مصادر خطة المدرسة
٤١	▪ مراحل إعداد خطة المدرسة
٤٢	▪ مجالات خطة المدرسة
٤٢	▪ محتويات خطة المدرسة
٤٤	▪ نموذج توضيحي لخطة المدرسة
٤٨	▪ نموذج خطة المعلم الأول
الفصل الرابع: التقويم الخارجي للأداء المدرسي.	
٥٠	▪ مفهوم التقويم الخارجي
٥٠	▪ فريق عمل التقويم الخارجي
٥١	▪ إجراءات التقويم الخارجي
٥١	أولاً - قبل عملية التقويم الخارجي
٥٤	ثانياً - أثناء عملية التقويم الخارجي
٥٦	ثالثاً- بعد عملية التقويم الخارجي

الصفحة	البيان
	الفصل الخامس: أدوار اللجنة العامة واللجان الفرعية وفريق التدريب المركزي وفرق التدريب المحلية والفضاءات المساندة والمدارس في تنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي
٦٢	أولاً: اختصاصات اللجنة العامة واللجان الفرعية وفريق التدريب المركزي
٦٢	▪ اختصاصات اللجنة العامة
٦٢	▪ اختصاصات اللجنة الفرعية بالمنطقة التعليمية
٦٢	▪ اختصاصات فريق التدريب المركزي
٦٣	ثانياً: أدوار فريق التدريب المحلي
٦٣	ثالثاً: أدوار الفضاءات المساندة (أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء المدرسي والمشرفين الإداريين والمشرفين التربويين)



قائمة الملاحق

الصفحة	البيان
	رقم الملحق
	أولاً: استمارات التقييم الذاتي / الخارجي
٧٠	استمارة تقييم أداء مدير المدرسة/مساعد المدير
٧٦	استمارة تقييم أداء المعلم الأول (المشرف المقيم)
٨٢	استمارة تقييم أداء معلم مجال / مادة
٩١	استمارة تقييم أداء الأخصائي الاجتماعي
٩٥	استمارة تقييم أداء أخصائي مصادر تعلم / أمين مكتبة/ معلم تقنية معلومات (تعليم أساسي حلقة أولى)
١٠١	استمارة تقييم أداء فني مختبر علوم
١٠٦	استمارة تقييم أداء منسق شؤون مدرسية
١١٠	استمارة آراء المعلمين في الحياة المدرسية
١١٢	استمارة آراء أولياء الأمور في الحياة المدرسية
١١٤	استمارة آراء الطلاب في الحياة المدرسية (للصفوف من (١-٤)
١١٥	استمارة آراء الطلاب في الحياة المدرسية (للصفوف من (٥-١٢)
١١٧	استمارة تحليل أعمال الطلاب (أ)
١١٩	استمارة تحليل أعمال الطلاب (ب)
١٢٢	استمارة المعلومات المدرسية
١٢٦	ملخص التقييم النهائي للمادة الدراسية
١٣٥	ملخص التقييم النهائي لأداء الإدارة المدرسية:

ثانياً: نماذج التقارير

١٤٤	التقرير الختامي لأداء المدرسة.	١٧
١٤٧	ملخص التقارير الختامية للمدارس.	١٨
١٥٠	دليل توضيحي لتوظيف أدوات تطبيق النظام في تقويم تأثير الإدارة المدرسية على مستوى تعلم الطلاب من خلال تحليل الاستبانات ومصادر الأدلة الأخرى.	١٩

قائمة الأشكال

الصفحة	الشكل	رقم الشكل
٢٠	مجالات منظومة نظام تطوير الأداء المدرسي	١
٣١	مراحل عملية تقويم الأداء المدرسي	٢
٣٤	مراحل عملية الإنماء المهني	٣
٤١	مراحل خطة المدرسة	٤

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

انطلاقاً من الحاجة المستمرة إلى الرقي بمستوى العملية التربوية، وإيماناً بأهمية المراجعة والتقويم للنظام التعليمي؛ فقد حرصت الوزارة على تجويد أداء المدرسة كنظام متكامل ووحدة واحدة بكافة محتوياتها ومكوناتها، فلم يعد تطوير الأداء المدرسي قاصراً على الزيارات الصفية، أو قياس نسبة التحصيل، أو التركيز على جانب معين من العملية التربوية فحسب، بل أصبح يتناول كافة المكونات في النظام المدرسي سواء أكانت مدخلات أم عمليات أم مخرجات.

وتشير الأدبيات التربوية إلى أن تطوير الأداء المدرسي يهدف بشكل أساسي إلى تحسين المخرجات وصولاً بها إلى أقصى درجات الجودة، والتي تنعدي إكساب المتعلم مهارات القراءة والكتابة وإعداد المعلمين إلى التركيز على النهوض بنوعية التعلم والمعارف والمهارات وأنماط السلوك التي تعد الفرد ليواكب عصره ويتكيف مع متغيراته.

ومن هذا المنطلق تبنت الوزارة نظاماً لتطوير الأداء المدرسي تسير على نهجه المدرسة، وكل من يعمل في الحقل التربوي كونه مدخلاً للتجديد والتجويد، ووسيلة لتشخيص الأوضاع وتحديد المشكلات والمعوقات واقتراح الحلول الناجحة وقد كلل ذلك بإصدار القرار الوزاري ٢٠٠٦/١٩م ليوضح آليات تطوير الأداء المدرسي، والمتمثلة في الحرص على تقويم الأداء المدرسي، وتقديم برامج الإنماء المهني للعاملين بالمدرسة، وتفعيل أدوار المعلم الأول (المشرف المقيم) داخل المدرسة، ويعد هذا النظام أحد الجهود التي تبذلها الوزارة فيما يتعلق بتحسين نوعية التعليم، وستواصل الجهود من أجل تحسين كافة الجوانب النوعية للتعليم، ويأتي هذا الدليل الذي بين أيديكم كثمرة لجهود حثيثة من قبل المختصين بالوزارة لتحقيق هذه الغايات والأهداف.

والله أسأل أن يكمل جهودنا بالنجاح لخدمة وطننا في ظل القيادة الحكيمة لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم - حفظه الله ورعاه.



صالح يحيى بن سعود السليمي

يحيى بن سعود بن منصور السليمي
وزير التربية والتعليم

الهقدمة

يحتل تطوير المؤسسات التربوية الصدارة في جميع الدول. ولا يمكن أن يحدث تقدم ملموس على مستوى هذه المؤسسات إلا بتحسين جودة الأداء. ومواكبة المستجدات العالمية في هذا المجال. والانتقال نحو تطبيق مفاهيم الإدارة العلمية الحديثة في التربية. وإعادة تنظيمها. وبنائها من أجل التطوير التربوي.

ومن أهم التحديات التي تواجه المدرسة في هذا العصر هي التطورات المختلفة في جميع المجالات فكلما حققت المدرسة نجاحا في مخرجاتها كانت هناك تطلعات جديدة تفرضها متطلبات الحياة المتسارعة، ومن هنا تأتي أهمية نظام تطوير الأداء المدرسي وأثره في رفع جودة الأداء المدرسي بمجالاته الثلاثة: التعليم، والتعلم، والإدارة المدرسية؛ إذ يوجه المدرسة لتطور توقعاتها باستمرار من أجل رفع كفاءة أدائها عن طريق التحسين والتطوير المستمرين للعمليات بشكل صحيح منذ البداية وباستمرار بالاعتماد على احتياجات المجتمع المدرسي ومتطلباته للوصول به إلى أقصى درجات الكفاءة والفاعلية.

وتبرز أهمية نظام تطوير الأداء المدرسي كذلك في تشخيص مجالات العملية التعليمية التعليمية والمستوى الفعلي لمدخلاتها، وتحديد الأساليب والنشاطات المستخدمة، وبيان مواطن القوة وألويات التطوير فيها، مما يتيح الفرصة لتصحيح الأداء. وإدخال التعديلات على الخطط لبلوغ الأهداف. كما يعزز النظام أدوار المعلم الأول (المشرف المقيم) والوقوف عن قرب لتحديد برامج الإنماء المهني لزملائه المعلمين؛ مما يجعل المدرسة وحدة تدريبية فاعلة.

وقد تم بناء هذا الدليل ليسترشد به القائمون على تطبيق نظام تطوير الأداء المدرسي الصادر بموجب القرار الوزاري ٢٠٠٦/١٩ م. ومسيرة النظام التعليمي بالسلطنة الذي يشهد تطورات في جميع جوانبه ليكون مرجعاً ودليلاً استرشادياً للمهتمين بأسس تطبيق نظام تطوير الأداء المدرسي وإجراءاته وأهدافه ومرتكزاته وأساليبه ومتطلبات تنفيذه. ويحتوي هذا الدليل على خمسة فصول يتناول الفصل الأول الإطار النظري لنظام تطوير الأداء المدرسي (مفهومه وأهميته، ومبرراته، ومبادئه، وأهدافه، ومنظومته، وجوانبه). أما الفصل الثاني فيتناول التقويم الذاتي للمدرسة من حيث (مفهومه، وفريقه، ومبادئه، وأهدافه، ومراحل الفصل الثالث خطة المدرسة من حيث (تعريفها، ومصادرها، ومراحل إعدادها، ومجالاتها) بينما يتضمن الفصل الرابع التقويم الخارجي من حيث (فريقه، وإجراءاته). ويتضمن الفصل الخامس ملخصاً لأدوار اللجنة العامة واللجان الفرعية لتنفيذ النظام وفريق التدريب المركزي وفرق التدريب المحلية وكل الفئات المساندة لتطبيقه. ويلى ذلك قائمة بالملاحق تحتوي على أدوات تقويم الأداء المدرسي، ونماذج التقارير؛ راجين من الله أن يكون التوفيق قد حالفنا في إخراج هذا العمل.

والله الموفق، ، ،

مصطلحات إجرائية

- **المعايير:** القواعد النموذجية أو الأطر المرجعية أو الشروط التي نحكم من خلالها أو نقيس عليها سلوكيات الأفراد أو الجماعات والأعمال وأنماط التفكير والإجراءات.
- **الموضوعية:** عدم تدخل ذاتية المقيم وآرائه ومعتقداته قدر المستطاع في نتائج التقييم.
- **الورشنة التدريبية:** نموذج من المناقشات الهادفة والتي يتم فيها العمل بشكل تعاوني وجاد لإنجاز مشروع معين وفق جدول عمل منظم لوضع إطار للعمل يلتزم به المشاركون.
- **الإجراءات:** نوع من المعرفة التي تشير إلى ترتيب منظم لمجموعة من الخطوات المتتابعة لإنجاز مهمة معينة كأداء مهارة أو حل مشكلة أو القيام باستقصاء علمي معين.
- **التطوير:** هو عمليات التحسين والتحديث والتجديد التي تستهدف مكونات النظام ومجالاته، والتي ينتج عنها تجويد مستوى الأداء.
- **مؤشرات الأداء:** معلومات يتم جمعها على فترات منتظمة لمتابعة أداء نظام معين أو مؤسسة معينة.
- **الحس المهني:** تراكمات خبرة الشخص في مجال عمله مما يمكنه من إصدار أحكام واقعية حول الشيء المراد تقيمه.
- **المساءلة:** إجراء يتخذ لتحديد مسؤولية القائمين على التعليم، لمعرفة مدى تحقيقهم الأهداف التربوية المحددة.
- **المحاسبية:** هي نظام الإدارة الذي يحدد مسؤوليات الأفراد التنفيذيين والاستشاريين، وفي المقابل يعتبرهم مسؤولين عن تحقيق الأهداف التي سبق تحديدها، والتي تقع ضمن مجال مسؤولياتهم وتهتم المحاسبية التعليمية بوضع معايير وتبني أساليب لتطوير الأداء المدرسي كما تعمل على توفير معلومات للآخرين مثل أولياء الأمور أو المجتمع المحلي لإصدار حكم حول مدى استجابة المدرسة لاحتياجات الطلاب.
- **فريق التطوير والتحسين:** فريق يشكل من مدير المدرسة ومساعدته والمعلمين الأوائل وممثلين للهيئة الفنية بالمدرسة والطلاب وأولياء الأمور بهدف صياغة خطة المدرسة التطويرية ومتابعة تنفيذها.
- **خطة المدرسة:** الوثيقة التي تنتج عن عملية التخطيط للتصور المستقبلي للمدرسة والتي تشمل على مجموعة العمليات والإجراءات التي ستقوم بها المدرسة خلال فترة زمنية معينة من أجل توظيف الموارد المالية والبشرية المتاحة لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها على المستويين البعيد والقريب.
- **الهيئة الإدارية والفنية بالمدرسة:** يقصد بها المدير، مساعد المدير، المعلمون الأوائل، الأخصائي الاجتماعي، أخصائي التوجيه المهني، أخصائي مصادر تعلم، أمين مكتبة، فني مختبر علوم، منسق شؤون مدرسية).
- **التقييم:** عملية إصدار أحكام واضحة حول الأداء بناء على المعلومات التي تم جمعها.
- **التقييم الذاتي للمدرسة:** يقصد به تقييم المدرسة لأدائها ذاتيا من خلال الكوادر العاملة بها في مجالات التعلم والتعليم والإدارة المدرسية بما ينعكس على بناء شخصية الطالب في جميع الجوانب، وذلك باستخدام أدوات علمية مقننة للوقوف على نقاط القوة وألويات التطوير وتضمينها في خطة المدرسة.
- **التقييم الخارجي:** يقصد به إصدار أحكام موضوعية ودقيقة حول أداء المدرسة عن طريق مجموعة من المتخصصين التربويين من خارج المدرسة باستخدام أدوات علمية مقننة للوقوف على مواطن القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وتحديد أسبابها، من أجل مساعدة المدرسة على تحسين أدائها.
- **التغذية الراجعة:** عبارة عن مخرجات حوار مهني بناء، توفر منظورا أوسع لحل المشكلات، كما تعمل على تنمية التقييم الذاتي.
- **الطلاب المتميزون:** الطلاب الذين يحققون مستويات عليا من الإنجازات.
- **الطلاب الموهوبون:** الطلاب الذين يمتلكون موهبة واحدة أو أكثر.
- **المدخلات:** جميع المجالات التي تدخل في النظام المدرسي، من أجل تحقيق أهداف محددة وبمعنى آخر، هي مصفوفة من الموارد المختلفة (مادية وبشرية وفكرية) يتم توفيرها للنظام المدرسي كي يحقق أهدافه.
- **المخرجات:** الإنجازات والنتائج النهائية التي يحققها النظام، وهي النتائج العليا للعمليات وتحدد مخرجات أي نظام وفق أهداف هذا النظام ووظائفه.

الفصل الأول

الإطار النظري

لنظام تطوير الأداء المدرسي

مفهوم تطوير الأداء المدرسي

يشير مفهوم تطوير الأداء المدرسي إلى الجهد المخطط والمستمر لتحسين مستوى الأداء المدرسي وتجويد المخرجات من خلال الإشراف والتقويم المستمر للأداء المدرسي. ويتضمن ذلك التشخيص العلمي الدقيق لأداء المدرسة باستخدام أدوات علمية مقننة تجمع بواسطتها الأدلة للحكم على كل من مجالات: التعلم والتعليم، والإدارة المدرسية وفق المعايير والمؤشرات الموضوعية لكل مجال لتحديد نقاط القوة وأولويات التطوير. وبناء الخطة التطويرية للمدرسة. سعياً لتوفير الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لتحقيق الأهداف.

أهمية نظام تطوير الأداء المدرسي

إن النظرة إلى المدرسة باعتبارها مؤسسة تؤدي أدواراً مختلفة. وتتفاعل معها مجموعة من المجالات والعوامل. جعلت التربويين يعملون على تطوير أداء المدرسة والوقوف على مدى فاعليتها. وجودة أدائها، وقدرتها على تحقيق أهدافها، وكفاءة معلميهما والعاملين بها. كما أن الممارسات التي كانت تقوم بها بعض المناطق التعليمية - نتيجة لغياب آلية موحدة لتطوير الأداء المدرسي بالسلطنة - كشفت عن ضرورة إيجاد آلية محددة للوقوف على الأداء المدرسي وتطويره.

إن نظام تطوير الأداء المدرسي - المستحدث بالقرار الوزاري رقم (٢٠٠٦/١٩) - هو إحدى ثمار المراجعة المستمرة للأداء والرغبة الدائمة في التطوير. حيث ضم هذا النظام ثلاثة مشاريع هي: مشروع تقويم الأداء المدرسي وتطويره، ومشروع رؤية المعلم الأول كمشرف مقيم، والمشروع التكاملي للإنماء المهني، والتي تكامل فيما بينها وتذوب في بوتقة واحدة لتحقيق الغاية وهي تطوير الأداء المدرسي تحت مسمى نظام تطوير الأداء المدرسي.

وهذه نبذة عن المشاريع الثلاثة التي دمجت لتكوّن نظام تطوير الأداء المدرسي:

مشروع تقويم الأداء المدرسي وتطويره: يهدف إلى الوقوف على أداء المدارس وما تحقّقه من نجاحات فيما يتعلق بأهدافها والأولويات الموضوعية لتطويرها وتشخيص كل من مجالات: التعلم والتعليم والإدارة المدرسية؛ من خلال أدوات علمية مقننة

(الملاحظات، الاستبانات، المقابلات وتحليل الوثائق) تجمع بواسطتها الأدلة للحكم على المجالات الثلاثة وفق المعايير الموضوعية لكل مجال لتحديد نقاط القوة وأولويات التطوير ومن ثم تضمينها في خطة المدرسة بهدف تحسين مخرجات عمليتي التعليم والتعلم للارتقاء بها إلى مستويات الجودة العالية.

مشروع رؤية المعلم الأول كمشرف مقيم: حيث تقوم فلسفة المشرف المقيم على النظرة الحديثة للمدرسة باعتبارها مؤسسة قائمة بذاتها، أو منظمة تلعب أدواراً مختلفة، وتتفاعل فيها مجموعة من المجالات، كما أنها تعتبر بيئة تعلم، وأن أي تطوير يجب أن يبدأ من المدرسة ذاتها. وأن أقدر الناس على إيجاد التغيير هم المنتسبون إليها. بحيث يؤدي ذلك التغيير إلى تطوير الأداء وتحسين جودة المخرجات، والوصول بالمدرسة إلى أقصى درجات الكفاية والفاعلية.

وتعتمد هذه الفلسفة على زيادة فاعلية المستويات الإشرافية المحددة في الهيكل الوظيفي للمشرفين (مشرف عام، مشرف أول، مشرف، معلم أول (مشرف مقيم) بشكل يساعد على البعد عن المركزية، وتفويض الصلاحيات وفقاً للمهام الخاصة بكل مستوى من هذه المستويات، حيث يقوم المعلم الأول (المتشرف المقيم) بالدور الأكبر في الإشراف على عمليتي التعلم والتعليم لأنه الأكثر قدرة على معرفة احتياجات زملائه المهنية والتدريبية ومعرفة معوقات العمل، وتقديم الدعم اللازم لهم، وذلك بحكم قربه منهم.

المشروع التكاملي للإنماء المهني: حيث تتلخص فكرته في تحويل المدرسة إلى وحدة تدريب وجعلها بيئة صالحة لتعلم المعلم كما للطالب وذلك من خلال تحديد المدرسة لاحتياجاتها التدريبية الفعلية من خلال ممارسات علمية مدروسة، منها الممارسة التأملية لواقع المدرسة وإجراء الدراسات والبحوث الإجرائية، وتصميم برامج الإنماء المهني لمقابلة الاحتياجات التدريبية الفعلية، بحيث يؤدي ذلك التغيير إلى تطوير الأداء وتحسين جودة المخرجات والوصول بالمدرسة إلى أقصى درجات الكفاءة.

ما لا يمكن
قياسه لا
يمكن تطويره

٦. تشخيص مستويات الأداء الحالية للمدرسة من أجل تطويرها.
٧. تمكين المدرسة من الاستفادة من إمكانياتها البشرية والمادية بفاعلية أكبر.
٨. جعل المدرسة كمنظمة متعلمة.
٩. تخطيط وتصميم برامج الإنماء المهني في ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية للعاملين بالمدرسة.

جوانب نظام تطوير الأداء المدرسي

يشير نظام تطوير الأداء المدرسي إلى جانبين رئيسيين من الجوانب الهامة لتطوير الأداء المدرسي. يتعلق الأول بالتقويم الذاتي للأداء المدرسي وهو الجانب الذي يتم داخل المدرسة من خلال كادرها الإداري والفني والمستفيدين منها. والذي يطلق عليه (فريق التطوير والتحسين داخل المدرسة). بينما يتعلق الآخر بالتقويم الخارجي لأداء المدرسة، والذي يتم من خلال فريق متخصص من خارج المدرسة ذي خبرة مهنية في التقويم. بهدف تشخيص أداء المدرسة ومساعدتها للتغلب على نواحي القصور بوضع إجراءات عملية تساهم في تطوير أدائها. وسيتم تناول هذين الجانبين في الفصل الثاني والرابع من هذا الدليل.

منظومة نظام تطوير الأداء المدرسي

لمنظومة تطوير الأداء المدرسي مجالات متعددة متكامل فيما بينها، لتشكل مزيجاً مترابطاً يساهم في إكساب الطالب شخصية متزنة تتحلى بالمعارف والمهارات والسلوكيات والاتجاهات الإيجابية، سعياً إلى تنشئة الأجيال. ويشكل كل مجال من مجالات النظام التربوي منظومة فرعية قائمة بذاتها لها مجالاتها المتفاعلة فيما بينها بحيث يؤثر كل مجال في المجالات الأخرى ويتأثر بها. كما يمكن تصنيف كل مجال منها إلى مدخلات وعمليات ومخرجات، وبيئة نظام، وتغذية راجعة، ويتبنى نظام تطوير الأداء المدرسي مدخل المعايير في جميع مجالاته، حيث إن لكل مجال معايير محددة وواضحة تسعى المدرسة إلى تحقيقها، من خلال تشخيصها لوضعها الحالي لمجالات المنظومة الثلاثة: (التعلم، والتعليم، والإدارة المدرسية) باستخدام أدوات علمية مبنية، يستخدمها المستفيدون من خدمات المدرسة على مختلف شرائحهم (إدارة مدرسة، معلمون أوائل، أولياء أمور، مشرفون، طلاب) بغية الوصول إلى تحديد (نقاط القوة، وأولويات التطوير) ليتم ترجمتها إلى أهداف واضحة ومحددة في خطة المدرسة.

وفي ضوء ذلك تتضح أهمية نظام تطوير الأداء المدرسي فيما يلي:

١. الحاجة الفعلية إلى المزيد من التطوير والتحسين في الأداء المدرسي ككل.
٢. مواكبة المستجدات العالمية.
٣. تفعيل أدوار المعلمين الأوائل كمشرفين مقيمين.
٤. غرس ثقافة التقويم والتطوير الذاتي.
٥. قيام المدرسة بتنفيذ برامج الإنماء المهني في ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية بما يؤدي إلى تحسين جودة الأداء المدرسي.
٦. تفعيل أدوار التربويين الزائرين والقائمين على المتابعة والإشراف وتقويم الأداء المدرسي والتخطيط لبرامج الإنماء المهني.

مبادئ نظام تطوير الأداء المدرسي

١. غرس التحسين والتطوير كثقافة تنظيمية تبدأ من داخل المدرسة.
٢. التوجه نحو استمرارية عملية تطوير الأداء المدرسي وشموليته.
٣. تمكين المدرسة من القيام بتطوير أدائها.
٤. استيعاب نظام تطوير الأداء المدرسي للبرامج والمشاريع التربوية في المدرسة.
٥. اعتماد نظام تطوير الأداء المدرسي على معايير محددة للحكم على مستوى الأداء وباستخدام أدوات علمية مبنية.
٦. تفعيل برامج الإنماء المهني في ضوء الاحتياجات التدريبية.
٧. تفعيل دور المعلم الأول (المشرف المقيم) كأساس لعملية الإشراف التربوي للمدرسة.
٨. تفعيل تكاملية أدوار العاملين في تطوير الأداء المدرسي.
٩. الاستثمار الأفضل لكافة الموارد البشرية والمادية المتاحة بالمدرسة.

أهداف نظام تطوير الأداء المدرسي

يهدف نظام تطوير الأداء المدرسي إلى تحقيق الآتي:

١. تجويد مخرجات النظام التعليمي.
٢. تنمية المدرسة كمؤسسة قائمة بأدوارها في المجتمع.
٣. ترسيخ ثقافة التقويم الذاتي لدى العاملين بالمدرسة.
٤. تفعيل أدوار المعلمين الأوائل كمشرفين مقيمين بالمدرسة.
٥. تنمية مهارات العمل بروح الفريق والعمل التعاوني لدى العاملين.

أولاً: مجالات تطوير الأداء المدرسي

تتضح مجالات تطوير الأداء المدرسي (التعلم، والتعليم، والإدارة المدرسية) ومعاييرها من خلال الشكل التالي رقم (١) وما سيأتي من تفصيل بعده حول معايير كل مجال من المجالات وتأثره بالمجالات الأخرى في تطوير مستوى أداء المدرسة.



الشكل رقم (١): مجالات منظومة تطوير الأداء المدرسي ومعاييرها

ثانياً: المعايير ومصادر الأدلة

تصاغ المعايير في عبارات تشير إلى الحد الأدنى من مستوى الأداء المطلوب تحقيقه لغرض معين. هذا الحد الأدنى يمكن اعتباره أقل المستويات الواجب توافرها في أي مجال من مجالات المنظومة التربوية. ويتم وضع هذه المعايير لتوظيفها كمحكات تقوم على أساسها مجالات المنظومة التربوية ويمكن الارتقاء بهذه المستويات المعيارية بغرض تحسين الوضع الحالي.

١. معايير التعلم:

ويقصد بالتعلم هنا اكتساب الطلاب المعارف والمهارات، وفهمها، والقدرة على تطبيقها، وتكوين اتجاهات وسلوكيات إيجابية نحوها.

ويقاس مجال التعلم من خلال المعايير الآتية:

■ **المعيار الأول:** اكتساب الطالب المعارف والمهارات الجديدة، ومدى فهمه واستيعابه لها.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

- إدراك الطلاب الأهداف المرسومة للموقف التعليمي.
- تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي مع ما يطرح من برامج وأنشطة أثناء الموقف التعليمي.
- فهم الطلاب واستيعابهم المعارف المطروحة في الموقف التعليمي.

■ **المعيار الثاني:** توظيف الطالب للمعارف والمهارات التي اكتسبها.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

- تحليل الطالب المعارف والمهارات في المواقف التعليمية.
- تطبيق الطالب المعارف والمهارات في أنشطة تعليمية متنوعة.
- ربط الطالب بين المعارف والمهارات التي اكتسبها.
- إبداء الطالب رأيه حول ما يتعلمه.

■ **المعيار الثالث:** اكتساب الطالب القيم والاتجاهات الإيجابية.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

- التعلم الذاتي للطالب.
- وجود علاقة إيجابية بين الطالب والمعلم.
- تميز الطالب بسلوكيات أخلاقية حميدة مثل التعاون والمشاركة والحماس وإتقان العمل.

كيفية الحكم على مجال التعلم:

يتم الحكم على هذا المجال من خلال معاييره الثلاثة السابقة بحيث يعطى تقدير لكل معيار من خلال الحكم على المؤشرات بعد تقصي أدلة مجال التعلم ومصادره. ومن تلك المصادر استمارة التقويم الذاتي/الخارجي لأداء معلم مجال/ مادة انظر ملحق رقم (٣). وسجلات قياس المعلمين لأداء الطلاب. واستمارة التقويم الذاتي/الخارجي لأداء المعلم الأول (المشرف المقيم) انظر ملحق (٢). وتحليل نتائج الامتحانات. وسجلات الدوام اليومي. والمناقشات مع المعلمين حول أداء الطلاب. والتحدث مع الطلاب. والتحدث مع أولياء الأمور. والنظر إلى ملف أعمال الطالب. والسجل الشامل للطالب. وتقارير متابعة أداء الطلاب. وتقارير لجان الفحص والتدقيق ومتابعة التحصيل الدراسي. وذلك للوقوف على مدى التحسن الذي يطرأ على تعلم جميع الطلاب بمرور الوقت. وجودة الأعمال التي يقدمها الطلاب.



إصدار الأحكام على تعلم الطلاب يعتبر أمراً حاسماً في التقويم الذاتي. ولذا يجب أن يتصف بالدقة والموضوعية

قياس التقويم الدراسي للطلاب يتضمن قياس التغيرات التي تطرأ على تحصيلهم عبر فترات زمنية متفاوتة

الاطلاع على أعمال الطلاب وتحليلها عبر فترة زمنية يقدم دليلاً حاسماً حول التقدم الذي يحققونه وحول مدى جودة تعلمهم

كيفية تقييم كل معيار:

ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	غير مرض ١
المثال: إذا حقق الطالب كل مؤشرات المعيار بالحد الأقصى	المثال: إذا حقق الطالب كل مؤشرات المعيار بالمستوى العادي	المثال: إذا حقق الطالب معظم مؤشرات المعيار.	المثال: إذا حقق الطالب بعض مؤشرات المعيار.	المثال: إذا لم يحقق الطالب مؤشرات المعيار بشكل مرض.
المعيار: اكتسابه للاتجاهات الإيجابية	المعيار: اكتسابه للاتجاهات الإيجابية	المعيار: اكتسابه للاتجاهات الإيجابية	المعيار: اكتسابه للاتجاهات الإيجابية	المعيار: اكتسابه للاتجاهات الإيجابية
يتميز الطالب بسلوكيات أخلاقية حميدة وتربطه علاقة إيجابية بمعلمه وزملائه، كما يتعاون بفاعلية معهم ويحرص على المشاركة في جميع أنشطة المادة وبشكل متميز.	يتميز الطالب بسلوكيات أخلاقية جيدة، وتربطه علاقة إيجابية بمعلمه وزملائه، كما يتعاون معهم ويحرص على المشاركة في جميع أنشطة المادة.	يتميز الطالب بسلوكيات أخلاقية جيدة، وتربطه علاقة إيجابية بمعلمه وزملائه، كما يتعاون معهم ويحرص على المشاركة في معظم أنشطة المادة.	يتميز الطالب بسلوكيات أخلاقية جيدة، وتربطه علاقة حسنة بمعلمه وزملائه، كما أنه قليل التعاون معهم ويشارك في بعض أنشطة المادة.	يقوم الطالب ببعض السلوكيات الخاطئة ولا تربطه علاقات جيدة مع زملائه ومعلمه، كما أن مشاركته في أنشطة المادة قليلة.

وبعد الحكم على كل المؤشرات يتم أخذ تكرار مؤشرات كل معيار للحكم عليه، ومن تكرار تقديرات المعايير يحكم على مجال التعلم.

٢. معايير التقييم:

ويقصد هنا بالتعليم الأساليب والطرائق والوسائل التي يتم بها تطوير تحصيل الطلاب، ويقاس مجال التعليم من خلال المعايير الآتية:

■ **المعيار الأول:** جودة التعليم والتعلم في كل مادة. وفي جميع المواد بصورة شاملة:

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. وضوح التخطيط للدرس وفاعليته.

٢. سلامة المادة العلمية المقدمة للطلاب.

٣. فاعلية الإدارة الصفية.

٤. استثمار الوقت.

٥. توظيف مصادر التعلم.

٦. فاعلية أساليب التقويم وتنوعها

٧. تنظيم السجلات وتفعيلها

■ **المعيار الثاني:** تلبية احتياجات التعلم الخاصة بجميع الطلاب

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. تنوع أساليب التدريس بحيث يتمكن كل الطلاب من التعلم بفاعلية.

٢. إثارة الدافعية والتشويق للتعلم.

٣. مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.

٤. توجيه الطلاب للتعلم الذاتي.

■ **المعيار الثالث:** فاعلية أساليب التقويم وتحفيزها لتعلم الطلاب

١. فاعلية أساليب التقويم وتنوعها.

٢. تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها لتعزيز التعلم.

٣. تقديم تغذية راجعة تناسب ومستويات الطلاب المختلفة.

٤. توظيف التقويم التكويني المستمر لجميع أهداف الدرس.

■ **المعيار الرابع:** تقويم المعلم لأدائه ذاتيا

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين له.

٢. تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه.

٣. إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين.

٤. وضع خطة لتطوير أدائه.

٥. وقوف المعلم على أدائه ما إذا كان أدائه في الحصة جيداً وما سيقوم بأدائه بشكل مختلف في المرات القادمة.

٦. تشخيص جوانب القوة وألويات التطوير في حصته.

٧. وضع خطة لتطوير أدائه.

٨. تنمية نفسه ذاتيا من خلال إعداده لبعض البحوث والتقارير، وقيامه ببعض المشاريع التطويرية ومن خلال القراءة والإطلاع على كل ما هو جيد ومفيد.

■ **المعيار الخامس:** فاعلية المعلم الأول (المشرف المقيم).

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية لزملائه والعمل على تحقيقها لهم.

