



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم
وكالة الوزارة للتعليم العام
الإدارة العامة للإشراف التربوي
إدارة الأداء الإشرافي والمدرسي



وزارة التعليم
Ministry of Education

مؤشرات نواتج التعلم الأداء الإشرافي والمدرسي



١٤٤١ هـ

لا ندير إلا ما نقيس



ح) وزارة التعليم ، الإدارة العامة للإشراف التربوي ، ١٤٣٩ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الإدارة العامة للإشراف التربوي
منظومة مؤشرات قيادة الأداء الإشرافي والمدرسي . / الإدارة
العامة للإشراف التربوي . - الرياض ، ١٤٣٩ هـ

..ص ؛ ..سم

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٨-٦٣٧-٠

١- الإشراف التربوي ٢- القيادة الإدارية أ.العنوان

ديوي ٣٧١.٢٠١١ ١٤٣٩ / ١٦٤٢

رقم الإيداع : ١٤٣٩ / ١٦٤٢

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٥٠٨-٦٣٧-٠





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

فتعمل الإدارة العامة للإشراف التربوي على ربط النشاطات التعليمية بالأهداف الرئيسية للتعليم، خاصة ما يتعلق بنواتج التعلم.

وتهدف - خلال العام الحالي بمشيئة الله تعالى - إلى إحداث نقلة نوعية موثقة بالمؤشرات الكمية والنوعية في تلك النواتج، وتركز على تحسين نواتج التعلم المعرفية والمهارية والنواتج المرتبطة بالقيم والاتجاهات وبخاصة الملاحظ منها، والعمل على تحديد نقاط القوة لدى الفئات الإشرافية والمدرسية المختلفة من معلمين ومدارس ومكاتب تعليم والإدارات التعليمية عموماً لتعزيزها واستثمار خبراتها وتحديد مواطن التركيز لاستهدافها بالدعم والتصحيح، والتأكيد على أن المستهدف هو الأداء والعملية نفسها وليس الأفراد وأن تحقيق تقدم في نواتج التعلم لا يتحقق بجهود فردية منعزلة وإنما بتعاون جماعي مخطط ومقنن ونطمح في هذا العام - بمشيئة الله - إلى تكوين صورة تفصيلية واضحة ومتكاملة وموضوعية حول واقع نواتج التعلم والتدخل إصلاحيًا لإحداث تحسن محسوب وموثق كمياً ونوعياً تحت رؤية:

(هذا ما هو مطلوب منك - كيف أخدمك؟)

وبالله التوفيق،،



مؤشرات نواتج التعلم





المؤشرات (الأهداف - الفلسفة - الضوابط)





الأهداف

١. اعتماد نواتج التعلم أولوية مؤثرة في جميع العمليات الإشرافية .
٢. التحسين المستمر والمنتظم للأداء الإشرافي .
٣. التعرف على اتجاهات الأداء الإشرافي والسيطرة عليها .
٤. تصحيح مواطن الخلل في الأداء الإشرافي واستثمار مواطن القوة فيه .
٥. التحديد الدقيق لنتائج الأداء المرغوبة من الأفراد والمجموعات .
٦. الربط الوثيق بين الأنشطة والأهداف المحددة .
٧. التمييز بين مستويات الأداء لأفراد المجتمع الإشرافي ومجموعات العمل .



القيمة المضافة في التحصيل الدراسي المقاسة من المشرف التربوي

فلسفته:



المدارس الأكثر فاعلية هي تلك التي تتجاوز نتائج طلابها التوقعات، وتستخدم القياس الخارجي قياساً للطلاب **لا يترتب** عليه انتقاله، ولا **يترتب** عليه تقويم الأداء الوظيفي للمعلم، **وإنما** لتشخيص العوامل ذات الصلة بمستويات الإنجاز مستنداً إلى قيمة مرجعية وتحدد مسؤولية المعلم والمدرسة ليس بناتج القياس الرقمي بل بفاعلية اتخاذ إجراءات تعزيز أو تصحيح تحقق ناتجاً مقاساً.

| | |
|---|-------------------------------|
| القيمة المضافة في التحصيل الدراسي بمقارنة بين متوسط قياس التحصيل من المشرف التربوي والقيمة المعيارية. | المعلم |
| متوسط القيم المضافة التي رصدها جميع المشرفين. | المدرسة |
| استكمال قياس القيمة المضافة للتحصيل الدراسي لجميع معلمي المكتب وترتيبهم إجبارياً. | مكتب التعليم أو إدارة الإشراف |
| تقدير رئيس القسم للفئة المتوافقة مع أداء المشرف في المؤشر كماً ونوعاً من تصنيف خماسي. | المشرف التربوي |
| تقدير مدير الإشراف لأداء رؤساء الأقسام من تصنيف ثلاثي إجباري نهاية كل فصل دراسي. | رئيس القسم الإشرافي |
| عدد المعلمين والمعلمات المستكملين. | إدارة التعليم |





الضوابط والتعليمات:

ضوابط الزيارة التشخيصية للتحصيل الدراسي التي يجريها المشرف التربوي المختص:

1. يخصص المشرف التربوي إحدى الزيارات الصفية للمعلم في العام لإجراء تشخيص للتحصيل الدراسي لطلاب المعلم وتبقى الزيارة الصفية الأخرى لتقويم الأداء الفني للمعلم ويرتب نوع الزيارة وفق الاحتياج.
2. يؤكد المشرف للمعلم أن التشخيص ليس له ارتباط بانتقال الطالب أو تقديره في المادة أو تقويم الأداء الوظيفي للمعلم.
3. مدة الاختبار لا تقل عن 25 دقيقة ولا تزيد عن 30 دقيقة.
4. يشمل الاختبار جميع المحاور الأساسية فيما سبق دراسته من المقرر.
5. أن يشمل الاختبار 40٪ من المقرر حداً أدنى.
6. المعلم المتأخر في تدريس المقرر عن التوزيع الموحد الذي أصدره القسم المختص بالمكتب يكون الاختبار فيما وصل إليه الطلاب.
7. من مواصفات الأسئلة احتواؤها على الحد الأدنى المقبول من مواصفات الأسئلة الجيدة ويقدرها رئيس القسم بعينة من أسئلة المشرف التربوي.
8. تكون الأسئلة مباشرة مما هو منصوص عليه في المقرر تحديداً.
9. لا تزيد الأسئلة عن صفحة واحدة وتكون الإجابة في ورقة الأسئلة نفسها ومتناسبة مع زمن الاختبار المقرر ، ولا تشمل ورقة الأسئلة أية بيانات سوى اسم الطالب فقط.
10. درجة الاختبار (20) درجة.
11. ينفذ الاختبار أثناء الزيارة التشخيصية للتحصيل وفق الخطة الزمنية دون تغيير في الصف أو المادة الدراسية أو الحصة.
12. الزيارة غير معلومة من المعلم أو الطلاب مسبقاً وتنفذ وفق الجدول المدرسي.



١٣. ينفذ الاختبار على طلاب الصف جميعهم دون استثناء أو استبعاد أي طالب من الصف داخل المدرسة.

١٤. يصحح المشرف جميع أوراق الإجابة وعند زيادة العدد عن ٣٠ يختار عينة لا تقل ٧٠٪ .

قياس التحصيل في المرحلة الابتدائية:

الصفوف العليا :

- جميع المقررات يجري فيها قياس التحصيل تحريراً وليس شفهاً عدا مقررات المواد الشفهية.

الصفوف الأولية :

- جميع مقررات الصفوف الأولية يجري فيها قياس التحصيل (١٥) درجة تحريراً و(٥) درجات شفهاً عدا مقررات المواد الشفهية.
- يستهدف كل مشرف صفوف أولية بالقياس (٤٠٪) مقرر لغتي (٢٠٪) مقرر الرياضيات (٢٠٪) مقرر العلوم (٢٠٪) باقي المقررات.

قياس التحصيل في المقررات الشفهية في المرحلتين المتوسطة والثانوية:

- تطبق جميع المعايير الأخرى للاختبار التحريري.
- مدة الاختبار كما هو في التحريري.
- تشمل الأسئلة ٧٠٪ من طلاب الصف حداً أدنى.



تتبع الأثر الإشرافي للمشرف التربوي المختص على أداء المعلمين:

هناك سبعة معايير يقيس من خلالها رئيس القسم أو مدير المكتب الأداء النوعي للمشرف التربوي على أداء المعلمين:

1. مطابقة نماذج عشوائية من أسئلة المشرف التربوي لمعايير الأسئلة الجيدة.
2. إشرافه المباشر طوال فترة إجابات الطلاب.
3. تصحيحه الإجابات بنفسه.
4. إجراء مداولة إشرافية مع المعلم وقائد المدرسة لمناقشة العوامل المؤثرة في ناتج القياس.
5. الاتفاق على إجراءات تصحيح سهلة ومحددة يقترحها المعلم ولا تفرض عليه ويشارك فيها قائد المدرسة.
6. التحقق من فاعلية إجراءات التصحيح على النتائج.
7. استخدام وسائل متعددة لمتابعة الحالات الحرجة.

تتبع الأثر الإشرافي لمشرف القيادة المدرسية على أداء قادة المدارس ووكلائها:

يوثق مشرف القيادة المدرسية رقمياً المدارس المسندة التي تحسنت فيها نواتج التعلم وما قدمه من خبرات وجهود كان لها الأثر في عملية التحسن.

