

**الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد**

**--------------------------------------------------------------------**

**أداة المراجعة الخارجية** المطورة**([[1]](#footnote-1))**

**(مرحلة التعليم الثانوي الفني الصناعي )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المؤسسة (بدون اختصارات):** |  | | | | | |
| **المحافظة:** |  | | | | | |
| **الإدارة:** |  | | | | | |
| **رقم طلب المؤسسة للتقدم للاعتماد:** |  | | | | | |
| **تاريخ الزيارة:** |  | | | | | |
| **رقم مجموعة الزيارة:** |  | | | | | |
| **رئيس الفريق:** |  | | | | | |
| **أعضاء الفريق:** | **1-** |  | | | | |
| **2-** |  | | | | |
| **3-** |  | | | | |
| **4-** |  | | | | |
|  |  |  |  | |

**2016/2017م**

|  |  |
| --- | --- |
| **المحتوى** | **الصفحة** |
| **إرشادات استخدام أداة المراجعة الخارجية المطورة** |  |
| **البيانات والإحصاءات الأساسية للمؤسسة** |  |
| **نتائج تقويم القدرة المؤسسية:** |  |
| * + **المجال الأول-** رؤية المؤسسة ورسالتها |  |
| * + **المجال الثاني-** القيادة والحوكمة |  |
| * + **المجال الثالث-** الموارد البشرية والمادية |  |
| * + **المجال الرابع-** المشاركة المجتمعية |  |
| * + **المجال الخامس-** ضمان الجودة والمساءلة |  |
| **نتائج تقويم الفاعلية التعليمية:** |  |
| * + **المجال السادس-** المتعلم |  |
| * + **المجال السابع-** المعلم |  |
| * + **المجال الثامن-** المنهج الدراسي |  |
| * + **المجال التاسع**- المناخ التربوي |  |
| **ملحق(1)** أمثلة استرشادية لأهم الوثائق |  |
| **ملحق(2)** أمثلة استرشادية لحوارات المقابلات |  |
| **المرفقات** |  |

**مرفقات يقوم فريق المراجعة الخارجية بإرفاقها علي النظام الإلكترونى:**

|  |
| --- |
| 1. **تقرير فحص ملف التقدم للاعتماد** |
| 1. **نموذج الإعداد للزيارة الميدانية وتوزيع المهام** |
| 1. **التقدير الكمي للممارسات** |

إرشادات استخدام أداة المراجعة الخارجية المطورة

1. فحص أهم الوثائق فى بداية الزيارة، حتى يتمكن المراجع من التحقق من تنفيذ وتفعيل محتوى الوثائق بجمع مزيد من الشواهد والأدلة لتقويم الأداء الفعلى لممارسات المؤسسة.
2. توثيق الإحصاءات والبيانات الأساسية فى بداية الزيارة للتأكد من اتساقها مع أداءات المؤسسة، للتمكن من تصحيح تلك الإحصاءات أو استكمالها فى باقى أيام الزيارة فى حالة عدم توافر أى منها وإزالة التناقض (إن وجد).
3. اشتراك أكثر من عضو من أعضاء الفريق فى تقويم المجال الواحد.
4. الاسترشاد بحوارات المقابلة الموضحة في ملاحق هذه الأداة، واستخدام الحوارات التى تتعلق بجميع المجالات خلال مقابلة الفئة الواحدة، على أن يشترك أكثر من عضو فى المقابلات الجماعية.
5. التركيز على رصد وملاحظة الأداء الفعلى وتنفيذ الأنشطة والبرامج التى تمارسها المؤسسة أطول فترة ممكنة من وقت الزيارة الميدانية مثل ملاحظة الفصول والمعامل والورش بما تشمله من أداء المعلم والمتعلم والفنيين والأخصائيين وغيرهم.
6. التحقق من الأداءات المؤسسية لكل ممارسة حتى يمكن تقدير الممارسة تقديرا صحيحا.
7. الاسترشاد بوثيقة المستويات المعيارية وقت الحاجة حتى تتمكن من المقارنة بين مقاييس التقدير الأربعة للممارسة.
8. التحقق من مستوى نواتج التعلم فى المواد الدراسية المختلفة الاساسية والثقافية، وفقا لما تظهره الوثائق ونتائج الملاحظات والمقابلات كشواهد وأدلة على تحقيق هذا المستوى.
9. الحرص على الاتساق بين نتائج التقدير الكمى والتقويم الكيفى للممارسة الواحدة وللمؤشر الواحد.
10. إعادة صياغة نتائج التقويم الكيفى للممارسات من أجل صياغة نتائج التقويم الكيفى للمؤشر.
11. تعتبر هذه الأداة الركيزة الأساسية لإعداد تقرير المراجعة الخارجية، لذا سيتم تقويم فريق المراجعة الخارجية بكافة أعضائه فى ضوء مستوى استيفاء هذه الأداة.