٢. تنوع الأساليب الإشرافية خلال زيارته للمعلمين.

٣. المساهمة في تقويم المناهج الدراسية وتطويرها.

٤. المشاركة في تنفيذ برامج الإنماء المهني.

٥. العمل على تقويم أداء معلمي مادته.

تعتبر جودة التعليم العامل الأهم في تطوير الأداء المدرسي

الزيارات الصفية من أهم أسس تطوير عملية التعليم والتعلم

كيفية الحكم على مجال التعليم :

يتم الحكم على هذا المجال من خلال معاييرها السابقة بحيث يعطى تقدير لكل معيار من خلال الحكم على المؤشرات بعد تقصي أدلة مجال التعليم ومصادره. وتتمثل هذه المصادر والأدلة في استمارة التقويم لأداء معلم مجال/مادة (انظر ملحق (٣). والإطلاع على سجلات المعلمين. والتحدث مع المعلمين. والتحدث مع الطلاب. واستمارة التقويم الذاتي/الخارجي لأداء المعلم الأول (المشرف المقيم) (انظر الملحق (٤). والتحدث مع أولياء الأمور. وغيرها من المصادر الأخرى إن وجدت. وذلك لمعرفة مدى تأثير نوعية التدريس على تعلم جميع الطلاب. ومدى تلبية احتياجات الطلاب ورفع مستوى أدائهم.

كيفية وضع التقدير الكمي لكل معيار

ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	غير مرضى ١
المثال: إذا حقق المعلم كل مؤشرات المعيار بالحد الأقصى.	المثال: إذا حقق المعلم كل مؤشرات المعيار بالمستوى العادي.	المثال: إذا حقق المعلم معظم مؤشرات المعيار.	المثال: إذا حقق المعلم بعض مؤشرات المعيار.	المثال: إذا لم يحقق المعلم مؤشرات المعيار بشكل مرضي.
المعيار: فاعلية أساليب التقويم	المعيار: فاعلية أساليب التقويم	المعيار: فاعلية أساليب التقويم	المعيار: فاعلية أساليب التقويم	المعيار: فاعلية أساليب التقويم
يستخدم المعلم أساليب متنوعة في التقويم. ويقدم دائماً تغذية راجعة مناسبة لمستويات الطلاب. ويتابع باستمرار أعمال الطلاب. ويوظف التقويم التكويني المستمر بفاعلية لجميع أهداف الدرس	يستخدم المعلم أساليب متنوعة في التقويم. ويقدم غالباً تغذية راجعة مناسبة لمستويات الطلاب. ويتابع أعمال الطلاب. ويوظف التقويم التكويني المستمر.	يستخدم المعلم أساليب متنوعة في التقويم. ويقدم تغذية راجعة مناسبة لمستويات الطلاب. ويتابع أعمال الطلاب. ويوظف التقويم التكويني المستمر.	يستخدم المعلم أساليب قليلة في التقويم. ويقدم أحياناً تغذية راجعة مناسبة لمستويات الطلاب. كما أن متابعته لأعمال الطلاب قليلة. ويوظف التقويم التكويني المستمر أحياناً.	يستخدم المعلم أساليب قليلة في التقويم. ولا يحرص على تقديم تغذية راجعة مناسبة لمستويات الطلاب. ولا يهتم بأعمال الطلاب. ولا يوظف التقويم التكويني المستمر بشكل فاعل.

الزيارة الصفية
تهدف لتقييم
عملية التعليم
وليس المعلم

٣. تفعيل إدارة المدرسة الأنظمة واللوائح المدرسية.

٤. تفعيل إدارة المدرسة السجلات والملفات المدرسية.

٥. إسهام إدارة المدرسة في تنسيق العمل المدرسي.

■ **المعيار الثالث:** الإشراف والتقويم لعمليتي التعلم والتعليم.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. إتباع إدارة المدرسة أساليب إشرافية متنوعة كالزيارات الصفية والاجتماعات.

٢. تنفيذ إدارة المدرسة برامج الإنماء المهني وفق الاحتياجات الفعلية وتتصف بالتنوع والجودة.

٣. متابعة أثر التدريب.

٤. إشراف إدارة المدرسة على تفعيل مصادر التعلم.

٥. عمل إدارة المدرسة على تهيئة البيئة التعليمية التعليمية المناسبة.

٦. قيام إدارة المدرسة بتحليل نتائج تقويم الطلاب بدقة وتوظيفها في خطة المدرسة.

■ **المعيار الرابع:** رعاية الطلاب.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. متابعة إدارة المدرسة حضور الطلاب وغيابهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها.

٢. تنمية إدارة المدرسة الاتجاهات الإيجابية عند الطلاب ومعالجة الاتجاهات السلبية.

٣. توفير إدارة المدرسة فرص تعلم متنوعة للطلاب كالأندية والجماعات المدرسية.

٤. عمل إدارة المدرسة على رعاية صحة الطلاب في المجتمع المدرسي بصفة خاصة والمجتمع المحلي بصفة عامة.

٥. عمل إدارة المدرسة على رعاية الطلاب بمختلف فئاتهم (الموهوبين، والمتفوقين، وضعاف التحصيل، وذوي صعوبات التعلم،)

وبعد الحكم على كل المؤشرات يتم أخذ تكرار مؤشرات كل معيار للحكم عليه، ومن تكرارات تقديرات المعايير يحكم على مجال التعليم. مع الأخذ في الاعتبار الحس المهني الذي يمتلكه عضو تقويم المادة الدراسية للترجيح في حالة تساوي التكرارات، مثلاً: لو حصل مؤشران على تقدير (٣) ومؤشران على تقدير (٢) فإنه يحق لعضو التقويم أن يرجح أيهما يضع من خلال خبرته وحسه المهني.

معايير الإدارة المدرسية:

ويقصد هنا بالإدارة المدرسية مجموعة العمليات الإدارية التي يمارسها الكادر الإداري والفني من مدير ومساعد مدير ومعلمين أوائل ومنسق شؤون مدرسية وأخصائي اجتماعي وغيرها من الوظائف المساندة بهدف تطوير الأداء المدرسي في كافة مجالاته.

ويقاس مجال الإدارة المدرسية من خلال المعايير الآتية:

■ **المعيار الأول:** تفعيل التخطيط المدرسي.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. إشراك إدارة المدرسة جميع العاملين بها والمستفيدين منها في التخطيط.

٢. وجود رؤية ورسالة ملهمة للعمل لدى المدرسة.

٣. تخطيط إدارة المدرسة برامج للإنماء المهني تلبي احتياجات العاملين.

٤. وجود أهداف واضحة للأداء المدرسي لدى إدارة المدرسة.

٥. تنفيذ إدارة المدرسة أساليب فاعلة لتحقيق الأهداف.

٦. تحديد إدارة المدرسة معايير تقويم واضحة للأداء في خطة المدرسة.

■ **المعيار الثاني:** تنظيم العمل الإداري (التفويض/المبنى/

الأنظمة واللوائح/السجلات والملفات المدرسية).

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

١. تفويض إدارة المدرسة الصلاحيات للعاملين بالمدرسة بما يتناسب ومواقف العمل المختلفة.

٢. توظيف إدارة المدرسة مرافق المبنى المدرسي.

من المهم
ادراك جميع
أفراد المدرسة
للقضايا الهامة
وأولويات التطوير
فيها

الطلاب مصدر
رئيس للمعلومات
حول جودة العمل
المدرسي

من المهم معرفة
شعور الطلاب
نحو مدرستهم
وتعلمهم لأن
ذلك يؤثر بشكل
مباشر في جودة
تعلمهم ورضاهم
عن المدرسة

أهم اختبار لجودة الإدارة المدرسية هي تقويم تأثيرها على جودة التعليم والتعليم

■ **المعيار الخامس:** توثيق العلاقة مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

1. قيام إدارة المدرسة ببناء تواصل مستمر مع أولياء الأمور.
2. تقديم إدارة المدرسة معلومات شاملة لأولياء الأمور حول تعلم أبنائهم.
3. دعم إدارة المدرسة دور مجلس الآباء/الأمهات بالمدرسة.
4. إشراك إدارة المدرسة أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي في إثراء تعلم الطلاب.
5. عمل إدارة المدرسة على تقديم برامج خدمية للمجتمع.

■ **المعيار السادس:** التطوير الذاتي للإدارة المدرسية.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

1. مواكبة إدارة المدرسة للمستجدات الحديثة في الإدارة المدرسية.
 2. تطوير إدارة المدرسة لأدائها ذاتيا باستمرار.
 3. قيام إدارة المدرسة بجهود وإسهامات واضحة في المدرسة.
 4. وجود موضوعيه في تقويم الكادر الإداري لأدائه.
 5. تقبل إدارة المدرسة للتوجيهات المعطاة من قبل المعنيين.
 6. توظيف إدارة المدرسة للتكنولوجيا الحديثة.
- **المعيار السابع:** تنمية القيم التنظيمية للمدرسة.

ويقاس من خلال المؤشرات الآتية:

1. حرص إدارة المدرسة على بناء علاقات تعاونية بين أفراد المجتمع المدرسي.
2. تشجيع إدارة المدرسة الجميع على العمل بروح الفريق.
3. تشجيع إدارة المدرسة العاملين على الابتكار والتجديد في العمل.

الإدارة هي الحد الفاصل بين النجاح والفشل في أي مدرسة

4. تحفيز إدارة المدرسة العاملين على تجويد أدائهم.

5. تعزيز إدارة المدرسة كفاءة الأداء وفعاليتها.

6. تأكيد إدارة المدرسة على ترسيخ مبادئ المحاسبية.

■ **المعيار الثامن:** فاعلية الاستفادة من الكوادر العاملة بالمدرسة.

ويقاس من خلال قياس فاعلية جميع الفئات الإدارية والفنية والعمال العاملين بالمدرسة. مثل:

1. فاعلية الأخصائيين الاجتماعيين.
2. فاعلية فنيي المختبر.
3. فاعلية أمناء المكتبة وأخصائي مصادر التعلم.
4. فاعلية منسقي الشؤون المدرسية.
5. فاعلية أدوار أخصائي التوجيه المهني.
6. فاعلية أدوار الحراس والعاملين بالمدرسة.

كيفية الحكم على مجال الإدارة المدرسية:

يتم الحكم على هذا المجال من خلال معايير السابقة بحيث يعطى تقدير لكل معيار من خلال الحكم على المؤشرات بعد تقصي أدلة ومصادر مجال الإدارة المدرسية. وتتمثل تلك المصادر في خطة المدرسة، خطة الإنماء المهني، خطة المعلم الأول (المشرف المقيم)، خطة مجلس الآباء / الأمهات، وثائق المدرسة وسجلاتها وملفاتها، أنشطة المدرسة وخدماتها الداخلية والخارجية، مصادر التعلم (المختبرات المدرسية، المكتبة/ مركز مصادر التعلم)، ملف أعمال الطلاب، السجل الشامل للطلاب، تقارير متابعة أداء الطلاب، تقارير لجان الفحص والتدقيق، الزيارات الصفية، وسجلات قياس المعلمين لأداء الطلاب، مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم)، والجدول المدرسي، استبانة آراء أولياء الأمور في الحياة المدرسية، واستبانة آراء الطلاب في الحياة المدرسية، استبانة آراء المعلمين في الحياة المدرسية، انظر الملحق رقم (٩)، مرافق المبنى المدرسي (الملاعب، دورات المياه، خزانات المياه، الجمعية التعاونية... الخ).

كيفية تقييم كل مجال:

ممتاز ٥	جيد جداً ٤	جيد ٣	مقبول ٢	غير مرض ١
مثال: إذا حققت الإدارة المدرسية كل مؤشرات المعيار بكفاءة عالية.	مثال: إذا حققت الإدارة المدرسية كل مؤشرات المعيار	مثال: إذا حققت الإدارة المدرسية معظم مؤشرات المعيار	مثال: إذا حققت الإدارة المدرسية بعض مؤشرات المعيار	مثال: إذا لم تحقق الإدارة المدرسية مؤشرات المعيار بشكل مرض
المعيار: رعاية الطلاب تتابع إدارة المدرسة حضور الطلاب، وتنمي الاتجاهات الإيجابية لديهم. وتراعي صحة الطلاب وسلامتهم. وتوفر لهم فرص تعلم متنوعة. وتقوم بدراسات مسحية تحليلية للظواهر الإيجابية والسلبية في البيئة المدرسية	المعيار: رعاية الطلاب تتابع إدارة المدرسة حضور الطلاب، وتنمي الاتجاهات الإيجابية لديهم. وتراعي صحة الطلاب وسلامتهم. وتوفر لهم فرص تعلم متنوعة.	المعيار: رعاية الطلاب تتابع إدارة المدرسة حضور الطلاب، وتنمي الاتجاهات الإيجابية لديهم. وتراعي صحة الطلاب وسلامتهم. ولكنها توفر لهم فرص تعلم قليلة.	المعيار: رعاية الطلاب تتابع إدارة المدرسة حضور الطلاب، وتنمي الاتجاهات الإيجابية لديهم. ولكن الاهتمام بصحة الطلاب وسلامتهم ضعيف. ولا توجد فرص تعلم متنوعة.	المعيار: رعاية الطلاب تتابع إدارة المدرسة حضور الطلاب أحياناً. وليس هناك اهتمام واضح بتنمية الاتجاهات الإيجابية لديهم. ولا تراعي صحة الطلاب وسلامتهم. ولا توفر لهم فرص تعلم متنوعة.

وبعد الحكم على كل المؤشرات يتم أخذ تكرار مؤشرات كل معيار للحكم عليه. ومن تكرارات تقديرات المعايير يحكم على مجال الإدارة المدرسية. مع الأخذ في الاعتبار الحس المهني الذي يمتلكه عضو تقويم الإدارة المدرسية للترجيح في حالة تساوي التكرارات. مثلاً: لو حصل مؤشران على تقدير (٣) ومؤشران على تقدير (٢) فإنه يحق لعضو التقويم أن يرجح أيهما يضع من خلال خبرته وحسه المهني.



جامعة الشارقة
الشارقة 20090
وزارة التربية والتعليم





الفصل الثاني
التقويم الذاتي
للأداء المدرسي



٣. تلمس الاحتياجات التعليمية للمستفيدين منها والعمل على تحقيقها.
٤. تنمية المدرسة لأداء العاملين بها حتى تواكب المستجدات التربوية.
٥. تقوية أواصر التعاون بين العاملين بالمدرسة والمستفيدين منها.
٦. الاستعداد والتهيئة لعملية التقويم الخارجي.



تعريف التقويم الذاتي:

يقصد به تقويم المدرسة لأدائها ذاتيا من خلال الكوادر العاملة بها في مجالات التعلم والتعليم والإدارة المدرسية بما ينعكس على بناء شخصية الطالب في جميع الجوانب، وذلك باستخدام أدوات علمية مقننة للوقوف على نقاط القوة وأولويات التطوير وتضمينها في خطة المدرسة.

مبادئ التقويم الذاتي:

تبنى المدرسة في تقويمها الذاتي فلسفة قائمة على عدة مبادئ تتمثل في الآتي:

١. إدراك المدرسة بأن عملية التطوير والتحسين تبدأ من الداخل.
٢. تبني عملية تطوير الأداء ونشرها كثقافة تنظيمية لكافة العاملين بالمدرسة.
٣. عملية التقويم الذاتي للمدرسة نظام حيوي مستمر لا يتوقف عند وقت محدد.
٤. عملية التطوير بالمدرسة مسئولية جميع أعضاء الإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب.
٥. استخدام المدرسة أدوات علمية مقننة لتحديد مواطن القوة وأولويات التطوير.
٦. محصلة نتائج عملية التقويم الذاتي للأداء المدرسي تفيد في بناء خطة المدرسة وتنفيذها وتقويمها باستمرار.

يوفر التقويم
الذاتي الفعال
اساساً قوياً
للتخطيط الجيد
الذي يعتبر القوة
المحركة لعملية
التطوير

أهداف التقويم الذاتي:

يهدف التقويم الذاتي إلى مساعدة المدرسة على:

١. إيجاد آلية تشخيص فاعلة لتطوير أداء العاملين بها وتحسينه.
٢. إدراك أهمية النقد الذاتي البناء من أجل النجاح المتميز.

مراحل عملية التقويم الذاتي

إن عملية التقويم الذاتي لا بد أن تتم في إطار واضح ومحدد يتمثل في ست مراحل أساسية وهي: (جمع البيانات، التحليل، التقييم، وضع خطط العمل، التنفيذ، الإشراف والمتابعة).



١. جمع البيانات:

تتم هذه المرحلة من خلال تطبيق أدوات عملية التقويم الذاتي أي تجميع أدلة لمعرفة مستوى الأداء المدرسي بعناصره الثلاثة: التعلم، التعليم، الإدارة المدرسية. حيث يقوم الكادر الإداري بالمدرسة والمعلمون الأوائل بالإشراف على تطبيق تلك الأدوات (استمارات، مقابلات، استبيانات، ملاحظات صفية، ولاصفية، تحليل أعمال...) وذلك خلال السنة الدراسية بأكملها. وقد تم تفصيل تطبيق هذه الأدوات في الدليل بالكشاف التوضيحي لاستمارات التقويم الذاتي.

٢. التحليل:

تواكب هذه العملية عملية جمع البيانات، حيث ينظر إلى نقاط القوة وأولويات التطوير التي اتضحت بعد تطبيق الأدلة فمثلاً في الملاحظة الصفية ننظر إلى نقاط القوة وأولويات التطوير التي اتضحت في أداء المعلم، وبعد تحديد نقاط التميز والضعف يجب تحديد السبب أي سبب التميز لتعزيزه، أو الضعف للقيام بمعالجته، وهذه العملية تعد أهم العمليات، فبقدر ما كان التشخيص ناجحاً سيؤدي ذلك إلى تحديد أنسب للتنمية المهنية، وتتم عملية التشخيص من خلال اجتماع المعلم الأول بأسرة المادة، واجتماع الهيئة الإدارية مع جميع المعلمين الأوائل، واجتماع مجلس إدارة المدرسة، وذلك لتحديد الأولويات المهمة والمشاركة وتصنيفها ضمن محاور تمهيداً لوضع خطة العمل.

٣. تقييم جودة الأداء:

هناك معايير محددة لتقييم جودة الأداء لكل من التعلم، والتعليم، والإدارة المدرسية. حيث يحكم على المستوى الذي وصل إليه الأداء المدرسي بعناصره المختلفة وهي ممتاز، جيد، مقبول، غير مرض، ومن خلال إعطاء التقدير ستعرف المدرسة المستوى الذي وصل إليها أداؤها في تلك الفترة.

٤. وضع خطة العمل:

لا تستطيع المدرسة وضع كل أولويات التطوير التي اتضحت في أداؤها في السنة الواحدة، وإنما تقوم في كل عنصر من العناصر الثلاثة: التعلم، التعليم، الإدارة المدرسية بوضع أهداف محددة تتراوح بين ٥-٨ أهداف فقط (حسب الإمكانيات) وذلك بناءً على

كثرة الأهداف وعموميتها يقلل من فعالية التخطيط

تعتبر التغذية الراجعة عنصراً حاسماً عند تقويم الأداء المدرسي

الحكم المعطى لتلك الأولوية، إضافة إلى عدد الأدلة المتوفرة عند الحكم على تلك الأولوية. ويجب أن تكون الأهداف واضحة ويمكن تحقيقها في الفترة المحددة، مع تحديد أساليب الدعم والإشراف فيها.

وتقوم الإدارة المدرسية والمعلمون الأوائل بوضع أهداف خاصة بهم ويعقد اجتماع نهائي بين الكادر الإداري والمعلمين الأوائل للاتفاق على أي من الأهداف التي ستدرج في الخطة المدرسية.

٥. تنفيذ خطة العمل:

تؤكد ثقافة التقويم الذاتي على ضرورة مشاركة كل المنتمين للمدرسة لتطوير الأداء بها وهنا تشتق من الخطة العامة للمدرسة خطة تفصيلية مبرمجة لكل من المدير، المساعد، المعلمين الأوائل، الأخصائي الاجتماعي، وباقي المعلمين والفنيين والأخصائيين بالمدرسة لتنفيذ الأهداف الخاصة بكل منهم وبمشاركة المعنيين معه مثلاً المعلم الأول مع معلميه ومع المدير...

وهذه الخطة يوضح فيها الإجراءات والدعم وأساليب الإشراف على أن يكون المشرف الأول لتنفيذ الخطة هو مدير المدرسة.

٦. الإشراف والمتابعة:

ويتم الإشراف على سير عملية التقويم الذاتي من قبل مدير المدرسة ومساعدته والمعلمين الأوائل، كما يتابع المعلم الأول معلميه في تنفيذ الإجراءات الخاصة بأهدافهم، وإذا طبق على المدرسة عملية التقويم الخارجي يشرف على تنفيذ الخطة المشرفون التربويون والمشرفون الإداريون بالتعاون مع مدير المدرسة.



■ التأمل الذاتي (الممارسة التأملية) القائمة على العمل
(Reflective Practice).

■ التعلم الذاتي (Self Study).

■ القيام بالبحوث والدراسات (Action Research).

ولضمان تحقيق التنمية المهنية بدورها في التطوير الذاتي لأداء
المدرسة يجب الإلتزام بالمبادئ الآتية:

■ أن تعطي المدرسة أولوية قصوى للتنمية المهنية وتوفير لها
الوقت والموارد اللازمة.

■ أن تركز التنمية المهنية على رفع وتنمية مستويات تعلم
الطلاب.

■ أن تتصف التنمية المهنية بالجودة العالية وبالتخطيط
الجيد وأن يتم تقويمها.

■ أن تكون خبرة معلمي المدرسة مصدراً من مصادر التدريب.

■ أن ترتبط التنمية المهنية بالأولويات المحددة في خطة
تطوير الأداء المدرسي.



اجعل رفع
مستويات التعلم
محور عمليات
التطوير

التهية المهنية جزء مكمل لهية التطوير الذاتي

أثبتت الدراسات التربوية الحديثة إن التدريب بالمدرسة مقوم رئيس
من مقومات المدرسة الفاعلة، وبرهنت محدودية انتقال أثر التدريب
المركزي للحقل التربوي.

ومن أجل تفعيل التنمية المهنية، ولمعالجة الفجوة والفاقد
بين التدريب المركزي والتدريب اللامركزي، ينظر نظام تطوير الأداء
المدرسي للمدرسة كوحدة تدريب تنطلق من الحاجات الفعلية
للعاملين بحيث تضمن إيجاد التكامل بين أنشطة وفعاليات
التنمية المهنية في المدرسة الواحدة، وشمولية الإنماء المهني
لجميع العاملين في المدرسة مع إتاحة الفرصة لفتح قنوات
الاتصال بين المدرسة والمؤسسات الأخرى المعنية بالتنمية
المهنية بالاستفادة من كوادرها وخبراتها، وتحقيق هذه الرؤية
للمدرسة الأهداف الآتية:

■ تحقيق التنمية المهنية الذاتية للمعلمين من خلال تشجيع
المبادرات الشخصية في مجالات البحوث والدراسات.

■ جعل المدرسة بيئة تعلم للمعلم مثلما هي للطالب (يُعلم
فيها المعلمون ويتعلمون).

■ تحقيق أكبر عائد من التنمية المهنية بجعلها مرتبطة
بحاجات المتدرب الفعلية.

■ تقليل الفاقد والهدر التدريبي.

■ تشكيل أنوية لمدارس تنمية مهنية ينشر فيها التطوير
وتكون قدرتها على تطوير نفسها ذاتياً وتقديم الخبرات
لغيرها.

ومن أهم أساليب التنمية المهنية في المدارس:

■ المشاغل التدريبية.

■ الندوات والمحاضرات.

■ تبادل الزيارات بين المعلمين في المدرسة وبينها وبين
المدارس الأخرى.

مراحل عملية التهيئة المهنية

ويمكن بيان هذه المراحل على النحو التالي:

١. جمع البيانات:

تتم هذه المرحلة من خلال توظيف أدوات التقييم الذاتي لجمع البيانات حول عمليات ومخرجات التعليم والتعلم في كل مادة دراسية وللمدرسة ككل.

٢. التحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية:

بعد جمع البيانات ينظر إلى نقاط القوة وأولويات التطوير التي اتضحت بعد تقصي الأدلة فمثلاً في الملاحظة الصفية ننظر إلى نقاط القوة وأولويات التطوير التي اتضحت في أداء المعلم. وبعد تحديد نقاط التميز والضعف يجب تحديد السبب أي سبب التميز لتعزيزه. أو سبب أولويات التطوير للقيام بمعالجته. وهذه العملية تعد أهم العمليات؛ فبقدر ما كان التشخيص ناجحاً سيؤدي ذلك إلى تحديد دقيق. لبرامج التنمية المهنية، وتتم عملية التشخيص من عدة اجتماعات مثل: اجتماع المعلم الأول (المشرف المقيم) بمعلمي المادة، واجتماع فريق التطوير والتحسين، واجتماع أعضاء مجلس إدارة المدرسة معاً، وذلك بهدف تحديد الأولويات المهمة والمتفق عليها ثم تصنيفها ضمن عدة محاور تمهيداً لوضع الأهداف

٣. التخطيط والتصميم:

في ضوء نتائج تحليل البيانات يتم وضع خطة الإنماء المهني وتصميم البرامج التدريبية بحيث يحدد فيها الأهداف والإجراءات والفئات المستهدفة والمنفذين ومتطلبات التنفيذ ومسؤولية التقييم وآلياته.

٤. التنفيذ:

يجب أن يراعى في التنفيذ استخدام كوادر ذات كفاءة كمدرسين واعتماد أساليب ذات فاعلية في التنفيذ بحيث يعد مواعيد ومكان التدريب بما يناسب ظروف المتدربين وتوفير مواد التدريب وتقنياته وكافة الإمكانيات المطلوبة، وأن تكون البرامج متنوعة وثرية بحيث يتطلب من المعلمين استخدام مهارات تعاونية لممارسة المهارات، واتخاذ قرارات مشتركة وحل مشكلات، وإنجاز عمل أكاديمي مشترك.

٥. الإشراف والمتابعة:

يتم الإشراف على سير عملية التدريب من قبل مدير المدرسة ومساعدته والمعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين). ويتابع المعلم الأول (المشرف المقيم) معلميه في تنفيذ البرامج الخاصة بأهداف مادته، مع مراعاة انتظام سير برنامج التدريب والتزام المتدربين وملائمة زمن التدريب، مع الحرص على توفير فرص متنوعة للمشاركين لتجريب مادة التدريب في فصولهم.

٦. التقييم:

يهدف التقييم لمعرفة مدى ملائمة البرنامج التدريبي وكذلك جودة تنفيذه وفعاليته في تحقيق الأهداف التي خطط من أجلها، كما يجب تقييم أثر التدريب على المشاركين وتطبيقهم للمعارف والمهارات والاتجاهات المقدمة، ومن هنا فلا بد من استخدام أساليب التقييم قبل وأثناء وبعد الانتهاء من التدريب لتحديد مدى اكتساب المتدربين للمعارف والمهارات والاتجاهات المحددة على أن تستخدم نتائج التقييم لتطوير تصميم ومحتوى البرنامج.



فريق التطوير الذاتي (فريق التطوير والتحسين):

لكل فرد في المدرسة دور في عملية تطوير المدرسة: سواء الإدارة المدرسية أو المعلم أو الطالب أو ولي الأمر. ومن أجل تنظيم هذا الدور يتم تشكيل فريق للتطوير والتحسين من (فريق يشكل من مدير المدرسة ومساعدته والمعلمين الأوائل وممثلين للأخصائيين والفنيين بالمدرسة والطلاب وأولياء الأمور) بهدف صياغة خطة المدرسة التطويرية ومتابعة تنفيذها. بحيث يكون مدير المدرسة رئيساً للفريق ويختار أحد الأعضاء مقرراً للفريق.

ومن أبرز مهام أعضاء الفريق الآتي:

أولاً: مهام مدير المدرسة ومساعدته:

يعتبر مدير المدرسة المشرف العام على تطبيق نظام تطوير الأداء المدرسي وصياغة الخطة التطويرية للمدرسة والإشراف على تنفيذها. ومن أهم أدواره:

١. تعريف جميع العاملين بالمدرسة بنظام تطوير الأداء المدرسي. وكيفية سير عملياته عن طريق اللقاءات وأوراق العمل وغيرها.
٢. تكوين فريق التطوير والتحسين بالمدرسة والإشراف على عمله.
٣. الإشراف على عملية نشر ثقافة نظام تطوير الأداء المدرسي بالمدرسة.
٤. الإشراف على تدريب المجتمع المدرسي للقيام بدوره تجاه النظام حسب فئاته المختلفة.
٥. المشاركة في وضع خطة المدرسة في ضوء نتائج التقييم الذاتي/ الخارجي.
٦. الإشراف على تطبيق أدوات النظام.
٧. وضع آليات لمشاركة جميع أفراد المدرسة في عمليات التقييم الذاتي. وإعطاء التغذية الراجعة المناسبة لتحقيق أولويات التطوير.
٨. الإشراف العام على تطبيق الخطط المدرسية.

٩. عقد اجتماعات دورية مع المعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين) والأخصائي الاجتماعي بالمدرسة للوقوف على سير عملية التقييم الذاتي وتحديد نقاط القوة وألويات التطوير.

١٠. القيام بزيارات صفية لجميع المعلمين حسب الخطة الموضوعية وتقديم التغذية الراجعة لهم.

١١. متابعة أعمال الكادر الفني والإداري بالمدرسة وتقديم التغذية الراجعة لهم.

١٢. الإشراف على تخطيط برامج الإنماء المهني وتنفيذها. وتقييمها. ومتابعة أثر التدريب.

ثانياً: أدوار فريق التطوير والتحسين:

يقوم فريق التطوير والتحسين بالإشراف على تنفيذ جميع مراحل التقييم الذاتي للمدرسة ووضع خطة المدرسة التطويرية والتنفيذية ومتابعة تنفيذها. كما يقوم بتعريف المجتمع المدرسي بنظام تطوير الأداء المدرسي وأدوارهم المتوقعة فيه. ومن أهم أدوار الفريق في هذا الجانب:

١. دور فريق التطوير والتحسين تجاه المعلمين والعاملين بالمدرسة

- تعريف المعلمين والعاملين بالمدرسة بنظام تطوير الأداء المدرسي والتركيز على أهدافه وأدواته.
- اطلاعهم على نتائج التقييم الذاتي والخارجي.
- إشراكهم في صياغة رؤية المدرسة ورسالتها وخطتها التطويرية.
- تدريبهم على كيفية تعبئة الاستمارات الخاصة بالنظام. التي من شأنهم تعبئتها.
- توعيتهم بأهمية آرائهم ومقترحاتهم في الارتقاء بمستوى المدرسة ككل.

٢. دور فريق التطوير والتحسين تجاه الطلاب

- توعية طلاب المدرسة بنظام تطوير الأداء المدرسي وأهدافه بطرق مختلفة منها الإذاعة المدرسية واللوحات الإرشادية بالمدرسة واجتماعات مجالس الفصول ومن خلال أعضاء الإدارة الطلابية.

- تعبئة الاستمارات المتعلقة بهم في النظام بدقة وموضوعية من منطلق الثقة بأهمية آرائهم ومقترحاتهم في تحسين مستوى المدرسة ككل.
- الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي في معالجة أولويات التطوير لديهم وتعزيز جوانب القوة.

٢. دور الطلاب تجاه تفعيل النظام

- المشاركة في فعاليات نشر ثقافة النظام بالمدرسة.
- وضع خطط مجالس الصفوف والأنشطة الطلابية في ضوء الخطة التطويرية للمدرسة.
- المشاركة بمقترحاتهم وآرائهم من خلال تعبئة استمارة «آراء الطلاب في الحياة المدرسية».

٣. أدوار أولياء الأمور:

- المشاركة في فعاليات نشر ثقافة التقييم والتطوير الذاتي بالمدرسة.
- وضع خطط مجلس الآباء/الأمهات ولجانته المختلفة في ضوء الخطة التطويرية للمدرسة.
- المشاركة بمقترحاتهم وآرائهم من خلال تعبئة استمارة «آراء أولياء الأمور في الحياة المدرسية». ومن خلال ملاحظاتهم المستمرة للمدرسة.
- الإشراف على تعلم أبنائهم وتعزيز الجهود التي تقوم بها المدرسة لتربية الطلاب وتعليمهم.

رابعاً: مهام المعلم الأول (المشرف المقيم):

- تقوم فلسفة اعتبار المعلم مشرفاً مقيماً على النظرة الحديثة للمدرسة باعتبارها مؤسسة قائمة بذاتها، أو منظمة تلعب أدواراً مختلفة، وتتفاعل فيها مجموعة من العناصر. كما أنها تعتبر بيئة تعلم، وأن أي تطوير يجب أن يبدأ من المدرسة ذاتها، وأن أقدر الناس على إيجاد التغيير هم المنتسبون إليها، بحيث يؤدي ذلك التغيير إلى تطوير الأداء وتحسين جودة المخرجات، والوصول بالمدرسة إلى أقصى درجات الكفاءة والفاعلية.