ضوابط تعديل معايير الحد الأدنى للقيمة المضافة في التحصيل الدراسي:

أولاً: صلاحية التعديل من قبل مكتب التعليم أو إدارة الإشراف التربوي التي لا يتبعها مكاتب.

يحق لمكتب التعليم - بالتشاور مع (المشرفين التربويين، قادة المدارس، المعلمين، أخصائيي التقويم، القيادات التربوية) - التوصية بالتعديل على أحد المعايير بإضافة أو نقص نقطة واحدة فقط بشرط أن يكون هناك مبرر قوي مكتوب وضابطه أن يكون هناك اختلاف كبير بين بيئة المدرسة المعدلة وبيئة المدارس المجاورة لها. على أن يتم التواصل مع الفريق الوزاري.

ثانياً: صلاحية التعديل من قبل إدارة الإشراف التربوي تكون بالتوصية بالتعديل لنقطتين اثنتين فقط.

ثالثاً: صلاحية التعديل من قبل الفريق الوزاري غير محدد.



فاعلية معالجة المهارات الأساسية للطلاب والطالبات

٢

فلسفته:



أحد الأسباب الرئيسية في اتساع الفروق الفردية التحصيلية للطلاب هو درجة التمكن من المهارات الأساسية التي يعيق عدم إتقانها تعلم الطالب معارف أو مهارات جديدة في مرحلة قادمة.

| | |
|--|-------------------------------|
| يحصل كل معلم على النقاط التي حصلت عليها المدرسة نفسها. | المعلم |
| النقاط التي قدرها المشرف التربوي المسندة إليه المدرسة. | المدرسة |
| استكمال تشخيص جميع المدارس في كل فصل دراسي. | مكتب التعليم أو إدارة الإشراف |
| تقدير رئيس القسم للفئة المتوافقة مع أداء المشرف في المؤشر كما ونوعاً من تصنيف خماسي. | المشرف التربوي |
| تقدير مدير الإشراف للفئة المتوافقة مع أداء رئيس القسم إجمالاً في جميع مؤشرات من تصنيف ثلاثي. | رئيس القسم الإشرافي |
| عدد المدارس المستكملة بنين وبنات. | إدارة التعليم |

أنواع المهارات الأساسية المستهدفة:

- المعارف والمهارات الأساسية للمرحلة .
- المهارات الواردة في الاختبارات الدولية .
- مهارات القراءة والكتابة في المرحلة الابتدائية.
- المهارات الواردة في اختبار القدرات .





ضوابط تحديد المهارات الأساسية المستهدفة:

1. أن يعيق عدم التمكن منها تعلم الطالب في مرحلة جديدة.
2. أن يكون عدم التمكن منها ظاهرة متكررة في فئة معتبرة من الطلاب.

ضوابط مهارتي القراءة والكتابة في المرحلة الابتدائية:

1. يُكلف كل معلم ومعلمة في الصفوف الدراسية من الصف الثاني وحتى السادس باستقطاع ١٠ دقائق من وقت كل حصة ، بواقع أربع حصص يومية لمتابعة مستويات الطلاب في مهارتي القراءة والكتابة .
2. يُطلب من الطلاب والطالبات كتابة بعض مهارات المادة التي تمّت دراستها في الحصة المستقطع منها هذا الوقت ، على أن يقوم المعلم/ة بتصحيح ورقة واحدة من كل أربع ورقات للطلاب/ة ، ومن ثمّ التعرّف على نقاط الضعف والعمل على معالجتها .
3. هذه الضوابط لتحسين مهارتي القراءة والكتابة للطلاب/ات وتشمل جميع المعلمين/ات ولا ترتبط بتخصص معين ، ويتم متابعتها من قبل المشرف التربوي عند زيارة المعلم .

التعليمات والضوابط :

- أولاً :** تصدر أو تستعين كل إدارة إشراف بالتعاون مع المشرفين التربويين مذكرة مختصرة تشمل جميع أنواع المهارات الأساسية المرتبطة بكل مرحلة:
- المرحلة الابتدائية (الصفوف الأولية).
 - المرحلة المتوسطة.
 - المرحلة الابتدائية (الصفوف العليا).
 - المرحلة الثانوية.
- وذلك وفق الضوابط الواردة أعلاه.



ثانياً: توزع جميع المدارس بين المشرفين التربويين.

ثالثاً: يشخص المشرف أداء المدرسة من خلال الزيارات الاعتيادية ولا يتطلب تخصيص زيارة مستقلة للتشخيص.

رابعاً: النقاط المستحقة للمدرسة في المؤشر ليست النقاط المرصودة من قبل المشرف التربوي بل نقاط الفئة التي وقعت فيها.

خامساً: توزع المدارس إجبارياً على ثلاث فئات.

سادساً: النقاط المستحقة للمرحلة الابتدائية في المؤشر هي ناتج متوسط قياس بطاقتين (الصفوف الأولية والصفوف العليا)، ويرصد المشرف بطاقة واحدة فقط للمدرسة.

سابعاً: يستند المشرف التربوي في تقويمه إلى معايير التقويم الواردة في البطاقة المرفقة.

ثامناً: المقصود هو ألا يركز المشرف التربوي في قياسه على إجراءات المدرسة أو وثائقها أو أساليب التنفيذ أو الحوافز التي قدمتها أو الإطار العام للبرنامج وإنما يتم التركيز فقط على العائد من البرنامج على مهارات الطلاب، ويتم ذلك بأن يقوم المشرف التربوي بنفسه بفحص عينة من الطلاب بأسمائهم وصفوفهم في عينة من المهارات ويوثق نتائجهم وملاحظاته الكتابية في مسودة يعود إليها عند فحص العينة ذاتها من الطلاب في نهاية الفصل ثم يقرر درجة التقدم.

تاسعاً: ترصد النقاط المستحقة لكل مدرسة مع ضرورة تدوين المبررات والملاحظات للعودة إليها عند التصنيف الإجباري.

عاشراً: تصنف كل إدارة إشراف أو مكتب تعليم مدارسها في كل فصل دراسي تصنيفاً إجبارياً على ثلاث فئات متساوية العدد.

(جميع الإجراءات التي تتخذها إدارة الإشراف التربوي أو يتخذها مكتب التعليم هي إجراءات داخلية للوصول إلى التوزيع الإجباري)





بطاقة قياس معالجة المهارات الأساسية

| | | |
|----|--|-----------------|
| ١٠ | إجراءات المدرسة. | ١ |
| | | المبرر: |
| ١٠ | درجة اهتمام قائد المدرسة والمعلمين وعنايتهم بتطبيق البرنامج. | ٢ |
| | | المبرر: |
| ٢٠ | القياس القبلي والبعدي لعينة من الطلاب قبل الإجراءات وبعدها. | ٣ |
| | | المبرر: |
| ٦٠ | عدد الطلاب ممن حدث لديهم تحسن مقاس. | ٤ |
| | | المبرر: |
| | المجموع | الدرجة المرصودة |

معيار قياس رئيس القسم أو الرئيس المباشر لجودة ومصداقية المشرف التربوي في قياس المعالجة:
اختيار عينة من الطلاب المستهدفين ومقارنة نتائجهم في التحسن مع الدرجة الممنوحة من قبل المشرف للمدرسة.





تقويم نواتج التعلم للمراحل الدراسية

٣

فلسفته:

درجة كفاية طلاب المراحل الدراسية في المعارف والمهارات الأساسية اللازمة لإنهاء المرحلة.

يحصل على النقاط التي حصلت عليها المدرسة.

المعلم

تحصل المدرسة الابتدائية والمتوسطة على نقاط مماثلة لمستوى الفئة التي وقعت فيها، وتحصل المدرسة الثانوية على نقاط ترتيبها في الاختبار التحصيلي لمركز قياس.

المدرسة

استكمال تقويم مدارس المكتب جميعها.

مكتب التعليم أو إدارة الإشراف

يحصل على نقاط المكتب نفسها لتأكيد أهمية العمل الجماعي.

المشرف التربوي

تقدير مدير الإشراف للفئة المتوافقة مع أداء رئيس القسم إجمالاً في جميع مؤشرات من تصنيف ثلاثي.

رئيس القسم الإشرافي

عدد المدارس المستكملة بنين وبنات.

إدارة التعليم



التعليمات والضوابط :

الخطوة الأولى: ما قبل الاختبار :

أولاً: تحدد مسؤولية مدير الإشراف في ضمان موضوعية القياس بثلاثة ضوابط :

1. أن تكون الأسئلة خارجية (من المكتب أو إدارة الإشراف التربوي) وفي نماذج متعددة .
2. أن يكون الملاحظون للاختبار خارجيين عن المدرسة ومتواجدين جميعهم طوال مدة الاختبار في الفصول.
3. أن يكون التصحيح خارج المدرسة ومن أفراد خارجيين للصفوف الأولية في المرحلة الابتدائية.

ثانياً: كتابة الاسئلة وفق المعارف والمهارات المحددة، وإدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الاستعانة بعدد من المعلمين على أن تكون الأسئلة عبارة عن عدة نماذج ولا تنحصر في نموذج واحد حتى في المدرسة الواحدة.