**بيانات المؤسسة**

|  |  |
| --- | --- |
| **العنوان البريدي للمؤسسة (بالتفصيل):** |  |
| **البريد الإلكتروني للمؤسسة (E Mail):** |  |
| **الموقع الإلكتروني للمؤسسة:** |  |
| **رقم تليفون المؤسسة (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **رقم فاكس المؤسسة (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **رقم تليفون الإدارة التعليمية (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **رقم فاكس الإدارة التعليمية (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **رقم تليفون المديرية التعليمية (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **رقم فاكس المديرية التعليمية (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **اسم الممثل الرسمي للمؤسسة:** |  |
| **التليفون الأرضي للممثل الرسمي للمؤسسة (يكتب كود المحافظة):** |  |
| **التليفون المحمول للممثل الرسمي للمؤسسة:** |  |
| **البريد الإلكتروني (E Mail) للممثل الرسمي للمؤسسة:** |  |

**كود مبنى المؤسسة (وفقاً لقاعدة بيانات هيئة الأبنية التعليمية):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**كود المؤسسة (وفقاً لقاعدة بيانات وزارة التربية والتعليم):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**التبعيـة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تعليـم عـام :** | **رسمــي** | |  | **رسمي لغات** |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  | **خاص بمصرفات** |  | | **خاص لغات** |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **نوع المؤسسة:** | **مشتركة** |  | **بنـون** |  | **بنـات** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم الدراسي:** | **يوم كامل** |  | **فترة ممتدة** |  | **فترتين** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الشعب ( التخصصات الفنية بالمؤسسة)**  **(تذكر جميع التخصصات والاقسام الفنية بالمؤسسة)** | | |
| **الشعبة** | **التخصص العام** | **التخصص الفرعى** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

**اضف صفوف عند الحاجة**

**البيانات والإحصاءات الأساسية للمؤسسة التعليمية**

**قيادة المؤسسة:**

|  |  |
| --- | --- |
| **الفئة** | **إجمالي العدد** |
| **مدير** |  |
| **وكلاء**  **(التخصصات المختلفة ومكتب التشغيل …..الخ)** |  |
| **أخرى** |  |

معلمو المواد الدراسية الثقافية والفنية والتدريبات العملية والأخصائيين والإداريين:

| التخصص | إجمالي العدد | متوسط نصاب المعلم من الحصص الأسبوعية | \*نسبة المعلمين إلى المتعلمين | العدد من حيث المؤهل | | | | | | | | | العدد من حيث الحالة الوظيفية | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مؤهل فوق المتوسط | مؤهل عال تربوي | | | | مؤهل عال غير تربوي | | | | المعينين | المتعاقدين | المتعاقدين بالحصة | المنتدبين إلى المؤسسة |
| بكالوريوس  ليسانس | دبلوم عام/خاص | ماجستير | دكتوراه | ليسانس/  بكالوريوس | دبلوم | ماجستير | دكتوراه |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفا طبقاً للحاجة)**

* **يكتب المعلمون فى جميع التخصصات للمواد الثقافية والفنية التخصصية والتدريبات العملية.**
* **يكتب تعليق مختصر حول إحصاءات المعلمين، وعلاقتها بتحقيق نواتج التعلم المستهدفة للمواد الثقافية والفنية التخصصية والتدريبات العملية).**
* **تكتب نسبة المعلمين إلى المتعلمين كالمثال التالي: عدد المعلمين=10، وعدد المتعلمين =200 فتكون النسبة ( 1: 20 ).**