- اطلاعهم على نتائج التقييم الذاتي والخارجي التي تتعلق بأدائهم.
- إشراكهم في صياغة رؤية المدرسة ورسالتها وخطتها التطويرية.
- توعية الطلاب بأهمية آرائهم ومقترحاتهم في سبيل الارتقاء بمستوى مدرستهم، وجعلها بيئة محفزة لتعلمهم.
- تدريب الطلاب على كيفية تعبئة استمارات «آراء الطلاب في الحياة المدرسية».
- متابعة أداء الطلبة ونموهم المتكامل.
- تهيئة الفرص للطلبة لتحمل المسؤولية والمشاركة في أدوار متنوعة لتفعيل النظام.

٣. دور فريق التطوير والتحسين تجاه أولياء الأمور

- تعريف أولياء الأمور بالنظام ومبادئه وأهدافه وأدواته.
- إيصال نتائج التقييم الذاتي والخارجي إلى أولياء الأمور.
- مشاركة أولياء الأمور في صياغة الخطة التطويرية للمدرسة.
- تعريفهم برؤية المدرسة ورسالتها وخطتها السنوية.
- توعية أولياء الأمور بأهمية مقترحاتهم في النهوض بمستوى أبنائهم.
- توعية أولياء الأمور بأهمية إبداء آرائهم ومقترحاتهم من خلال استمارة «آراء أولياء الأمور»، وتقديم الفريق التسهيلات لولي الأمر فيما يتعلق باستفساراته حول بنود الاستمارة أو أية معلومات من شأنها أن تساعدهم على ملء الاستمارة بموضوعية.

ثالثاً: أدوار أفراد المجتمع المدرسي تجاه النظام:

١. دور المعلمين والعاملين بالمدرسة تجاه تفعيل النظام

- المشاركة في نشر ثقافة النظام لدى طلابهم وبين زملائهم.
- وضع خططهم الإجرائية في ضوء الخطة التطويرية للمدرسة.

وتعتمد هذه الفلسفة على زيادة فاعلية الإشراف من خلال البعد عن المركزية، وتفويض الصلاحيات حيث تقتصر أدوار المشرف على متابعة عمل المعلم الأول (المشرف المقيم) في مهامه وتقديم الدعم والمساعدة له. وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

٤. الارتقاء بالمستوى الأكاديمي والتربوي للمشرف المقيم وكذلك المعلم، مما ينعكس إيجاباً على مستوى الأداء.
 ٥. إعطاء المعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين) الفرصة لتحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية للمعلمين وتفعيل خطط الإنماء المهني داخل المدرسة.
- ومن أهم مهام المعلم الأول كمشرف مقيم:
١. تنفيذ الزيارات الصفية وتقديم التغذية الراجعة.
 ٢. تحليل عينات من أعمال الطلاب من كل صف دراسي وتقديم التغذية الراجعة للمعلمين.
 ٣. تحديد نقاط القوة وأولويات التطوير في المادة الدراسية، وإدراجها ضمن خطة المدرسة.
 ٤. المشاركة في وضع خطة الإنماء المهني للمعلمين في ضوء الاحتياجات التدريبية وتنفيذها، وتقويمها، ومتابعة أثر التدريب.
 ٥. متابعة تفعيل مصادر التعلم الخاصة بالمادة.
 ٦. عقد لقاءات مستمرة مع المعلمين والطلاب لمعرفة واقع التعليم والتعلم في مادته.
 ٧. إدخال بيانات التقويم في الحاسب الآلي لتحليلها والخروج بنقاط القوة وأولويات التطوير.

١. تكوين كادر إشرافي مقيم بالمدارس قادر على المتابعة المستمرة لسير العملية التعليمية من كافة جوانبها.
٢. تحديد مستويات المعلمين بصورة أدق، وأكثر موضوعية، لقرب المعلم الأول (المشرف المقيم) من زملائه المعلمين يتلمس المشاكل والصعوبات التي تواجههم خلال ممارستهم لعملية التدريس فهو يعمل كهمزة وصل بين المعلمين والمشرف التربوي.
٣. تخفيف العبء الإشرافي الملقى على كاهل المشرف التربوي، والتركيز على متابعة المدارس البعيدة، والمعلمين الذين يحتاجون إلى إنماء مهني لرفع مستوى أدائهم سواء من جانب المادة العلمية أو الجانب التربوي.







الفصل الثالث خطة المدرسة

الهقدمة

المدرسة التي لا تحدد أولويات تطويرها لا تدار بشكل جيد

إن الإدارة المدرسية عملية أو مجموعة من العمليات التي يتم بمقتضاها تهيئة الإمكانيات المادية والبشرية وتوظيفها، وتنسيقها، وتوجيهها لتحقيق أهداف التعليم والتعلم، فمن الضروري الاعتماد على عملية التخطيط باعتبارها أسلوباً علمياً أو مجموعة من الوسائل التي تستطيع بها المؤسسة التعليمية الكشف عن موقفها الحاضر لرسم سياستها المستقبلية لتحقيق الاستفادة الكاملة من مواردها وإمكاناتها المادية والبشرية من أجل التطوير المستمر لمستوى العملية التعليمية.

وعملية التخطيط هي بداية كل عمل إداري ناجح، وهي العملية التي تسبق اتخاذ أي قرار وتحدد أولويات التطوير وإجراءاته، ذلك لأنها طريقة من طرق النظر إلى المستقبل في ضوء الحاضر.

لهذا فإن المدرسة الناجحة، هي التي تخطط لمستقبلها من خلال مشاركة العاملين بها والمستفيدين منها لتبني خطة مدرسية شاملة، بحيث تتضح فيها رؤية المدرسة ورسالتها، من خلال ربط الأهداف المنشودة بمجموعة من الإجراءات مقترنة بمعايير قياس مستوى الأداء للوصول إلى ما تسعى إليه من مستوى أداء متميز.

مفهوم خطة المدرسة

يقصد بخطة المدرسة الوثيقة التي تنتج عن عملية التخطيط للتصور المستقبلي للمدرسة ومجموعة العمليات والإجراءات التي ستقوم بها المدرسة خلال فترة زمنية معينة، من أجل توظيف الموارد المادية والبشرية المتاحة لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها على المستوى البعيد والقريب.

اجعل رفع مستويات التعلم محور عملية التخطيط

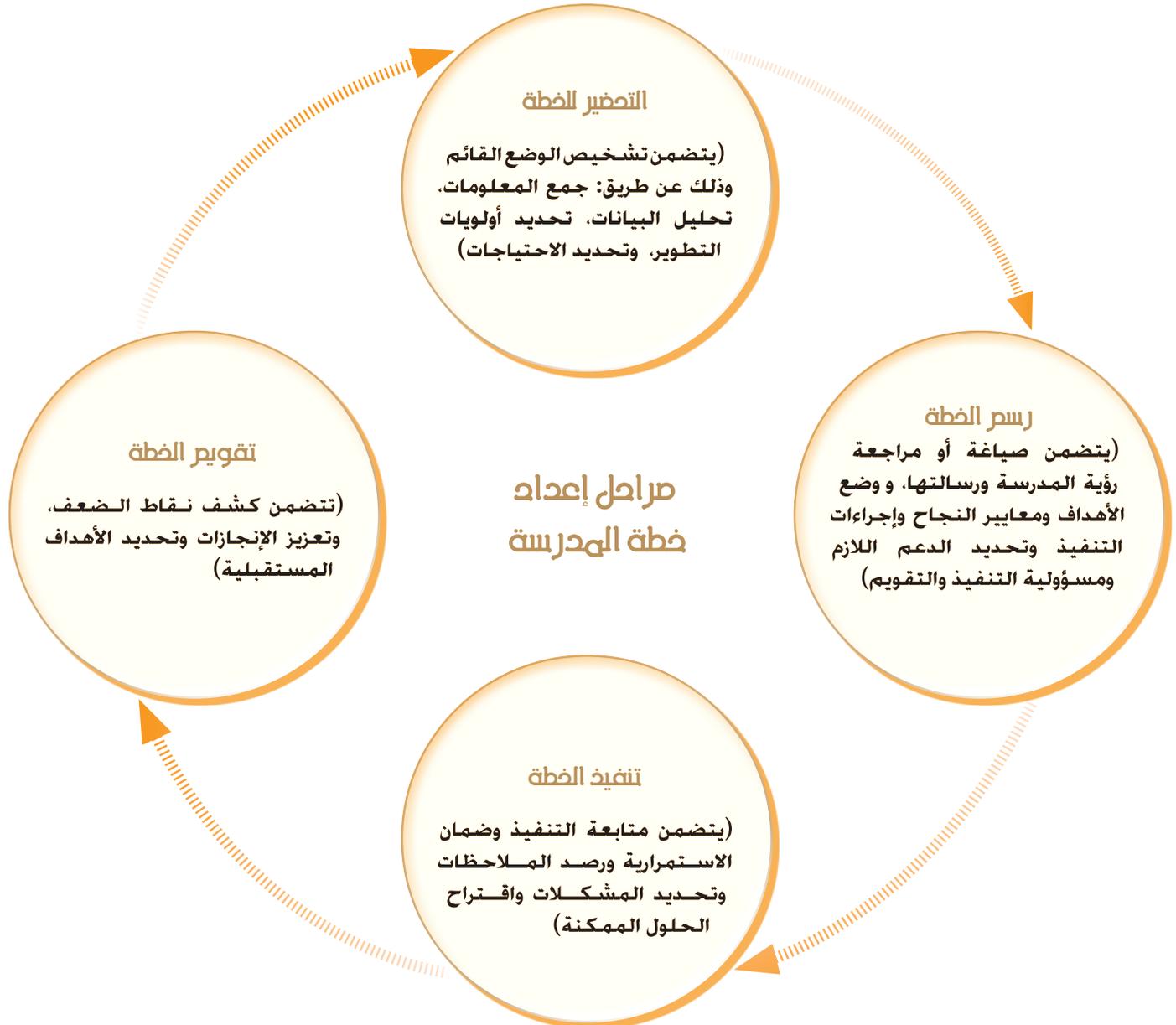
مصادر خطة المدرسة:

يعتمد فريق إعداد الخطة عند وضع خطة المدرسة على مصادر عدة تشمل مجالات العمل الرئيسية الإدارية والفنية، مثل:

- فلسفة وأهداف التربية في سلطنة عمان.
- أهداف التعليم في كل مرحلة تعليمية.
- الاتجاهات التربوية الحديثة التي تنتهجها المشاريع التطويرية المنفذة بالمدارس.
- جميع العاملين بالمدرسة.
- المشرفون.
- خطة المدرسة السابقة.
- نتائج التقويم الذاتي والخارجي للأداء المدرسي وتوصياته.
- الطلاب.
- أولياء أمور الطلاب.
- المناهج الدراسية.
- المبنى المدرسي.
- مؤسسات المجتمع المحلي ومتطلبات سوق العمل.

مراحل إعداد خطة المدرسة:

يقوم بإعداد خطة المدرسة فريق التطوير والتحسين والشكل أدناه يوضح مراحل الخطة:



الشكل رقم (٣): مراحل إعداد خطة المدرسة

مجالات خطة المدرسة:

يتم بناء خطة المدرسة في ضوء ثلاثة مجالات رئيسية هي: التعلم، والتعليم، والإدارة المدرسية، ويندرج تحت إطار كل مجال من هذه المجالات عدد من العناصر، وبيان ذلك كما يلي:

أولاً- مجال التعلم:

ويقصد به اكتساب الطلاب المعارف والمهارات وفهمها، والقدرة على تطبيقها، وتكوين اتجاهات وسلوكيات إيجابية نحوها ويشمل هذا المجال العناصر الآتية:

- اكتساب الطلاب المعارف والمهارات.
- توظيف الطلاب المهارات والسلوكيات الإيجابية.
- اكتساب الطلاب الاتجاهات والقيم الإيجابية وتوظيفها.
- رفع مستويات تحصيل الطلاب وتقديمهم الدراسي.

ثانياً- مجال التعليم:

ويقصد به الأساليب والطرائق والوسائل التي يتم بها تطوير مستوى أداء الطلاب التعليمي ويشمل هذا المجال العناصر الآتية:-

- رفع جودة التعليم والتعلم.
- تلبية التدريس لاحتياجات الطلاب.
- فاعلية أساليب التقويم.
- توظيف مصادر التعلم.
- التطوير الذاتي للمعلم.
- فاعلية المعلم الأول (المشرف المقيم).

ثالثاً- مجال الإدارة المدرسية:

ويقصد به أداء الكوادر الإدارية التي تعمل على تجويد، وتطوير، وتسيير العمل بالمدرسة من مدير المدرسة ومساعدته والمنسق، ويشمل هذا المجال العناصر الآتية:-

- الإشراف على عملية التعليم والتعلم (زيارات صفية، تحليل أعمال طلاب، تحليل نتائج التقويم، ...).
- الإنماء المهني للعاملين (مشاغل، دورات تدريبية، اجتماعات، ورش عمل، محاضرات، ندوات.....).
- رعاية الطلاب (متابعة حضور الطلاب، صحة الطلاب وسلامتهم، تلبية حاجاتهم، تنمية سلوكياتهم واتجاهاتهم.....).
- العلاقة مع المجتمع المحلي (التواصل مع أولياء الأمور، مجلس الآباء/الأمهات، أنشطة مشتركة مع المجتمع المحلي.....).
- المبنى المدرسي (توظيف مرافق المبنى، المحافظة على نظافة المبنى، صيانة المبنى، ...).
- المسابقات والمشاريع والبرامج التربوية (مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية، برنامج التنمية المعرفية، الاختبارات الوطنية، مسابقات الأنشطة التربوية،.....).

محتويات خطة المدرسة:

١. المقدمة: وتحتوي على:

- تعريف عام بخطة المدرسة وفريق إعداد الخطة: نبذة عن آلية التخطيط بالمدرسة.
- رؤية المدرسة: بيان تعبر فيه المدرسة عن نظرتها للمستقبل، وكيف ترى نفسها في المستقبل، وكيف ترى الفئات الذين تخدمهم في المستقبل، فالرؤية هي صورة ملهمة وإيجابية للمستقبل، وتشجع أعضاء المدرسة ومجتمعها على النظر بإيجابية للمستقبل، وتتفاوت الرؤية بحسب ظروف كل مدرسة وطبيعة مجتمعها وتوجهات أفرادها والمستوى العمري لطلابها.

هل تعكس
خطة المدرسة
استراتيجية
لتطوير المدرسة
وخصوصاً رفع
مستويات تعلم
الطلاب

لأعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية، والزيارات الإشرافية التي ينفذها المعلمون الأوائل لأعضاء الهيئة التدريسية. خلال العام الدراسي.



■ **رسالة المدرسة:** بيان يحدد الغاية من وجود المدرسة، والخدمات التي تقدمها و الوظائف والعمليات المحورية التي تقوم بها. ومن تستهدف، وكيف تخدمهم وتساعدهم. فالرسالة توضح كيف ستحقق المدرسة رؤيتها. وهي تصلح لمدرسة محددة فهي ليست عامة. ويتميز مضمون بيان الرسالة بأنه مركز ومختصر وواضح ويحدد القيم التي تنطلق منها المدرسة في تقديم خدماتها. ويحدد الفئات التي تستفيد من هذه الخدمات.

■ **قيم المدرسة:** مجموعة القيم التي توجه سلوكيات أفراد المدرسة والمتعاملين معها نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها.

■ **الأهداف الإستراتيجية للمدرسة:** الأهداف المنبثقة من الرؤية والرسالة ويمتد مداها الزمني من ثلاث سنوات فأكثر. ويتم تحقيقها على مراحل من خلال الأهداف والخطط السنوية للمدرسة.

٢. **المجالات:** وتشير إلى الإدارة المدرسية/ التعليم/ التعلم.

٣. **الأهداف:** وهي النتائج المراد تحقيقها في فترة زمنية محددة.

٤. **الأسباب:** دواعي وضع الهدف (أولويات التطوير).

٥. **مؤشرات النجاح:** المستوى الذي نسعى للوصول إليه في كل هدف من خلال إجراءات ومؤشرات معينة. وقد يكون المعيار وصفاً وقد يكون رقمياً.

٦. **إجراءات التنفيذ:** الأساليب والآليات المتبعة لتحقيق الهدف.

٧. **الدعم اللازم:** الوسائل المادية والبشرية المعينة على تحقيق الهدف.

٨. **فترة التنفيذ:** الفترة الزمنية المتوقعة لتحقيق الهدف.

٩. **مسؤولية التنفيذ:** الأفراد الذين تناط بهم مسؤولية تنفيذ الإجراءات التي تحقق الهدف سواء أكانوا من داخل المدرسة أم من خارجها.

١٠. **مسؤولية التقويم:** الأفراد الذين يقومون بمتابعة مدى تحقق الأهداف وفق معايير النجاح. وتقويمها.

١١. **التقويم:** ويتم فيه بيان مدى تنفيذ الهدف أو عدم التنفيذ ومبرراته.

١٢. **كشف الزيارات الإشرافية للإداريين والمعلمين والفنيين:** يتضمن الزيارات الإشرافية التي ينفذها مدير المدرسة ومساعد

نموذج توظيفي لخطة المدرسة

المقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد رسول الله (ص) وعلى آله وصحبه أجمعين...وبعد..

تعتبر خطة المدرسة بوصلة توجه خطى المدرسة نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها. ومن هنا فقد قامت إدارة المدرسة بتشكيل فريق تطوير وتحسين المدرسة والذي كلف بصياغة رؤية المدرسة ورسالتها وإعداد خطة المدرسة في مجالاتها الثلاثة: الإدارة المدرسية والتعليم والتعلم. وقد عقد الفريق عدة اجتماعات حيث تم دراسة البيانات والمعلومات المتوفرة والتي في ضوئها تم الاتفاق على أولويات تطوير الأداء التي تسعى المدرسة إلى تحقيقها وتم توزيع مسؤوليات تنفيذها وتقويمها.

مثال لرؤية المدرسة

مثال لرؤية مدرسة تعليم أساسي بنين (١٠-٥)

«سنكون المدرسة الأولى في التحصيل الدراسي على مستوى مدارس الصفوف (١٠-٥) في السلطنة، في بيئة تعليمية متمحورة حول الطالب»

مثال لرسالة (منبثقة من الرؤية الواردة أعلاه):

تحفيز وتمكين طلاب المدرسة من تحقيق أعلى مستويات التحصيل الدراسي التي تسمح بها قدراتهم، وسيدعمهم في ذلك هيئة إدارية وفنية مؤهلة ومدربة، وسيتعاون العاملون بالمدرسة مع أسر الطلاب ومؤسسات المجتمع لإعطاء كل طالب الفرصة لتنمية مواهبه وقدراته إلى أقصى إمكاناته.

أمثلة لأهداف سنوية موزعة على مجالات الخطة (مشتقة من الهدف الاستراتيجي الأول)

■ أن يحقق ٧٠٪ من طلاب المدرسة تحصيل لا يقل عن جيد في جميع المواد.

■ أن يمارس جميع معلمي المدرسة أساليب تدريجية تنمي التفكير العلمي لدى الطلبة.

■ أن يشارك أولياء الأمور في متابعة الأعمال المنزلية للطلاب.
مثال للقيم التي تلتزم بها المدرسة (تدعم الرسالة الواردة أعلاه):

- الطالب هو أولوية المدرسة.
 - كل طالب قادر على التعلم والنجاح إذا قدم له الدعم والبيئة والاهتمام الملائم للتعلم.
 - نجاح عملية التعليم والتعلم مرتكز على توفير بيئة مدرسية تحترم وتحفز وتحدي قدرات الطالب.
 - التحصيل الأكاديمي المرتفع للطلاب مؤشر لجودة العمل المدرسي.
 - التعليم الجيد أساس لتكوين المواطنة الصالحة.
 - التعليم المتكامل يتطلب الموازنة بين المواد الأكاديمية ومواد تنمية المهارات الفردية.
 - احترام الطالب لذاته ولمعلميه أساس لتمكنه من التعلم.
 - التوقعات العالية لتحصيل الطلاب فناعة مشتركة بين الطالب والمدرسة والأسرة.
 - تعلم الطالب مسؤولية مشتركة بينه وبين المدرسة والأسرة والمجتمع.
 - التكنولوجيا وسيلة لجعل الطالب محور للعملية التعليمية
- مثال لبعض الأهداف الإستراتيجية للمدرسة (مشتقة من الرؤية والرسالة الواردة سابقاً):
- في نهاية سنوات الخطة الإستراتيجية للمدرسة:
 - سيحقق ٩٠٪ من طلاب المدرسة مستوى تحصيل لا يقل عن جيد في جميع المواد الدراسية.
 - ستشارك جميع أسر الطلاب في الإشراف على تعلم الطالب وتحفيزه وتوفير بيئة التعلم الملائمة.
 - سيتبنى جميع أفراد المدرسة قيم الاحترام والمسؤولية المتبادلة.

أمثله لأهداف سنوية موزعة على مجالات الخطة (مشتقة من الهدف الاستراتيجي الأول)

١. مجال التعلم

الأهداف	الأسباب	مؤشرات النجاح	إجراءات التنفيذ	الدعم اللازم لكل إجراء	فترة تنفيذ كل إجراء	مسؤولية تنفيذ كل إجراء	مسؤولية تقويم كل إجراء	نفيذ / لم ينفذ أسباب عدم التنفيذ
يحقق ٧٠٪ من طلاب المدرسة مستوى تحصيل لا يقل عن جيد في مادة الرياضيات	حققت المدرسة مستوى منخفضاً جداً في نتائجها للعام الماضي في مادة الرياضيات	نتائج الطلاب في نهاية العام الدراسي	تحليل نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق وفرز مستويات الطلاب	وثائق نتيجة التحصيل الدراسي للعام السابق.	٢٠٠٨/٩/١م - ٢٠٠٨/٩/٥م	لجنة متابعة التحصيل الدراسي	مدير المدرسة ومساعدته	
			وضع قائمة بأسباب تدني التحصيل لدى مختلف فئات الطلاب ... الخ.	برنامج SPSS دراسات حالة للطلاب	٢٠٠٨/٩/٦م - ٢٠٠٨/٩/٢٠م	لجنة متابعة التحصيل الدراسي	مدير المدرسة ومساعدته	

٢. مجال التعليم

الأهداف	الأسباب	مؤشرات النجاح	إجراءات التنفيذ	الدعم اللازم لكل إجراء	فترة تنفيذ كل إجراء	مسؤولية تنفيذ كل إجراء	مسؤولية تقويم كل إجراء	نضد / لم ينضد أسباب عدم التنفيذ
يطبق جميع معلمي المدرسة مهارات وقيم التعلم المتمحور حول الطالب خلال العام الدراسي الحالي	لوحظ من خلال الزيارات الصفية: اعتماد معظم معلمي المدرسة أساليب تدريس تركز على المعلم.	يمارس جميع معلمي المدرسة أساليب التعلم المتمحور حول الطالب. تتضمن جميع الحصص المدرسية أنشطة للتعلم الذاتي	حصر المعلمين المحتاجين للتدريب والمعلمين الذي يمكن الاستعانة بهم كمدرسين.	استبانة لجمع المعلومات	٢٠٠٨/٩/٥ إلى ٢٠٠٨/٩/١٠م	المعلمون الأوائل	مساعد المدير	
ضعف اتجاهات الطلاب نحو التعلم الذاتي	ضعف اتجاهات الطلاب نحو التعلم الذاتي	الحصص المدرسية أنشطة للتعلم الذاتي	إعداد حقيبة تدريبية للمعلمين في مهارات التعلم المتمحور حول الطالب.	قرطاسية كتب ومصادر	٢٠٠٨/٩/١٠ إلى ٢٠٠٨/١٠/١٠م	المعلمون المدربون	مساعد المدير	
			تنفيذ البرنامج التدريبي.... الخ	أجهزة عرض قاعات تدريبية	٢٠٠٨/١١/١٠ إلى ٢٠٠٨/١١/٣٠م	المعلمون المدربون	مساعد المدير	

٣. مجال الإدارة المدرسية

نتائج التقويم	مسؤولية تقويم كل إجراء	مسؤولية تنفيذ كل إجراء	فترة تنفيذ كل إجراء	الدعم اللازم لكل إجراء	إجراءات التنفيذ	مؤشرات النجاح	الأسباب	الأهداف
	مدير المدرسة	الأخصائي الاجتماعي ورئيس مجلس الآباء ورئيس جماعة الخدمة العامة	٢٠٠٨/٩/١ - ٢٠٠٨/١٢/٣١	خطة لبرنامج التوعية	إعداد برنامج لتوعية الآباء/ الأمهات بأدوارهم في الإشراف على تعلم أبنائهم وتحفيزهم للتعلم. الخ...	أن يضع ٦٠٪ من أولياء أمور الطلبة ملاحظات في دفاتر الواجبات وأعمال الطلاب باستمرار.	ظهر من نتيجة التقويم الذاتي للمدرسة أن معظم أولياء الأمور غير واعين لدورهم في تحفيز أبنائهم	يشارك ٦٠٪ من أولياء أمور الطلاب في الإشراف على تعلم أبنائهم في الفصل الدراسي الثاني



نموذج المعلم الأول (المشرف المقيم) في مجال / مادة.....

ملاحظات	الجهة المشاركة في التنفيذ	متطلبات التنفيذ	آلية التنفيذ	موعد التنفيذ	الفعاليات المقترحة	المجال الإشرافي

توقيع مدير المدرسة

توقيع مشرف المادة/ المجال

توقيع المعلم الأول (المشرف المقيم)

ملاحظة

١. هذا الجزء منبثق من خطة المدرسة فيما يتعلق بكل مادة /مجال على حدة.
٢. مراعاة أن تكون الخطة شاملة لكافة المجالات الإشرافية المتمثلة في: (التخطيط، المناهج، المتابعة الميدانية، الإنماء المهني، التقويم، البيئة المدرسية والمجتمع المحلي، أخرى...).
٣. الأنشطة تسلسل زمنيا حسب أشهر السنة.
٤. يتم الإشارة في خانة الملاحظات بما يفيد تنفيذ/ عدم تنفيذ كل نشاط من الأنشطة المقترحة قرين كل مجال.



الفصل الرابع
التقوية الخارجية للأداء المدرسي

مفهوم التقييم الخارجي

■ **التقييم الخارجي:** يقصد بالتقييم الخارجي إصدار أحكام موضوعية ودقيقة حول أداء المدرسة عن طريق مجموعة من المتخصصين التربويين من خارج المدرسة باستخدام أدوات علمية مقننة للوقوف على مواطن القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وتحديد أسبابها. من أجل مساعدة المدرسة على تحسين أدائها.

فريق عمل التقييم الخارجي

يمثل فريق التقييم الخارجي نخبة من المختصين في مجال تقييم الأداء المدرسي. ويتطلب ذلك توافر شروط وكفايات أساسية فيمن يمارس عملية التقييم الخارجي للأداء المدرسي. بحيث تتصف تلك الشروط والكفايات بالمرونة الكافية لمواكبة التغيرات والمستجدات في هذا المجال. ومن أهم تلك الشروط على النحو التالي:

- وجود مؤهلات أكاديمية في المجال الذي يقوم بتقييمه.
- توافر خبرات عملية في المجال الذي يقوم بتقييمه.
- امتلاك كفايات أساسية لعملية تقييم الأداء المدرسي. كالمعرفة بمعايير تقييم الأداء ومؤشراته وأدواته.
- الاتصاف بالموضوعية في عملية تقييم الأداء المدرسي.
- مواكبة المستجدات الحديثة في مجال تقييم الأداء المدرسي.

ويرأس هذا الفريق أحد الأعضاء الذين يتميزون بالخبرة في مجال تقييم الأداء المدرسي. على أن يمتلك مهارات قيادة فرق العمل والمهارات المصاحبة لذلك.

ويتكون فريق التقييم الخارجي من رئيس وأعضاء لتقييم (المواد الدراسية والإدارة المدرسية) على النحو التالي:

رئيس الفريق: أحد المشرفين الإداريين أو مشرفي المجال/المواد من ذوي الخبرة والكفاءة العالية.

مساعد رئيس الفريق: أحد المشرفين الإداريين أو مشرفي المواد/المجالات من ذوي الخبرة والكفاءة العالية. ويمكن أن يكون مساعد رئيس الفريق مشرف مجال / مادة إذا ما كان رئيس الفريق مشرفاً إدارياً والعكس صحيح.

أعضاء تقييم الإدارة المدرسية: مجموعة من المشرفين الإداريين أو مديري المدارس المتميزين من ذوي الخبرة في مجال الإدارة المدرسية. ويهتمون بتقييم أداء الإدارة المدرسية من حيث العمليات الإدارية التي يقومون بها وأثرها على تعلم الطلاب.

أعضاء تقييم المواد الدراسية: مجموعة من مشرفي المواد أو مشرفي المجال أو المعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين) المتميزين. وذلك حسب نوعية المدرسة التي يتم تقييمها. وقيّمون مجالي التعلم والتعليم كل في مجال تخصصه للحكم على مستوى جودة عمليتي التعلم والتعلم بالمدرسة لجميع المواد.

عضو تقييم المختبرات: أحد مشرفي المختبرات أو أحد فنيي المختبرات المتميزين من ذوي الخبرة في التخصص. ويقوم بتقييم المختبرات العلمية (مختبر الفيزياء، مختبر الكيمياء، مختبر الأحياء) ومدى تفعيل المختبر في تعلم الطالب.

عضو تقييم الأخصائي الاجتماعي: أحد مشرفي التربية الاجتماعية أو أحد الأخصائيين الاجتماعيين من ذوي الخبرة لتقييم مايتعلق برعاية الطلاب وتوثيق علاقة المدرسة بأولياء الأمور والمجتمع المحلي.

أعضاء تقييم جميع الفنيين والأخصائيين بالمدرسة.

إجراءات التقويم الخارجي

أولاً: قبل عملية التقويم الخارجي

١. الإجراءات التي تتخذها الوزارة ممثلة في اللجنة العامة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
بداية الفصل السابق لعملية التقويم الخارجي	التنسيق مع المناطق التعليمية لتحديد المدارس التي سيشملها التقويم الخارجي والفترة الزمنية اللازمة.
بداية الفصل السابق لعملية التقويم الخارجي	توفير نماذج من استمارات التقويم الخارجي للمناطق التعليمية

ب. الإجراءات التي تتخذها المناطق التعليمية

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
بداية الفصل الدراسي السابق لعملية التقويم الخارجي	وضع جدول زمني يحدد الفترة التي سيتم فيها تقويم أداء المدارس خلال الفصل الدراسي التالي على أن يتضمن الجدول ما يلي: تحديد فترات التنفيذ بدقة، مع مراعاة الفترات التي يجب تفاديها مثل: بداية الفصل الدراسي ونهايته، والأسابيع التي تعقد فيها الامتحانات، والأسابيع التي تقع خلالها العطلات الرسمية وتقييم مسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البنية المدرسية إن أمكن ذلك. قوائم بأسماء فرق التقويم لكل مدرسة على حده، وعدد الأيام التي سيكون فيها أعضاء فريق التقويم بالمدرسة. (يحدد اسم رئيس الفريق ومساعدته).
بداية الفصل الدراسي السابق لعملية التقويم الخارجي	إشعار المدارس بفترات تنفيذ عمليات التقويم الخارجي بها.

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
بداية الفصل الدراسي السابق لعملية التقويم الخارجي	إشعار أعضاء فرق التقويم الخارجي بالفترات التي ستنتم فيها عمليات التقويم وبالمسؤوليات المناطة بهم.
بداية الفصل الدراسي السابق لعملية التقويم الخارجي	تقديم قائمة بفترات تنفيذ التقويم وأسماء الفرق إلى الوزارة.
منتصف الفصل الدراسي السابق لعملية التقويم الخارجي	تزويد أعضاء فرق التقويم باستمارات تقويم الأداء الخارجي التي يحتاجون إليها قبل عمليات التقويم وأثنائها.
٦ إلى ١٠ أسابيع قبل بدء عمليات التقويم الخارجي.	تقديم الاستمارات التي تتم تعبئتها قبل بدء عملية تقويم الأداء الخارجي بالمدارس (المعلومات المدرسية، وأولياء الأمور) ليتم تعبئتها، ومن ثم مناقشتها لاحقاً مع رئيس فريق التقويم أثناء الزيارة التمهيدية للمدرسة.