ثالثاً: تحديد موعد لإجراء الاختبار في جميع مدارس المكتب، وإيجاد مرونة للمدارس ذات الحالات الخاصة.

الخطوة الثانية: قياس المرحلة المستقبلية :

1. قياس تأديته المرحلة المستقبلية للطلاب (الأول المتوسط، الأول الثانوي) بفريق من المدارس المغذية للمرحلة.
2. يشترط تصنيف نتائج المدارس معيارياً إلى ثلاث فئات (جيد ، متوسط ، قليل).
3. تُشعر المدرسة المستقبلية مباشرة المدارس المغذية لها بضرورة إرسال ممثل للمدرسة للإشراف على الاختبار، ويسقط حق المدرسة في الاعتراض على النتائج ما لم يحضر ممثل لها.
4. تصنف المدرسة المستقبلية المدارس المغذية لها، وترسل إلى مكتب التعليم أو إدارة الإشراف إلكترونياً - بدون مخاطبات رسمية - متوسط كل فئة من الفئات الثلاث وتحفظ لديها بالبيانات الخام للطلاب في الاختبار.



الخطوة الثالثة: قياس مكتب التعليم :

1. تستهدف إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم الفئة الثالثة (الأداء الأقل لدى كل مدرسة مستقبلة).
2. يجري الاختبار في موعد محدد وتراعى المدارس ذات الحالات الخاصة.
3. ينفذ الاختبار ويشرف عليه مشرف تربوي ولا يصح بدونه.
4. يستخرج مكتب التعليم أو إدارة الإشراف التربوي متوسط نتائج اختبارات المدارس المستقبلية.
5. تصنف المدارس التي دخلت في قياس المكتب وفق نتائجها بالمتوسطات المحددة، وتوضع كل مدرسة في الفئة المقابلة لها.

قياس مرحلة الصفوف الأولية:

- أولاً :** اعتماد الصف الثالث الابتدائي نهاية مرحلة الصفوف الأولية مجازاً.
- ثانياً :** ينفذ القياس على طلاب الصف الرابع الابتدائي جميعهم ولا يستثنى أي صف.
- ثالثاً :** مواصفات الاختبار: ورقة واحدة تُقسم إلى أربعة أقسام: القراءة - الكتابة والإملاء - الرياضيات والعلوم - التربية الإسلامية (5 درجات لكل قسم).
- رابعاً :** لا تتضمن أسئلة الاختبار أي فقرة موضوعية، فأسئلة الاختبار جميعها كتابية عدا القسم المخصص للقراءة، وتعتبر كتابة الطالب في الإجابة جزءاً لا يتجزأ من درجات الكتابة.

خامساً : توزع المدارس الابتدائية بشكل دائري وليس تبادلياً، وتحدد المدرسة المسؤولة عن الاختبار، وتتمثل مسؤوليتها في الآتي:

1. تصوير أسئلة الاختبار الواردة من إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم.
2. التصحيح وإرسال متوسط نتائج الطلاب إلى إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم. (تحفظ أوراق الاختبار لمدة أسبوعين بعد إجراء الاختبار ما لم تطلب إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم أكثر من ذلك).
3. يُشرف على الاختبار عضوان من المدرسة المشرفة.



سادساً: تعد إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم (قسم الصفوف الأولية) بالتعاون مع عدد من المعلمين ستة نماذج - حداً أدنى - للاختبار.

سابعاً: تُرسل النماذج المتعددة إلى المدارس الابتدائية جميعها إلكترونياً عبر بريد قائد المدرسة قبل موعد الاختبار بيوم أو يومين فقط.

ثامناً: توزع النماذج الستة على الصف الواحد لكل طالب نموذج واحد بطريقة عشوائية بحيث يصبح عدد النماذج في الصف الواحد متقارباً، وإذا ارتفعت نسبة نموذج واحد عن بقية النماذج لا يتم اعتماد النتيجة.

تاسعاً: للمدرسة الاعتراض على النتيجة خلال ثلاثة أيام فقط من وصول المتوسطات إلى المدرسة، ويتم اتخاذ إجراءات مناسبة إذا كانت هناك مبررات قوية.

عاشرًا: لا تطبق إجراءات المراحل الأخرى على مرحلة الصفوف الأولية.

حادي عشر: تصنف المدارس رتبياً وفتوياً وفق المتوسط العام، ويوزع وزن المؤشر للمرحلة الابتدائية إلى قسمين: ٥٠% لمتوسط نتائج تحصيل طلاب الصف الرابع (مرحلة الصفوف الأولية)، و ٥٠% لمتوسط نتائج تحصيل طلاب الصف الأول المتوسط (الصف السادس).

ثاني عشر: تتخذ إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم إجراءات تصحيحية لمدارس الفئة الأقل في التحصيل.

دور رئيس القسم الإشرافي في المؤشر :

توزع مكاتب التعليم على رؤساء الأقسام لدعم ومتابعة فاعلية إجراءات التصحيح المنفذة من المكتب ويقدر مدير الاشراف مستوى أداء رئيس القسم.



ترتيب المدارس والمدارس المغذية لها في اختبار القدرات

٤

فلسفته:



تحسين مستوى الطلاب في نتائج اختبار القدرات يرتبط بسلسلة من المعارف والمهارات تمتد إلى مراحل دراسية سابقة مما يفرض وجود جهود جماعية مشتركة ومستهدفة ومنسقة.

| | |
|---|-------------------------------|
| الحصول على نقاط مماثلة لنقاط المدرسة الثانوية سواء أكان في المدرسة أو في المراحل المغذية لها. | المعلم |
| نقاط ترتيب المدرسة الثانوية أو المدارس المغذية لها في اختبار القدرات على مستوى المكتب أو إدارة الإشراف. | المدرسة |
| الحصول على النقاط التي حصلت عليها الإدارة في الترتيب. | مكتب التعليم أو إدارة الإشراف |
| يحصل على النقاط التي حصل عليها المكتب. | المشرف التربوي |
| يحصل على نقاط الإدارة التعليمية. | رئيس القسم الإشرافي |
| نقاط ترتيب الإدارة في الاختبار. | إدارة التعليم |

التعليمات والضوابط :

١. السنة التي يتم اختيارها لترتيب المدارس عليها هي آخر إصدار لمركز قياس.
٢. تحدد إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم المدارس المغذية لكل مدرسة ثانوية على أن يكون تحديد المدرسة المغذية وفق اتجاه وتسجيل الطلاب الأكثر.



دور مدير إدارة الإشراف التربوي في المؤشر :

إجراء قياسات متنوعة في فترات محددة لعينة من مدارس كل مكتب في ضوء المعارف والمهارات المستهدفة للتحقق من فاعلية إجراءات المكاتب في تصحيح وتحسين المخرجات للمراحل الثلاث وليس للمرحلة الثانوية فقط.





تقدير التأثير الجماعي للمدرسة في سلوك الطلاب

٥

فلسفته:



كل سلوك ينبثق من قيمة تدفع إليه، ومعالجة القيم هي معالجة لعرض السلوك، وينتج عن القيم سلوك ظاهر، وتكون القيم للجماعات كما هي للأفراد، فكل مدرسة لها منظومة قيم عامة يخرج منها السلوك التفصيلي، فالقيم الشخصية للأفراد تؤثر وتتأثر بثقافة الجماعات المشاركة. والسلوك هو كل الظواهر التي يمكن مشاهدتها ورصدها من أقوال وممارسات وأفعال، ومن المعلوم أن الفرد يتشرب القيم من الأشخاص المهمين في حياته ومنهم (المعلم)، والقيم المكتسبة يزود الطلاب بها من خلال المفاهيم والمعارف والمهارات والسلوك المشاهد.

| | |
|-------------------------------|--|
| المعلم | يحصل على النقاط التي حصلت عليها المدرسة. |
| المدرسة | متوسط النقاط المرصودة من المشرفين أثناء الزيارة الاعتيادية. |
| مكتب التعليم أو إدارة الإشراف | استكمال رصد جميع المدارس بشرط استيفاء ست حالات رصد لكل مدرسة. |
| المشرف التربوي | تقدير رئيس القسم للفئة المتوافقة مع أداء المشرف في المؤشر كماً ونوعاً من تصنيف خماسي. |
| رئيس القسم الإشرافي | تقدير مدير الإشراف للفئة المتوافقة مع أداء رئيس القسم إجمالاً في جميع مؤشرات من تصنيف ثلاثي. |
| إدارة التعليم | استكمال تقويم جميع المدارس بنين وبنات. |



العناصر التي تشتملها عملية التقدير:

١. سلوك الطلاب الظاهر في تأدية النشيد الوطني .
٢. سلوك الطلاب الظاهر في تأدية صلاة الظهر.
٣. البيئة المدرسية من حيث التنظيم والنظافة .
٤. سلوك الطلاب الظاهر إيجابياً كان أو سلبياً.

التعليمات والضوابط :

١. يرصد المشرف التربوي أثناء الزيارة الاعتيادية له ولا يخصص لها زيارة.
٢. لا يعتمد المشرف التربوي أو يخصص وقتاً لملاحظة سلوك الطلاب بل من خلال مشاهداته الاعتيادية.
٣. يلاحظ المشرف التربوي سلوك الطلاب من خلال أقوال وممارسات وأفعال ونواتج سلوك ملاحظ، بالإضافة إلى سلوك المدرسة المؤثر في تكوين قيم الطلاب.
٤. ليس هناك حد أعلى لحالات رصد المشرف التربوي والحد الأدنى للمدرسة هو ست حالات.