**..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

توزيع المتـــــــعلميــــــــــن

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصف** | **ذكور** | **إناث** | **إجمالي العدد** | **عدد الفصول** | **متوسط كثافة الفصول** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **إجمالي العدد** |  |  |  |  |  |

(تضاف صفوف طبقاً للحاجة)

* **الكثافة بالنسبة إلى مساحة الفصل:**

**..................................................................................................................................................................................................**

* **الكثافة بالنسبة لتنويع طرائق التدريس واستراتيجياته، وتفعيل الأنشطة التعليمية:**

**............................................................................................................................................................................................**

النسب المئوية لنجاح المتعلمين (\*):

| **التخصص** | **الصف** | **العام الدراسي**  **/** | | **العام الدراسي**  **/** | | **العام الدراسي**  **/** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | **الفصل الدراسي الثاني** | **الفصل الدراسي الأول** | **الفصل الدراسي الثاني** | **الفصل الدراسي الأول** | **الفصل الدراسي الثاني** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

(أضف صفوفا طبقاً للحاجة)

(\*) تعليمات:

* **تكتب النسب للأعوام الثلاثة الأخيرة بدءً من العام الأحدث في جميع الجداول.**
* **بالنسبة لصفوف النقل يراعي ما يلي:**
* **في حالة التقدم للاعتماد قبل اختبار الفصل الدراسي الأول، يتم كتابة نسب النجاح للأعوام الثلاثة السابقة لسنة التقدم .**
* **في حالة التقدم للاعتماد في الفصل الدراسي الثاني تكتب نسب النجاح للفصل الدراسي الأول بالإضافة إلى العامين السابقين.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على 65% فأكثر: ([[2]](#footnote-2)\*)

| **التخصص** | **الصف** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي  الأول | | | الفصل الدراسي  الثاني | | | الفصل الدراسي  الأول | | | الفصل الدراسي  الثاني | | | الفصل الدراسي  الأول | | | الفصل الدراسي  الثاني | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**يكتب تعليق عام عن مدي ( النمو/ الثبات/ التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على **65%** فأكثر في المواد الثقافية

| **التخصص** | **الصف** | **المادة** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  |  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق عام عن مدي ( النمو/ الثبات/ التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على **65%** فأكثر في المواد الفنية المتخصصة

الصف الأول الثانوي الفنى الصناعى

| **التخصص** | **المادة** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق عام عن مدى ( النمو/ الثبات/التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على **65%** فأكثر في المواد الفنية المتخصصة

الصف الثاني الثانوي الفنى الصناعى

| **التخصص** | **المادة** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق عام عن مدي ( النمو/ الثبات/ التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على **65%** فأكثر في المواد الفنية المتخصصة

الصف الثالث الثانوي الفنى الصناعى

| **التخصص** | **المادة** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق عام عن مدى ( النمو/ الثبات/ التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على **65%** فأكثر في المواد الفنية المتخصصة

الصف الرابع الثانوي الفنى الصناعى ( نظام الخمس سنوات)

| **التخصص** | **المادة** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق عام عن مدى ( النمو/ الثبات/ التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على **65%** فأكثر في المواد الفنية المتخصصة

الصف الخامس الثانوي الفنى الصناعى ( نظام الخمس سنوات)

| **التخصص** | **المادة** | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | | **الفصل الدراسي الأول** | | | **الفصل الدراسي الثاني** | | |
| عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة | عدد الحاضرين | عدد الحاصلين على 65% من جملة الحاضرين | النسبة |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **.......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **......** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق عام عن مدى ( النمو/ الثبات/التراجع) لكل مادة دراسية عبر السنوات الثلاثة الأخيرة.**

النسب المئوية للغياب ([[3]](#footnote-3)) المتعلمين (أثناء العام الدراسي)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التخصص** | **الصف** | **العام الدراسي**  **/** | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | | **العام الدراسي**  **/** | | | |
| الفصل الدراسي الأول | | الفصل الدراسي الثاني | | الفصل الدراسي الأول | | الفصل الدراسي الثاني | | الفصل الدراسي الأول | | الفصل الدراسي الثاني | |
| المواد النظرية | التدريبات العملية | المواد النظرية | التدريبات العملية | المواد النظرية | التدريبات العملية | المواد النظرية | التدريبات العملية | المواد النظرية | التدريبات العملية | المواد النظرية | التدريبات العملية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق مختصر عن نسب الغياب من حيث** **( النمو/ الثبات /التراجع)**، **وعلاقتها بتفعيل عمليتي: التعليم والتعلم.**