ج. الإجراءات التي يتخذها مديرو المدارس:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
٥ - ٩ أسابيع قبل عمليات التقويم.	تعبئة استمارة المعلومات الخاصة بالمدرسة قبل بدء عملية تقويم الأداء. والتي ترسل إلى المدارس من المنطقة التعليمية.
٥ - ٩ أسابيع قبل عمليات التقويم	تنسيق عملية توزيع استمارات أولياء الأمور وجمع هذه الاستمارات بعد تعبئتها لتسلم إلى رئيس فريق التقويم. توجيهات عامة إلى المدارس في هذا الصدد: المدارس التي بها أقل من (٥٠) طالبا ترسل الاستمارات إلى جميع أولياء أمور طلابها أما المدارس الأخرى فترسل الاستمارات فيها كما يلي: ٥١ - ١٥٠ طالبا يتم توزيعها على ٥٠٪ على الأقل من أولياء الأمور ١٥١ - ٢٥٠ طالبا يتم توزيعها على ٤٠٪ على الأقل من أولياء الأمور ٢٥١ - ٥٠٠ طالب يتم توزيعها على ٣٠٪ على الأقل من أولياء الأمور ٥٠٠ - ١١٠٠ طالب يتم توزيعها على ١٠٪ على الأقل من أولياء الأمور. <u>ملاحظة:</u> يقدم مديرو المدارس استمارات أولياء الأمور بعد تعبئتها إلى رئيس الفريق في أول زيارة له إلى المدرسة.

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع قبل بدء عملية التقييم	تجهيز الوثائق التي يطلبها رئيس فريق التقييم (مثل خطة المدرسة، تقارير المشرفين الإداريين ومشرفي المجال/المواد، محاضر اجتماعات مجالس الآباء/ الأمهات، سجلات متابعة أداء المعلمين إن وجدت، نتائج الطلاب، الجدول المدرسي، ونتائج عمليات التقييم الذاتي).
	توفير قاعة مناسبة لعقد اجتماعات أعضاء فريق التقييم الخارجي.
	اتخاذ الإجراءات اللازمة لحضور عدد من أولياء الأمور لإجراء مقابلات مع أعضاء فريق تقييم أداء المدرسة أثناء فترة التقييم.

د. الإجراءات التي يتفدها رئيس فريق التقييم ومساعدته:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
٤ أسابيع على الأقل قبل بدء عملية التقييم.	التنسيق مع إدارة المدرسة حول موعد الزيارة التمهيدية.
أسبوعان على الأقل قبل بدء عملية تقييم الأداء	زيارة المدرسة والاجتماع بمدير المدرسة وهيئة التدريس، وجمع الاستمارات التي تعبأ بواسطة المدرسة قبل بدء عملية التقييم، وأخذ الوثائق والبيانات التي تحتاج إلى تحليل.
أثناء الزيارة التمهيدية	تكوين علاقات جيدة مع المدرسة والمحافظة عليها، وتقديم بيان مختصر إلى مدير المدرسة حول الكيفية التي سيتم بها إجراء عملية تقييم الأداء المدرسي.
بعد الزيارة التمهيدية وقبل عملية التقييم	تحليل المعلومات التي يتم جمعها من الاستمارات التي تمت تعبئتها من قبل المدرسة قبل بدء عملية التقييم، وتحليل البيانات والوثائق التي تقدمها المدرسة لرئيس الفريق، والملاحظات التي تم جمعها بناء على الزيارة.
قبل أسبوع من عملية التقييم	الاجتماع مع أعضاء فريق التقييم لتقديم بيان مختصر حول المعلومات التي تم الحصول عليها من الزيارة التمهيدية، وتوزيع المهام والمسؤوليات المنوطة بأعضاء الفريق (توزيع الجدول المدرسي، استمارات التقييم)، والإيعاز لكل عضو تقييم بوضع خطة عمل وفق الجدول المدرسي.

ثانياً: أثناء عملية التقويم الخارجي.

ب. الإجراءات التي تتخذها الوزارة مهتمة في اللجنة الخاصة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
خلال عملية التقويم	متابعة فرق التقويم الخارجي التي تنفذ عمليات التقويم (بالتنسيق مع المناطق التعليمية) وتقديم الدعم والمساندة المطلوبة.

ج. الإجراءات التي تتخذها المناطق التعليمية:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
يومياً	الإشراف على سير عملية التقويم الخارجي، وتقديم الدعم اللازم لفرق التقويم.

د. الإجراءات التي يتخذها مديرو المدارس:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
يومياً	تسهيل مهمة الفريق ومناقشة أي موضوعات وقضايا تهم المدرسة.
في اليوم الأخير لعملية التقويم الخارجي	الاتفاق مع رئيس فريق التقويم على وقت يخصص لتقديم التغذية الراجعة الشفهية لمدير المدرسة والإداريين والمعلم الأول (المشرف المقيم) فيها وذلك في آخر يوم لعملية التقويم (لمدة ٣٠ دقيقة).

هـ. الإجراءات التي يتخذها رئيس فريق التقويم ومساعدته:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
يومياً	القيام بتقديم توجيهات مختصرة لأعضاء فريق التقويم لتنظيم العمل فيما يتعلق بالمهام والواجبات التي تتم بشكل يومي والرد على استفسارات الأعضاء.
	تكوين علاقات جيدة مع فريق العمل والمحافظة عليها.

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
يوميًا	جمع أدلة حول مجال الإدارة المدرسية (المشرف الإداري).
خلال عملية التقويم الخارجي	التأكد من أن أعضاء الفريق يقومون بتغطية ١٠٪ من الحصص على الأقل في الزيارات الصفية.
يوميًا	مناقشة مدير المدرسة يوميًا حول التفاصيل الإدارية وتذليل أية صعوبات تعترض عملية التقويم.
يوميًا	عقد اجتماعات مع أعضاء الفريق في نهاية كل يوم دراسي (٣٠ دقيقة) لمناقشة النتائج التي تبرز خلال اليوم.
في اليوم الأخير لعملية التقويم الخارجي	عقد اجتماع في اليوم الختامي لأعمال التقويم بالمدرسة لمناقشة مواطن القوة وألويات التطوير (ذات العلاقة بالمجالات والمعايير الرئيسية).
آخر يوم	تخصيص وقت لأعضاء فريق التقويم لتقديم التغذية الراجعة إلى المعلم الأول (المشرف المقيم) بالمدرسة (١٠-١٥) دقيقة في كل مادة.
	تقديم تغذية راجعة شفوية مختصرة إلى مدير المدرسة والكوادر الإدارية الأخرى بالمدرسة في نهاية عملية التقويم (٣٠ دقيقة).

هـ الإجراءات التي يتخذها أعضاء فريق التقويم :

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
قبل الزيارة الصفية	القيام بتحليل عينات من أعمال الطلاب في مادة تخصصه، مع إتباع التوجيهات الخاصة بذلك. (ملاحظة: ينبغي أن تشمل هذه العينات أعمال طالب ذي مستوى فوق المتوسط، وطالب متوسط المستوى، وطالب مستواه أقل من المتوسط في كل صف دراسي).
يوميًا	تعبئة استمارة الملاحظة الصفية لكل حصة تتم ملاحظتها.

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
مرة واحدة لكل شخص	إجراء مقابلة مع الإداريين والفنيين والأخصائيين بالمدرسة وتعبئة الاستمارات المعدة لذلك.
مرة واحدة	إجراء مقابلة مع المعلم الأول (المشرف المقيم) وتعبئة الاستمارة المعدة لذلك.
يومية	الالتزام بحضور الاجتماعات اليومية لفريق التقييم والتي تعقد في نهاية اليوم الدراسي (٣٠ دقيقة).
يومية	إكمال الجزء الخاص بمادته الدراسية في ملخص الأحكام الخاص بالمادة/ المجال.
في اليوم الأخير لعملية التقييم الخارجي	تقديم تغذية راجعة إلى المعلم الأول (المشرف المقيم) حول نقاط القوة والمجالات التي تمثل أولوية لتطوير الأداء فيها (استكشاف الموضوعات التي تمثل أهمية خاصة مع الزملاء في الفريق أثناء عملية التقييم لضمان الدقة والموضوعية والمصادقية في التقرير الختامي لأداء المدرسة).

ثالثاً: بعد عملية التقييم الخارجي:

الإجراءات التي تتخذها الوزارة هيئة في اللجنة العامة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي ودائرة تطوير الأداء المدرسي

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
بعد الانتهاء من عملية التقييم الخارجي	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة تقارير فرق التقييم وتشتمل على: <ol style="list-style-type: none"> ١. تقرير حول سير عملية التقييم في المنطقة. ٢. تقرير عن كل مدرسة في المنطقة. ٣. دراسة التقارير من قبل أعضاء اللجنة العامة وأعضاء فريق التدريب المركزي. ٤. رفع تقرير ختامي سنوي عن عملية التقييم الخارجي بالمناطق التعليمية لمعالي الوزير.

ب. الإجراءات التي تتخذها المناطق التعليمية:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
خلال أسبوعين من انتهاء عملية التقييم	اعتماد التقارير ونتائج التقييم الخارجي.
خلال شهر من انتهاء عمليات تقييم الأداء	إرسال نسخة من تقارير تقييم الأداء فور الانتهاء من عملية التقييم الخارجي إلى اللجنة العامة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي.
بعد استلام المدرسة التقرير الرسمي الخاص بتقييم أدائها مباشرة	مساعدة المدارس في تضمين توصيات التقييم الخارجي في خططها بعد تنفيذ عمليات التقييم، وتقديم الدعم الفني والإداري المناسب لها كلما كان ذلك ضرورياً.
خلال عملية تنفيذ الخطط المدرسية	الإشراف على تنفيذ المدارس لخططها ومتابعتها للتأكد من أنها تتقدم نحو تحقيق أهدافها.
بعد انتهاء عملية التقييم الخارجي.	حفظ نسخ من تقارير الأداء والاحتفاظ بقاعدة بيانات بالأدلة الخاصة بتقييم الأداء في جميع المدارس مثال: (استمارات الأدلة وملخص أحكام المادة وأحكام الإدارة المدرسية والتقرير الختامي لكل مدرسة).

ج. الإجراءات التي يتخذها مديرو المدارس:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
خلال أسبوعين من استلام التقرير	تقديم التغذية الراجعة الرسمية إلى الكادر الإداري والفني بناء على التقرير.
خلال أسبوعين بعد استلام التقرير الرسمي الخاص بالمدرسة	مراجعة خطة عمل المدرسة بالتعاون مع الكادر الإداري والفني لمعالجة الأولويات التي تم تحديدها من قبل فريق التقييم الخارجي.

د- الإجراءات التي يتخذها رئيس الفريق ومساعدته:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
خلال الأسبوع الأول بعد انتهاء عملية التقويم	تجميع الأجزاء الخاصة بكل عضو تقويم وتضمينها في التقرير الختامي مع ملخص من الأحكام التي توصلوا إليها. كتابة مسودة التقرير الختامي والتأكد فيما إذا كان التقرير يعكس أدلة حول أداء المدرسة. وأنه يتصف بالتنغم الداخلي بين أجزائه.
	إرسال التقرير إلى اللجنة الفرعية لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي بالمنطقة التعليمية.
بعد استلام التقرير الرسمي مباشرة	تقديم تغذية راجعة شاملة ورسمية إلى المدرسة.
بعد الانتهاء من التغذية الراجعة النهائية.	القيام بجمع استمارات الأدلة من أعضاء الفريق وحفظها.

هـ- الإجراءات التي يتخذها أعضاء الفريق:

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
خلال الأسبوع الأول من انتهاء عملية التقويم.	قيام كل عضو بكتابة الجزء الخاص به في التقرير الختامي.
خلال فترة أسبوع من عملية التقويم	إعادة استمارات الأدلة وملخص الأحكام إلى رئيس الفريق.

الفترة الزمنية	الإجراء المطلوب اتخاذه
<p>خلال أسبوعين بعد استلام التقرير الرسمي</p>	<p>ملاحظة: مساعدة المدارس في مراجعة الخطط الخاصة بها بعد تنفيذ عمليات التقييم، وتقديم الدعم الفني والإداري المناسب كلما كان ذلك ضرورياً (بما يتفق مع التوصيات التي احتوت عليها التقارير)</p> <p>تنفذ زيارات أعضاء الفريق بالمنطقة على حسب إمكانات الفريق والمدارس وظروف كل منهما.</p> <p>يمكن أن يقوم رئيس الفريق بزيارة المدرسة مرة أخرى في حالة قيامه بتقييم الإدارة المدرسية بنفسه.</p>
<p>بصفة مستمرة</p>	<p>الإشراف على تنفيذ المدارس لخططها ومتابعتها للتأكد من أن المدارس تتقدم نحو تحقيق أهدافها.</p>





أدوار اللجنة العامة واللجان
الفرعية وفريق التدريب المركزي
وفرق التدريب المحلية والفئات المساندة
والمدارس في تنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي

أولاً: اختصامات اللجنة العامة واللجان الفرعية وفريق التدريب

المركزي:

أ. اختصامات اللجنة العامة:

الإشراف العام على تنفيذ الخطط العامة والتفصيلية لنظام تطوير الأداء المدرسي، واتخاذ كافة الإجراءات والتدابير اللازمة لذلك بالتنسيق والمتابعة مع فريق التدريب المركزي واللجان الفرعية وفرق التدريب المحلية بالمناطق التعليمية والجهات المعنية الأخرى. وتختص اللجنة بالآتي:

1. المراجعة المستمرة للجوانب الفنية والإدارية والمالية لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي، وتطويرها بما يتواءم واحتياجات التنفيذ.
2. تيسير إجراءات مد المدارس وتعزيزها بمتطلباتها.
3. تذليل الصعوبات وحل المشكلات التي قد تواجهها عملية التنفيذ.
4. متابعة نتائج التقييم الذاتي والخارجي للمدارس المطبقة للنظام.
5. توجيه سائر اللجان والفرق المعنية بما يحقق الأهداف المرجوة.
6. إعداد الموازنة المالية السنوية اللازمة لتنفيذ النظام.
7. وضع معايير لتكريم المدارس المتميزة في أدائها.

ب. اختصامات اللجنة الفرعية بالمنطقة التعليمية:

تنفيذ خطط وبرامج التطوير ومتابعتها بالمنطقة بمراعاة توجيهات اللجنة العامة، وتختص اللجنة - بصفة خاصة - بالآتي:

1. متابعة عملية التقييم الذاتي والخارجي بمدارس المنطقة، ومراجعة نتائجها ورفعها إلى اللجنة العامة.
2. اعتماد الخطط التطويرية الخاصة بمدارس المنطقة، ودعمها، ومتابعة تنفيذها.

3. تسهيل كافة الجوانب الفنية والإدارية والمالية اللازمة للتنفيذ، ودعم المدارس باحتياجاتها.

4. العمل على توفير واستقرار الكادر الإداري والفني المدرب في المدارس.

5. حل المشكلات التي قد تتعرض لها عملية التنفيذ.

6. الإشراف على فريق التدريب المحلي بالمنطقة.

7. اختيار المدارس المطبقة للنظام وفق الأسس والمعايير المعتمدة.

ج. اختصامات فريق التدريب المركزي:

عقد اللقاءات التعريفية بنظام تطوير الأداء المدرسي، للجهات المعنية بالوزارة والمناطق التعليمية، ويختص الفريق - بصفة خاصة - بالآتي:

1. وضع خطط التدريب المتعلقة بنظام تطوير الأداء المدرسي.
2. إعداد الحقيبة التدريبية لنظام تطوير الأداء المدرسي بالاستفادة من الوثائق الخاصة بمشروع تقويم الأداء المدرسي وتطويره ومشروع المعلم الأول مشرفاً مقيماً والمشروع التكاملي للإنماء المهني.
3. تدريب فرق التدريب المحلية والمشرفين الإداريين والمشرفين التربويين والمعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين) ومديري المدارس بالمناطق التعليمية.
4. مشاركة مشرفي المناطق التعليمية في المشاغل التدريبية التي تعقد لمساعدة مديري المدارس والمعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين).
5. مراجعة المادة التدريبية في ضوء الملاحظات الواردة من القائمين على التنفيذ والمدرسين، وإجراء التعديل والتطوير اللازم لتلك المادة بما يحقق الأهداف المنشودة.

6. القيام بزيارات دورية للمدارس للمتابعة وتقديم الدعم اللازم.

ثانياً: أدوار الفريق المحلي لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي

فريق التدريب المحلي بالمناطق التعليمية

يُشكل مدير عام المديرية العامة للتربية والتعليم بكل منطقة تعليمية فريق التدريب المحلي للمنطقة من رئيس مركز التدريب وعدد من الأعضاء. يختارهم من المشرفين الإداريين وأعضاء فنيي التقييم ومتابعة الأداء والمشرفين التربويين ومديري المدارس وأخصائيي التدريب العاملين بالمنطقة.

١. مهام وأدوار فريق التدريب المحلي بالمناطق التعليمية

يختص فريق التدريب المحلي لنظام تطوير الأداء المدرسي على مستوى كل منطقة تعليمية بالتنسيق مع اللجنة المحلية لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي بالمنطقة التعليمية بالمهام الآتية:

أ- أدوار الفريق المحلي لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي في مجال التدريب

- تدريب العاملين بالمدارس المطبقة للنظام على محتويات الحقيبة التدريبية المقررة من اللجنة العامة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي.
- اقتراح أوراق عمل لإثراء الحقيبة التدريبية وآلية تنفيذها بعد الأخذ في الاعتبار التغذية الراجعة من الميدان وإقرارها بعد عرضها على فريق التدريب المركزي.
- اقتراح مواعيد تدريب المدارس المطبقة لنظام تطوير الأداء المدرسي وإعداد البرنامج التنفيذي للحقيبة.
- تقييم البرامج التدريبية المتعلقة بتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي بالمناطق التعليمية.

ب- أدوار الفريق المحلي لنظام تطوير الأداء المدرسي في مجال المتابعة

١. زيارة كافة المدارس المطبقة لنظام تطوير الأداء المدرسي وفق خطة زمنية يتم برمجتها على مدار العام الدراسي.
٢. متابعة أثر التدريب في المدارس المطبقة للنظام وتقديم التغذية الراجعة.

٣. المساهمة في نشر ثقافة نظام تطوير الأداء المدرسي بالمدارس المطبقة للنظام وفلسفته.

٤. تقديم الدعم المناسب للمدارس المطبقة للنظام حول نظام تطوير الأداء المدرسي.

٥. تذليل الصعوبات التي تواجه المدارس المطبقة للنظام بالتنسيق مع اللجنة المحلية لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي بالمنطقة.

٦. التأكد من وصول النشرات التربوية والوثائق المتعلقة بالنظام للمدارس المطبقة.

٧. رفع التوصيات والمقترحات الهادفة لتطوير النظام إلى اللجنة المحلية بالمنطقة.

ثالثاً: أدوار الفئات المساندة (أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء المدرسي، و المشرفين الإداريين، و المشرفين التربويين):

١. عضو فني تقييم ومتابعة الأداء:

تأتي أهمية الدور الذي يقوم به عضو فني تقييم ومتابعة الأداء المدرسي من منطلق مهامه الوظيفية المعتمدة إدارياً، ولارتباط طبيعة عمله ارتباطاً كلياً بتطوير الأداء المدرسي وكونه يمثل مرجعاً حول أدبيات الدليل الخاص وأدواته بالنظام كان من المهم إضافة بعض المهام شأنه في ذلك شأن الوظائف الأخرى التي تخدم النظام وهي كالتالي:-

١. الإشراف والمتابعة على المدارس المطبقة للنظام.
٢. تكوين قاعدة بيانات الكترونية للمدارس المطبقة للنظام بالمنطقة.
٣. الاشتراك مع رئيس الفريق في وضع الخطط المتعلقة بتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي لاسيما الخطط الفصلية للجنة المحلية، والفريق المحلي للنظام والخطة الزمنية للزيارات.
٤. القيام بدور المنسق وحلقة الوصل بين فريق التدريب المحلي والمدارس المطبقة للنظام.

■ برامج الإنماء المهني (التدريب)

١. المشاركة في تقديم الدعم والمساندة للمشرفين الإداريين الأوائل و المشرفين الإداريين حول تطبيق نظام تطوير الأداء المدرسي.
٢. اقتراح أوراق عمل لإثراء الحقبة التدريبية وآلية تنفيذها بعد أخذ التغذية الراجعة من الحقل التربوي بالتعاون مع فريق التدريب المركزي وفرق التدريب المحلية بالمناطق لعلاج ما يتم رصده من ملاحظات.

■ التقييم

١. زيارة عدد من المدارس المطبقة للنظام لتقييم مدى قيام إدارات المدارس بتطبيق إجراءات نظام تطوير الأداء المدرسي، ومدى قيامهم بتنفيذ توصيات فريق التقييم الخارجي حول الإدارة المدرسية .
٢. المشاركة في دراسة الاستثمارات المستخدمة في التقييم الذاتي والخارجي وتطويرها
٣. المشاركة في التنسيق مع المشرفين الإداريين الأوائل والمشرفين الإداريين بالاشتراك مع دوائر الوزارة المختصة في تحديد المدارس التي يشملها التقييم الخارجي.

ب- الأدوار المنوطة بالمشرفين الإداريين الأوائل والمشرفين الإداريين على مستوى المناطق التعليمية:

■ الجوانب الإشرافية

١. متابعة الكوادر الإدارية التي يشرف عليها بالمدارس وتقديم الدعم اللازم لهم.
٢. المساهمة في نشر ثقافة النظام وتوضيح أهدافه وترسيخ فلسفته.
٣. تذليل الصعوبات التي تواجه مديري المدارس والكوادر الإدارية في تطبيق النظام والمساهمة في حل المشكلات .
٤. تقديم التغذية الراجعة لأعضاء اللجنة المحلية، وفريق التدريب المحلي من خلال المساهمة في تفعيل استثمارات الإشراف الإداري .

٥. القيام بدوره كعضو في فريق التدريب المحلي (التدريب والمتابعة).
٦. المشاركة بتقديم أوراق عمل تتعلق بعمليات تقويم الأداء نظراً لخبرته في مجال تقويم الأداء المدرسي.
٧. المشاركة في إعداد التقارير الختامية النهائية لأداء المدارس المطبقة للنظام بالمنطقة بالتعاون مع فريق التدريب المحلي .
٨. تقديم الدعم والمساندة للمشرفين التربويين والمشرفين الإداريين عند تطبيق عملية التقويم الخارجي.
٩. موافاة اللجنة المحلية لتنفيذ النظام بالمنطقة بأية مستجدات حول سير النظام ليتسنى دراستها والتواصل مع اللجنة العامة لتنفيذ النظام حول إمكانية تذليلها.

٢- المشرف الإداري:

أ- الأدوار المنوطة بالمشرف الإداري العام على مستوى الوزارة:

■ الجوانب الإشرافية

١. المشاركة في متابعة تفعيل أدوار المشرفين الإداريين الأوائل و المشرفين الإداريين في المناطق التعليمية في تطبيق النظام والتعرف على المشكلات التي تواجه تطبيقه والمقترحات لعلاجها.
٢. المشاركة في دراسة التقارير الختامية من المناطق حول واقع تطبيق النظام بالمدارس وتقديم التغذية حوله، ومقترحات تطوير النظام وتلبيته لاحتياجات الوزارة.
٣. المشاركة في تقديم التغذية الراجعة لدوائر التعليم في المناطق التعليمية حول تطبيق النظام ومقترحات التطوير حول ما يخص الإدارة المدرسية.
٤. المساهمة في نقل المعارف والخبرات والتجارب المتميزة بين المناطق بكل ما يتعلق بالنظام.
٥. المشاركة في دراسة التقارير التي ترد من المناطق بالاشتراك مع دوائر الوزارة المشتركة بالنظام وتفعيله بشكل عام، وما يخص اختصاصات دائرة تطوير الأداء المدرسي بشكل خاص.

٣. المشاركة في تقديم التغذية الراجعة لدوائر تنمية الموارد البشرية في المناطق التعليمية حول تطبيق النظام ومقترحات التطوير حول ما يخص المادة الدراسية.

٤. المساهمة في نقل المعارف والخبرات والتجارب المتميزة بين المناطق بكل ما يتعلق بالنظام.

٥. المشاركة في دراسة التقارير التي ترد من المناطق بالاشتراك مع دوائر المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية عن واقع تطبيق النظام وتفعيله بشكل عام. وما يخص اختصاصات الدائرة خلاله كذلك.

■ برامج الإنماء المهني (التدريب)

١. المشاركة في تقديم الدعم والمساندة للمشرفين الأوائل. والمشرفين. المعلمين الأوائل والمشرفين المقيمين) حول تطبيق نظام تطوير الأداء المدرسي.

٢. اقتراح أوراق عمل لإثراء الحقيبة التدريبية وآلية تنفيذها بعد أخذ التغذية الراجعة من الحقل التربوي بالتعاون مع فريق التدريب المركزي وفرق التدريب المحلية بالمناطق لعلاج ما يتم رصده من ملاحظات.

■ التقويم

١. زيارة عدد من المدارس المطبقة للنظام لتقييم مدى قيام أعضاء التقويم الذاتي من المعلمين الأوائل بتطبيق إجراءات نظام تطوير الأداء المدرسي. ومدى قيامهم بتنفيذ توصيات فريق التقويم الخارجي حول المادة الدراسية.

٢. المشاركة في دراسة الاستثمارات المستخدمة في التقويم الذاتي والخارجي وتطويرها

٣. المشاركة في التنسيق مع المشرفين الأوائل والمشرفين بالاشتراك مع دوائر الوزارة المختصة في تحديد المدارس التي يشملها التقويم الخارجي.

٥. التعرف على المشكلات الإدارية التي تواجه المدارس المطبقة للنظام وتقديم الحلول لها.

■ برامج الإنماء المهني (التدريب)

١. تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر الإدارية بالمدارس المطبقة للنظام والتي يشرف عليها.

٢. وضع خطة للإنماء المهني للعاملين في مجال الإدارة المدرسية بعد تشخيص المدارس احتياجاتها التدريبية.

٣. مشاركة أعضاء الفريق المحلي لتنفيذ النظام في تصميم البرامج التدريبية بمجال الإدارة المدرسية وتنفيذها.

■ التقويم

١. الإسهام في تقييم البرامج التدريبية المقدمة للكوادر الإدارية المساندة لنظام تطوير الأداء المدرسي ومتابعة أثرها ميدانياً.

٢. القيام بزيارات المدارس المطبقة لنظام تطوير الأداء المدرسي لمعرفة مدى تطبيق الإدارة المدرسية لإجراءات تنفيذها.

٣. المشاركة مع أعضاء فرق التقويم الخارجي.

٣- مشرفو المواد/ المجالات:

إضافة إلى المهام والأدوار التي تقوم بها الفئات الإشرافية تسند إليهم المهام الواردة أدناه في المدارس المطبقة لنظام تطوير الأداء المدرسي بالمناطق التعليمية.

أ- الأدوار المنوطة برؤساء الأقسام و مشرفي عموم المواد/ المجالات وأخصائي الإشراف على مستوى الوزارة:

■ الجوانب الإشرافية

١. المشاركة في متابعة المشرفين الأوائل والمشرفين في تطبيق النظام والتعرف على المشكلات التي تواجه تطبيقه والمقترحات لعلاجها.

٢. المشاركة في دراسة التقارير الختامية من المناطق حول واقع تطبيق النظام بالمدارس وتقديم التغذية حوله. ومقترحات تطوير النظام وتلبيته لاحتياجات الوزارة.

ب- الأدوار المنوطة بالمشرفين التربويين الأوائل على مستوى المناطق التعليمية:

■ الجوانب الإشرافية

١. المساهمة في التأكد من دعم إدارات المدارس لتفعيل أدوار المعلم الأول (المشرف المقيم) ومهامه بالمدرسة.
٢. المساهمة في نشر ثقافة النظام وأهدافه وترسيخ فلسفته وجودة تطبيقه.
٣. متابعة المشرفين في مدى تعاونهم مع مديري المدارس المطبقة للنظام في تقييم أدوار المشرف المقيم وتفعيل أدواره وفق الاستمارة المعدة لذلك على أن تكون مرة واحدة على الأقل لكل فصل دراسي.
٤. الإشراف على سير المادة الدراسية بطريقة جيدة.
٥. تقديم الدعم والمساعدة للمشرفين ومتابعتهم في تطبيق النظام.
٦. المساهمة في تذليل الصعوبات والمساهمة في حل المشكلات التي قد تواجه المشرف المقيم في تطبيق النظام.
٧. متابعة تطور مستوى أداء المعلمين وتحصيل الطلبة.

■ برامج الإنماء المهني (التدريب)

١. الإشراف على تدريب المعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين) وإطلاعهم على المستجدات التربوية.
٢. متابعة قيام المشرفين بتقديم المساعدة الفنية للمدرسة ممثلة في المعلم الأول (المشرف المقيم) ومدتهم بالأساليب والطرائق التربوية المتجددة لتطبيق النظام.

■ التقويم الذاتي

١. متابعة المشرفين لمدى تطبيقهم لأدوات تشخيص الواقع وإصدار الأحكام الدقيقة عن أدوار المشرف المقيم ومستوى أدائه.

■ التقويم الخارجي:

- القيام بالمهام الموكلة إليهم في التقويم الخارجي.

ج- الأدوار المنوطة بالمشرفين التربويين على مستوى المناطق التعليمية:-

■ الجوانب الإشرافية

١. التأكد من دعم إدارات المدارس لتفعيل أدوار المعلم الأول (المشرف المقيم) ومهامه بالمدرسة.
٢. المساهمة في نشر ثقافة النظام وأهدافه في ترسيخ فلسفته.
٣. التعاون مع مدير المدرسة في تقييم أدوار المعلم الأول (المشرف المقيم). وتفعيل الأدوار وفق الاستمارة المعدة لذلك وتكون مرة واحدة على الأقل لكل فصل دراسي.
٤. متابعة المعلم الأول (المشرف المقيم) فنيا وتقديم الدعم والمساعدة له.
٥. تذليل الصعوبات والمساهمة في حل المشكلات التي قد تواجه (المشرف المقيم).

■ برامج الإنماء المهني (التدريب)

١. المشاركة في تدريب المعلمين الأوائل (المشرفين المقيمين) وإطلاعهم على المستجدات التربوية.
٢. المساعدة الفنية للمدرسة ممثلة في المعلم الأول (المشرف المقيم). ومدتهم بالأساليب والطرائق التربوية المتجددة لتطبيق النظام.

■ التقويم الذاتي

١. تطبيق أدوات علمية لتشخيص الواقع وإصدار الأحكام الدقيقة عن أدوار المشرف المقيم بالتعاون مع مدير المدرسة وفق الاستمارة المعدة لذلك.
٢. تطبيق أدوات ومصادر تتسم بالتنوع والإثراء بغية تشخيص الواقع وإصدار الأحكام.
٣. الدراسة الفاحصة لمحتويات الاستمارات الخاصة بعمله باعتباره مقوم لأداء المدرسة.

■ التقويم الخارجي:

- القيام بما يسند إليهم من أعمال أثناء التقويم الخارجي وفق تخصصه.

أدوار منسقي المادة /المجال في المدارس المطبقة لنظام تطوير الأداء المدرسي ولا يوجد بها معلمون أوائل:

أولاً: تعريف المنسق:

هو المعلم الذي يقوم بتنسيق شؤون (المادة /المجال) مع المعلمين من جهة والهيئتين الإدارية والإشرافية من جهة أخرى لتنفيذ متطلبات نظام تطوير الأداء المدرسي .

ثانياً: أدوار المنسق:

١. تفعيل الأساليب الإشرافية المختلفة بالمدرسة (تبادل الزيارات الصفية - حقائب تدريبيّة- اجتماعات دورية - دروس تطبيقية (٠٠٠).
٢. التنسيق مع المعلمين في تحليل عينات من أعمال الطلاب في كل صف دراسي وفق الاستمارة المخصصة لذلك .
٣. متابعة تفعيل مصادر التعلم في كل فصل دراسي وفق الاستمارة المخصصة لذلك .
٤. التنسيق مع المختصين لتقديم الدعم الفني للمعلمين لتزويدهم بالأساليب والطرائق التربوية المتجددة لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم بالتعاون مع المشرف .
٥. رصد الصعوبات التي قد تواجه تطبيق النظام بالمدرسة واقتراح الحلول لعلاجها وتقديمها لفريق التطوير والتحسين في المدرسة .
٦. التنسيق لتحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين ووضع البرامج والفعاليات المناسبة لهم من قبل المختصين .
٧. المشاركة في وضع خطة المدرسة .
٨. التنسيق مع المشرف في متابعة أثر التدريب .
٩. الاشتراك في الملتقيات التربوية على مستوى المدرسة أو على مستوى المنطقة .
١٠. المشاركة بفاعلية في البرامج المتعلقة بمفاهيم ثقافة النظام وأهدافه ومردوده الإيجابي في رفع مستوى تحصيل الطلاب .
١١. المشاركة في فريق التطوير والتحسين بالمدرسة .

ملاحظة: يخفص نصاب المنسق من الحصص ما أمكن ذلك. ليتناسب مع الأدوار الموكلة إليه في النظام.