مستوى الممارسة التدريسية للمعلم القائمة على التعلم النشط

٦

| | |
|-------------------------------|---|
| المعلم | حصول المعلم على بطاقة التعلم النشط من المشرف التربوي - حصراً - . (أقصى عدد يحصل عليه المعلم من البطاقات بطاقة واحدة خلال العام الدراسي) |
| المدرسة | النسبة التي حصلت عليها المدرسة من بطاقات التعلم النشط . |
| مكتب التعليم أو إدارة الإشراف | النسبة التي حصلت عليها إدارة الإشراف أو مكتب التعليم من بطاقات التعلم النشط. |
| المشرف التربوي | تقدير رئيس القسم للفئة المتوافقة مع أداء المشرف في المؤشر كماً ونوعاً من تصنيف خماسي. |
| رئيس القسم الإشرافي | تقدير مدير الإشراف للفئة المتوافقة مع أداء رئيس القسم إجمالاً في جميع مؤشرات من تصنيف ثلاثي. |
| إدارة التعليم | نسبة المعلمين والمعلمات الحاصلين/ات على بطاقات التعلم النشط. |

ضوابطها :

بطاقة التعلم النشط المعتمدة بشروطها السبعة المرفقة.



ترتيب المدرسة في انتظام الطلاب استناداً إلى سلسلة الغياب

فلسفته :

غياب الطالب أحد العناصر الرئيسية المؤثرة في درجة التحصيل، وآثاره السلبية متعددة ومتنوعة يتعدى أثرها الطالب وولي أمره والمدرسة.

| | |
|-------------------------------|---|
| المعلم | يحصل على النقاط التي حصلت عليها المدرسة. |
| المدرسة | ترتيب المدرسة بعد حالات الرصد من قبل المشرفين التربويين. <ul style="list-style-type: none"> رصد متتابع في فترات متعددة. عدد حالات الرصد لكل مدرسة لا تقل عن ثلاث في كل فصل دراسي. تقييم خارجي من المشرفين التربويين. بالملاحظة المباشرة من داخل الفصول. |
| مكتب التعليم أو إدارة الإشراف | استكمال حالات الرصد (ثلاث مدارس كحد أدنى) في كل فصل دراسي وبإجمالي ست حالات لكل مدرسة في العام وفق الضوابط المحددة . |
| المشرف التربوي | تقدير رئيس القسم للفئة المتوافقة مع أداء المشرف في المؤشر كماً ونوعاً من تصنيف خماسي. |
| رئيس القسم الإشرافي | تقدير مدير الإشراف للفئة المتوافقة مع أداء رئيس القسم إجمالاً في جميع مؤشرات من تصنيف ثلاثي. |
| إدارة التعليم | استكمال حالات الرصد لجميع المدارس بنين وبنات. |



الضوابط والتعليمات:

١. قياس متوسط غياب الطلاب في مدارس الإدارة أو المكتب باستخدام سلسلة زمنية إلى الأسبوع (١٤).
٢. يتم الرصد في كل فصل دراسي.
٣. الرصد يتم بالملاحظة المباشرة لجميع الفصول أو (١٥) فصلاً عشوائياً حداً أعلى.
٤. يتم الرصد أثناء الزيارة الاعتيادية بالملاحظة المباشرة ولا تخصص زيارة مستقلة للرصد.
٥. يستهدف الرصد بنسبة ٥٠٪ منه أيام الخميس لكل مشرف.
٦. استكمال حالات الرصد لكل مدرسة ثلاث حالات حداً أدنى، ويُفضل أكثر من ذلك وصولاً إلى أربع حالات.
٧. يشترط للسلسلة الزمنية أن تكون هناك فترة زمنية مناسبة بين كل حالي رصد.
٨. ترتب إدارة الإشراف أو مكتب التعليم النتائج النهائية للمدارس التي يتم رصدها ترتيباً رتبياً بحيث لا تقع مدرستان في رتبة واحدة، وعند حدوث ذلك يفاضل بينهما بعد العودة للبيانات الكمية والنوعية.
٩. تُستهدف الفئة الأخيرة بإجراءات التصحيح وتحسب في مؤشر التقويم النوعي الوزاري.

دور مدير إدارة الإشراف التربوي في المؤشر :

إجراء قياسات متنوعة في فترات محددة لعينة من مدارس الفئة الأخيرة في كل مكتب للتحقق من فاعلية إجراءات المكاتب في تصحيح وتحسين انضباط الطلاب في الحضور.



الزيارات الفنية (قائد المدرسة - المشرف التربوي - رئيس القسم)

أولاً : قائد المدرسة :

- يزور قائد المدرسة (هو أو من ينيبه) كل معلم بالمدرسة زيارتين صفيتين في العام الدراسي.
- يورد قائد المدرسة في تقرير أداء المعلم بعد الزيارة الفنية قيم نواتج التعلم التي حصل عليها المعلم (متوسط الاختبار الفصلي لطلابه+ القيمة المضافة + تصنيف المدرسة في معالجة المهارات + تصنيف المدرسة في اختبار المراحل + القدرات) ويوضح جهود المعلم في كل منها سلباً أو إيجاباً ، ومسؤولية المشرف التربوي للمادة ومشرف القيادة التحقق من ذلك.
- يوضح في توجيهاته أثر جهود المعلم على نتائج التعلم ويبرر كمياً ونوعياً تقديره للأثر.



ثانياً : الزيارة الفنية للمشرف التربوي ورئيس القسم الإشرافي كماً ونوعاً :

| | |
|---|-------------------------------|
| النقاط التي حصل عليها المعلم من قبل المشرف التربوي من (١٠٠). | المعلم |
| استكمال زيارات قائد المدرسة للمعلمين (زيارتان صفيتان لكل معلم حداً أدنى) | المدرسة |
| استكمال زيارة فنية واحدة لكل معلم بالمكتب من قبل المشرفين التربويين كحد أدنى . | مكتب التعليم أو إدارة الإشراف |
| تقدير رئيس القسم للفئة المتوافقة مع أداء المشرف في المؤشر كماً ونوعاً من تصنيف خماسي. | المشرف التربوي |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ استكمال زيارة المشرفين التربويين جميعهم زيارة مركبة. ■ تصنيف مدير الإشراف التربوي لرؤساء الأقسام الإشرافية جميعهم تصنيفاً ثلاثياً إجبارياً كل فصل دراسي. | رئيس القسم الإشرافي |
| استكمال معايير الزيارات الفنية للفئات الثلاث. | إدارة التعليم |

ضوابط الزيارة الفنية للمشرف المختص:

- حصة كاملة.
- يتبعها مداولة إشرافية ولا تُحسب لقاءً تربوياً.
- ليس من الزيارة الفنية الزيارات الأخرى كالدروس التطبيقية وغيرها.



الانتظام في تدريس المقرر الدراسي :

تتم متابعة الانتظام في تدريس المقرر وفق العناصر التالية:

- تصدر كل إدارة إشراف أو مكتب تعليم خطة زمنية موحدة لكل مقرر (ملزمة) بداية كل فصل دراسي بدون تعميم بل باتصال فعّال مع معلمي التخصص.
- يشخص المشرف التربوي درجة التزام المعلم في المقررات التي يدرسها جميعها سواءً أكانت المادة التي تمت فيها زيارة المعلم أم باقي المقررات ويدون ذلك في التوجيهات، ويحتسب في تقييم أداء المعلم.

ضوابط زيارة مشرف القيادة المدرسية :

- إدراج حقل في تقرير مشرف القيادة المدرسية يوثق فيه رقمياً نواتج المدرسة ودور القائد والوكيل في إجراءات التصحيح.
- دعم البرامج التصحيحية.
- الأعمال التخصصية الأخرى لمشرف القيادة المدرسية.



ثالثاً : الزيارة المركبة لرؤساء الأقسام الإشرافية :

فلسفته :

تتبع أثر المشرف التربوي باستخدام بيانات كمية ونوعية وإصدار حكم وتقديم ودعم إجراءات تصحيحية.

إدارة الإشراف التربوي التي تطبق عليها مؤشرات رؤساء الأقسام:

هي كل إدارة إشراف تربوي تضم مشرفين تربويين مفرغين لم يتم إسناد معلمين إليهم أو مسند إليهم عدد قليل من المعلمين. (٢٥ معلماً فما دون لكل مشرف) .

المسندون:

يُسند كل رئيس قسم إشراف (مادة دراسية أو قيادة مدرسية) مشرفي التخصص جميعهم بحد أقصى (٦٠) مشرفاً تربوياً من إدارات الإشراف التربوي ومكاتب التعليم.

المسندون من غير التخصص:

هم المشرفون التربويون من غير التخصص والذين تم إسنادهم من قبل رئيس القسم الإشرافي سداً للعجز القائم في مشرفي الإدارة المتخصصين. (يلزم مدير الإشراف التربوي استثمار كافة الإمكانيات البشرية المتوافرة لتقويم وتطوير مختلف تخصصات الإشراف التربوي ، فعند الحاجة أو عند وجود عجز في مشرفي إدارة الإشراف يُسند إلزاماً التخصص الذي فيه العجز إلى التخصص الأقرب للمشرف بحيث يضمن وصول التطوير والنمو المهني والتقويم إلى كافة تخصصات الإشراف التربوي بحد أعلى (٦٠) مشرفاً تربوياً).