النسب المئوية لتحويلات المتعلمين

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التخصص** | **الصف** | **العام الدراسي**  **/** | | **العام الدراسي**  **/** | | **العام الدراسي**  **/** | |
| من المؤسسة | إلى المؤسسة | من المؤسسة | إلى المؤسسة | من المؤسسة | إلى المؤسسة |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**(أضف صفوفاً طبقاً للحاجة)**

**يكتب تعليق مختصر عن نسب التحويلات( النمو/ الثبات /التراجع)، وعلاقتها بالسياق المجتمعي داخل المؤسسة وخارجها.**

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

المبنى المدرسي- (**في حالة وجود أكثر من مبنى في المؤسسة التعليمية يكتب عمر المبنى وحالة المبنى لكل مبنى على حدة**)**:**

**تاريخ إنشاء المؤسسة:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **عمر المبنى:** | أقل من عشر سنوات |  | من 11 إلى 20 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | من 21 إلى 30 |  | أكثر من 30 سنة |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الحـالة العامـة للمبنـى:** | ممتازة |  | جيدة جداً |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | جيدة |  | متوسطة |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| توافر قواعد السلامة والأمان:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | ممتازة |  | جيدة جداً |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | جيدة |  | متوسطة |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البيان** | **العدد** | **الحالة** | | | | **توافر قواعد السلامة والأمان** | | | | **ملاحظات إضافية** |
| **جيدة جداً** | **جيدة** | **متوسطة** | **ضعيفة** | **ممتازة** | **جيدة جداً** | **جيدة** | **متوسطة** |
| **سور المؤسسة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرف الأنشطة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرف المعلمين** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرف الإدارة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرفة الأخصائي الاجتماعي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرفة الأخصائي النفسي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرفة الزائرة الصحية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **غرفة المصادر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **معمل الكمبيوتر** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **معامل العلوم** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المكتبة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **وحدة التدريب والجودة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **دورات المياه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **أخرى (وفقا للتخصصات)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

الفصول الدراسية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التخصص** | **عدد الفصول** | **الحالة** | | | | **توافر قواعد السلامة والأمان** | | | | **ملاحظات إضافية** |
| **جيدة جداً** | **جيدة** | **متوسطة** | **ضعيفة** | **ممتازة** | **جيدة جداً** | **جيدة** | **متوسطة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

الورش والمعامل الفنية والمخازن

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الورش/المعامل/ المخازن** | **العدد** | **الحالة** | | | | **توافر قواعد السلامة والأمان** | | | | **ملاحظات إضافية** |
| **جيدة جداً** | **جيدة** | **متوسطة** | **ضعيفة** | **ممتازة** | **جيدة جداً** | **جيدة** | **متوسطة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نتائج التقويم**