E- الأدوار المنوطة بالمعلمين الأوائل على مستوى المدارس:

■ الجوانب الإشرافية

١. تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة وفق الاستمارات المعمول بها حالياً.
٢. تفعيل الأساليب الإشرافية المختلفة بالمدرسة.
٣. تحليل عينات من أعمال الطلاب في كل صف دراسي والاستفادة منها.
٤. متابعة تفعيل مصادر التعلم مرة في كل فصل أو كلما دعت الحاجة إليه.
٥. تقديم الدعم الفني لمعلمي المادة ومدتهم بالأساليب والطرائق التربوية المتجددة لتطوير قدراتهم وتحسين أدائهم.
٦. رصد الصعوبات التي قد تواجه تطبيق النظام بالمدرسة واقتراح الحلول لعلاجها .

■ برامج الإنماء المهني(التدريب)

١. المشاركة في وضع خطة المدرسة.
٢. تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين ووضع البرامج والفعاليات المناسبة لتبليتها لهم (إعداد الخطة التدريبية لمعلمي مادته)
٣. التجديد والابتكار والإبداع في العمل .
٤. متابعة أثر التدريب .
٥. الاشتراك في الملتقيات التربوية على مستوى المدرسة أو على مستوى المنطقة .
٦. المشاركة بفاعلية في البرامج المتعلقة بمفاهيم ثقافة النظام وأهدافه ومردوده الإيجابي في رفع مستوى تحصيل الطلاب .

■ التقييم الذاتي

١. تطبيق أدوات ومصادر تتسم بالتنوع بغية تشخيص وإصدار الأحكام الدقيقة على ادوار المتعلم وفق استمارة تقييم معلم مجال/ مادة.
٢. المشاركة في فريق التقييم الذاتي .
٣. تقييم أدوار المعلم وفق الاستمارات .
٤. الدراسة الفاحصة لمحتويات الاستمارات الخاصة بعمله باعتبارها احد مقومي أداء مدرسته .





الملاحق أولاً: استمارات التقويم الذاتي / الخارجية



(١) استمارة تقويم أداء مدير المدرسة/مساعد المدير

العام الدراسي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١ م

الإسم:..... التاريخ:...../...../٢٠٢٠ م
رقم الملف:..... رقم الزيارة:.....
ممتاز * (٥) جيد جدا (٤) جيد (٣) مقبول (٢) غير مرض (١)

م	بنود التقويم	المستوى *	الملاحظات
١	وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها.		جوانب التميز الإيجابية في الأداء وأدلتها:
٢	الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.		
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل.		
٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل.		
٥	استثمار إمكانيات المدرسة بصورة فعالة.		
٦	الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم.		
٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية.		
٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي.		
٩	تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية).		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير في الأداء وأدلتها:
١٠	تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم		
١١	تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب.		
١٢	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل.		
١٣	الحرص على تطوير كفاياته التربوية والإدارية.		
١٤	المبادأة والابتكار في مجال العمل.		
١٥	تشجيع العمل بروح الفريق.		
١٦	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين.		
١٧	الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء.		
مدى تنفيذ توصيات الزيارة/الزيارات السابقة:.....			
التوجيهات والتوصيات:.....			

الوظيفة: مشرف إداري عام- مشرف إداري أول - مشرف إداري - مدير مدرسة
توقيع مدير المدرسة/مساعد مدير المدرسة:.....

اسم الزائر:.....
توقيع الزائر:.....

توصيف استهارة مدير المدرسة / مساعد المدير

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وضوح توجه بعيد المدى لخطة المدرسة. ▪ شمولية الخطة لمجالات الأداء المدرسي (الإدارة المدرسية والتعليم والتعلم). ▪ مشاركة مختلف الفئات المعنية في وضع خطة المدرسة (مساعد المدير، المعلمون الأوائل، ممثلون عن الفنيين والأخصائيين والمعلمين بالمدرسة. ممثلو أولياء الأمور. ممثلو الطلاب. ممثلو مؤسسات المجتمع.....) ▪ واقعية الخطة وانطلاقها من نتائج التقييم الذاتي للمدرسة. ▪ وضوح الأهداف من مختلف الفعاليات. وعدم تنفيذ فعاليات لا ترتبط بأهداف المدرسة. ▪ نشر خطة المدرسة وتعريف المجتمع المدرسي بها. ▪ متابعة الخطة وتقييمها. 	<p>١. وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود الأنظمة واللوائح والأدلة وتنظيمها ▪ توعية جميع أفراد المجتمع المدرسي بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي. ▪ المعرفة بالمهام الأساسية لوظيفته. ▪ تعريف جميع كوادر المدرسة بمهامهم الوظيفية. ووضوح توزيع المهام والمسؤوليات. ▪ الإسهام في تطوير الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي. 	<p>٢. الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاستثمار الصحيح لوقت العمل. ▪ تفويض السلطات والصلاحيات للعاملين بالمدرسة. ▪ القدرة على تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط. ▪ التوجه نحو الأهداف الموضوعية لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية. 	<p>٣. القدرة على التكيف مع ضغوط العمل.</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توظيف البرامج الإلكترونية في العمل المدرسي. ▪ توظيف التقنيات الحديثة في تبسيط العمل المدرسي . ▪ تنظيم قاعدة بيانات تسهل اتخاذ القرارات ورسم خطط العمل المستقبلي. 	<p>٤. استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد موازنة المدرسة، وتوزيعها على مختلف الفعاليات بشكل منطقي ومدروس. ▪ الاستغلال الأمثل للموارد المالية والمادية والبشرية بالمدرسة. ▪ تنظيم السجلات المالية وسجلات العهدة بالمدرسة. ▪ وضع خطة لزيادة دخل المدرسة. 	<p>٥. استثمار إمكانيات المدرسة بصورة فعالة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود خطة واضحة للتنمية المهنية لجميع العاملين بالمدرسة ومرتبطة بالأهداف العامة للمدرسة. ▪ تنوع أساليب الإشراف كالزيارات الصفية والاجتماعات، ووجود خطة وأهداف محددة، مع مراعاة الموضوعية في التقديرات والتغذية الراجعة للمعلم. ▪ متابعة أثر التدريب على العاملين واستغلال مهارات المعلمين المتميزين في تدريب زملائهم. ▪ الإشراف على تفعيل مصادر التعلم. ▪ تهيئة البيئة التعليمية المناسبة للتعليم والتعلم. ▪ قيام إدارة المدرسة بتحليل نتائج تقويم الطلاب بدقة وتوظيفها في خطة المدرسة. 	<p>٦. الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنوع الأنشطة والجماعات المدرسية. ▪ اتساق خطط الأنشطة مع خطة المدرسة وتوجيهها نحو أولويات التطوير. ▪ متابعة فعاليات الأنشطة وتوجيهها نحو تنمية المواهب الطلابية. ▪ وضوح دور الأنشطة في تفعيل التواصل مع المجتمع. 	<p>٧. متابعة جماعات الأنشطة المدرسية.</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإشراف على خطة لجنة متابعة التحصيل الدراسي وارتباطها بخطة المدرسة. ■ وجود سجلات منظمة للجنة. ■ رعاية الطلاب المتميزين والموهوبين ■ رعاية الطلاب ذوي التحصيل المتدني. ■ مدى تحقيق تقدم ملموس في المستوى التحصيلي للطلاب. 	<p>٨. تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة حضور الطلاب وغيابهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها. ■ تنمية الاتجاهات الإيجابية عند الطلاب ومعالجة الاتجاهات السلبية. ■ توفير فرص تعلم متنوعة للطلاب كالأنشطة والجماعات المدرسية. ■ العمل على رعاية الصحة الجسمية والنفسية للطلاب في المجتمع المدرسي بصفة خاصة والمجتمع المحلي بصفة عامة. 	<p>٩. تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ رفع وعي أولياء الأمور بدورهم في الإشراف على تعلم أبنائهم. ■ مشاركة ولي الأمر في حل المشكلات التي تواجه تعلم الطالب. ■ تصميم الواجبات المنزلية والأنشطة المدرسية بحيث تحفز مشاركة الآباء وتواصلهم مع المدرسة. ■ التواصل المستمر مع ولي الأمر حول مستوى تحصيل الطالب من خلال تقارير التحصيل الدراسي. 	<p>١٠. تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ العمل على تعريف أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بخطة المدرسة وأهدافها وفعاليتها وبرامجها المختلفة. ■ مشاركة أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع في البرامج والأنشطة والفعاليات المدرسية. ■ تنفيذ زيارات متبادلة بين المدرسة ومختلف مؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب. ■ فتح مرافق المدرسة وتسهيلات لها لخدمة المجتمع في إطار الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. 	<p>١١. تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي. ■ الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية. ■ الإطلاع على الأساليب التربوية والإدارية الحديثة. 	<p>١٢. الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل.</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المساهمة في إثراء العمل التربوي من خلال (البحوث، المشاريع التربوية، برامج الإنماء المهني). ▪ الاستفادة من تجارب الآخرين في تطوير أدائه. ▪ تقبل التوجيه والعمل على تطوير جوانب القصور لديه. ▪ الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقييم الآخرين له. 	<p>١٣. الحرص على تطوير كفاياته التربوية والإدارية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اقتراح أفكار واقعية والعمل على تنفيذها. ▪ تطوير آليات العمل في المدرسة بما يتناسب مع الأهداف. ▪ وضع إجراءات فاعلة ومبتكرة وغير تقليدية لتطوير العمل المدرسي. 	<p>١٤. المبادرة والابتكار في مجال العمل.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تشكيل اللجان وفرق العمل المدرسية بشكل مدروس مخطط في ضوء الأهداف وقدرات الأفراد وامكانياتهم وميولهم. ▪ تقديم الدعم اللازم لأعضاء الفرق كالتوجيه والتدريب والموارد والتسهيلات بما يضمن تحقيقها لأهدافها. ▪ تقدير العمل الفريقي. ونشر ثقافة التعاون وتقسيم العمل وتبادل الخبرات. 	<p>١٥. تشجيع العمل بروح الفريق.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقدير إنجازات أفراد المدرسة. والإعلان عنها بشكل يبرز الجهود المتميزة. ▪ العدالة في التعامل مع أفراد المجتمع المدرسي. ▪ تكريم المتميزين. والاحتفال بالنجاحات التي يحققها أفراد المدرسة. ▪ التعرف على الصعوبات التي تواجه العاملين بالمدرسة ومساعدتهم على التعامل معها. ▪ تشجيع أفراد المدرسة على إبراز مواهبهم وقدراتهم على مختلف المستويات من خلال المشاركة في الفعاليات والمسابقات المحلية والوطنية والدولية. 	<p>١٦. العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقارب مستوى التقدير الذي قدره المدير / المساعد لنفسه مع المعطى له من قبل المقوم. 	<p>١٧. الموضوعية في التقييم مقارنة بتقييم الآخرين للأداء</p>

آلية التطبيق والتفريغ

الاستمارة	(١) استمارة تقييم أداء مدير المدرسة / مساعد المدير
الهدف منها	الوقوف على نقاط القوة وألويات التطوير لأداء مدير المدرسة /مساعد المدير.
عدد مرات التطبيق	<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق بمعدل مرة أو مرتين فصليا من قبل كل مقوم، وبناءً على الخطة الموضوعية.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تطبق لمرة واحدة. أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>
مسؤولية التطبيق	<p>ج. في التقييم الذاتي للمدرسة: يطبقها المشرف الإداري على مدير المدرسة ومساعد المدير. ويطبقها مدير المدرسة على مساعد المدير.</p> <p>أ. في التقييم الخارجي تطبق من قبل عضو تقييم الإدارة المدرسية.</p>
آلية التفريغ	<p>د. في التقييم الذاتي للمدرسة: يستفاد من ملاحظات استمارة تقييم أداء مدير مدرسة /مساعد المدير. وذلك بمناقشة أبرز الجوانب الإيجابية والتي بحاجة إلى تطوير. والتي يتم استخلاصها من الاستمارة وتضمينها في خطة المدرسة للبدء مباشرة بمعالجتها.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تتم الاستفادة من الملاحظات من خلال عضو تقييم الإدارة المدرسية في فترة التقييم الخارجي للمدرسة. وتفرغ في ملخص أحكام الإدارة المدرسية. مع اعتبار أن جوانب القوة وألويات التطوير تمثل أحد مصادر الأدلة في ملخص الإدارة المدرسية.</p>

توصيف بنود استهارة تقويم أداء المعلم الأول (المشرف المقيم)

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة المشاغل التدريبية. ▪ تنوع المشاغل. ▪ تحديد المستهدفين. ▪ اختيار الوقت المناسب للتنفيذ. ▪ وضوح إجراءات التنفيذ. ▪ أخذ التغذية الراجعة وتحليلها. ▪ وجود خطة واضحة للزيارات الصفية للمعلمين. ▪ معرفه المعلمين المحتاجين إلى زيارة. ▪ استفادة المعلمين من الزيارة الصفية ▪ وجود خطة الزيارات التبادلية بين المعلمين. ▪ وضع خطة تبادلية بين معلمي المادة على مستوى المدرسة والمدارس الأخرى والالتزام بها ▪ وضع خطة تبادلية بين معلمي المادة والمواد الأخرى. ▪ وضوح أهداف الزيارات التبادلية وتحقيقها. ▪ شمولية خطة الزيارات التبادلية. ▪ وجود خطة علاجية للطلاب الضعاف والتميزين ▪ وجود سجل للطلاب الضعاف والتميزين في المادة. ▪ وجود خطة للطلاب الضعاف والتميزين في المادة. ▪ مدى متابعة خطة الطلاب الضعاف ▪ مدى تحقيق أهداف الخطة وبيان أثرها على الطلاب ▪ خطة العناية بالمعلمين الذين لديهم بعض الجوانب التي تحتاج إلى تطوير ▪ وجود خطة علاجية للمعلمين الذين يحتاجون إلى تطوير من حيث: <p>(شمولية الخطة، تنوع الخطة، متابعة الخطة، أثر الخطة في تحسين مستوى المعلمين)</p>	<p>١. اكتمال الخطط المختلفة للمعلم الأول</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة الخطة الفصلية لتنفيذ الدروس. ▪ متابعة دفاتر التحضير. ▪ مدى الاهتمام بدفاتر التحضير وتنوع الأساليب وطرائق التدريس وجوانب التقويم . ▪ تفعيل المختبرات و مركز مصادر التعلم والوسائل التعليمية لخدمة المنهاج. ▪ خطة متابعة المعلم الأول للمركز ▪ الاطلاع على سجل الوسائل التعليمية. ▪ تفعيل المختبرات المدرسية ▪ توظيف مركز مصادر التعلم. ▪ تنوع الوسائل التعليمية ▪ صيانة الوسائل التعليمية ▪ توظيف الوسائل التعليمية ▪ استغلال كافة الإمكانيات كالأنشطة المدرسية بكافة جماعاتها ومؤسسات المجتمع المحلي العامة والخاصة سواء كان ذلك أفراد أو أدوات أو أماكن. 	<p>٢. الإشراف على وضع الخطط السنوية للمناهج وتفعيلها</p> <p>٣. متابعة تفعيل المختبرات، ومركز مصادر التعلم، والوسائل والأنشطة التعليمية لخدمة المنهاج.</p> <p>٤. توظيف إمكانات البيئة المدرسية والمحلية في تنفيذ المنهاج (إذاعة مدرسية، مسابقات، أنشطة... الخ).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود تقارير وملاحظات مكتوبة عن المناهج الدراسية ▪ شمولية التحليل لجميع المناهج ▪ الالمام بمفهوم تحليل المنهج وطرقه ▪ متابعة النشرات الواردة حول تحليل المناهج ▪ تشجيعه للمعلمين على إبداء آرائهم حول المناهج 	<p>٥. القيام بتحليل المناهج الدراسية وتقييمها</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدى تنوع أساليب الإشراف التي يستخدمها المعلم الأول (المشرف المقيم) مثل (الزيارة الصفية، الدروس التطبيقية، تبادل الزيارات، الاجتماعات الدورية، ...) ▪ قدرة المعلم الأول على تنفيذ الأساليب الإشرافية 	<p>٦. تفعيل الأساليب الإشرافية (الزيارات، الدروس التطبيقية، الاجتماعات، النشرات، ... الخ).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة سجلات التقويم لكل معلم. ▪ مراجعة الاختبارات. ▪ إقامة مشاغل حول أدوات التقويم. ▪ وضوح فلسفة التقويم لدى المعلم الأول وبقية المعلمين 	<p>٧. متابعة تطبيق المعلمين للتقويم المستمر.</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحليل أعمال الطلاب بمساعدة معلمي المادة. ▪ كتابة تقرير عن أعمال الطلاب خلال الفصل الدراسي. ▪ جودة الأنشطة والمشاريع الطلابية المضمنة في الملفات. 	٨. متابعة ملفات أعمال الطلاب.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاختبارات و تحليل نتائجها ▪ تحليل نتائج الاختبارات ومناقشتها مع المعلمين. ▪ شمولية الاختبارات. ▪ التزام المعلمين بمواصفات الاختبارات حسب الوثائق. 	٩. متابعة الاختبارات وتحليلها
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية. ▪ تنفيذ مشاغل للمعلمين وفق احتياجاتهم التدريبية. ▪ استخدام أساليب متعددة لتحديد الاحتياجات التدريبية. 	١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمين.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدى مراعاة أوراق العمل الاحتياجات التدريبية للمعلمين. ▪ قدرة المعلم الأول على إعداد أوراق عمل. ▪ مدى تنوع أوراق العمل. ▪ مدى حداثة أوراق العمل المقدمة. ▪ استيفاء أوراق العمل لشروط إعداد ورقة العمل. ▪ تشجيع المعلمين على تقديم أوراق عمل. ▪ المشاركة في الملتقيات التربوية على مستوى المدرسة أو المنطقة أو على المستوى المركزي بالوزارة. ▪ إقامة ملتقيات على مستوى المدرسة وخاصة بالمادة. ▪ المشاركة في الملتقيات على مستوى المنطقة وعلى مستوى الوزارة. 	١١. الحرص على التنمية المهنية له ولزملائه المعلمين.

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المشاركة في المنشورات والإصدارات التربوية ببعض المقالات التربوية (رسالة التربية، نشرة التطوير التربوي). ▪ إجراء بعض الدراسات والبحوث أو المشاركة فيها. ▪ إعداد بحوث أو دراسات علمية أو بحوث إجرائية. ▪ التعاون مع الإدارة المدرسية فيما يخص مادته. ▪ اجتماعات دورية تشاورية حول المادة. ▪ التنسيق لتلبية احتياجات المادة والمعلمين. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود أساليب متنوعة لمتابعة انتقال أثر التدريب ▪ التأكد من ممارسة المعلمين للمعارف والمهارات والقيم المكتسبة من التدريب. 	<p>١٢. متابعة انتقال أثر التدريب.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تفعيل الجماعات المسئول عنها. ▪ تفعيل الجماعات داخل المدرسة وخارجها. ▪ تفعيل المادة الدراسية في البيئة المدرسية وخارجها. ▪ الاشتراك في الندوات والمحاضرات التي تقيمها المدرسة. ▪ الاشتراك في مجالس الآباء /الأمهات وفعاليتها. ▪ استدعاء أولياء أمور الطلاب الضعاف. ▪ عمل برامج لهؤلاء الطلاب بالاشتراك مع أولياء الأمور. 	<p>١٣. مشاركة المجتمع المدرسي والمحلي في إعداد الأنشطة التربوية المختلفة بالمدرسة وتنفيذها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقارب مستوى التقدير الذي قدره المعلم لنفسه مع المعطى له من قبل المقوم. 	<p>١٤. الموضوعية في التقويم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء.</p>

آلية التطبيق والتفريغ

(٢) استمارة تقويم أداء المعلم الأول (المشرف المقيم)	الاستمارة
الحكم على أدوار المعلم الأول (المشرف المقيم) باعتباره مسئولاً عن مادته وكيفية إدارتها ودعم المعلمين، وتبصيره بالجوانب التي ينبغي التركيز عليها لتطوير مستوى أداء المادة بالمدرسة. على أن تكون الإجابات مستندة على الأدلة.	الهدف منها
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة:</p> <p>مرة واحدة في الفصل الدراسي على الأقل.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي:</p> <p>مقابلة واحدة لكل معلم أول في المدرسة أثناء عملية التقويم الخارجي.</p>	عدد مرات التطبيق
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة:</p> <p>يقوم مدير المدرسة ومشرف المادة/المجال بتطبيقها. من خلال مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم).</p> <p>ب. في التقويم الخارجي:</p> <p>يقوم عضو تقييم المادة بتطبيقها. من خلال إجراء المقابلة مع المعلم الأول (المشرف المقيم). في مدة لا تتجاوز نصف الساعة.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة:</p> <p>يتم تفرغها من خلال السجلات والأعمال التي يقوم بها المعلم الأول. والأسئلة المباشرة التي تطرح عليه. وفي ضوء ذلك يتم تحديد نقاط القوة وأولويات التطوير لكل بند من بنود الاستمارة. وبالتالي اقتراح إجراءات لدعم ذلك في ضوء النتائج ورصد ذلك في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي:</p> <p>ينظر إلى إجابات المعلم الأول (المشرف المقيم) مستندة على أدلة واضحة ومحددة تم جمعها. وتفرغ للحكم على مستوى تعلم الطلاب. والإشراف على عملية التعليم والتعلم. وذلك في ملخص أحكام المادة الدراسية. ويستفيد عضو تقويم الإدارة المدرسية من بعض البنود الواردة في الاستمارة في ملخص أحكام الإدارة المدرسية.</p>	آلية التفريغ

توصيف استهارة تقويم أداء معلم مجال / مادة

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود أهداف تعلم واضحة لدى المعلم. ▪ صياغة أهداف الدرس بصورة واضحة. ▪ وضع خطة تتناسب مع الزمن المخصص للمادة الدراسية. ▪ وضوح الكيفية التي سيتم بها تحقيق الأهداف وتقويمها في تخطيطه للدرس. ▪ إشراك الطلاب في الأهداف الموضوعية للدرس. ▪ التهيئة المناسبة للدرس. ▪ وضع بنية محكمة وتسلسل جيد للدرس. ▪ وضع خطط علاجية للطلاب ذوي القدرات العليا والمتدنية. ▪ توزيع الطلاب حسب مهام وواجبات محددة لكل منهم أو حسب المجموعات ▪ وجود خطة فصلية أو فترية للمنهاج. ▪ تنفيذ الخطة الفصلية في مواعيدها الزمانية. 	<p>١. وضوح التخطيط للدرس وفاعليته:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إلمام المعلم بمحتوى المادة الدراسية. ▪ شعوره بالثقة في نفسه. ▪ استخدامه لغة المادة الدراسية. ▪ إثراء المادة الدراسية بأمثلة ومعلومات إضافية. 	<p>٢. سلامة المادة العلمية المقدمة للطلاب:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد المعلم توقعات عالية تتصف بالواقعية حول أداء الطلاب. ▪ تعزيز ثقة الطلاب بأنفسهم. ▪ التوضيح للطلاب ماذا. ولماذا يدرسون؟ ▪ شد انتباه الطلاب عن طريق تنوع (نبرات الصوت/ الحركات والإيماءات/ الأسئلة/ الأنشطة/ الوسائل). ▪ الاهتمام بالتعزيز. 	<p>٣. إثارة الدافعية والتشويق للتعلم:</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحبيب عملية التعلم للطلاب من خلال الأنشطة والأساليب التدريسية. ▪ استخدام المعلم أسلوب التدريس المناسب حسب الموقف الصفّي. ▪ استخدام أساليب وطرائق تدريس تحفز الطلاب على التعلم (العصف الذهني، التعلم في مجموعات، الاستقصاء التدريس بطريقة الشكل (V) ... الخ). ▪ تغيير طريقة التدريس بناء على نتائج التقييم. ▪ ربط الدرس بالخبرات السابقة للدرس. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام المعلم أسلوب التدريس المناسب حسب الموقف الصفّي. ▪ استخدام أساليب وطرائق تدريس تحفز الطلاب على التعلم (العصف الذهني، التعلم في مجموعات، الاستقصاء التدريس بطريقة الشكل (V) ... الخ. ▪ تغيير طريقة التدريس بناء على نتائج التقييم. ▪ ربط الدرس بالخبرات السابقة للدرس. 	٤. تنوع أساليب التدريس:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل على تكوين علاقات ايجابية بين الطلاب يركز على أهمية الانضباط الذاتي للطلاب. ▪ اتخاذ إجراءات تربوية اتجاه السلوكيات غير المقبولة. ▪ تكوين بيئة عمل ايجابية تساعد الطالب على الابتكار والإبداع داخل غرفة الصف. 	٥. فاعلية الإدارة الصفية:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توظيف المعلم الوقت بشكل جيد. ▪ تعريف الطلاب بما يجب عليهم فعله والوقت المحدد للقيام به. ▪ جعل الطلاب يستثمرون زمن الحصة في التعلم. ▪ إكساب الطلاب مهارة حسن استغلال الوقت واستثماره بصورة جيدة. 	٦. استثمار الوقت:

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ربط المعلم الوسيلة بأهداف الدرس. ▪ اختيار الوسيلة المناسبة للمادة ومستوى الطلاب. ▪ تنوع الوسيلة حسب حاجة الطلاب ومتطلبات المادة. ▪ استخدام الوسيلة في الوقت المناسب. ▪ اختيار الوسائل التي تستثير اهتمام الطلاب وتفكيرهم. ▪ مراعاة ضوابط استخدام الوسيلة. ▪ توظيف مركز مصادر التعلم بالمدرسة. ▪ توظيف المكتبة المدرسية بما يحقق أهداف المنهاج. ▪ توظيف مختبر الحاسوب بما يحقق أهداف المنهاج. ▪ استخدام مصادر تعلم متنوعة (مراجع دوريات، نشرات، مجلات، برامج محوسبة، خرائط، لوحات، أجهزة، مختبرات). ▪ إجادة استخدام المواد التعليمية الخاصة بالمادة الدراسية. ▪ توظيف خامات البيئة المحلية بشكل جيد. ▪ توظيف المختبرات واستغلالها بما يحقق أهداف المنهاج من حيث (تصنيف المواد والأدوات والأجهزة داخل المختبر وترتيبها، والاهتمام بالسجلات الخاصة بالمختبر، وحفظ المواد المختبرية بطريقة مناسبة، والتعامل معها بصورة سليمة، والتحضير للتجارب العلمية وتنفيذها مواعيدها، وإجراء التجارب العلمية داخل المختبر). 	<p>٧. توظيف مصادر التعلم:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إتباع المعلم أساليب التدريس التي تتلاءم مع القدرات المختلفة لتعلم الطلاب. ▪ مراعاة المستويات المختلفة في تقييمه للطلاب. ▪ وجود خطط للعناية بالطلاب الضعاف والمتميزين. ▪ تشجيع الطلبة الضعاف وتحفيزهم لرفع مستوى التحصيل لديهم. ▪ تنفيذ أنشطة وبرامج تعليمية إثرائية للطلبة المتميزين. ▪ تنفيذ أنشطة وبرامج تعليمية علاجية للطلبة الضعاف. 	<p>٨. مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب:</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إمام المعلم بفلسفة التقويم المستمر. ▪ ممارسة عملية التقويم بشكل مستمر أثناء التعلم اليومي. ▪ تعديل تعلم طلابه بناء على ما يكتشفه من جوانب قوة وضعف لديهم. ▪ التنوع في استخدام أدوات التقويم المستمر. ▪ ربط أدوات التقويم بأهداف المنهاج. ▪ مراعاة ضوابط أدوات التقويم والالتزام بمعاييرها. ▪ تقديم تغذية راجعة لطلابهم على أعمالهم ومشاركاتهم المتنوعة. ▪ توظيف ملفات أعمال الطلاب لتشخيص جوانب القوة والضعف لديهم وتقديم أوجه المساعدة المطلوبة. ▪ المشاركة في الأنشطة الأثرية والعلاجية المقترحة من قبل لجنة متابعة التحصيل الدراسي بالمدرسة. ▪ استخدام أساليب تقويم متنوعة حسب طبيعة الأهداف والمحتوى والطالب والبيئة التعليمية. 	<p>٩. فاعلية أساليب التقويم وتنوعها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ربط الواجبات المنزلية بأهداف الدرس. ▪ توضيح الأغراض من الأعمال والأنشطة التي يكلف الطلاب بها. ▪ التنوع في الأعمال والأنشطة التي يكلف بها الطلاب (مستويات الأهداف - طرق وأساليب التدريس) . ▪ القيام بمتابعة الأعمال والأنشطة التي يكلف بها الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لهم. ▪ إكساب الطلاب الخبرات و المهارات الجديدة من خلال الأعمال والأنشطة المعطاة لهم 	<p>١٠. تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدراك الطلاب للأهداف المرسومة للموقف التعليمي. ▪ تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي مع ما يطرح من برامج وأنشطة أثناء الموقف التعليمي. ▪ فهم واستيعاب الطلاب للمعارف المطروحة في الموقف التعليمي. ▪ قدرة الطلاب على توظيف المعارف والمهارات التي اكتسبوها خلال الموقف التعليمي في المواقف المناسبة. 	<p>١١. إكساب الطلاب للمعارف والمهارات:</p>

المؤشر	البند
<p>إشراف المعلم في:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ عملية تحليل الطالب المعارف في المواقف التعليمية. ▪ تطبيق الطالب المعارف والمهارات في أنشطة تعليمية متنوعة. ▪ ربط الطالب بين المعارف والمهارات التي اكتسبها. ▪ إبداء الطالب رأيه حول ما تعلمه. 	<p>١٢. القيام بتوجيه الطلاب نحو توظيف المعارف والمهارات المكتسبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اختيار الأسئلة المثيرة للتفكير التي تستدعي إجاباتها التحليل والتعليق والتفسير. ▪ توجيه الطلاب إلى ارتياد المكتبة واستخدام المراجع العلمية التي تتعلق بالدرس. ▪ تكليف الطلاب للإعداد المسبق للموقف التعليمي. ▪ تكليف الطلاب بإعداد تقارير وبحوث تنمي لديهم جانب التعلم الذاتي. ▪ إعداد أنشطة وبرامج تعليمية تحفز الطلاب على التعلم الذاتي. وتشجعهم عليه. 	<p>١٣. توجيه الطلاب للتعلم الذاتي</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ رصد أهداف تعليمية تعنى بجانب تنمية القيم والاتجاهات لدى الطلاب. ▪ تعزيز جانب القيم - المضمنة في المنهاج - لدى الطلاب أثناء الموقف التعليمي. ▪ إعداد برامج وأنشطة تعليمية تعنى بتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب. ▪ استخدام أساليب تربية شقيقة لغرس القيم والاتجاهات في نفوس الطلاب. ▪ تشجيع طلابه على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المادة الدراسية. 	<p>١٤. تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم سجل التحضير اليومي وسجل الخطة الفترية أو الفصلية وتوظيفه بصورة جيدة. ▪ تنظيم السجل المصاحب للمعلم وتوظيفه بصورة دقيقة. ▪ تنظيم السجل المصاحب للمعلم الأول وتوظيفه بصورة دقيقة. 	<p>١٥. تنظيم السجلات وتفعيلها</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه. ▪ القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين. ▪ القدرة على وضع خطة لتطوير أدائه. ▪ وقوف المعلم حول ما إذا كان أداءه في الحصّة جيداً وما سيقوم بأدائه بشكل مختلف في المرات القادمة. ▪ تنمية نفسه ذاتياً من خلال إعداده لبعض البحوث والتقارير. وقيامه ببعض المشاريع التطويرية ومن خلال القراءة والإطلاع على كل ما هو جيد ومفيد. 	<p>١٦. الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء</p>



آلية التفريغ والتطبيق

الاستمارة	(٣) استمارة تقويم أداء معلم مجال / مادة
الهدف منها	الحكم على معايير جودة التدريس واستخلاص نقاط القوة وأولويات التطوير لكل مادة دراسية على حدة.
عدد مرات التطبيق	<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة:</p> <p>تطبق حسب حاجة المادة الدراسية وبناءً على الخطة الموضوعية بما لا يقل عن زيارتين لكل معلم في كل فصل دراسي.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي:</p> <p>تطبق بنسبة ١٠٪ على الأقل من الحصص الدراسية للمعلمين في المادة الواحدة في أيام التقويم الخارجي. شريطة أن تشمل جميع المعلمين وجميع الصفوف في المدرسة.</p>
مسؤولية التطبيق	<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة:</p> <p>يقوم بتنفيذها مدير المدرسة ومساعدته والمعلم الأول (المشرف المقيم) ومشرف المادة/المجال.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي:</p> <p>تطبق من قبل فريق التقويم الخارجي (لا يكتب اسم المعلم ولا يطلب منه التوقيع على استمارة تقويم الأداء في التقويم الخارجي).</p>
آلية التفريغ	<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة:</p> <p>تجمع استمارات تقويم أداء معلم مجال/ مادة بكل مادة دراسية وتستخرج أولويات التطوير فيها وتعالج في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ - تستخرج أهم نقاط القوة وأولويات التطوير في كل مادة دراسية على حدة. ▪ - تدون في أحكام المادة الدراسية بشكل يومي خلال عملية التقويم الخارجي. ▪ - للحكم على جودة التدريس من خلال الزيارات الصفية. ينبغي أن يكون التقييم شاملاً لكل المعلمين في المدرسة للخروج بانطباع عام عن عملية التدريس في المدرسة.