رئيس القسم:

هو المشرف التربوي الذي يتولى رئاسة القسم الإشرافي (مادة دراسية أو قيادة مدرسية) في إدارة الإشراف التربوي وتتلخص مهامه الإجرائية في ضمان العمل الجاد لتحقيق أهداف التخصص ، وقياس أدائه ، ورسم منحى التغيير فيه ، والنمو المهني لجميع مجتمعه ، ويُعد أحد مصادر تقويم الأداء لمشرفي التخصص كما نصت بذلك لائحة تقويم الأداء الوظيفي .

نصاب رئيس القسم:

- عند زيادة نصاب رئيس القسم عن (٣٠) مشرفاً فيكفي زيارة واحدة مركبة في العام لكل مسند.
- لا يلزم تخصيص يوم مستقل لمقابلة كل مشرف.
- الزيارة التي يقوم بها رئيس القسم للمدارس وعينة من معلمي مشرفيه المسندين ليست زيارة صافية بل زيارة مسحية استطلاعية لتتبع أثر المشرف التربوي.

الضوابط والتعليمات :

- **أولاً:** اسناد جميع المشرفين التربويين - إلزاماً - إما إلى رئيس القسم الإشرافي المفرغ أو شبه المفرغ (من يقل نصابه عن ٢٥ من المعلمين) وفي حال عدم وجوده يتم إسنادهم إلى مدير إدارة الإشراف التربوي في الإدارات التي لا يتبعها مكاتب تعليم أو مدير مكتب التعليم.
- **ثانياً:** رئيس القسم الإشرافي في المنظومة هو المشرف التربوي المفرغ لرئاسة القسم أو شبه المفرغ (٢٥ معلماً فأقل) وأما من جاوز نصابه ٢٥ معلماً فلا يعد رئيس قسم.
- **ثالثاً:** يزور المكلف (رئيس القسم أو مدير إدارة الإشراف التربوي أو مدير مكتب التعليم) كل مشرف تربوي مسند إليه زيارة مركبة؛ الأولى لعينة من مدارس المشرف (لا تقل عن مدرستين) اختياراً عشوائياً، والثانية زيارة لمقابلة المشرف في إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم.



رابعاً: ماذا يُقوّم؟

يُقوّم أعمال المشرف جميعها كمياً ونوعياً ويتتبع أثره الإشرافي الذي أحدثه في المدرسة أو المعلمين وفق الآتي:

١. قياس جميع مؤشرات المشرف التربوي كمياً والتي يلزمه تحقيقها حتى تاريخ الزيارة.
٢. العودة إلى ضوابط كل مؤشر وتحديد درجة التزام المشرف بها.
٣. تتبع الخبرات والممارسات التي دونها كتابياً أو مارسها عملياً فيختار عينات ممثلة للتقويم.
٤. تشخيص إجراءات التصحيح التي دعمها المشرف في المدارس أو لدى المعلمين ويستخدم فيها الأحداث والمواقف الحرجة والأعمال الكتابية وغيرها، ويجيب عن الأسئلة

التالية:

- هل قدم المشرف التربوي إجراءات تصحيح للمدارس أو المعلمين؟
- هل هي كافية ومناسبة؟
- هل تعكس خبرات وكفايات متميزة ودافعية لدى المشرف؟
- هل دعم إجراءات تصحيح اقترحها المعلم أو المدرسة؟
- هل كان دعمه كافياً؟
- هل لديه أرقام تدل على تحسن في الأداء ناتج عن إجراءات التصحيح التي اقترحها أو دعمها؟

خامساً: المصادر والأدوات التي يستخدمها في عملية التقويم:

١. تحليل الوثائق التي كتبها أو استخدمها المشرف كالتوصيات والتوجيهات المكتوبة والاحتياجات التدريبية التي حددها وخطة القسم والأسئلة التي أعدها مشاركة مع المعلمين في اختبارات التحصيل.
٢. مقابلات التقويم المتعددة وتشمل مقابلة عينة من معلمي المشرف وقادة المدارس والرؤساء المباشرين للمشرف ثم يجري مقابلة جماعية لجميع مشرفي التخصص، وعند الحاجة يمكن إجراء مقابلة فردية.

(كلما كانت المقابلة الجماعية متأخرة في الفصل الدراسي كلما كان ذلك أفضل لاستطلاع أكبر أعمال ممكنة لدى المشرفين)





٣. يستخدم المكلف بالتقويم النموذج التالي أو ما يراه مناسباً:

| | | الفئات | | | م |
|-----------------|-------------------------------------|---|---|---|----------------------------|
| | | الأثر الإشرافي | نوعي | كمي | |
| النقاط المستحقة | مبررات مختصرة لا تزيد عن أربع كلمات | هل هناك قرائن ودلائل ومواقف تؤكد وجود أثر للمشرف التربوي؟ | هل التزم المشرف التزاماً دقيقاً بضوابط كل مؤشر؟ | هل أدى المشرف حتى تاريخ الزيارة حداً كمياً مقبولاً؟ | المؤشرات التي رصدها المشرف |
| | | | | | ١ |
| | | | | | ٢ |
| | | | | | ٣ |
| | | | | ٤ | |

ويحتفظ بها مسودة لديه بخط اليد، وليس هناك حاجة لطباعتها، ويحتاجها فقط عند الحاجة إلى تبرير التصنيف الذي وضع فيه المشرف.

سادساً: يُصدر المكلف بتقويم المشرف التربوي ترتيباً رتيباً وفئوياً متساوياً في العدد للمسندين إليه جميعهم نهاية كل فصل دراسي، وفي حال وقوع أكثر من مشرف في رتبة واحدة فعليه العودة إلى النموذج الذي أعده والمفاضلة بينهما استناداً إلى ما جمعه من بيانات ومعلومات وقرائن بحيث لا يقع اثنان في رتبة واحدة. (إذا وجد هناك حالات فردية خاصة فتعالج كحالات فردية).



زيارة القيادات التقييمية لنواتج التعلم في المدارس

٩

- القيادات (مدير التعليم - المساعد/ة للشؤون التعليمية - مدير/ة إدارة الإشراف التربوي - مدير/ة مكتب التعليم - رئيس/ة قسم الشؤون التعليمية).

معيار الزيارات

مدير التعليم (٢٠) المساعد/ة للشؤون التعليمية (٣٠) مدير/ة إدارة الإشراف أو مدير/ة مكتب التعليم و رئيس/ة قسم الشؤون التعليمية (٤٠)

ضوابط الزيارة:

١. توزع الزيارات إلزاماً (٥٠% في كل فصل دراسي).
٢. تستهدف الزيارة تقييم نواتج التعلم بالمدرسة.
٣. يحيل البرنامج الإلكتروني نقاط زيارة مدير التعليم والمساعد/ة لجميع مكاتب التعليم.



| الإجراءات التصحيحية | |
|---|---------------------------------|
| الإجراء | دور |
| <p>يعد قائد المدرسة عرضاً منتظماً للزائرين من القيادات ويحدث دورياً بحيث يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • النتائج الرقمية التي حصلت عليها المدرسة في مؤشرات نواتج التعلم. • يستعرض أبرز الجهود التي بذلت لتصحيح النتائج ويوثق رقمياً مقدار التحسن. | المدرسة |
| <p>يقدم مدير الإشراف التربوي عرضاً مرئياً لنواتج مؤشرات نواتج التعلم لمدير التعليم والمساعد للشؤون التعليمية كل سبعة أسابيع دراسية يشمل العناصر التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عرضاً رقمياً لمستويات التحصيل في المقررات الرئيسية. 2. منحى اتجاه مستويات التحصيل. 3. نسبة وعدد مدارس الفئة الأخيرة ومقدار التحسن الحادث . 4. أثر إجراءات التصحيح على النتائج رقمياً. 5. الاحتياجات الرئيسية لتحسين نواتج التعلم. | مدير الإشراف التربوي |
| <p>رفع نسخة من العرض المقدم لمدير التعليم للإدارة العامة للإشراف التربوي بعد العرض مباشرة عبر البريد الإلكتروني.</p> | أخصائي التقويم في إدارة الإشراف |