**أولاً : القدرة المؤسسية**

**المجال الأول: رؤية المؤسسة ورسالتها**

**رؤية المؤسسة:**

**..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**رسالة المؤسسة:**

**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**المجال الأول: رؤية المؤسسة ورسالتها**

* 1. **رؤية المؤسسة**

| **1-1-1 توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرؤية المؤسسة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى**  **للممارسة** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | مستوفى | غير مستوفى |
| **1-1-1-1 تتسم رؤية المؤسسة بالوضوح والتحديد** | توجد وثيقة للرؤية | **×** |  |  |  |  | **تدون فقرة تتضمن عبارات تشتمل على الأداءات التى استوفتها المؤسسة على مستوى الممارسة، تليها عبارات تشير إلى الأداءات التى لم تتحقق وتحتاج إلى تحسين، وتحتها خط : افحص وثيقة المراجعة الخارجية للتعرف كيفية تدوين نتيجة الممارسة على نحو صحيح** |  |
| صياغة مفردات الرؤية واضحة وذات معنى محدد | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تصف الرؤية النجاحات التى ترغب المؤسسة فى تحقيقها بواقعية | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **تعكس رؤية المؤسسة النظرة المستقبلية واحتياجات سوق العمل.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **1-1-1-2 يشارك في صياغة الرؤية ممثلون عن الأطراف المعنية** | شارك كل من القيادة المدرسية وممثلين عن المعلمين ومجلس الأمناء في صياغة الرؤية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| شارك ممثلين للمجتمع المحلي والمتعلمين في صياغة الرؤية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **1-1-1-3 تعي الأطراف المعنية رؤية المؤسسة.** | تنشر القيادة المؤسسية الرؤية بوسائل عديدة مع وعي العاملين بكيفية العمل على تحقيق هذه الرؤية خلال أدائهم بالمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يعي مجلس الأمناء دوره في محاسبية المؤسسة في ضوء رؤيتها. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**ملحوظة: الأداء الأخير فى أداءات المؤسسة يمثل المستوى الرابع لمقياس التقدير، وعدم استيفائه لا يمثل نقطة ضعف**

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
| **تدون فقرة تتضمن عبارات تشتمل على الأداءات التى استوفتها المؤسسة على مستوى المؤشر، تليها عبارات تشير إلى الأداءات التى لم تتحقق وتحتاج إلى تحسين، وتحتها خط : افحص وثيقة المراجعة الخارجية لتتعرف كيفية تدوين نتيجة المؤشر على نحو صحيح** | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**1-2رسالة المؤسسة**

| **1-2-1 توجد وثيقة واضحة ومعلنة لرسالة المؤسسة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى**  **للممارسة** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **1-2-1-1 تتسم رسالة المؤسسة بالوضوح والتحديد.** | توجد وثيقة لرسالة المؤسسة | **×** |  |  |  |  |  |  |
| الرسالة مصاغة بمفردات واضحة ومحددة إجرائيا | **×** | **×** | **×** |  |  |
| قابلة للتحويل إلى خطط وبرامج عمل وأنشطة تربوية | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تسهم في النهوض بمستوى المتعلم وتطوير مهاراته. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تسهم آليات تحقيق رسالة المؤسسة في خدمة المجتمع المحيط بها وتلبية احتياجات سوق العمل. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **1-2-1-2**  **تتسق الرسالة مع رؤية المؤسسة** | **رسالة المؤسسة شاملة ومعبرة تماما عن الرؤية** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يقيم مجلس الأمناء آليات تحقيق الرسالة فى ضوء رؤية المؤسسة** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **1-2-1-3 يشارك في صياغة الرسالة، ومراجعتها ممثلون عن الأطراف المعنية** | **شارك كل من القيادة المدرسية وممثلين عن المعلمين ومجلس الأمناء ومؤسسات المجتمع المدني في صياغة الرسالة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **شارك ممثلين من المجتمع المحلي والمتعلمين في صياغة الرسالة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **1-2-1-4 تعي الأطراف المعنية رسالة المؤسسة** | تنشر القيادة المؤسسية الرسالة بوسائل عديدة مع وعي العاملين ومجلس الأمناء بكيفية العمل على تحقيق هذه الرسالة خلال أدائهم بالمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يعي المتعلمون دورهم في آليات تحقيق رسالة المؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**ثانيا مجال القيادة والحوكمة**