[٤] استمارة تقويم أداء الأخصائي الاجتماعي العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الاسم:..... رقم الملف:.....
التاريخ:...../...../٢٠٠م رقم الزيارة:.....
* ممتاز (٥) جيد جدا (٤) جيد (٣) مقبول (٢) غير مرض (١)

م	بنود التقويم	المستوى *	الملاحظات
١	إعداد خطة العمل السنوية ومتابعة تنفيذها وتقويمها.		جوانب التميز الإيجابية في الأداء وأدلتها:
٢	إعداد السجلات والملفات وحفظها وتحديثها.		
٣	حصر الطلاب ذوي الإعاقات وتوفير الرعاية اللازمة لهم.		
٤	التعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية لخدمة مجال العمل.		
٥	التعاون مع مشرفي الأنشطة التربوية المدرسية لخدمة مجال العمل.		
٦	تقبل التوجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها.		الجوانب التي نحتاج إلى تطوير في الأداء وأدلتها:
٧	إعداد البرامج التوجيهية والتوعوية وتنفيذها.		
٨	دراسة الظواهر الاجتماعية والنفسية لدى الطلاب ووضع البرامج العلاجية لها.		
٩	العمل على إيجاد علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي لخدمة مجال العمل.		
١٠	تنمية المهارات المهنية والمبادأة والتطوير في العمل.		
١١	الموضوعية في التقويم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء		
مدى تنفيذ توصيات الزيارة/الزيارات السابقة:..... التوجيهات والتوصيات:.....			

الوظيفة: مشرف تربية اجتماعية- مدير مدرسة-مساعد مدير

اسم الزائر:.....

يعتمد مدير المدرسة:

توقيع الأخصائي الاجتماعي

.....

.....

توصيف استهارة تقويم أداء الأخصائي الاجتماعي.

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ توضيح الأخصائي في خطته الأهداف والفعاليات والفترة الزمنية للتنفيذ وأساليب التنفيذ والفئة المستهدفة والمنفذين. ▪ اشتمال خطة عمله على أساليب المتابعة والتقييم وأن يذكر في التقييم (ماتم انجازه ومالم يتم والجاري تنفيذه). ▪ إعداد البرنامج الزمني لتنفيذ الخطة موزعا على أشهر العام الدراسي بطريقة منظمة وعادلة وموضحا فيه ماتم تنفيذه وما لم ينفذ وأسباب عدم التنفيذ. ▪ إشراك الهيئة الإدارية والتدريسية في وضع خطته والتي تتوافق وتنبثق من الخطة العامة للمدرسة. 	<p>١. إعداد خطة العمل السنوية تشمل على سبع محاور هي: (الخدمات الفردية - الرعاية الطلابية - برامج التوعية السلوكية - الخدمات الجماعية - الخدمات المجتمعية - البحوث والدراسات - التنظيم والتوثيق ومتابعة تنفيذها وتقويمها).</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد السجلات المنظمة لعمله وحوسبتها إلكترونياً. 	<p>٢. إعداد السجلات والملفات وحفظها وتحديثها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قيام الأخصائي الاجتماعي بحصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة. ▪ وضع الخطط الإثرائية والعلاجية لكل فئة من الفئات الطلابية بما يتناسب مع قدراتهم وإمكانيات المدرسة. ▪ إعداد برامج متنوعة ومتخصصة لتوفير الرعاية اللازمة لذوي الاعاقات. ▪ عقد مشاغل واجتماعات دورية لأولياء الأمور لتفهم مشاكل أبنائهم. 	<p>٣. حصر الطلاب ذوي الإعاقة وتوفير الرعاية اللازمة لهم:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قيام الأخصائي الاجتماعي بالتنسيق مع الهيئة الإدارية والتدريسية في حصر كل فئة من الفئات الطلابية. ▪ تقديم المشورة التوجيهية اللازمة في مجال عمله لإدارة المدرسة والمعلمين عند الحاجة. ▪ التعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية في معالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلاب. 	<p>٤. التعاون مع الهيئات الإدارية والتدريسية لخدمة مجال العمل:</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد برامج إرشادية وتوجيهية للطلاب وأولياء أمورهم بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية والاستفادة من مؤسسات المجتمع ذات العلاقة. ▪ المشاركة في البحوث والدراسات مع الهيئة الإدارية والتدريسية. ▪ اقتراح البرامج والمحاضرات والندوات والعمل على تنظيمها بالتعاون مع الهيئة التدريسية والتنسيق مع إدارة المدرسة. ▪ المشاركة في متابعة الخطط الإثرائية والعلاجية للطلبة. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القيام بالتنسيق مع المشرف الأول للأنشطة المدرسية فيما من شأنه خدمة مجال عمله. ▪ استثمار الفعاليات التربوية والاجتماعية التي تقام في المدرسة لتنفيذ الخطط الإثرائية والعلاجية لطلاب المدرسة. ▪ تشجيع الطلبة على المشاركة في جماعات الأنشطة التربوية والمدرسية. 	<p>٥. التعاون مع مشرفي الأنشطة التربوية والمدرسية لخدمة مجال العمل:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القيام بتنفيذ أي عمل تطلبه منه إدارة المدرسة ضمن نطاق عمله ومجال اختصاصه. ▪ تقبل ملاحظات المسؤولين وإدارة المدرسة ووضع الخطط المناسبة لعلاجها. 	<p>٦. تقبل التوجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وضع خطة عمل للبرامج التوجيهية والتوعوية الإرشادية وتنفيذها. ▪ توزيع البرامج التوجيهية والتوعوية حسب زمن التنفيذ ليشمل العام الدراسي كاملاً. ▪ مراعاة ظروف المدرسة وإمكاناتها وكذلك احتياجات الطلبة. ▪ إشراك جميع الأطراف المعنية والمؤسسات بالمجتمع المحلي في البرامج التوجيهية والتوعوية. ▪ التنوع في البرامج التوجيهية والتوعوية لتشمل جميع احتياجات المدرسة والطلاب. 	<p>٧. إعداد البرامج التوجيهية والتوعوية وتنفيذها:-</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد البرامج المناسبة لمعالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية للطلاب. ▪ الاستفادة من نتائج البحوث والدراسات التي تقوم بها الوزارة أو المدرسة أو مؤسسات المجتمع المحلي لوضع البرامج العلاجية المناسبة للطلاب. ▪ المشاركة في متابعة الخطط العلاجية المقترحة للطلاب. ▪ تبادل الرأي والمشورة حول المشكلات الطلابية ووضع الحلول المناسبة لها مع الهيئة الإدارية والتدريسية وأولياء الأمور. 	<p>٨. دراسة الظواهر الاجتماعية والنفسية لدى الطلاب ووضع البرامج العلاجية لها:-</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المشاركة في اللقاءات الفردية والجماعية بين المدرسة وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي. ▪ المشاركة في مناشط المجتمع المحلي المتعلقة بمجال عمله بفعالية وإيجابية. ▪ التنسيق مع إدارة المدرسة في وضع البرامج التي تحقق الأهداف المتوخاة من العلاقة بين المدرسة والبيت. ▪ تقديم المشورة التوجيهية اللازمة في مجال عمله لأولياء الأمور وتعريفهم بأهداف التوجيه والإرشاد الطلابي وأهميته وبرامجه. ▪ المشاركة في التعريف بالأنظمة التربوية الجديدة وكيفية التعامل معها. 	<p>٩. العمل على إيجاد علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي لخدمة مجال العمل:-</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل على التجديد والتميز في مجال تخصصه في ضوء لوائح عمله وأنظمته. ▪ تعزيز خبراته العملية وتنمية معارفه المهنية بالإطلاع على المستجدات التربوية في مجال العمل. ▪ الحرص باستمرار على المشاركة في الدورات وبرامج الانماء المهني. 	<p>١٠. تنمية المهارات المهنية والمبادأة والتطوير في العمل:-</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه. ▪ القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين. ▪ القدرة على وضع خطة لتطوير أدائه. 	<p>١١. الموضوعية في التقويم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء</p>

آلية التفريغ والتطبيق

٤) استمارة تقييم أداء الأخصائي الاجتماعي	الاستمارة
الوقوف على نقاط القوة وألويات التطوير لأداء الأخصائي الاجتماعي.	الهدف منها
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق بمعدل مرة أو مرتين فصليا على الأقل، وبناءً على الخطة الموضوعية.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تطبق لمرة واحدة أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>	عدد مرات التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق من قبل المشرف على أداء الأخصائي الاجتماعي. ومن قبل مدير المدرسة ومساعدته.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تطبق من قبل عضو تقييم أداء الأخصائي الاجتماعي. أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: يستفاد من الملاحظات الواردة في استمارة تقييم أداء الأخصائي الاجتماعي. واستخلاص أبرز الجوانب الإيجابية والتي بحاجة إلى تطوير. وتضمينها في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تتم الاستفادة من ملاحظات عضو تقييم أداء الأخصائي الاجتماعي. خلال فترة التقييم الخارجي بالمدرسة، وتفرغ في ملخص أحكام الإدارة المدرسية. مع اعتبار أن جوانب القوة وألويات التطوير تمثل أحد مصادر الأدلة في ملخص أحكام الإدارة المدرسية.</p>	آلية التفريغ

المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة.....
مدرسة.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(٥) استهارة التقويم الذاتي لإداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي ملحقه أولى
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الإسم:..... رقم الملف:.....
التاريخ:...../...../٢٠٠٢م رقم الزيارة:.....
* ممتاز (٥) جيد جدا (٤) جيد (٣) مقبول (٢) غير مرض (١)

م	بنود التقويم	المستوى *	الملاحظات
١	إعداد السجلات والملفات وتسجيلها إلكترونياً وتحديثها وتنظيمها والمحافظة عليها.		جوانب التميز في الأداء وأدلتها:
٢	الإعداد الفني لمصادر التعلم المستلمة (ختم، وتصنيف، وفهرسة، وتكعيب).		
٣	تشكيل لجنة المركز / المكتبة وجماعة المهارات والمعلومات وتفعيلها وإعداد سجلاتها وعقد اجتماعاتها.		
٤	إعداد خطة العمل السنوية وتنفيذها.		
٥	الاهتمام بالمظهر الجمالي والصحي للمركز/ المكتبة.		
٦	جودة وتنوع الخدمات المقدمة للمستفيدين.		
٧	تنفيذ حصص المركز / المكتبة للتعلم الذاتي والمهارات والمعلومات المكتبية.		
٨	توظيف التقنيات في العملية التعليمية.		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير وأدلتها:
٩	الحرص على التنمية المهنية.		
١٠	تفعيل الأنشطة المتنوعة المرتبطة بالمركز/ المكتبة		
١١	الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء		
مدى تنفيذ توصيات الزيارة/الزيارات السابقة:.....			

الوظيفة:.....

اسم الزائر:.....

يعتمد مدير المدرسة:.....

توقيع أخصائي مصادر التعلم/ أمين مكتبة/ معلم تقنية معلومات.....

توصيف استهارة أداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / مصادر تقنية معلومات تعليم أساسي ملقة أولى

م	البند	المؤشر
١	إعداد السجلات والملفات وتسجيلها إلكترونياً وتحديثها وتنظيمها والمحافظة عليها.	<ul style="list-style-type: none"> العمل على إعداد السجلات والملفات الخاصة بمراكز مصادر التعلم/المكتبة والمعمول بها إلكترونياً. (سجل العهدة للكتب والمواد. سجلات الاستعارة. سجل الحصص المنفذة بالمركز/المكتبة...الخ) تفعيل البرنامج المحوسب لإدارة المكتبة / المركز إلكترونياً. بما يكفل تقديم الخدمات وفق برنامج وخطط محددة وتوثيقها. توثيق المشاريع والبرامج التطويرية والفعاليات الثقافية المختلفة كالمسابقات والندوات والمحاضرات والبرامج الإذاعية والمنتجات الصحفية ونحوها.
٢	الإعداد الفني لمصادر التعلم المستلمة (ختم، وتصنيف، وفهرسة، وتكعيب).	<ul style="list-style-type: none"> اكتمال سجل عهدة المكتبة/المركز. بتوظيف البرنامج المحوسب في ذلك. ختم مقتنيات المكتبة / المركز من مصادر المعلومات وأوعيتها. مدى تصنيف وترتيب مصادر المعلومات وأوعيتها وفق نهج علمي يسهل الوصول الآمن إليها.
٣	تشكيل لجنة المركز / المكتبة وجماعة المهارات والمعلومات وتفعيلها وإعداد سجلاتها وعقد اجتماعاتها.	<ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة المركز/المكتبة. وتدوين محاضر الاجتماعات الشهرية. مدى تفعيل اللجنة لتحقيق أهداف المكتبة / المركز. اكتمال إجراءات الجرد السنوي للمركز/ المكتبة. تشكيل جماعة المهارات والمعلومات من طلاب المدرسة وتفعيلها وعقد الاجتماعات الدورية لها.
٤	إعداد خطة العمل السنوية وتنفيذها.	<ul style="list-style-type: none"> وجود خطة العمل السنوية للمركز/ المكتبة. ومتابعة تنفيذها. آلية تنفيذ الحصص الدراسية في المركز/ المكتبة. آلية تنفيذ المشروعات التعليمية في المركز/ المكتبة. التنسيق مع المعلمين بشأن مواضيع الأنشطة الصفية واللاصفية التي سينفذها الطلاب خلال العام الدراسي بالاستفادة من إمكانيات المركز/ المكتبة وفترات تنفيذها.

المؤشر	البند	م
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مراعاة ترتيب المركز/المكتبة حسب المخطط وما جاء بعده من تعديلات بشكل جيد مع مراعاة سهولة الحركة والتنقل بين أرجاء المركز/المكتبة وسهولة المراقبة والإشراف. ▪ المحافظة على نظافة المكتبة / المركز . ▪ ترتيب مصادر المعلومات وأوعيتها بأسلوب علمي ووفق النظام المعتمد، ووضع اللوائح الإرشادية التي تسهل الوصول إلى مواد المركز/المكتبة المختلفة. 	<p>الاهتمام بالمظهر الجمالي والصحي للمركز/ المكتبة.</p>	٥
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإعلان والإعلام عن المركز/المكتبة ومقترنياتها وخدماتها. ▪ التنسيق بشأن كيفية استفادة المعلمين من المركز/المكتبة. ▪ توظيف التقنيات الحديثة في تقديم أفضل الخدمات للمستخدمين. ▪ تقديم خدمة الاستعارة الداخلية والخارجية، وتيسير تداول المواد والأجهزة. ▪ المساندة في إعداد المشاريع التعليمية والتكليفات الفردية والأنشطة الصفية واللاصفية. ▪ المساهمة في التنمية المهنية للعاملين بالمدرسة وحثهم وتشجيعهم على زيارة المكتبة/ المركز والإطلاع على مقترنياته والاستعارة منه وتيسير استخدامهم وتداولهم للإمكانات المتاحة فيه كالحواسيب وأجهزة العرض والكتب والموسوعات وغيرها. ▪ إكساب الطلاب مهارات التعامل الآمن والمتقن مع المعلومات ومصادرهما. ▪ تشجيع الطلاب المتفوقين والموهوبين كل في مجال تفوقه وإبداعه. ▪ تشجيع الطلاب على الانضمام إلى جماعة المهارات والمعلومات، وتمكينهم من تولي بعض المسؤوليات في إدارة المركز/المكتبة. ▪ تنظيم برنامج لتبادل الزيارات مع المدارس المجاورة يشارك فيه الطلاب. ▪ تنظيم الفعاليات التي تساهم في نشر الثقافة والمعلومات الآمنة بين الطلاب من خلال وسائل الإعلام المدرسية المتاحة كالصحافة والإذاعة وغيرها. ▪ تشجيع الطلاب على إعداد وتنفيذ فعاليات ثقافية كاملة مثل تنظيم محاضرة وإصدار عمل صحفي وتنظيم المسابقات الطلابية وإقامة المعارض. ▪ التقويم المستمر للمركز/المكتبة واقتراح الأولويات اللازمة لتطويرها. 	<p>جودة وتنوع الخدمات المقدمة للمستخدمين.</p>	٦

م	البند	المؤشر
٧	تنفيذ حصص المركز / المكتبة للتعليم الذاتي والمهارات والمعلومات المكتبية.	<ul style="list-style-type: none"> وجود خطة وجدول معتمد بكيفية تنفيذ الحصص بالمركز / المكتبة. تنفيذ حصص لمهارات المعلومات. تنوع وتعدد المستفيدين من حصص المركز / المكتبة. الاستفادة من حصص المركز / المكتبة ويمكن قياس ذلك بمقابلات المعلمين والطلاب والأنشطة المتنوعة للمركز / المكتبة.
٨	توظيف التقنيات في العملية التعليمية.	<ul style="list-style-type: none"> تدريب المستفيدين على استخدام التقنيات الحديثة وتوظيفها في العملية التعليمية. توظيف التقنيات الحديثة في خدمات المعلومات المقدمة للمستفيدين مثل استخدام البريد الإلكتروني في التواصل مع المستفيدين. نشر ثقافة استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية والحياة اليومية للمستفيدين.
٩	الحرص على التنمية المهنية.	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز خبرات المستفيدين العملية من خلال إطلاعهم على المستجدات التربوية في مجال العمل. تقبل التوجيهات وملاحظات المسؤولين والالتزام بتنفيذها. الرغبة في التجديد والتطوير، واستخدام التقنيات الحديثة في التنمية المهنية للمستفيدين. تكوين علاقات طيبة وممتازة مع جميع أفراد المجتمع المدرسي. الحرص على المشاركة في الفعاليات و الدورات والبرامج التدريبية المنفذة على مستوى المدرسة / المديرية / الوزارة.
١٠	تفعيل الأنشطة المتنوعة المرتبطة بالمركز/ المكتبة	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ برامج وفقرات إذاعية بصورة مستمرة تعكس أنشطة المركز/المكتبة وتشجيع المجتمع المدرسي للتردد على المركز/المكتبة والقيام بدور التوعية بأهمية المركز/المكتبة وطريقة استخدامها. على أن تتسم هذه البرامج بالحدائثة في الموضوع وفي الأسلوب بحيث تكون شيقة وجذابة. إصدار مجلة حائط شهرية تتضمن موضوعات منتقاة تعكس طبيعة المركز/ المكتبة ودورها التربوي والتعليمي بالمدرسة. كما ينبغي إصدار مطويات وكتيبات تعريفية بمركز مصادر التعلم/المكتبة.

المؤشر	البند	م
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنفيذ العديد من الزيارات للمكتبات و للمراكز المجاورة بالمنطقة مصطحباً معه أعضاء جماعة المركز/ جماعة المكتبة وزيارة الجهات والفعاليات ذات الطابع الثقافي والتعليمي والتربوي لتحقيق العديد من الأهداف التعليمية والتربوية. ▪ إعداد برامج تعريفية عن المركز/المكتبة باستخدام التقنيات الحديثة، وإعداد برامج تعينه عند تنفيذ حصة المركز/المكتبة تتضمن مختلف المهارات المكتبية والسلوكيات الحميدة الواجب التحلي والالتزام بها وغيرها من الموضوعات الهامة. ▪ حفظ الأرشيفات وتجميع قصاصات الجرائد والمجلات التي تحوي موضوعات تخدم المنهج الدراسي والمناسبات المختلفة في ملفات وترتيبها بشكل يسهل الرجوع إليها. 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه. ▪ القدرة على وضع خطة لتطوير أدائه مبنية على دعم جوانب القوة وعلاج أولويات التطوير. 	الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء	١١



آلية التطبيق والتفريغ

<p>(٥) استمارة أداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي حلقة أولى</p>	<p>الاستمارة</p>
<p>الوقوف على نقاط القوة وألويات التطوير لأداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي حلقة أولى.</p>	<p>الهدف منها</p>
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق بمعدل مرة أو مرتين فصليا على الأقل. وبناءً على الخطة الموضوعية.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تطبق لمرة واحدة أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>	<p>عدد مرات التطبيق</p>
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق من قبل المشرف على أداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي حلقة أولى. ومن قبل مدير المدرسة ومساعدته.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تطبق من قبل عضو تقييم أداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي حلقة أولى. أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: يستفاد من الملاحظات الواردة في استمارة تقييم أداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي حلقة أولى. واستخلاص أبرز الجوانب الإيجابية والتي بحاجة إلى تطوير. وتضمينها في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي تتم الاستفادة من ملاحظات عضو تقييم أداء أخصائي مصادر التعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات تعليم أساسي حلقة أولى. خلال فترة التقييم الخارجي بالمدرسة، وتفرغ في ملخص أحكام الإدارة المدرسية، مع اعتبار أن جوانب القوة وألويات التطوير تمثل أحد مصادر الأدلة في ملخص أحكام الإدارة المدرسية.</p>	<p>آلية التفريغ</p>

المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة.....
مدرسة.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(٦) استمارة تقويم أداء فني مختبر علوم
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الإسم:..... رقم الملف:.....
التاريخ:...../...../٢٠٠٠م رقم الزيارة:.....
* ممتاز (٥) جيد جدا (٤) جيد (٣) مقبول (٢) غير مرض (١)

م	بنود التقويم	المستوى *	الملاحظات
١	إعداد خطة التجارب العملية ومتابعة تنفيذها		جوانب التميز الإيجابية في الأداء وأدلتها: الجوانب التي تحتاج إلى تطوير في الأداء وأدلتها:
٢	استكمال البيانات في سجل تحضير الدروس العملية ودقتها		
٣	تحضير التجارب العملية لمعلمي العلوم.		
٤	العمل على توفير بدائل للأجهزة والأدوات والمواد للتجارب العملية		
٥	تنظيم السجلات والملفات وحفظها وتحديثها		
٦	تنظيم الأجهزة والأدوات والمواد في المختبر وحفظها		
٧	المحافظة على النظافة العامة للمختبر.		
٨	تقبل توجيهات المسؤولين وملاحظاتهم وتنفيذها		
٩	الحرص على سلامة المختبر وأمنه وسلامته من حيث: التوصيلات - الأثاث - الغاز.... إلخ.		
١٠	الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء.		
مشاهدة تجربة عملية في المختبر:			
الصف:..... المادة:..... الموضوع:.....			
الملاحظات على تنفيذ التجربة:.....			
مدى تنفيذ توصيات الزيارة/الزيارات السابقة:.....			
التوجيهات والتوصيات:.....			

الوظيفة: مشرف عام مختبرات- مشرف مختبرات_ مدير مدرسة_ مساعد مدير فني مختبر

اسم الزائر:.....

يعتمد مدير المدرسة:

توقيع فني مختبر العلوم:

توصيف استهارة تقويم أداء فني مختبر علوم.

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ■ التنسيق مع معلمي العلوم والمعلم الأول في وضع الخطة السنوية لتنفيذ التجارب العملية في المختبر. ■ إعداد خطة حجز أسبوعية في المختبر لتنفيذ التجارب العملية لمواد العلوم بالمختبر بالتنسيق مع معلمي العلوم حتى لا يحدث تعارض في مواعيد تنفيذ التجارب العملية. ■ الالتزام بخطة تنفيذ التجارب العملية مع إمكانية إجراء بعض التغييرات والتعديلات بما يتناسب وظروف المدرسة. ■ متابعة تنفيذ التجارب العملية بالترتيب والتسلسل المناسب وفقا للجدول الزمني المعد في الخطة السنوية أثناء الفصل الدراسي. ■ إعداد تجارب عملية بديلة باستخدام المواد المتوفرة في المختبر أو البيئة وإدراجها في خطة تنفيذ التجارب العملية. 	<p>١. إعداد خطة التجارب العملية ومتابعة تنفيذها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ كتابة المواد والأدوات اللازمة لإجراء التجارب العملية بدقة من واقع المنهاج الدراسي لمواد العلوم . ■ مراعاة الترتيب والتسلسل الزمني في تاريخ مواعيد إجراء التجارب العملية. ■ متابعة تسجيل تحضير الدروس العملية في سجل تحضير الدروس العملية من قبل معلمي العلوم حتى يتسنى لفني المختبر تجهيز كافة الأدوات والمواد اللازمة لإجراء التجارب العملية. 	<p>٢. استكمال البيانات في سجل تحضير الدروس العملية ودقتها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ تحضير المواد والأدوات والأجهزة اللازمة لإجراء التجارب العملية قبل الدرس العملي بوقت كاف وليس أثناء الدرس العملي. ■ الالتزام بإجراء التجارب العملية حسب الخطة ولا يجوز تأجيلها حتى لا يحدث تأخير في تنفيذ الدروس العملية. ■ متابعة تنفيذ بعض التجارب العملية حسب الضرورة قبل موعد إجرائها مع الفصول للتأكد من سلامة الأجهزة والأدوات ودقة النتائج مع معلم العلوم. ■ مشاركة فني المختبر معلمي العلوم أثناء إجراء التجارب العملية في المختبر المدرسي وخاصة عند تنفيذ التجارب العملية في مجموعات بين الطلاب. 	<p>٣. تحضير التجارب العملية لمعلمي العلوم:</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تفعيل سجل الاستعارة. ▪ إبلاغ القسم المختص بالمديرية بالنقص في المواد والأدوات المخبرية اللازمة لإجراء التجارب العملية. ▪ استخدام خامات البيئة والمواد المتوفرة لإجراء بعض التجارب العملية. 	<p>٤. العمل على توفير بدائل للأجهزة والأدوات والمواد للتجارب العملية</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم كافة الأعمال الكتابية في ملفات معنونة بما يتناسب والمضمون وهي: - حفظ السجلات والملفات في مكان بارز لدى فني المختبر للاطلاع عليها. - متابعة استيفاء سجل الصادر والوارد حيث يشمل جميع الرسائل الواردة من المديرية (القسم المختص) والرسائل الصادرة المتعلقة بالمختبر كالصيانة والأصناف المخبرية الناقصة والتالفة وذلك بإبلاغ القسم المختص بالمديرية بالمتعلقات السابقة. 	<p>٥. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وتحديثها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تصنيف المواد والأدوات والأجهزة المخبرية مع وضع ملصق للمسميات عليها. ▪ وضع ملصق على الدوايب يوضح التصنيف بما يتناسب مع ملصق المسميات. ▪ حفظ المواد الكيميائية بشكل يتناسب مع مدى خطورتها لضمان سلامة المختبر المدرسي ومرتابه. ▪ ترتيب المواد بشكل يسهل عملية استخراجها من الدوايب للاستخدام ثم إعادتها في نفس الموضع المخصص لها. ▪ مراعاة نظافة الأدوات المستخدمة في تنفيذ الدروس العملية حيث يقوم الطلاب بأنفسهم بتنظيف الأدوات بالتنسيق مع معلم العلوم بعد إجراء الدرس العملي مباشرة. 	<p>٦. تنظيم الأجهزة والأدوات والمواد في المختبر وحفظها:</p>

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التأكد من نظافة المختبر وسلامة تجهيزاته. ▪ وضع لوحة في موضع بارز توضح الأساليب الوقائية المتبعة لدخول مختبر العلوم. ▪ تعليق لوحات إرشادية بها عبارات تحث الطلاب على النظافة في المختبر. ▪ معاينة شاملة لكافة مرافق المختبر من أرضيات وأحواض ودواليب للتأكد من نظافتها. ▪ مدى استخدام أدوات السلامة في المختبر (المعطف - القفازات - النظارات الواقية - الكمامات). ▪ تعليق طفايات الحريق وصندوق الإسعافات الأولية وغسول العين في موضع مناسب. 	<p>٧. المحافظة على النظافة العامة للمختبر:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدى تقبل فني المختبر لتوجيهات المسؤولين وملاحظاتهم أثناء الزيارات. ▪ التزام فني المختبر بتنفيذ التوصيات من الزيارات السابقة. ▪ مدى تعاون فني المختبر مع معلم العلوم والعكس. 	<p>٨. تقبل توجيهات المسؤولين وملاحظاتهم وتنفيذها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ صلاحية أثاث المختبر (الطاولات / الكراسي / الأبواب / النوافذ.. الخ) ▪ صلاحية التوصيلات (الكهرباء / المياه / الغاز) ▪ التأكد من وجود طفايات الحريق وصلاحيتها. 	<p>٩. الحرص على صلاحية المختبر وأمنه وسلامته من حيث: التوصيلات / الأثاث / الغاز.. الخ:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه. ▪ القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين ▪ القدرة على وضع خطة لتطوير أدائه. 	<p>١٠. الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء:</p>

آلية التطبيق والتفريغ

الاستمارة	(٦) استمارة تقييم أداء فني مختبر علوم
الهدف منها	الوقوف على نقاط القوة وأولويات التطوير لأداء فني مختبر علوم.
عدد مرات التطبيق	<p>أ. فني التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق بمعدل مرة أو مرتين فصليا على الأقل، وبناءً على الخطة الموسوعة.</p> <p>ب. فني التقييم الخارجي تطبق لمرة واحدة أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>
مسؤولية التطبيق	<p>أ. فني التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق من قبل المشرف على أداء فني مختبر علوم، ومن قبل مدير المدرسة ومساعدته.</p> <p>ب. فني التقييم الخارجي تطبق من قبل عضو تقييم أداء فني مختبر علوم، أثناء زيارة فريق التقييم الخارجي للمدرسة.</p>
آلية التفريغ	<p>أ. فني التقييم الذاتي للمدرسة: يستفاد من الملاحظات الواردة في استمارة تقييم أداء مختبر علوم، واستخلاص أبرز الجوانب الإيجابية والتي بحاجة إلى تطوير، وتضمينها في خطة المدرسة.</p> <p>ب. فني التقييم الخارجي تم الاستفادة من ملاحظات عضو تقييم أداء مختبر علوم، خلال فترة التقييم الخارجي بالمدرسة، وتفرغ في ملخص أحكام الإدارة المدرسية، مع اعتبار أن جوانب القوة وأولويات التطوير تمثل أحد مصادر الأدلة في ملخص الإدارة المدرسية.</p>



(٧) استمارة تقويم أداء منسق شؤون مدرسية
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الإسم:..... رقم الملف:.....
التاريخ:...../...../٢٠٠٢م رقم الزيارة:.....

* ممتاز (٥) جيد جدا (٤) جيد (٣) مقبول (٢) غير مرض (١)

م	بنود التقويم	المستوى *	الملاحظات
١	استلام الأدوات والمواد واللوازم المدرسية.		جوانب التميز الإيجابية في الأداء وأدلتها:
٢	استلام المكاتبات الواردة وتسجيلها وحفظ نسخة منها.		
٣	طباعة المكاتبات الصادرة وتسجيلها وحفظ نسخة منها.		
٤	تنظيم حضور العاملين وانصرافهم ومتابعته.		
٥	توظيف البرنامج المحوسب للإدارة المدرسية. وإعداد قاعدة بيانات حاسوبية بجميع المعلومات المتعلقة بالمدرسة وتنظيمها وتحديثها.		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير في الأداء وأدلتها:
٦	تنظيم سجلات الإدارة المدرسية وملفاتها المتعلقة بعمله وحفظها وتحديثها.		
٧	تنظيم مواعيد الإدارة المدرسية ومقابلاتها والعمل على تنسيقها.		
٨	تنظيم ملفات الطلاب وحفظها وتحديثها.		
٩	تنظيم عمل وسائل نقل الطلاب ومتابعته.		
١٠	العمل على تنمية المعارف والكفايات المهنية.		
١١	الموضوعية في التقويم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء.		
مدى تنفيذ توصيات الزيارة/الزيارات السابقة:.....			
التوجيهات والتوصيات:.....			