عدد أيام النمو المهني للفئات الإشرافية

١٠

| معييار عدد أيام النمو المهني | | | الفئة |
|------------------------------|----------------------|----------------------|--------|
| النمو المهني المفتوح | النمو المهني التخصصي | النمو المهني التربوي | المعلم |
| ٥ أيام | ٥ أيام | ٥ أيام | |

| معييار عدد أيام النمو المهني | | الفئة |
|------------------------------|---------|--------------|
| متدرّباً | مدرّباً | قائد المدرسة |
| ٥ أيام | ٥ أيام | |

| معييار عدد أيام النمو المهني | | | | | الفئة |
|------------------------------|---------|-----------------------|-----------|-------------------|------------------|
| متدرّباً | مدرّباً | الفئة الأولى بالرعاية | ورش العمل | اللقاءات التربوية | الدروس التطبيقية |
| ٥ أيام | ٥ أيام | ٣ أيام | يومان | يومان | يومان |

| معييار عدد أيام النمو المهني | | الفئة |
|------------------------------|---------|-----------------------|
| متدرّباً | مدرّباً | رئيس الشؤون التعليمية |
| ٥ أيام | ٥ أيام | |



| معييار عدد أيام النمو المهني | | الفئة |
|------------------------------|----------|----------------------|
| متدرِّبًا | مدرِّبًا | رئيس القسم |
| ٥ أيام | ٥ أيام | |
| معييار عدد أيام النمو المهني | | الفئة |
| متدرِّبًا | مدرِّبًا | أخصائي التقييم |
| ١٠ أيام | ١٠ أيام | |
| معييار عدد أيام النمو المهني | | الفئة |
| متدرِّبًا | مدرِّبًا | مدير المكتب |
| ٥ أيام | ٥ أيام | |
| معييار عدد أيام النمو المهني | | الفئة |
| متدرِّبًا | مدرِّبًا | مدير الإشراف التربوي |
| ٥ أيام | ٥ أيام | |





الضوابط العامة للنمو المهني:

أولاً: خروج المعلمين للنمو المهني يتم بالتوازن بين حق الطالب في الحصة الدراسية وحق المعلم في النمو المهني بشروطين:

1. وجود برنامج منظم ومعلن من مكتب التعليم لخروج المعلمين، على أن يعد البرنامج مشاركة بين مشرفي القيادة المدرسية وقادة المدارس.
2. موافقة قائد المدرسة على خروج المعلم.

ثانياً: الارتباط الوثيق بين محتوى النمو المهني واحتياجات تحسين نواتج التعلم.

ثالثاً: يحصل المعلم على وثيقة: إفادة من المشرف التربوي المسند إليه المعلم أو مكتب التعليم أو إدارة الإشراف أو أي جهة معتبرة .

رابعاً: يحتسب عدد أيام النمو المهني في الوثائق التي حصل عليها في العام الحالي - حصراً - .

خامساً: جميع وثائق المعلمين يتم اعتمادها من المشرف التربوي المسند إليه المعلم أثناء الزيارة الاعتيادية، ويعتمد النمو المهني لقائد المدرسة من مشرف القيادة المدرسية.

سادساً: لا يحتفظ أي من المشرفين التربويين أو المدرسة بالوثائق ويكفي فقط التأشير عليها بالمعلم.

سابعاً: النمو المهني للقيادات يتم توثيقه في قائمة لدى أخصائي التقويم.

ثامناً: تدرس كل جهة مختصة عدد ونوع النمو المهني المنفذ وأثره على الأداء ويرد كعنصر رئيس في تقرير كل جهة (قائد المدرسة لمعلمي المنسوبي المدرسة، القسم

التخصصي لمعلميه، المكتب لمجتمعهم، رئيس القسم لمعلمي القسم ومشرفيه، إدارة الإشراف لجميع الفئات ويتم إدراجها كمحور في العرض المرئي للقيادات العليا) .

تاسعاً: محتوى النمو المهني لأخصائي التقويم يرتبط بمؤشرات نواتج التعلم مدرّباً ومتدرّباً، ويعمل أخصائي التقويم غير المفرغ على 50% من المعايير المحددة لأخصائي التقويم المفرغ.



ترتيب المدرسة في الأداء النوعي للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم

١١

فلسفته :

قياس جماعي (فرق) للأداء المدرسي النوعي للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم.

| | |
|--|-----------------------------|
| الترتيب الرتبي الذي حصلت عليه المدرسة. | المدرسة |
| استكمال التقييم النوعي لجميع المدارس. | مكتب التعليم/ إدارة الإشراف |
| استكمال جميع المكاتب التقييم النوعي للمدارس. | إدارة التعليم |

الضوابط والتعليمات:

المجال:

يقتصر الأداء المدرسي النوعي (فرق) على مجال واحد وهو إجراءات التصحيح (باقي المجالات النوعية تقيسها المؤشرات).

إجراءات التنفيذ:

١. إعداد برنامج زمني للتطبيق.
٢. تكوين الفرق وفق ضوابط تكوين الفرق.
٣. لا يحق للفرق طلب إعداد إجراءات مسبقة من المدرسة ويعد الطلب مخالفة.
٤. أقصى مدة للبقاء في المدرسة ساعة واحدة.



ضوابط المقابلة :

- جميع البيانات تقدم بالمقابلة مع قائد المدرسة ولا تستخدم أي أداة أخرى مثل تحليل الوثائق.
- لا يحق للفريق طلب وثائق.
- إذا رغب قائد المدرسة بمبادرة منه وليس بطلب من الفريق الاستعانة بوثائق أو أفراد أو ما يدعم ما لديه ينظر الفريق فيما يعزز أقوال قائد المدرسة.
- يستمع الفريق لجهود قائد المدرسة في تصحيح الأداء مفصلاً حسب المؤشرات.
- يقدر كل عضو في الفريق الدرجة المستحقة منفصلاً ثم يحتسب المتوسط.
- يُمنع الفريق منعاً باتاً من التعليق على الجهود تلميحاً أو تصريحاً سلباً أو إيجاباً (الفريق مستمع للجهود) وينحصر التعليق الإيجابي وتعزيز الجهود لرئيس الفريق بعد نهاية اللقاء.
- دور الفريق القياس فقط وليس تقديم خبرات.
- يحق لكل عضو في الفريق طلب توضيح أو تفصيل أكثر حول الجهود أو الإجراءات.
- تستعرض المؤشرات منفردة واحداً بعد الآخر بدءاً من الأكبر فجوة.
- الحد الأدنى للفريق عضوان؛ مشرف وقائد مدرسة أو وكيل ، و يصح أن يكونا قائدي مدرسة عند الضرورة وتكون بطريقة دائرية وليست تبادلية.
- يوزع الفرق أخصائي التقييم ومشرف قيادة مدرسية بتوجيه مباشر من مدير الإشراف أو مكتب التعليم أو يوزعه البرنامج الإلكتروني.
- يلزم أن يكون أحد أعضاء الفريق ممن يميل إلى بُعد العلاقات الإنسانية والآخر ممن يميل إلى بُعد العمل.



أداة المقابلة :

أولاً : دور قائد المدرسة ودور الفريق :

- يستمع الفريق إلى عرض من قائد المدرسة يبرز فيها جهود المدرسة وإجراءاتها في تحسين الأداء .
- يستهدف الفصل الدراسي الأول: الفجوات في مؤشرات الفصل الأول وليس العام السابق.
- يستهدف الفصل الدراسي الثاني : الفجوات في مؤشرات الفصل الأول والفجوات المتبقية للفصل الدراسي الثاني.
- عرض الجهود : يكون لنتائج العام الحالي فقط فالقياس يتركز على قياس الإجراءات الفورية المستمرة وليس الإجراءات طويلة المدى .
- عرض قائد المدرسة : يجب أن يكون متسلسلاً من الأكبر فجوة إلى الأقل وينبهه الفريق الزائر عند الضرورة.
- يجب أن يكون عرض قائد المدرسة مفصلاً (كل مؤشر على حدة) ويخصص له من إجمالي الوقت نصف ساعة حداً أعلى لجميع المؤشرات.
- دور الفريق مستمع ومدون ومحلل ثم عملية التقييم وليس من دوره نقل الخبرات .

ثانياً : محاور التقييم :

(أ) يحلل كل عضو في الفريق العناصر التالية :

1. عرض قائد المدرسة.
2. الوثائق والشواهد التي بادر إلى عرضها دون طلب من الفريق.
3. أسئلة التوضيح التي طرحها الفريق.
4. وجود أي مؤشرات رقمية أو نوعية أو ملامح أو قرائن تدل على أن مسار الأداء في الاتجاه الصحيح.





(ب) يجيب الفريق من خلال أولاً عن الأسئلة التالية:

| الدرجة المستحقة | غير مناسب | قليلة | متوسطة | جيدة | عالية | الوزن | المجال |
|-----------------|-----------|-------|--------|------|-------|-------|---|
| | | | | | | ٢٠ | درجة اهتمام قائد المدرسة بتحليل العوامل المؤثرة في الفجوات |
| المبرر: | | | | | | | |
| | | | | | | ٢٠ | رتب قائد المدرسة في عرضة أسباب حدوث الفجوات من الأكثر تأثيراً إلى الأقل |
| المبرر: | | | | | | | |
| | | | | | | ٢٠ | تحليل الأسباب يدل على أن قائد المدرسة قد استعان بالمعارف والخبرات |
| المبرر: | | | | | | | |
| | | | | | | ٢٠ | هناك تطابق بين إجراءات التنفيذ والأسباب المذكورة |
| المبرر: | | | | | | | |
| | | | | | | ٢٠ | الدلائل التي ذكرها قائد المدرسة تدل على أن الإجراءات مطبقة بدرجة |
| المبرر: | | | | | | | |
| | | | | | | ٢٠ | هناك مؤشرات تطبيقية للإجراءات تدل على دعم العاملين بالمدرسة للتطبيق بدرجة |
| المبرر: | | | | | | | |
| | | | | | | ١٨٠ | الملامح والقرائن أو الأرقام تدل على أن الإجراءات تؤثر إيجابياً على الأداء بدرجة |
| المبرر: | | | | | | | |
| | المجموع | | | | | | درجة الرصد |



التقويم النوعي الوزاري للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم

١٢

فلسفته:

تطوير الأداء الإشرافي استناداً إلى تقويم الأداء النوعي لإدارات الإشراف التربوي ومكاتب التعليم.