**2-1 توافر نظام للحوكمة الرشيدة**

| **2-1-1 توفر القيادة نظاما لإدارة المؤسسة يعكس القوانين واللوائح المنظمة للعمل** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **2-1-1-1**  **توظف القيادة القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسة** | تطبق القيادة القوانين واللوائح على العاملين بمرونة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تطبق القوانين واللوائح على العاملين بما يحقق أهداف العملية التعليمية بجوانبها الفنية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تطبق القوانين واللوائح على العاملين بما يحقق أهداف العملية التعليمية بجوانبها الإدارية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تسن القيادة لائحة داخلية لتحفيز العاملين فى ظل هذه اللوائح والقوانين. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-1-1-2 توظف القيادة الصلاحيات الإدارية والتنفيذية بالمؤسسة** | توظيف العاملين بالمؤسسة للصلاحيات الإدراية والتنفيذية | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| متابعة القيادة لفعالية هذا التوظيف. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تقييم القيادة مردود توظيف العاملين للصلاحيات الإدارية والتنفيذية على العملية التعليمية وفقاً للاتفاقات الخارجية التي تعقدها المؤسسة مع مؤسسات العمل. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-1-1-3 توفر القيادة نظاماً لتفويض السلطات وتحديد المسئوليات طبقاً للاختصاصات والتخصصات** | تحدد القيادة المهام والمسئوليات التى يمكن تفويضها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتم تدريب العاملين على المهام والمسئوليات التى يمكن تفويضها. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يتم منح السلطة اللازمة لتنفيذ المهام المفوضة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تتابع القيادة أداء العاملين للمهام الموكلة إليهم | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تقدم التغذية الراجعة عن أداء المهام المفوضة | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-1-1-4 تطبق القيادة التشريعات والقوانين الخاصة بحقوق الإنسان** | تفعل القيادة القوانين والتشريعات الخاصة بحقوق الإنسان. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتابع مدى التزام العاملين بوثيقة حقوق الإنسان داخل الفصل والمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تعمل على نشر ثقافة مراعاة حقوق الإنسان لدى جميع العاملين والمتعلمين. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تنفذ القيادة أنشطة لنشر ثقافة مراعاة حقوق الإنسان للمجتمع المحيط. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **2-1-2 تتبع القيادة اساليب ديمقراطية فى ادارة المؤسسة وصنع القرار** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **2-1-2-1 تحرص القيادة على مشاركة الأطراف المعنية في صنع القرار** | تتبع القيادة اسلوب الحوار والمناقشة مع العاملين ومجلس الأمناء لصنع القرار. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تقييم الأداء المؤسسي في ضوء هذه القرارات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تشرك القيادة ممثلين عن المتعلمين في صنع القرار | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-1-2-2 تحرص القيادة على تفعيل لوائح وقرارات تشكيل مجلس الأمناء ومهامه** | تشكل مجلس الأمناء في ضوء اللوائح والقرارات | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تفعيل مهامه بما يدعم العملية التعليمية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تتبادل الخبرات مع مجالس أمناء المؤسسات التعليمية الأخرى. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-1-2-3 توفر القيادة نظاماً لتلقي المقترحات والشكاوى ، والتعامل معها** | تتعامل القيادة مع المقترحات والشكاوى بإيجابية وموضوعية من أجل النهوض بمستوى الأداء المؤسسى. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعلن عن نتائج فحص هذه الشكاوى والمقترحات والإجراءات التى تم اتخاذها | **×** | **×** | **×** |  |  |
| توفر القيادة نظاماً إلكترونياُ للتعامل مع المقترحات والشكاوى. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-1-2-4 تعمل القيادة على تحقيق رضاء العاملين والمعنيين بالأمر** | تستخدم القيادة آلية واضحة ومحددة لتقييم رضاء العاملين والمعنيين (أولياء الأمور- أعضاء المجتمع المحلى- المتعلمين) دورياً | **×** | **×** | **×** |  |  | ،. |  |
| تستفيد القيادة من النتائج فى تحقيق مزيد من الرضا . | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تقييم رضا العاملين إلكترونياً | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **2-1-3 توفر القيادة آليات للحد من تغيب المتعلمين** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **2-1-3-1 توفر القيادة نظاماً لرصد أسباب حالات الغياب المرتفعة** | تحدد القيادة بمشاركة المعلمين والأخصائيين حالات الغياب المتكرر للمتعلمين في كل من المواد النظرية والعملية. |  |  |  |  |  |  |  |
| توفر القيادة نظاماً إلكترونياُ لتسجيل غياب المتعلمين في الصفوف المختلفة. |  |  |  |  |  |
| **2-1-3-2 تتخذ القيادة إجراءات للحدّ من أسباب الغياب** | تحفز القيادة المتعلمين على الحضور. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتخذ إجراءات للحد من حالات الغياب المتكرر وفقا لأسبابها. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تتعاون القيادة مع اولياء الامور للحد من حالات الغياب | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تحرص القيادة على مشاركة المجتمع المحلى فى إجراءات الحد من حالات الغياب. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**2-2 دعم مجتمع التعلم**