اسم الزائر:..... الوظيفة: مشرف إداري - مدير مدرسة _ مساعد مدير شؤون مدرسية

يعتمد مدير المدرسة:

توقيع منسق الشؤون المدرسية:

توصيف تقرير زيارة متابعة أداء منسق شؤون مدرسية

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التأكد من اكتمال الأدوات المدرسية واللوازم المدرسية وسلامتها. ▪ وجود سجل للوازم والأدوات المدرسية (سجل العهدة) وتوظيفه بشكل جيد ومتابعة تحديثه. ▪ وجود مكان مخصص لحفظ المواد واللوازم المدرسية. 	١. استلام الأدوات والمواد واللوازم المدرسية:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود سجل للوارد. ▪ حفظ البريد الوارد بطريقة منظمة رقمياً/إلكترونياً. 	٢. استلام المكاتبات الواردة وتسجيلها وحفظ نسخة منها:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسجيل المكاتبات الصادرة. ▪ حفظ نسخة من المكاتبات الصادرة ورقياً/إلكترونياً. 	٣. طباعة المكاتبات الصادرة وتسجيلها وتسليمها وحفظ نسخة منها:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود سجل حضور الهيئة الإدارية و التدريسية وانصرافها ورقياً/إلكترونياً. ▪ متابعة اكتمال السجل وتفعيله. 	٤. تنظيم حضور العاملين وانصرافهم ومتابعتة:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تفعيل البرنامج المحوسب في حفظ الملفات إلكترونياً. ▪ وجود قاعدة بيانات حاسوبية (الهيئة الإدارية والتدريسية -الطلبة -العمال -مرافق المدرسة) وتحديثها. 	٥. توظيف البرنامج المحوسب للإدارة المدرسية، وإعداد قاعدة بيانات حاسوبية بجميع المعلومات المتعلقة بالمدرسة وتنظيمها وتحديثها:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ترتيب سجلات الإدارة المدرسية وتنسيقها. ▪ تنظيم سجلات الإدارة المدرسية وحفظها ورقياً/إلكترونياً. ▪ تحديث سجلات الإدارة المدرسية. 	٦. تنظيم سجلات الإدارة المدرسية وملفاتها المتعلقة بعمله وحفظها وتحديثها:

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد سجل لمقابلات مدير المدرسة. ▪ حسن استقبال المراجعين وتنسيق مقابلتهم لمدير المدرسة. 	<p>٧. تنظيم مواعيد الإدارة المدرسية ومقابلاتها والعمل على تنسيقها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استكمال ملفات الطلاب. ▪ حفظ ملفات الطلاب بطريقة منظمة ورقياً/إلكترونياً. 	<p>٨. تنظيم ملفات الطلاب وحفظها وتحديثها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود سجل لوسائل نقل الطلاب واستكمال بياناته. ▪ تشكيل لجنة متابعة وسائل نقل الطلاب. 	<p>٩. تنظيم عمل وسائل نقل الطلاب ومتابعتها:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعزيز خبراته بالإطلاع على المستجدات التربوية في مجال العمل. ▪ الحرص على المشاركة في الدورات وبرامج الانماء المهني. 	<p>١٠. العمل على تنمية المعارف والكفايات المهنية:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه. ▪ القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين. 	<p>١١. الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء:</p>



آلية التطبيق والتفريغ

<p>(٧) استمارة تقويم أداء منسق شؤون مدرسية</p>	<p>الاستمارة</p>
<p>الوقوف على نقاط القوة وأولويات التطوير لأداء منسق شؤون مدرسية.</p>	<p>الهدف منها</p>
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة: تطبق بمعدل مرة أو مرتين فصليا على الأقل. وبناءً على الخطة الموضوعية.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي تطبق لمرة واحدة أثناء زيارة فريق التقويم الخارجي للمدرسة.</p>	<p>عدد مرات التطبيق</p>
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة: تطبق من قبل المشرف الإداري على أداء الإدارة المدرسية. ومن قبل مدير المدرسة ومساعدته.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي تطبق من قبل عضو تقويم أداء منسق شؤون مدرسية. أثناء زيارة فريق التقويم الخارجي للمدرسة.</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة: يستفاد من الملاحظات الواردة في استمارة تقويم أداء منسق شؤون مدرسية. واستخلاص أبرز الجوانب الإيجابية والتي بحاجة إلى تطوير. وتضمينها في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي تم الاستفادة من ملاحظات عضو تقويم أداء منسق شؤون مدرسية. خلال فترة التقويم الخارجي بالمدرسة. وتفرغ في ملخص أحكام الإدارة المدرسية. مع اعتبار أن جوانب القوة وأولويات التطوير تمثل أحد مصادر الأدلة في ملخص الإدارة المدرسية.</p>	<p>آلية التفريغ</p>



(٨) استمارة آراء المعلمين في الحياة المدرسية العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

أخي الفاضل / أختي الفاضلة

سعيًا نحو الارتقاء بأداء المدرسة وتطويره. وبما إنك أحد منسوبيها فإننا نضع بين يديك الكريمتين هذه الاستمارة راجين التكرم بالإطلاع عليها بتمعن واختيار البديل الذي ترى مناسبه لوجهة نظرك وانطباعك عن أداء مدرستك.

مقدرين وشاكرين لك - سلفاً - مرحمك على التعامل معها بكل موضوعية.

م	بنود التقويم	غالباً	أحياناً	نادراً
١	يسير العمل المدرسي وفق خطة إجرائية واضحة.			
٢	تهتم إدارة المدرسة بالعلاقات الإنسانية في العمل.			
٣	تتبع إدارة المدرسة أساليب ناجعة لتفعيل الأنشطة المدرسية.			
٤	تعمل إدارة المدرسة على تفويض بعض الصلاحيات والمهام للعاملين بالمدرسة.			
٥	تعمل إدارة المدرسة على تأصيل القيم وتنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب.			
٦	تحرص إدارة المدرسة على تنمية الموارد البشرية.			
٧	تتابع إدارة المدرسة المعلمين على تنوع أساليب تقويم الطلاب وفق وثيقة التقويم.			
٨	تراعى إدارة المدرسة الاحتياجات المتنوعة للطلاب.			
٩	تتخذ إدارة المدرسة إجراءات عملية في متابعة انتظام الطلاب.			
١٠	تحرص إدارة المدرسة على إشاعة الجدية والاهتمام لدى الطلاب.			
١١	تقوم إدارة المدرسة بتفعيل برامج هادفة للمحافظة على صحة الطلاب وسلامتهم.			
١٢	يوجد لدى إدارة المدرسة أسلوب تواصل فعال داخل المدرسة وخارجها			
١٣	تولي إدارة المدرسة اهتماماً خاصاً باستثمار مهارات المعلمين وقدراتهم.			
١٤	تحرص إدارة المدرسة على تكوين سمعة جيدة للمدرسة.			
١٥	تحرص إدارة المدرسة على مد جسور التعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي.			
١٦	تستفيد إدارة المدرسة من نتائج التقويم الذاتي في تطوير أدائها.			
١٧	تشجع إدارة المدرسة العمل بروح الفريق الواحد.			
١٨	توظف إدارة المدرسة جميع مرافق المبنى المدرسي وتحرص على تحقيق جوانب الأمن والسلامة فيه.			
١٩	تهتم إدارة المدرسة بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتخذة.			
٢٠	تشجع إدارة المدرسة العاملين على تقويم أدائهم ذاتياً.			

■ أقترح على إدارة مدرستي- سعيًا لتطوير أدائها المدرسي- أن تأخذ بالأفكار والمبرريات الآتية:

آلية التطبيق والتفريغ

٨) استمارة آراء المعلمين في الحياة المدرسية	الاستمارة
التعرف على رأي المعلمين حول أداء الإدارة المدرسية.	الهدف منها
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق مرة واحدة في الفصل الدراسي على الأقل أو كلما ارتأت المدرسة ذلك.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي: استمارة واحدة لكل معلم بالمدرسة أثناء عملية التقييم الخارجي.</p>	عدد مرات التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: توزع من قبل فريق التقييم الذاتي بالمدرسة على عينة لا تقل عن (٣٠) معلماً في المدارس الكبيرة وكل المعلمين في المدارس الصغيرة.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي: يوزعها رئيس فريق التقييم الخارجي أو عضو تقييم الإدارة المدرسية بواقع (٣٠) معلماً في المدارس الكبيرة وكل المعلمين في المدارس الصغيرة.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تفريغ الاستمارات وتحليلها. ▪ استخراج نقاط القوة وأولويات التطوير وتضمينها في خطة المدرسة. <p>ب. في التقييم الخارجي:</p> <p>تفرغ في ملخص أحكام الإدارة المدرسية بحيث ينظر إلى تكرار إجابات المعلمين وهذه الاستمارة تعد مصدراً هاماً للحكم على بعض معايير الإدارة المدرسية مثل: تحقيق مستويات تعلم عليا، العلاقة مع أولياء الأمور، الإشراف على عملية التعليم والتعلم، (تلاحظ نقاط القوة وأولويات التطوير في مجالات هذه المعايير).</p>	آلية التفريغ



(٩) استمارة آراء أولياء الأمور في الحياة المدرسية العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الفاضل ولي أمر الطالب /...

سعيًا نحو الارتقاء بأداء مدرسة ابنك وتطويره و بما أنك شريك أساسي في هذه المدرسة فإننا نضع بين يديك الكريمتين هذه الاستمارة راجين التكرم بالاطلاع عليها بتمعن واختيار البديل الذي ترى مناسبه لوجهة نظرك وانطباعك عن أداء المدرسة.

مقدرين وشاكرين لك -سلفا- حرمك على التعامل معها بكل موضوعية.

م	بنود التقييم	غالبًا	أحيانًا	نادرا
١	توفر المدرسة لابني بيئة تربية سليمة ومحفزة.			
٢	تحرص المدرسة على وضع برامج لرفع المستوى التحصيلي للطلاب باستمرار.			
٣	أحظى بالترحيب عند زيارتي للمدرسة.			
٤	تأخذ المدرسة بأرائي ومقترحاتي لتطوير العمل بها.			
٥	تتواصل المدرسة معي باستمرار فيما يتعلق بانضباط ابني في المدرسة ومستوى أدائه.			
٦	يقوم مجلس الآباء / الأمهات بدور بارز في دعم برامج المدرسة.			
٧	أشعر بالرضا عن الواجبات التي يتم تكليف ابني بها.			
٨	يتابع المعلمون الواجبات المنزلية المعطاة لابني.			
٩	يستخدم ابني مصادر تعلم متنوعة بالمدرسة.			
١٠	تحرص المدرسة على سلامة ابني وصحته بدنيا ونفسيا.			
١١	تؤثر بيئة المدرسة بشكل إيجابي على سلوكيات ابني.			

▪ مقترحاتي وآرائي لتطوير أداء مدرسة ابني:-

-

-

آلية التطبيق والتفريغ

٩) استمارة آراء أولياء الأمور في الحياة المدرسية	الاستمارة
الحكم على معيار العلاقة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي (تلاحظ نقاط القوة وألويات التطوير في مجالات هذا المعيار).	الهدف منها
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: تطبق مرة واحدة فصلياً على الأقل أو حسب الحاجة.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي: تطبق مرة واحدة قبل بدء عملية التقييم الخارجي</p>	عدد مرات التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة: يقوم فريق التقييم الذاتي بتوزيع الاستبانات على أولياء أمور طلابها ويتم توزيع الاستمارات على النحو التالي: المدارس التي بها أقل من (٥٠) طالبا ترسل الاستبانات إلى جميع أولياء أمور طلابها. أما المدارس الأخرى فترسل الاستبانات فيها كما يلي: ٥١ - ١٥٠ طالب يتم توزيعها على ٥٠٪ على الأقل من أولياء الأمور ١٥١ - ٢٥٠ طالب يتم توزيعها على ٤٠٪ على الأقل من أولياء الأمور ٢٥١ - ٥٠٠ طالب يتم توزيعها على ٣٠٪ على الأقل من أولياء الأمور ٥٠٠ - ١٦٠٠ طالب يتم توزيعها على ١٠٪ على الأقل من أولياء الأمور.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي: يتم توزيع الاستمارات على أولياء أمور الطلاب قبل بدء عملية التقييم الخارجي بشهر تقريبا- يراعى التوزيع المحدد أعلاه- ثم تسلم إلى رئيس الفريق أثناء زيارته التمهيدية للمدرسة، وبدوره يسلمها لعضو تقييم الإدارة المدرسية. ويقوم عضو تقييم الإدارة المدرسية بالالتقاء بعدد من (٥-١٠) من أولياء أمور الطلاب، للأخذ بأرائهم ومقترحاتهم حول عدة أمور متعلقة بالمدرسة.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>ج. أ- في التقييم الذاتي للمدرسة: تحلل الاستبانات وتستخرج منها أولويات التطوير وتضمن في خطة المدرسة.</p> <p>د. ب- في التقييم الخارجي: تفرغ من قبل عضو تقييم الإدارة المدرسية في استمارة ملخص أحكام الإدارة المدرسية في البنود المتعلقة بأولياء الأمور والمجتمع المحلي. بغرض تضمين نقاط القوة وألويات التطوير.</p>	آلية التفريغ



(١٠) استمارة آراء الطلاب في المياة المدرسية *
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

(تستخدم في التقييم الذاتي والتقييم الخارجي)

ابني الطالب/ ابنتي الطالبة.....

ضع علامة (√) في المربع الذي تشعر بأنه يعبر عنك.... يمكنك الاستعانة بأحد معلميك أو زملائك إذا شعرت بأنك ترغب في مساعدته لك.....

رقم	بنود التقييم	غالباً 😊	أحياناً 😐	نادراً 😞
١	أنا أحب مدرستي.			
٣	أنا أكتب واجباتي المدرسية.			
٤	يعجبني الذهاب إلى مركز مصادر التعلم.			
٥	يعجبني العمل مع زملائي في مجموعات بالمدرسة.			
٦	يزورني أبي/أمي في المدرسة.			
٧	يهتم معلمي / معلمتي إذا مرضت.			
٨	أنا أذهب مع زملائي في رحلة مدرسية.			

أحب أن يوجد في مدرستي:.....

* ملاحظة: تستخدم للصفوف من (٤-١)



(١١) استمارة آراء الطلاب في الحياة المدرسية *
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

رقم	بنود التقويم	غالباً 😊	أحياناً 😐	نادراً 😞
١	تحرص مدرستي على حفظ النظام والانضباط بالمدرسة.			
٢	تحترم مدرستي أفكارنا ومقترحاتنا.			
٣	تتعاون مدرستي مع أولياء أمورنا.			
٤	تحرص مدرستي على أن تكون نظيفة ومُصانة.			
٥	يشرح معلمو المدرسة الدروس بطريقة مشوقة ومفهومة.			
٦	يستخدم معلمو المدرسة الأنشطة والأسئلة التي تساعد على فهم الدرس.			
٧	يتابع معلمو المدرسة ما يتم تكليفنا به من واجبات منزلية.			
٨	تتيح مرافق المدرسة لي ممارسة الأنشطة المختلفة.			
٩	يوجد متسع من الوقت لممارسة الأنشطة داخل المدرسة.			
١٠	أستمتع ببرنامج الطابور الصباحي.			
١١	فترة الاستراحة كافية ومناسبة.			
١٢	أشترك مع زملائي في ممارسة بعض الأنشطة.			
١٣	تربطني وزملائي علاقة الأخوة التي دعا إليها ديننا الحنيف.			
١٤	أجد مضايقات من بعض الطلاب (كلامية، اعتداء بالضرب، العبث بممتلكاتي الشخصية).			
١٥	دورات المياه بمدرستي كافية ونظيفة.			
١٦	توجد احتياطات الأمن والسلامة بمدرستي.			
١٧	موقع مدرستي في المنطقة أو الحي مناسب.			

■ مقترحاتي لتطوير مدرستي:-

-

-

* ملاحظة: تستخدم للصفوف من (٥-١٢) سلطنة عمان

آلية التطبيق والتفريغ

<p>(١٠) استمارة آراء الطلاب في الحياة المدرسية (٤-١)</p> <p>(١١) استمارة آراء الطلاب في الحياة المدرسية (١٢-٥)</p>	الاستمارة
<p>استخراج نقاط القوة وألويات التطوير لمجالات معايير الإدارة المدرسية مثل (أهداف المدرسة وقيمتها - الالتزام تجاه التطوير- فاعلية المدرسة في الرقي بالسلوكيات والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب والعلاقات فيما بينهم- فاعلية الإجراءات التي يتم اتخاذها لضمان رفاهية الطلاب وسلامتهم.</p>	الهدف منهما
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة: توزع الاستمارتان على ثلاثة طلاب من كل صف دراسي، ولمرة واحدة في الفصل الدراسي على الأقل، أو كلما ارتأت المدرسة الحاجة لذلك.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي: توزع الاستمارتان على ثلاثة طلاب من كل صف دراسي أثناء عملية التقويم الخارجي.</p>	عدد مرات التطبيق
<p>يتم تجميع الطلاب وتوجيه بعض الإرشادات في كيفية تعبئة الاستمارة. على أن يقوم الطلاب بتعبئتها، كما يمكن إيجاد آليات في أخذ آراء الطلاب (٤-١) من خلال التحدث إليهم واستنتاج بعض المؤثرات حول الحياة المدرسية بالاستعانة ببنود الاستمارة.</p> <p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة: تطبق الاستمارتان من قبل فريق التقويم الذاتي بالمدرسة.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي: تطبق الاستمارتان من قبل عضو تقييم الإدارة المدرسية.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>أ. في التقويم الذاتي للمدرسة: تحلل الاستمارتان وتستخرج أولويات التطوير لتضمينها في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقويم الخارجي: تفرغ الاستمارتان في ملخص أحكام الإدارة المدرسية، للحكم على معيار رعاية الطلاب.</p>	آلية التفريغ

المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة.....
مدرسة.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(١٢) استمارة تحليل أعمال الطلاب (أ)
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الصف:.....

المادة:.....

بدرجة قليلة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	المؤشرات	البنود
			المهام والأنشطة التي تم تكليف الطلاب بها تناسب مستويات الآتية:	أولاً: نوعية الأعمال المقدمة:
			أ. الطلاب المتميزون.	
			ب. الطلاب متوسطو التحصيل.	
			ج. الطلاب ضعاف التحصيل	
			الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها متنوعة (أسئلة، نصوص، رسومات، أشكال توضيحية)	
			الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تنصف بالتنوع في أساليب التقويم.	
			يشترك جميع الطلاب في أنشطة المادة:	ثانياً: تفعيل الأنشطة:
			أ. الطلاب المتميزون.	
			ب. الطلاب متوسطو التحصيل.	
			ج. الطلاب ضعاف التحصيل	
			الأعمال التي يقوم بها الطلاب تحقق أهداف المنهج والدروس.	
			يكلف المعلم الطلاب بأعمال بصفة منتظمة.	
			تتسم الأعمال المقدمة للطلاب بروح التحدي والابتكار	

البنود	المؤشرات	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة
ثالثاً: تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة:	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تكسبهم خبرات ومهارات جديدة.			
	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تساعدهم في البحث عن المعلومات وفي حل المشكلات.			
	يطبق الطلاب المعارف والمهارات في مواقف تعليمية متنوعة			
رابعاً: وجود الاتجاهات الإيجابية نحو المادة:	يعرض الطلاب أعمالهم وينظّمونها بشكل جيد مما يسهل متابعتها والإطلاع عليها:			
	أ. الطلاب المتميزون.			
	ب. الطلاب متوسطو التحصيل.			
	ج. الطلاب ضعاف التحصيل			
	إنجاز الطلاب لأعمالهم يعكس رغبتهم وحماسهم لتعلم المادة الدراسية:			
	أ. الطلاب المتميزون.			
ب. الطلاب متوسطو التحصيل.				
ج. الطلاب ضعاف التحصيل				
خامساً: التغذية الراجعة:	يضع الطلاب في اعتبارهم النقاط التي تحتاج إلى تطوير بناء على تصحيح المعلم لأعمالهم:			
	أ. الطلاب المتميزون.			
	ب. الطلاب متوسطو التحصيل.			
	ج. الطلاب ضعاف التحصيل			
	يتابع المعلم جميع أعمال الطلاب.			
	يقدم تصحيح المعلم للطلاب تغذية راجعة حول أعمالهم.			

المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة.....
مدرسة.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(١٣) استمارة تحليل أعمال الطلاب (ب)
العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

الصف:.....

المادة:.....

أ و ج: نوعية الأعمال المقدمة: (مدى مناسبتها لقدرات الطلاب المختلفة، تحقيقها لتوقعات المعلم)

ثانيا: تفعيل الأنشطة: (تحقيقها لأهداف المادة، تنوعها، انتظامها)

ثالثا: تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة:

رابعا: الاتجاهات الإيجابية نحو المادة: (تنظيم الأعمال، اكتمالها، إثرائها)

خامسا: التغذية الراجعة: (تصحيح الأعمال، التعزيز المصاحب)

تنبيه: يتم تدوين أدلة لكل مجال من المجالات السابقة.

توصيف بنود استمارة تقييم أعمال الطلاب:

المؤشر	البند
<ul style="list-style-type: none"> مدي تناسب الأعمال المقدمة مع قدرات الطلاب المختلفة أي أنها (متناسبة مع قدرات الطلاب وإمكاناتهم. أم أعلى من قدراتهم وإمكاناتهم. أم دون مستوى قدراتهم وإمكاناتهم. وهل تعرض بطرق متعددة وشيقة). 	١. نوعية الأعمال المقدمة:
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط الجيد للأنشطة المقدمة للطلاب. ومدى تحقيقها لأهداف المادة وتنوع مضامينها. ومراعاتها للفروق الفردية. واتسامها بروح التحدي والابتكار. 	٢. تفعيل الأنشطة:
<ul style="list-style-type: none"> مدي قدرة الطالب على توظيف ما اكتسبه من معارف ومهارات. ويظهر ذلك في أنشطته وأعماله وقدرته على حلها. وتوظيفها في مواقف تعليمية أخرى. 	٣. تطبيق المعارف والمهارات المكتسبة:
<ul style="list-style-type: none"> يتضح ذلك من خلال تنظيم الطالب لأعماله. والحرص على إكمالها وإثرائها بمواد وأنشطة إضافية من جهد الطالب. 	٤. الاتجاهات الإيجابية نحو المادة:
<ul style="list-style-type: none"> يقصد بها تصحيح المعلم لأعمال الطالب ومتابعتها باستمرار وتعزيز الأعمال الصحيحة وتوجيه الطالب، واستكمال العمل في حالة وجود قصور في ذلك العمل. 	٥. التغذية الراجعة:

آلية التطبيق والتفريغ

<p>(١٢) استمارة تحليل أعمال الطلاب (أ) (١٣) استمارة تحليل أعمال الطلاب (ب)</p>	الاستمارة
<p>إعطاء صورة مبدئية عن عملية التعلم ومستوى أعمال الطلاب في المدرسة، يركز فيها على التحصيل والإنجاز والاتجاهات والسلوك.</p>	الهدف منها
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة (نهوذج أ): تنفذ على فترتين: <ul style="list-style-type: none"> ▪ للفصل الدراسي الأول: (سبتمبر وديسمبر) ▪ للفصل الدراسي الثاني: (مايو) حيث يتم تحليل ثلاثة أعمال لكل مادة دراسية في الصف الدراسي (طالب ممتاز-متوسط-ضعيف). ويمكن زيادة كمية الأعمال (حسب الإمكانية) على أن تفرغ الثلاثة أعمال الخاصة بالمادة الواحدة في استمارة واحدة فقط. مثال: الصف الرابع استمارة واحدة مهما تعددت الشعب.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي (نهوذج ب): يتم تطبيقها قبل الزيارات الصفية، وبواقع ثلاثة أعمال طلابية من كل مستوى (ممتاز-متوسط-ضعيف) لكل صف دراسي.</p>	عدد مرات التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة (نهوذج أ): يقوم بالتنفيذ مدير المدرسة ومساعدته والمعلم الأول (المشرف المقيم).</p> <p>ب. التقييم الخارجي (ب): يقوم بالتنفيذ عضو تقييم المادة.</p>	مسؤولية التطبيق
<p>أ. في التقييم الذاتي للمدرسة (نهوذج أ): بعد تفريغ الاستمارات وتحليلها، يعمل على الالتقاء بمعلمي المادة من خلال الاجتماعات الدورية وبعض الإرشاد والتوجيهات والمشاعر المهنية، من أجل توضيح جوانب القوة ومعالجة أولويات التطوير التي تم تشخيصها، مع الأخذ في الاعتبار تضمينها في خطة المدرسة.</p> <p>ب. في التقييم الخارجي (نهوذج ب): بعد عملية التحليل (والمفترض أن تكون قبل الزيارات الصفية). حيث يتم النظر إلى جودة تعلم الطلاب من خلال الملاحظات الصفية وبعدها تفرغ أهم نقاط القوة وأولويات التطوير في عملية تعلم الطلاب لكل مادة دراسية على حدة وذلك في ملخص أحكام المادة الدراسية.</p>	آلية التفريغ



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(١٤) استمارة المعلومات المدرسية

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

..... المنطقة التعليمية:

..... اسم المدرسة:

..... رقم المدرسة:

..... الصفوف الدراسية من: إلى:

..... عدد الفصول:

..... عنوان المدرسة:

..... رقم الهاتف:

..... رقم الفاكس (إن وجد):

..... عنوان البريد الإلكتروني (إن وجد):

ملاحظة:

١. يمكن الاستعانة بالبيانات المتوفرة في برنامج الإدارة المدرسية المحوسب.
٢. يتم تقديم هذه المعلومات لجميع أعضاء فريق التقييم الخارجي قبل بدء عملية التقييم. وذلك بهدف إعطاء مؤشرات عامة عن مستوى أداء المدرسة الحالي.

أولاً: بيانات المدرسة

(أ) ضع علامة (✓) في المربع المناسب:

توجد في منطقة حضرية		بنين	
توجد في منطقة ريفية		بنات	
خصائص أخرى تميز بها المدرسة		مشتركة	
		صباحية	
		مسائية	
		تشارك مدرسة أخرى في المبنى	

- (ب) العدد الإجمالي للطلاب في المدرسة:.....
- (ج) متوسط كثافة عدد الطلاب في غرفة الصف:.....
- (د) عدد المعلمين الذين يعملون بالأجر اليومي (إن وجد):.....
- (هـ) العاملون في المدرسة:

المسمى الوظيفي	العدد	ملاحظات
الإداريون		
المعلمون		
الفنيون		
العمال والحراس		

(و) عدد الطلاب الذين فصلوا من المدرسة أثناء العام الدراسي الذي سبق التقويم والعام الحالي.

الملاحظات	المنقطعون	فصل نهائي		فصل مؤقت		الصفوف
		العام الحالي	العام السابق	العام الحالي	العام السابق	

ثانياً: ملخص نتائج التقويم الذاتي لأداء المدرسة للعام المنصرم:

من خلال تطبيق المدرسة لعملية التقويم الذاتي:

أ. أبرز نقاط القوة التي تتميز بها المدرسة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ب. أولويات التطوير التي تم رصدها خلال عملية التقويم الذاتي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ج. الإجراءات التي قامت بها المدرسة لتعزيز نقاط القوة ومعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثالثاً: ملاحظات رئيس الفريق في الزيارة التمهيدية للمدرسة:

(يكتب رئيس الفريق أي ملاحظة يراها أثناء زيارته التمهيدية سواء كانت ملاحظات تتعلق بالإدارة المدرسية أو جانب التعليم أو التعلم وأية ملاحظات أخرى قد تفيد فريق التقويم الخارجي).

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....

..... ■

.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(١٥) ملف التقييم النهائي لهادة.....

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

اسم المدرسة:.....

الجنس:.....

الصفوف:.....

رقم المدرسة:.....

فترة التقييم:.....

اسم عضو تقييم المادة:.....

اسم رئيس فريق التقييم:.....

المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة.....
مدرسة.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

ملخص الأداء لهادة..... (مجازا التلميم والتعلم)

أولاً: تفرغ استمارات تقويم أداء معلم مادة / مجال:

رقم المعلم	التاريخ	الحصة	الصف/ الفصل	بنود التقويم
				المستوى الكلي
				وضوح التخطيط للدرس وفاعليته.
				سلامة المادة العلمية المقدمة للطلاب.
				إثارة الدافعية والتشويق للتعلم.
				تنوع أساليب التدريس.
				فاعلية الإدارة الصفية.
				استثمار الوقت.
				توظيف مصادر التعلم.
				مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
				فاعلية أساليب التقويم وتنوعها.
				تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها.
				اكتساب الطلاب للمعارف والمهارات.
				القيام بتوجيه الطلاب نحو توظيف المعارف والمهارات المكتسبة.
				توجيه الطلاب للتعلم الذاتي.
				تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب
				تنظيم السجلات وتفعيلها.
				الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء
				المستوى الكلي

ملاحظة: يتم تفرغ جميع استمارات تقويم أداء معلم مجال/ مجال في هذا الجزء وفقاً للتقديرات الخمسة (١-٢-٣-٤-٥) التي تم إعطاؤها للمعلمين.

أ. معايير التعلم:

التقدير	المعيار
	اكتساب الطالب للمعارف والمهارات ومدى فهمه واستيعابه لها
	إدراك الطلاب للأهداف المرسومة للموقف التعليمي.
	تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي مع ما يطرح من برامج وأنشطة أثناء الموقف التعليمي.
	فهم الطلاب واستيعابهم للمعارف المطروحة في الموقف التعليمي.
	توظيف الطالب المعارف والمهارات المكتسبة
	تحليل الطالب المعارف في المواقف التعليمية
	تطبيق الطالب المعارف والمهارات في أنشطة تعليمية متنوعة.
	ربط الطالب بين المعارف والمهارات التي اكتسبها.
	إبداء الطالب رأيه حول ما يتعلمه.
	اكتساب الطالب القيم والاتجاهات الايجابية
	التعلم الذاتي للطالب.
	وجود علاقة إيجابية بين الطالب والمعلم.
	تميز الطالب بسلوكيات أخلاقية حميدة مثل التعاون والمشاركة والحماس وإتقان العمل

ب: ملخص لأبرز مواطن القوة وأولويات التطوير لمجال التعلم:

١. اكتساب الطالب للمعارف والمهارات:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: استمارة تقويم أداء معلم مجال/ مادة، تحليل أعمال الطلاب، مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم)، آراء المعلمين، نتائج تحصيل الطلاب،

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٢. توظيف الطالب للمعارف والمهارات المكتسبة:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: استمارة تقويم أداء معلم مجال/ مادة، تحليل أعمال الطلاب، مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم)، آراء المعلمين، نتائج تحصيل الطلاب،

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٣. اكتساب الطالب القيم والاتجاهات الإيجابية:

يستدل على هذا من خلال مصادر الأدلة التالية: استمارة تقويم أداء معلم مجال/مادة، تحليل أعمال الطلاب، مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم)، آراء المعلمين، نتائج تحصيل الطلاب،

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



التقدير	المعيار
	جودة التعليم والتعلم
	وضوح التخطيط للدرس وفاعليته.
	سلامة المادة العلمية المقدمة للطالب.
	فاعلية الإدارة الصفية.
	استثمار الوقت.
	توظيف مصادر التعلم.
	تنظيم السجلات وتفعيلها.
	تلبية احتياجات التعلم الخاصة بجميع الطلاب
	تنوع أساليب التدريس.
	إثارة الدافعية والتشويق للتعلم.
	مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
	توجيه الطلاب للتعلم الذاتي.
	فاعلية أساليب التقويم وتحفيزها لتعلم الطلاب
	فاعلية أساليب التقويم وتنوعها.
	تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها لتعزيز التعلم.
	تقديم تغذية راجعة تناسب ومستويات الطلاب المختلفة.
	توظيف التقويم التكويني لجميع أهداف الدرس.
	تطوير المعلم لأدائه ذاتيا
	الموضوعية في تقويم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له.
	تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه.
	إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين
	وضع خطة لتطوير أدائه
	تنمية نفسه ذاتيا من خلال إعداده لبعض البحوث والتقارير. وقيامه ببعض المشاريع التطويرية ومن خلال القراءة والإطلاع على كل ما هو جيد ومفيد.
	فاعلية المعلم الأول
	تحديد الاحتياجات التدريبية لزملائه ويعمل على تحقيقها لهم.
	تنوع الأساليب الإشرافية على المعلمين.
	المساهمة في تقويم المناهج الدراسية وتطويرها.
	المشاركة في تنفيذ برامج الإنماء المهني.
	العمل على تقويم أداء معلمي مادته.

د: ملخص لأبرز مواطن القوة وأولويات التطوير لمجال التعليم:

١. جودة التعليم والتعلم:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: خطة المعلم الأول (المشرف المقيم) وخطط معلمي المجال / المادة، واستمارات تقييمهم ومقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم). آراء المعلمين.

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٢. تلبية احتياجات التعلم الخاصة بجميع الطلاب:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: استمارة تقييم أداء معلم مجال / مادة، تحليل أعمال الطلاب، مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم). آراء المعلمين، نتائج تحصيل الطلاب،

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٣. فاعلية أساليب التقويم وتحفيزها لتعلم الطلاب:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: استمارة تقويم أداء معلم مجال/ مادة. مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم). آراء المعلمين. رأي إدارة المدرسة،

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٤. تطوير المعلم لأدائه ذاتيا:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: الأعمال والمساهمات البارزة للمعلمين. التقويم الذاتي للمعلم. استمارة تقويم أداء معلم مجال/ مادة. مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم). آراء المعلمين. رأي إدارة المدرسة.....

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٥. فاعلية المعلم الأول (المشرف المقيم):

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: الأعمال والمساهمات البارزة للمعلمين الأوائل. الزيارات الصفية. مقابلة المعلم الأول (المشرف المقيم). آراء المعلمين. رأي إدارة المدرسة.