وصف المؤشر:

تقويم نوعي وزاري لإدارات الإشراف التربوي ومكاتب التعليم جميعها.

الضوابط والتعليمات:

١. تسخير الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة لإجراء تقويم نوعي شامل (مرة واحدة في العام).
٢. الاستناد في النتائج إلى مؤشرات كمية ونوعية للأداء.
٣. بناء تصور لتطوير الأداء الإشرافي استناداً إلى نتائج التقويم.



الأدوار المحورية لمدير إدارة الاشراف التربوي في إجراءات التصحيح و تحسين نواتج التعلم

الأدوار المحورية لمدير إدارة الإشراف التربوي في إجراءات التصحيح و تحسين نواتج التعلم هي:

١. جمع بيانات كمية ونوعية حول إجراءات التصحيح المنفذة من المعلمين وقادة المدارس ووكلائها والمشرفين التربويين والمكاتب ورؤساء الأقسام الإشرافية.
٢. المتابعة المنتظمة والجادة والمباشرة من مدير الإشراف التربوي لإجراءات التصحيح.
٣. تقديم الحوافز المتنوعة للمتميزين في التنفيذ من الفئات المختلفة.
٤. تنفيذ المساءلة والمحاسبية المتدرجة أو التوصية بهما في حالتي عدم تنفيذ إجراءات تصحيح أو تعزيز أو التنفيذ الهزيل غير المؤثر.
٥. تزود الإدارة العامة للإشراف التربوي بالوزارة إدارات الإشراف التربوي في الإدارات التعليمية بنموذج تقرير موحد لنواتج التعلم تستكمله إدارات الإشراف التربوي كل سبعة أسابيع وترفعه للقيادات العليا في إداراتها وصورة منه للإدارة العامة للإشراف التربوي بالوزارة .
٦. تقديم عرض مرئي متكامل لمدير التعليم والمساعد/ة للشؤون التعليمية كل سبعة أسابيع ورفع نسخة منه إلى الإدارة العامة للإشراف التربوي.

✍ إجراءات التصحيح ليست برنامجاً مكتوباً :

ليس المقصود من إجراءات التصحيح برنامجاً مكتوباً بل المقصود مجموعة من الأعمال والجهود سواء أكانت مكتوبة مثل المخاطبات أو غير مكتوبة أي منفذة مباشرة مثل الزيارات والاجتماعات المصغرة، والتوجيهات والإشراف اليومي والاتصالات بأنواعها وطلب الدعم والمقابلات والاستشارات وزيارات المشاهدة والاطلاع والاستفسار وغيرها.





عناصر تحليل إجراءات التصحيح:

عند تحليل إجراءات التصحيح فإنها تدل على ثلاثة عناصر:

١. **درجة الاهتمام** : درجة اهتمام القيادات والمجموعات والأفراد بأهمية تصحيح وتحسين الأداء الحالي كالمعلم والمرشد الطلابي وقائد المدرسة أو المشرف ومدير مكتب التعليم من خلال مجموعة الأعمال والجهود والوقت المستغرق في محاولة تحسين الأداء فكل فرد أو مجموعة أو قائد لديه التزامات ومهام يجب عليه القيام بها في إجراءات التصحيح ، وعند تحليل ما قام به كل منهم تظهر درجة الاهتمام .

٢. **المعرفة والخبرة** : التي تدعم اختيار أفضل وأيسر الطرق لتحسين الأداء فالإرهاق في العمل يدل أحياناً على عدم إجادة العمل وليس دليل جودة ، فمن لديه معرفة على الأقل من البحث والاستفسار ، ومن لديه خبرة على الأقل من نماذج لمحاكاتها سوف يسلك أيسر وأفضل طريق بما يحقق نتائج بأقل كلفة ووقت ، إن الفرد أو الجهة أو المجموعة التي تكثر من الشكوى وتعداد المعوقات هي الأقل خبرة ومعرفة واهتماماً ، و الفرد أو الجهة أو المجموعة التي تجتهد في إيجاد البدائل والحلول هي الأكثر اهتماماً وخبرة ومعرفة .

٣. **الإجراء الصحيح** :

يطرح السؤال التالي : متى نقول إن الإجراء صحيح ؟

يكثر الجدل بين المتناظرين حول ماهية الإجراء الصحيح ، الإجراء الفعال ، الإجراء الأكثر صواباً فينتجه البعض إلى بذل جهود مضاعفة ويتجه البعض إلى زيادة الوقت المخصص ويتجه البعض إلى الرقابة ويتجه البعض إلى زيادة التوعية ويتجه البعض إلى التركيز على أسلوب معين وهكذا .
عند الاتجاه إلى التفكير في تحسين الأداء يلوح أمامك بعد البحث والتحري والفحص الدقيق والاستشارات عدد من الخيارات ، والخيار الأفضل والإجراء الصحيح هو الذي يغلب على الظن أنه يحقق أفضل النتائج في الوقت المحدد سواءً أكان إجراء واحداً أو مزيجاً من الإجراءات التي يدعم بعضها بعضاً.



إجراءات التصحيح:

إجراءات التصحيح هي إجابة عن سؤال ..

- هل تحتاج إلى المساعدة ؟
- كيف تريدني أن أدمك ؟
- ماذا تريدني أن أقدم لك ؟
- أنا في خدمتك ، كيف أخدمك ؟

المساءلة والمتابعة والمراقبة أصل في الأداء :

لا ترتبط بنتائج المؤشرات وإنما ترتبط بالاستجابة والاهتمام وتفعيل إجراءات التصحيح .





العمليات





بطاقة تقييم التعلم النشط (سلالم التقدير)

| م | شروط التعلم | أ | ب | ج | د | هـ |
|---|--|----------|--|---|--|------------------------------------|
| م | شروط التعلم | أ | ب | ج | د | هـ |
| ١ | دلائل معرفة الطلاب لأهداف الدرس | أ | حدد الطلاب أنفسهم أهداف الدرس . | استثمر الطلاب مصادر المعرفة الممكنة جميعها . | استخدم الطلاب الخبرات والمعارف السابقة لخدمة الأهداف . | |
| | | ب | ناقش المعلم الطلاب في الوصول لأهداف الدرس . | توصل المعلم مع الطلاب لمصادر متعددة للمعرفة . | ساهم الطلاب مساهمة فعالة في المعارف والخبرات السابقة . | |
| | | ج | فهم الطلاب الأهداف . | مصدر واحد للمعرفة . | تشارك المعلم مع الطلاب في معارف وخبرات سابقة . | |
| | | د | يكتب المعلم الأهداف على السبورة . | يلقى المعلم الأهداف . | المعلم مصدر المعرفة . | استذكر المعلم معارف وخبرات سابقة . |
| | | هـ | لم يتطرق إلى الأهداف ومصادر المعرفة والمعارف والخبرات السابقة . | | | |
| | | المبررات | | الدرجة المستحقة | | |
| ٢ | وضع المعلم للطلاب دورهم في تحقيق أهداف الدرس | أ | بادر الطلاب أنفسهم بتوزيع الأدوار وتحديد أساليب تحقيقها في الحصة لتحقيق أهداف الدرس واستمتعوا بتطبيق تلك الأدوار . | | | |
| | | ب | أستوعب الطلاب دورهم في الحصة في تحقيق أهداف الدرس وطبقوا تلك الأدوار بدرجة جيدة . | | | |
| | | ج | شرح المعلم للطلاب دورهم في الحصة في تحقيق أهداف الدرس بما يناسب طبيعة المتعلم والوقت والبيئة وطبق الطلاب دورهم بدرجة معينة . | | | |
| | | د | ألقى المعلم على الطلاب دورهم في تحقيق أهداف الدرس ولم يمارس الطلاب دورهم . | | | |
| | | هـ | لا يعرف الطلاب دورهم في تحقيق الأهداف . | | | |
| | | المبررات | | الدرجة المستحقة | | |
| ٣ | مما يدل على أن دور المعلم موجهاً وميسراً وليس ناقلاً | أ | يطبق الطلاب الخبرات المكتسبة في مواقف جديدة أو حياتية بالتفكير في مصادر المعرفة بتيسير من المعلم . | | | |
| | | ب | يستثمر الطلاب التقنية ومصادر المعرفة في حل المشكلات والأنشطة بدعم من المعلم . | | | |
| | | ج | يعرض المعلم مشكلات وأنشطة تدفع الطلاب للتفكير بتوجيه منه . | | | |
| | | د | يشارك عدد محدود من الطلاب في فقرات من المقرر . | | | |
| | | هـ | ينقل المعلم المعرفة . | | | |
| | | المبررات | | الدرجة المستحقة | | |



بطاقة تقييم التعلم النشط (سلام التقدير)