| **2-2-1 تدعم القيادة عمليتى التعليم والتعلم داخل المؤسسة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | مستوفى | غير مستوفى |
| **2-2-1-1 تدعم القيادة بيئة التعلم المتمركزة حول المتعلم** | توفر القيادة متطلبات بيئة تعلم متمركزة حول المتعلم للمواد الثقافية والتخصصية والمناخ الآمن للمتعلم | **×** | **×** | **×** |  |  | . |  |
| تلبي القيادة الاحتياجات التدريبية للمعلمين. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| توفر متطلبات تنفيذ التدريبات المهنية والأنشطة التربوية ( وسائل تعليمية- خامات- أجهزة- معدات....). | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تستخدم القيادة التغذية الراجعة من العاملين فى المؤسسة لتطوير أدائها من أجل دعم بيئة التعلم المتمركزة حول المتعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-2-1-2 تطبق القيادة نظاما لمتابعة تقدم المتعلمين فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة** | تعتمد القيادة على مصادر المعلومات والبيانات، (مثل: الاختبارات الشهرية والفصلية والسنوية- تقارير الموجهين إن وجدت- تقارير مشرفى المواد الدراسية- ملفات الانجاز- الملاحظة المباشرة للمتعلمين- نتائج فحص خرائط المنهج - ...) فى تتبع مدى تحقيق المتعلمين نواتج التعلم على مستوى المواد الثقافية ( اللغة العربية، اللغة الأجنبية، العلوم، الرياضيات، الدراسات الاجتماعية ) فى الصفوف المختلفة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يستفاد من نتائج المتابعة فى تحسين أداء المتعلمين، وتحفيز المتميزين منهم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-2-1-3**  **تطبق القيادة نظاما لمتابعة أداء المعلمين وتقويمهم** | تعتمد القيادة على كافة مصادر المعلومات والبيانات (مثل: تقارير الموجهين - تقارير مشرفى المواد الدراسية- الملاحظة المباشرة للمعلمين-نتائج المتعلمين فى نواتج التعلم- آراء أولياء الأمور-آراء المتعلمين) فى تتبع مستوى أداء المعلمين وتقويمهم. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتم تحليل نتائج المتابعة ليستفاد منها فى تحسين أدائهم، وتحفز المتميزين منهم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تقيم القيادة المعلمين فى ضوء المستويات المعيارية للمعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-2-1-4 توفر القيادة آليات لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة التربوية** | تشكل القيادة فريق لمتابعة الأنشطة التربوية والتدريبات المهنية لكل التخصصات الفنية التخصصية. | **×** | **×** | **×** |  |  | . |  |
| تحليل نتائج المتابعة ليستفاد منها في تعديل وتحسين الخطة بما يساعد على تحقيق نواتج التعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تقيم القيادة تنفيذ خطة الأنشطة التربوية في ضوء المستويات المعيارية للأنشطة ومعايير الخريج | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **2-2-2 تدعم القيادة التنمية المهنية لجميع العاملين بالمؤسسة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **2-2-2-1 تدعم القيادة وحدة التدريب والجودة** | **توفر القيادة الموارد المادية الملائمة والكوادر البشرية الفنية التخصصية للتأكد من قدرتها على تصميم وتنفيذ وتقويم البرامج التدريبية التخصصية ( النظرية والعملية )** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **الاستفادة من مخرجاتها في تطوير الأداء المؤسسي .** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **توفر القيادة الفرص لتبادل الخبرات بين وحدة التدريب والجودة بالمؤسسة والوحدات المنتجة بالمؤسسات التعليمية ومؤسسات المجتمع المدني** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-2-2-2 تدعم القيادة المتميزين من العاملين** | **تطبق القيادة معايير لاختيار العاملين المتميزين، بحيث ترتكز هذه المعايير على تطوير أداء المتعلم ورعايته ، وتحقيق معايير جودة الأداء بالمؤسسة،** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **تدعم القيادة المتميزين مادياً أو معنوياً على مستوى المؤسسة وبحضور ممثلين للمجتمع المحلي والإدارة أو المديرية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **تعلن المؤسسة عن العاملين المتميزين بآليات مختلفة** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **2-2-2-3 تشجع القيادة العاملين على التنمية المهنية المستدامة** | **توفر القيادة فرص لتدريب المعلمين على كيفية إجراء حلقات نقاشية وبحوث إجرائية، ومساعدتهم على اختيار الموضوعات، مع توفير مصادر المعرفة المناسبة، وتيسير إجرائها والاستفادة من نتائجها في تطوير أداء المؤسسة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **توفر القيادة آلية تساعد المؤسسات الأخرى على الاستفادة من نتائج البحوث الإجرائية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**المجال الثالث- الموارد البشرية والمادية**