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>





سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(١٦) ماض التقييم النعائى أداء الإدارة المدرسية.....

العام الدراسى ٢٠ / ٢٠م

اسم المدرسة:.....

الجنس:.....

رقم المدرسة:.....

الصفوف الدراسية:.....

تاريخ التقيوم الخارجى:.....

اسم عضو تقيوم الإدارة المدرسية:.....

اسم رئيس فريق التقيوم الخارجى:.....

تأثير الإدارة المدرسية في تعلم الطلاب

أولاً: معايير تقييم الإدارة المدرسية:

التقدير	المعيار
	تفعيل التخطيط المدرسي
	إشراك إدارة المدرسة جميع العاملين بها والمستفيدين منها في التخطيط.
	تخطيط إدارة المدرسة برامج للإنماء المهني تلبي احتياجات العاملين.
	وجود رؤية ورسالة ملهمة للعمل لدى إدارة المدرسة.
	وجود أهداف واضحة للأداء المدرسي لدى إدارة المدرسة
	تنفيذ إدارة المدرسة أساليب فاعلة لتحقيق الأهداف
	تحديد إدارة المدرسة معايير تقييم واضحة.
	تنظيم العمل الإداري
	تفويض إدارة المدرسة السلطة للعاملين بالمدرسة بما يتناسب ومواقف العمل المختلفة
	توظيف إدارة المدرسة مرافق المبنى المدرسي
	تفعيل إدارة المدرسة الأنظمة واللوائح المدرسية
	تفعيل إدارة المدرسة السجلات والملفات المدرسية
	إسهام إدارة المدرسة في تنسيق العمل المدرسي.
	الإشراف والتقييم لعمليتي التعلم والتعليم
	إتباع إدارة المدرسة أساليب إشرافية متنوعة كالزيارات الصفية والاجتماعات وغيرها.
	تنفيذ إدارة المدرسة برامج الإنماء المهني وفق الاحتياجات الفعلية وتنصف بالتنوع والجودة
	متابعة انتقال أثر التدريب
	إشراف إدارة المدرسة على تفعيل مصادر التعلم
	عمل إدارة المدرسة على تهيئة البيئة التعليمية المناسبة
	قيام إدارة المدرسة بتحليل نتائج تقييم الطلاب بدقة وتوظيفها في خطة المدرسة.
	رعاية الطلاب
	متابعة إدارة المدرسة حضور الطلاب وغيابهم حسب اللوائح المعمول بها

التقدير	المعيار
	تنمية إدارة المدرسة الاتجاهات الايجابية عند الطلاب ومعالجة الاتجاهات السلبية
	توفير إدارة المدرسة فرص تعلم متنوعة للطلاب كالأنشطة والجماعات المدرسية
	قيام إدارة المدرسة على رعاية صحة الطلاب والمجتمع المدرسي بصفة خاصة والمجتمع المحلي بصفة عامة.
	قيام إدارة المدرسة على رعاية الطلاب بمختلف فئاتهم(الموهوبين. والمتفوقين. وضعاف التحصيل. وذوي صعوبات التعلم،).
	توثيق العلاقة مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي
	قيام إدارة المدرسة ببناء تواصل مستمر مع أولياء الأمور
	تقديم إدارة المدرسة معلومات شاملة لأولياء الأمور حول تعلم أبنائهم
	دعم إدارة المدرسة دور مجلس الآباء/الأمهات بالمدرسة
	إشراك إدارة المدرسة أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي في إثراء تعلم الطلاب.
	قيام إدارة المدرسة بتقديم برامج خدمية للمجتمع كحملات التوعية.
	التطوير الذاتي للإدارة المدرسية
	مواكبة المدير المستجدات الحديثة في الإدارة المدرسية.
	تطوير المدير لأدائه ذاتيا باستمرار.
	قيام المدير بجهود وإسهامات واضحة في المدرسة.
	وجود موضوعية في تقييم مدير المدرسة لأدائه.
	تقبل المدير التوجيهات المعطاة له.
	تنمية القيم التنظيمية للمدرسة
	حرص إدارة المدرسة على بناء علاقات تعاونية بين أفراد المجتمع المدرسي
	تشجيع إدارة المدرسة الجميع على العمل بروح الفريق
	تشجيع إدارة المدرسة العاملين على الابتكار والتجديد في العمل
	تحفيز إدارة المدرسة العاملين على تجويد أدائهم
	تعزير إدارة المدرسة كفاءة الأداء وفعاليتيه.
	تأكيد إدارة المدرسة على ترسيخ مبادئ المحاسبية.

التقدير	المعيار
	فاعلية الكوادر العاملة بالمدرسة
	فاعلية الأخصائيين الاجتماعيين
	فاعلية أخصائيي مصادر التعلم وأمناء المكتبة
	فاعلية فنيي المختبر
	فاعلية منسقي الشؤون المدرسية
	فاعلية الحراس وعمال النظافة بالمدرسة

ثانياً: ملخص لأبرز مواطن القوة وأولويات التطوير

١. تفعيل التخطيط المدرسي:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: خطة المدرسة، الوثائق المدرسية، أولياء الأمور، آراء المعلمين، الجدول المدرسي، خطة توزيع الريادة والجماعات المدرسية، سجلات المعلم الأول (المشرف المقيم)...

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٢. تنظيم العمل الإداري:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: آراء المعلمين والتحدث إليهم، أولياء الأمور، آراء الطلاب والتحدث إليهم، السجلات، اللوائح والأنظمة المدرسية.....)

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٣. الإشراف والتقييم لعمليتي التعليم والتعلم:

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: آراء الطلاب والتحدث إليهم، الزيارات الصفية، التحدث إلى المعلمين، نتائج الامتحانات، خطط رعاية الطلاب، خطة الإنماء المهني، مركز مصادر التعلم، سجلات المعلم الأول (المشرف المقيم)....

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٤. رعاية الطلاب

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: سجلات الحضور والغياب، استمارة أولياء الأمور آراء المعلمين، آراء الطلاب والتحدث إليهم، الجمعية التعاونية، ملاحظة سلوك الطلاب خلال اليوم الدراسي، برادات المياه، غرفة الزائر الصحي...)

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٥. توثيق العلاقة مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة التالية: (استمارة آراء أولياء الأمور، سجل مجلس الآباء والأمهات، مقابلة أولياء الأمور، الفعاليات الخاصة بتفعيل العلاقة مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي.....)

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٦. التطوير الذاتي للإدارة المدرسية

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة: (آراء المعلمين, التحدث مع المعلمين, خطة الإنماء المهني, آراء الطلاب, أولياء الأمور..الخ)

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٧. تنمية القيم التنظيمية للمدرسة

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة: (آراء المعلمين, التحدث مع المعلمين, خطة الإنماء المهني, آراء الطلاب, أولياء الأمور..الخ)

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٨. فاعلية الكوادر العاملة بالمدرسة

يستدل عليه من خلال مصادر الأدلة: (استمارات تقييم الكوادر الفنية والإدارية العاملة بالمدرسة. وملاحظة أدوار الحراس وعمال النظافة بالمدرسة..الخ).

أولويات التطوير مع الأدلة	مواطن القوة مع الأدلة
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ثانياً: نماذج التقارير

(يستخدم في التقويم الخارجي)



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم لمنطقة.....

(١٧) التقرير الفصلي لأداء المدرسة

اسم المدرسة:.....

رقم المدرسة:.....

فترة التقويم:.....

رئيس فريق التقويم:.....

الجزء الأول: نظرة عامة لإداء المدرسة

أ. مستوى تعلم الطلاب وما يحققونه في جميع المواد لجميع الصفوف (وصف المستوى والعوامل التي أدت إلى ذلك):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ب. جودة التعليم وتأثيرها على تعلم الطلاب (الوصف والعوامل التي أدت إلى ذلك):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ج. تأثير الإدارة المدرسية على تعلم الطلاب (الوصف والعوامل التي أدت إلى ذلك):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملاحظة: يعبأ هذا الجزء بواسطة رئيس الفريق من خلال اجتماعه مع أعضاء فريق التقييم بالمدرسة.

الجزء الثاني:

أ. تقرير عن كل مادة دراسية (التعليم والتعلم)

المادة	أهم جوانب القوة	أهم الجوانب التي تحتاج إلى تطوير	إجراءات التطوير

ملاحظة: يعبأ هذا الجزء بواسطة عضو فريق التقييم المختص بالمادة الدراسية.

ب. تقرير عن تأثير الإدارة المدرسية على مستوى تعلم الطلاب

المادة	أهم جوانب القوة	أهم الجوانب التي تحتاج إلى تطوير	إجراءات التطوير

ملاحظة: يعبأ هذا الجزء بواسطة عضو فريق التقييم المختص بالإدارة المدرسية.



(١٨) نموذج ملخص التقارير الختامية للمدارس
للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

ملاحظات	العدد				التقدير	فترة التقويم الخارجي	اسم المدرسة	م
	الطلاب	الهيئة التدريسية	الهيئة الفنية *	الهيئة الإدارية				
								١
								٢
								٣
								٤
								٥

أسماء رؤساء فرق التقويم الخارجي:

ملاحظات	الوظيفة	الاسم	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥

رئيس فرق التقييم بالمنطقة:

الاسم	الوظيفة	ملاحظات

* أخصائي اجتماعي، أخصائي توجيه مهني، فني مختبر، أخصائي مصادر تعلم

توجيهات: يتضمن هذا الملخص الدعم المطلوب من المنطقة التعليمية للمدارس التي تم تقويمها خارجيا. على أن يوضح لكل دائرة بالمديرية الدعم المطلوب منها. ويعبأ بعد استكمال جميع التقارير الختامية للمدارس التي تم تقويمها خارجيا بواسطة رؤساء فرق التقييم بالمنطقة.

أولا: الدعم المطلوب من المنطقة التعليمية.

(١) دائرة تنمية الموارد البشرية:

.....

.....

.....

.....

(٢) دائرة الشؤون الإدارية والمالية:

.....

.....

.....

.....

(٣) دائرة البرامج التعليمية:

.....

.....

.....

.....

(٤) دائرة تخطيط الإحتياجات التعليمية وضبط الجودة:

.....

.....

.....

.....



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم

(١٩) دليل توظيفي لتوظيف أدوات تطبيق النظام في تقويم تأثير الإدارة المدرسية
على مستوى تعلم الطلاب من خلال تحليل الاستبانات ومصادر الأداة الأخرى

أ. دليل توضيحي لتوظيف استمارات تطبيق النظام في تقويم تأثير الإدارة المدرسية على مستوى تعلم الطلاب من خلال تحليل الاستمارات

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
المعيار الأول: تفعيل التخطيط المدرسي			
	المدير	١	وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها.
	آراء المعلمين	١	يسير العمل المدرسي وفق خطة إجرائية واضحة.
	أولياء الأمور	٢	تحرص المدرسة على وضع برامج لرفع المستوى التحصيلي للطلاب باستمرار.
المعيار الثاني: تنظيم العمل الإداري			
	المدير	٢	الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.
		٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل.
		٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل.
		٥	استثمار إمكانيات المدرسة بصورة فعالة

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
	آراء المعلمين	٤	تعمل إدارة المدرسة على تفويض بعض الصلاحيات والمهام للعاملين بالمدرسة.
		١٨	توظف إدارة المدرسة جميع مرافق المبنى المدرسي وتحرص على تحقيق جوانب الأمن والسلامة فيه.
		١٩	تهتم إدارة المدرسة بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتخذة.
	آراء الطلاب (٥-١٢)	١	تحرص مدرستي على حفظ النظام والانضباط بالمدرسة.
		٤	تحرص مدرستي على أن تكون نظيفة ومُصانة.
		٨	تتيح مرافق المدرسة لي ممارسة الأنشطة المختلفة.
		٩	يوجد متسع من الوقت لممارسة الأنشطة داخل المدرسة.
		١١	فترة الاستراحة كافية ومناسبة.
		١٥	دورات المياه بمدرستي كافية ونظيفة.
		١٧	موقع مدرستي في المنطقة أو الحي مناسب.
المعيار الثالث: الإشراف والتقويم لعمليتي التعلم والتعليم			
	المدير	٦	الإشراف على عمليتي التعلم والتعليم
		٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية.
		٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي.
	آراء المعلمين	٣	تتبع إدارة المدرسة أساليب ناجعة لتفعيل الأنشطة المدرسية.
		٦	تحرص إدارة المدرسة على تنمية الموارد البشرية.
		٧	تحث إدارة المدرسة المعلمين على تنوع أساليب تقويم تعلم الطلاب وفق وثيقة التقويم.

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
المعيار الرابع: رعاية الطلاب			
	المدير	٩	تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية).
	آراء المعلمين	٥	تعمل إدارة المدرسة على تأصيل القيم وتنمية الاتجاهات الايجابية لدى الطلاب.
		٨	تراعي إدارة المدرسة الاحتياجات المتنوعة للطلاب.
		٩	تتخذ إدارة المدرسة إجراءات عملية في متابعة انتظام الطلاب.
		١٠	تحرص إدارة المدرسة على إشاعة الجدية والاهتمام لدى الطلاب.
		١١	تقوم إدارة المدرسة بتفعيل برامج هادفة للمحافظة على صحة الطلاب وسلامتهم.
		أولياء الأمور	١
	١٠		تحرص المدرسة على سلامة ابني وصحته بدنيا ونفسيا.
	١١		تؤثر بيئة المدرسة بشكل إيجابي على سلوكيات ابني.
	آراء الطلاب (١-٤)	١	أنا أحب مدرستي.
		٣	يعجبني الذهاب إلى مركز مصادر التعلم.
		٧	يهتم معلمي / معلمتي إذا مرضت.
	آراء الطلاب (٥-١٢)	٢	تحترم مدرستي أفكار ومقترحاتي.
		١٠	أستمتع ببرنامج الطابور الصباحي.
		١٤	أجد مضايقات من بعض الطلاب (كلامية، اعتداء بالضرب، العبث بممتلكاتي الشخصية).
		١٦	توجد احتياطات الأمن والسلامة بمدرستي.

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
المعيار الخامس: توثيق العلاقة مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي			
	المدير	١٠	تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم
		١١	تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب.
	آراء المعلمين	١٢	يوجد لدى إدارة المدرسة أسلوب تواصل فعال داخل المدرسة وخارجها
		١٤	تحرص إدارة المدرسة على مد جسور التعاون مع مؤسسات المجتمع المحلي.
		١٥	تحرص إدارة المدرسة على تكوين سمعة جيدة للمدرسة.
	أولياء الأمور	٣	أحظى بالترحيب عند زيارتي للمدرسة.
		٤	تأخذ المدرسة بآرائتي ومقترحاتي لتطوير العمل بها.
		٥	تواصل المدرسة معي باستمرار فيما يتعلق بانضباط ابني في المدرسة ومستوى أدائه.
		٦	يقوم مجلس الآباء / الأمهات بدور بارز في دعم برامج المدرسة.
	آراء الطلاب (١-٤)	٦	يزورني أبي/أمي في المدرسة.
	آراء الطلاب (٥-١٢)	٣	تتعاون مدرستي مع ولي أمري.
المعيار السادس: التطوير الذاتي للإدارة المدرسية			
	المدير	١٢	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل.
		١٣	الحرص على تطوير كفاياته التربوية والإدارية.

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
		١٧	الموضوعية في تقويمه لأدائه مقارنةً بتقويم الآخرين له.
	آراء المعلمين	٢	تهتم إدارة المدرسة بالعلاقات الإنسانية في العمل.
المعيار السابع: تنمية القيم التنظيمية للمدرسة			
		١٤	المبادأة والابتكار في مجال العمل.
	المدير	١٥	تشجيع العمل بروح الفريق.
		١٦	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين.
		٢	تهتم إدارة المدرسة بالعلاقات الإنسانية في العمل.
	آراء المعلمين	١٣	تولي إدارة المدرسة اهتماماً خاصاً باستثمار مهارات المعلمين وقدراتهم.
		١٧	تشجع إدارة المدرسة العمل بروح الفريق الواحد.
	آراء الطلاب (١-٤)	٥	يعجبني العمل مع زملائي في مجموعات بالمدرسة.
المعيار الثامن: فاعلية أدوار الكوادر الفنية والإدارية والمستخدمين			
	يستدل عليه من خلال: مجموع الدرجات واستمارات تقويم أداء أخصائي اجتماعي. أخصائي مصادر تعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات، فني مختبر. منسق شؤون مدرسية، بالإضافة رأي إدارة المدرسة حول أداء العمال والحراس		فاعلية الكوادر الفنية والإدارية والمستخدمين: <ul style="list-style-type: none"> ▪ أخصائي اجتماعي. ▪ أخصائي مصادر تعلم / أمين مكتبة / معلم تقنية معلومات. ▪ فني مختبر. ▪ منسق شؤون مدرسية. ▪ العمال. ▪ الحراس. <p>ما يستجد من وظائف.</p>

ب. دليل توضيحي لتوظيف استمارات تطبيق النظام في تقييم التعليم من خلال تحليل الاستمارات:

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
جودة التعليم والتعلم			
	الزيارة الصفية	١	وضوح التخطيط للدرس وفاعليته.
		٢	سلامة المادة العلمية المقدمة للطلاب.
		٥	فاعلية الإدارة الصفية.
		٦	استثمار الوقت.
		٧	توظيف مصادر التعلم.
		١٥	تنظيم السجلات وتفعيلها.
		آراء الطلاب (٥-١٢)	٥
	٦		يستخدم معلمو المدرسة الأنشطة والأسئلة التي تساعد على فهم الدرس.
تلبية احتياجات التعلم الخاصة بجميع الطلاب			
	الزيارة الصفية	٣	إثارة الدافعية والتشويق للتعلم.
		٤	تنوع أساليب التدريس.
		٨	مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب.
		١٣	توجيه الطلاب للتعلم الذاتي.

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
	تحليل أعمال الطلاب	١	المهام والأنشطة التي تم تكليف الطلاب بها تناسب مستويات.
		٢	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها متنوعة (أسئلة، نصوص، رسومات، أشكال توضيحية).
		٤	يشارك جميع الطلاب في أنشطة المادة:
		٥	الأعمال التي يقوم بها الطلاب تحقق أهداف المنهج والدروس.
	أولياء الأمور	٧	أشعر بالرضا عن الواجبات التي يتم تكليف ابني بها.
فاعلية أساليب التقويم وتحفيزها لتعلم الطلاب			
	المدير	٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية.
		٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي.
	آراء المعلمين	٣	تتبع إدارة المدرسة أساليب ناجعة لتفعيل الأنشطة المدرسية.
	آراء الطلاب (٥-١٢)	٧	يتابع معلمو المدرسة ما يتم تكليفه به من واجبات منزلية.
	أولياء الأمور	٨	يتابع المعلمون الواجبات المنزلية المعطاة لابني.
	الزيارة الصفية	٩	فاعلية أساليب التقويم وتنوعها.
		١٠	تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها.
		٣	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تتصف بالتنوع في أساليب التقويم.
		٦	يكلف المعلم الطلاب بأعمال بصفة منتظمة.
		٧	تتسم الأعمال المقدمة للطلاب بروح التحدي والابتكار
		١٣	يضع الطلاب في اعتبارهم النقاط التي تحتاج إلى تطوير بناء على تصحيح المعلم لأعمالهم:

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
		١٤	يتابع المعلم جميع أعمال الطلاب.
		١٥	يقدم تصحيح المعلم للطلاب تغذية راجعة حول أعمالهم.
			تطوير المعلم لأدائه ذاتيا
	الزيارة الصفية	١٦	الموضوعية في تقييمه لأدائه مقارنة بتقويم الآخرين له.
			فاعلية المعلم الأول
	تقويم أداء المعلم الأول		كل بنود الاستمارة

ج. دليل توضيحي لتوظيف استمارات تطبيق النظام في تقويم التعلم من خلال تحليل الاستمارات

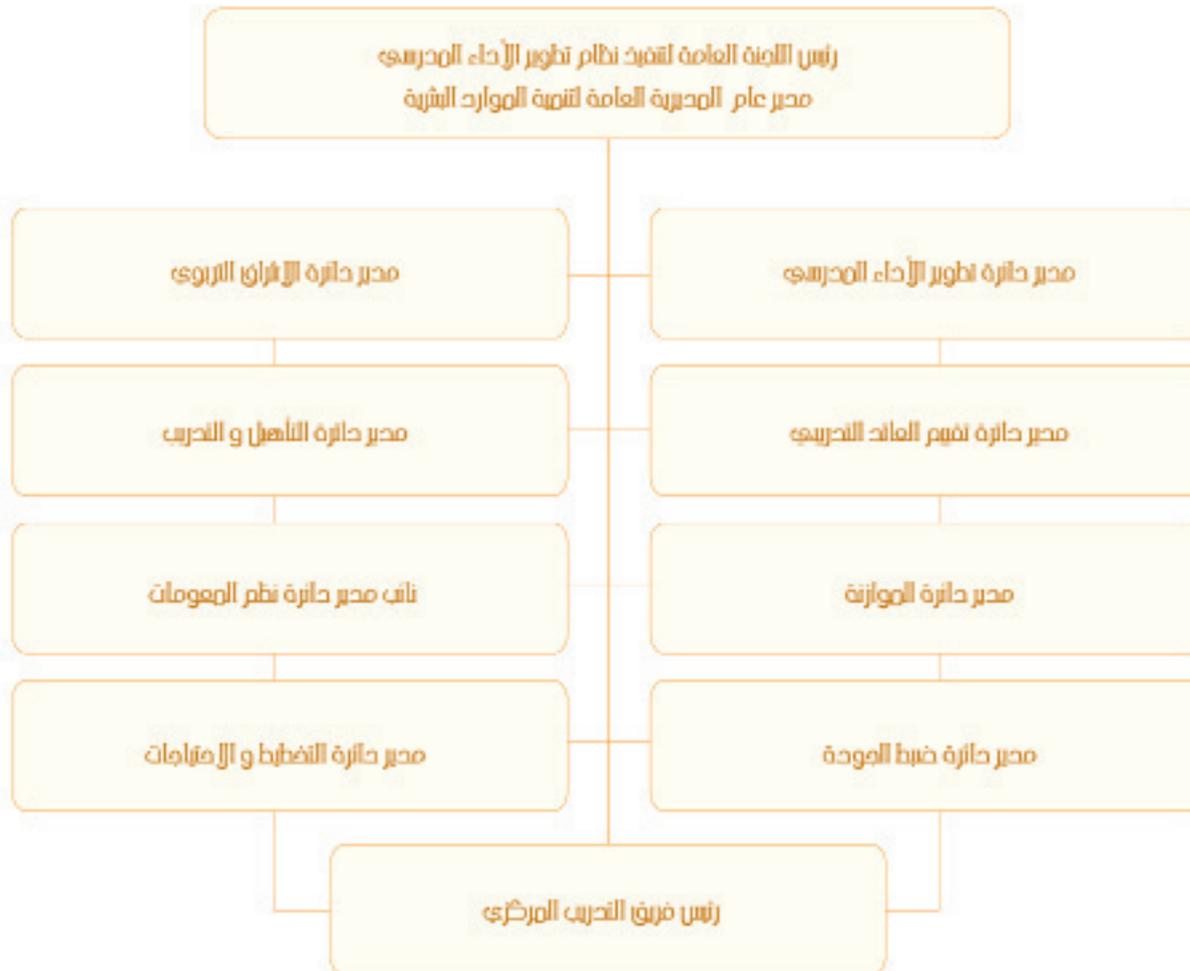
التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
			اكتساب الطالب للمعارف والمهارات ومدى فهمه واستيعابه لها
	الزيارة الصفية	١١	إكساب الطلاب للمعارف والمهارات وتوظيفها.
	تحليل أعمال الطلاب	٨	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تكسيبهم خبرات ومهارات جديدة.
	أولياء الأمور	٩	يستخدم ابني مصادر تعلم متنوعة بالمدرسة.
	آراء الطلاب (١-٤)	٢	أنا أكتب واجباتي المدرسية.

التقويم	الاستمارة	رقم البند	المعيار
توظيف الطالب المعارف والمهارات المكتسبة			
	الزيارة الصفية	١٠	تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها.
		١٢	القيام بتوجيه الطلاب نحو توظيف المعارف والمهارات المكتسبة.
	تحليل أعمال الطلاب	٩	الأعمال التي تم تكليف الطلاب بها تساعدهم في البحث عن المعلومات وفي حل المشكلات.
		١٠	يطبق الطلاب المعارف والمهارات في مواقف تعليمية متنوعة
	آراء الطلاب (٥-١٢)	١٢	أشترك مع زملائي في ممارسة بعض الأنشطة.
اكتساب الطالب القيم والاتجاهات الايجابية			
	الزيارة الصفية	١٣	توجيه الطلاب للتعلم الذاتي.
		١٤	تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب.
	استمارة تحليل أعمال الطلاب	١١	يعرض الطلاب أعمالهم وينظّمونها بشكل جيد مما يسهل متابعتها والإطلاع عليها:
		١٢	إنجاز الطلاب لأعمالهم يعكس رغبتهم وحماسهم لتعلم المادة الدراسية:
	آراء الطلاب (١-٤)	٤	يعجبني الذهاب إلى مركز مصادر التعلم.
	آراء الطلاب (٥-١٢)	١٣	تربطني وزملائي علاقة الأخوة التي دعا إليها ديننا الحنيف.

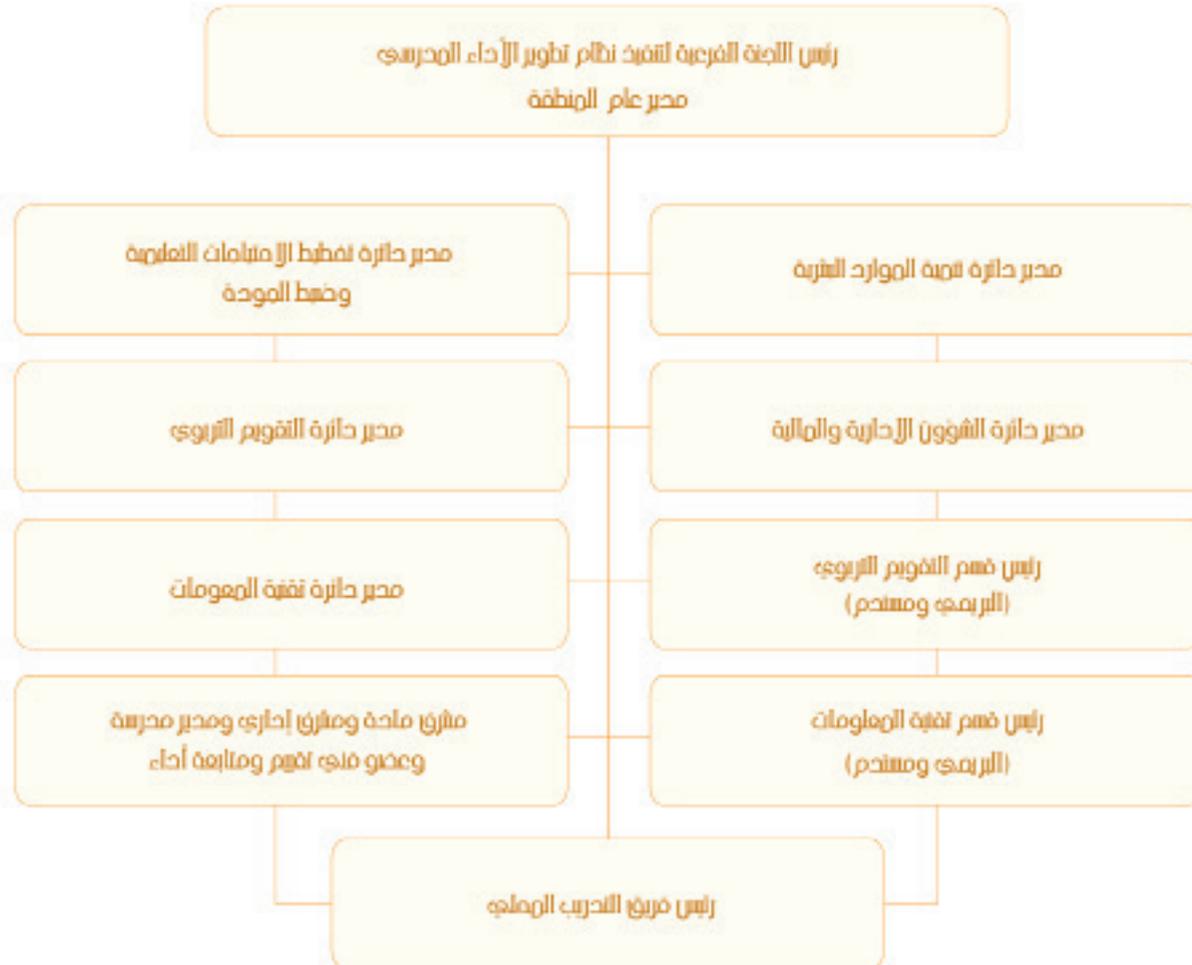
الهيكل (المخطط) التنظيمي لنظام تطوير الأداء المدرسي

وفقاً للقرار الوزاري رقم ٤٧/٢٠٠٨م

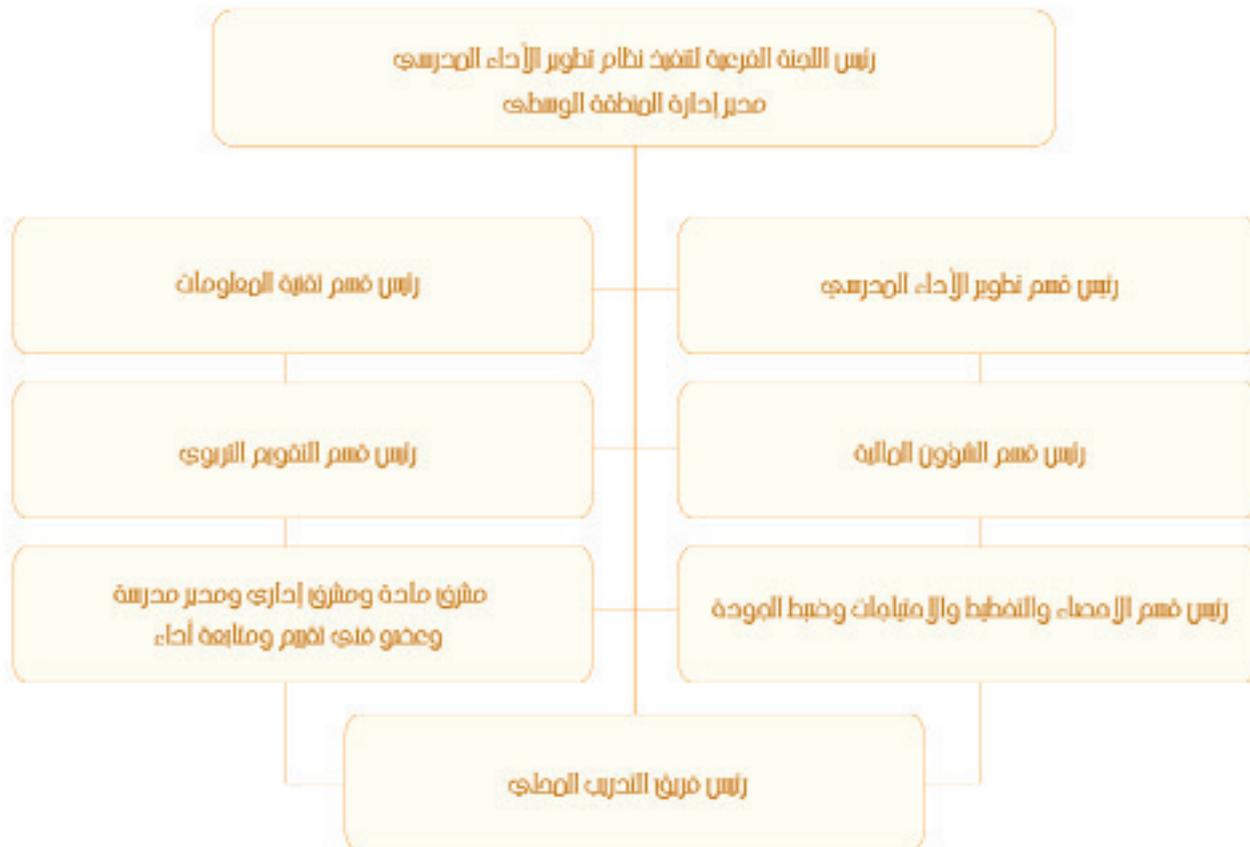
اللجنة العامة لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي



اللجنة الفرعية لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي



اللجنة الفرعية لتنفيذ نظام تطوير الأداء المدرسي



تم بحمد الله

رقم الايداع: ٢٠٠٩/٥١
الإصدار التريوي: ٢/٢٠٠٩م

www.moe.gov.om