ب مستوى الإتقان

ج يسير نحو الإتقان

د مبتدئ نحو الإتقان

هـ عدم الإتقان

أ أعلى من الإتقان

| م | شروط التعلم | التقدير | الدرجة |
|---|---|--|-----------------|
| ٤ | الأسئلة التي سألها الطلاب لزملائهم أو المعلم | أ الأسئلة من مستويات مختلفة تتحرك في ستة اتجاهات بطريقة فعالة ومتوازنة لجميع طلاب الصف . | ٢٠ |
| | | ب الأسئلة تسير في حركة دائرية ومرتدة ومتعكسة في ستة اتجاهات لـ ٩٠٪ من طلاب الصف مختلفة ومتنوعة . | ١٢ |
| | | ج الأسئلة في ثلاثة اتجاهات (معلم- طالب - زميل) بدرجة قليلة . | ٩ |
| | | د الأسئلة في اتجاهين (من المعلم للطلاب ومن الطالب للمعلم) . | ٦ |
| | | هـ الأسئلة في اتجاه واحد (من المعلم للطلاب) | ٠ |
| | المبررات | <ul style="list-style-type: none"> عدد اتجاهات الأسئلة = شارك في الأسئلة من إجمالي طلاب الصف (.....) وعدددهم (.....) . ما درجة تنوع الأسئلة ؟ = | الدرجة المستحقة |
| ٥ | يراعي المعلم التمايز بين الطلاب | أ استثمر الطلاب أنفسهم أكثر من نشاط بأكثر من أسلوب وأكثر من مصدر للمعرفة بمشاركة حقيقية لمستويات الطلاب المختلفة دون أن يبقى طالب واحد . | ١٠ |
| | | ب شارك جميع الطلاب وفق نظام واضح بأساليب متعددة في الأنشطة المختلفة وبحثوا بأنفسهم بأساليب متعددة عن مصادر متنوعة بمستوياتهم المختلفة . | ٦ |
| | | ج استخدم الطلاب أنشطة المقرر وبحثوا عن المعلومة بأنفسهم بأسلوب واحد بمشاركة معظم الطلاب من مصدر واحد . | ٤ |
| | | د طرح المعلم أسئلة من مستويات متعددة . | ٢ |
| | | هـ يوجد إصغاء سلبي لعدد من الطلاب. | ٠ |
| | المبررات | | الدرجة المستحقة |
| ٦ | عدد المفاهيم التي أوجد لها معنى مرادفاً | أ استخدم الطلاب مجموعة من كلماتهم الخاصة للمفاهيم الواردة لربط المعلومات والتوصل إلى نتائج تدل على الفهم بتعاون فيما بينهم وإسناد من المعلم. | ١٥ |
| | | ب تواصل الطلاب مع بعضهم لتوضيح المفاهيم الواردة جميعاً. | ٩ |
| | | ج وضع الطلاب بدعم من المعلم عدداً من المفاهيم الواردة. | ٧ |
| | | د يجد الطلاب معاناة في إيضاح المفاهيم الواردة بكلماتهم الخاصة. | ٥ |
| | | هـ يردد الطلاب المفاهيم الواردة في المقرر بالنص نفسه. | ٠ |
| | المبررات | | الدرجة المستحقة |





بطاقة تقييم التعلم النشط (سلالم التقدير)

| م | شروط التعلم | التقدير | الدرجة |
|----|--|--|-----------------|
| أ | وصول الطلاب إلى مستوى جيد من مهارات التفكير العليا | وصف الطلاب ما تعلموه في مواقف جديدة حياتية أو مصنعة . | ٢٠ |
| ب | | احترف الطلاب في استخدام المعرفة من تصنيفها وتبويبها واستخدامها وترميزها وتسيقها . | ١٧ |
| ج | | وصل الطلاب بإسناد المعلم إلى إحدى مهارات التفكير العليا من خلال تطبيق جديد وليس منسوخاً. | ١٢ |
| د | | حاول الطلاب بإسناد المعلم الوصول إلى مهارات التفكير العليا. | ٨ |
| هـ | | لم يقترب الطلاب أو لم يكن لهم محاولة للوصول إلى مهارات التفكير العليا. | ٠ |
| | أكتب مبرراً ثم ضع الدرجة | المبررات | الدرجة المستحقة |

- ١- تمنح البطاقة **حصراً** من المشرف التربوي المختص بالمادة الدراسية **فقط**.
- ٢- لا تمنح البطاقة إذا حصل المعلم في إحدى الشروط السبعة على مبتدئ أو عدم إتقان.
- ٣- لا تمنح البطاقة إذا حصل المعلم على أقل من (٨٠) نقطة .
- ٤- يسلم الأصل للمعلم **ولا يلزم أي صور** . (قائمة فقط لدى المشرف بالبطاقات التي منحها) .
- ٥- كل بطاقة **ليس** فيها مبررات قوية وصفية **تلغى** البطاقة .
- ٦- لا يتجاوز ما يمنحه المشرف من بطاقات لمعلميه (٢٠٪) حداً أعلى .
- ٧- يدقق رئيس القسم الإشرافي البطاقات الممنوحة من المشرف من حيث المبررات والتزام المشرف بالنسبة المقررة .
- ٨- شروط البطاقة السبعة شروط **تميز** فهي بحاجة إلى بذل جهود معرفية كبيرة وممارسة طويلة المدى ومستمرة ، وتدريب وتهيئة للطلاب حتى يتمكن المعلم من استيفاء الشروط السبعة.

تعليمات منح البطاقة





وثيقة الأداء المهني لـ.....

| المدرسة | | السجل المدني | | الاسم | إدارة الإشراف/ المكتب | الإدارة التعليمية |
|----------------|----------------------------------|-----------------|------------|--------------|-----------------------|-------------------|
| | | النقاط المكتسبة | وزن النقاط | المؤشر | | م |
| | | | | | | ١ |
| فئة الأداء | الترتيب على | | | | | ٢ |
| | | | | | | ٣ |
| | | | | | | ٤ |
| | | | | | | ٥ |
| | | | | | | ٦ |
| فئة الأداء | الترتيب على | | | | | ٧ |
| | | | | | | ٨ |
| | | | | | | ٩ |
| | | | | | | ١٠ |
| فئة الأداء | الترتيب على إدارة الإشراف/المكتب | | | | | ١١ |
| | | | | | | ١٢ |
| اعتماد التقرير | | | | مجموع النقاط | | |
| الاسم : | | | | النسبة | | |
| التوقيع : | | | | | | |





البرنامج الزمني لرصد أداء المؤشرات

| المؤشر | | الفصل الدراسي الأول | الفصل الدراسي الثاني |
|--------|--|----------------------------|----------------------|
| ١ | القيمة المضافة في التحصيل الدراسي المقاسة من المشرف التربوي | مستمر ضمن الزيارة | |
| ٢ | فاعلية معالجة المهارات الأساسية للطلاب والطالبات | س ١٣ | س ١٣ |
| ٣ | تقويم نواتج التعلم للمراحل الدراسية | س ٥ | |
| ٤ | ترتيب المدرسة والمدارس المغذية لها في اختبار القدرات | س ٨ | |
| ٥ | تقدير التأثير الجماعي للمدرسة في سلوك الطلاب | مستمر | |
| ٦ | ترتيب المدرسة في انتظام الطلاب استناداً إلى سلسلة الغياب | س ١٥ | س ١٥ |
| ٧ | مستوى الممارسة التدريسية للمعلم القائمة على التعلم النشط | مستمر أثناء الزيارة الفنية | |
| ٨ | الزيارات الفنية (قائد المدرسة - المشرف التربوي - رئيس القسم) | مستمر وفق برنامجه الزمني | |
| ٩ | عدد أيام النمو المهني للفئات الإشرافية | مستمر | |
| ١٠ | ترتيب المدرسة في الأداء النوعي للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم | س ١٢ | س ١٢ |
| ١١ | زيارة القيادات التقييمية لنواتج التعلم في المدارس | مستمر | |
| ١٢ | التقويم النوعي الوزاري للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم | | |



فهرس المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|--|
| ٤ | المقدمة. |
| ٥ | مؤشرات نواتج التعلم . |
| ٦ | المؤشرات (الأهداف - الفلسفة - الضوابط) . |
| ٨ | القيمة المضافة في التحصيل الدراسي المقاسة من المشرف التربوي. |
| ١٢ | فاعلية معالجة المهارات الأساسية للطلاب والطالبات. |
| ١٦ | تقويم نواتج التعلم للمراحل الدراسية. |
| ٢٠ | ترتيب المدرسة والمدارس المغذية لها في اختبار القدرات. |
| ٢٢ | تقدير التأثير الجماعي للمدرسة في سلوك الطلاب . |
| ٢٤ | ترتيب المدرسة في انتظام الطلاب استناداً إلى سلسلة الغياب. |
| ٢٥ | مستوى الممارسة التدريسية للمعلم القائمة على التعلم النشط. |
| ٢٧ | الزيارات الفنية (قائد المدرسة - المشرف التربوي - رئيس القسم). |
| ٣٤ | عدد أيام النمو المهني للفئات الإشرافية. |
| ٣٦ | ترتيب المدرسة في الأداء النوعي للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم . |
| ٣٩ | زيارة القيادات التقويمية لنواتج التعلم في المدارس. |
| ٤٣ | التقويم النوعي الوزاري للإجراءات التصحيحية لنواتج التعلم. |
| ٤٧ | الملحقات. |

مؤشرات نواتج التعلم الأداء الإشرافي والمدرسي



وزارة التعليم
Ministry of Education