**3-1 توظيف الموارد البشرية والمادية، وتوظيفها**

| **3-1-1 توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحسين الأداء** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **3-1-1-1 توظف المؤسسة الموارد البشرية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة وخدمة المجتمع** | يوجد بالمؤسسة مسئول ، مدرب، للدعم الفني والصيانة لكل معمل وورشة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تفعيل خطة لتنفيذ أعمال الدعم الفني والصيانة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يستعان بمؤسسات المجتمع المدني أو الخبراء والمتخصصين من خارج المؤسسة في أعمال الدعم الفني والصيانة ، لتحسين الأداء. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-1-1-2 تطبق المؤسسة اليات تقويم كفاءة توظيف مواردها البشرية** | تستخدم المؤسسة أدوات تقويم متعددة ( الملاحظة المباشرة- المناقشة- فحص نتائج أداء المهام- استطلاع رأى-...)، للتأكد من مدى توظيف كافة الموارد البشرية في أداء المهام المختلفة ( الإشراف على الأقسام- الإشراف الخارجي في قطاعات الإنتاج ...وغيرها ) ، وتطبيق تلك الأدوات بصفة مستمرة | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| الاستفادة من نتائج التقويم لضمان جودة توظيف الموارد البشرية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| استطلاع آراء المتعلمين في كفاءة توظيف المؤسسة لمواردها البشرية. |  |  |  |  |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **3-1-2 يوجد بالمؤسسة خطط للتنمية المهنية والبشرية** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **3-1-2-1 توجد بالمؤسسة خطة مفعلة لتنمية مهارات الأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئية** | توجد بالمؤسسة خطة للأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئية | **×** |  |  |  |  |  |  |
| تنفذ المؤسسة خطة الأمن والسلامة والصحة المهنية والبيئية | **×** | **×** | **×** |  |  |
| إدارة الأزمات والكوارث لدى العاملين والمتعلمين( مثل: الإسعافات الأولية- الحرائق- دخول المتعلمين والخروج من وإلى المدرسة أو الورش والمعامل -التعامل مع الأجهزة الخطرة- الكوارث الطبيعية- مصادر الكهرباء- ...). | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تتبادل المؤسسة الخبرات مع المؤسسات المعنية لتنمية مهارات الأمن والسلامة لدى العاملين. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-1-2-2 توجد بالمؤسسة خطة مفعلة للتنمية المهنية للعاملين** | تنفذ خطة التنمية المهنية للعاملين في ضوء احتياجاتهم التدريبية بمشاركة المعنيين في تصميم خطة التنمية وتنفيذها | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تقويم مردود برامجها في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة للمواد الفنية التخصصية ، والاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير خطة التنمية المهنية التخصصية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **تستعين المؤسسة بخبراء متخصصين في إعداد وتفعيل خطة التنمية المهنية للعاملين.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**3-2 توافر مبنى يستوفى المواصفات التربوية**

| **3-2- 1 يتوافر بالمبنى البنية الداعمة للعملية التعليمية.** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **3-2-1-1 يستوفي المبنى المدرسي مواصفات الأمن والسلامة** | تفعل خطة الأمن الصناعى وإدارة المخاطر والأزمات من: عوامل الأمن والسلامة في المبنى ( أرضيات- سلالم -نوافذ- الأفنية - المعامل- الورش- الممرات- مداخل ومخارج المؤسسة - مصادر الكهرباء- التهوية الجيدة) | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتوافر التجهيزات اللازمة ( أجهزة إنذار- طفايات الحريق- خراطيم المياه-ملابس الحريق ...) في أماكن متعددة ومعروفة | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تفعيل خطة الصيانة الدورية للمبنى والتجهيزات والمرافق. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| توجد آلية للاتصال بين الأماكن المختلفة في المؤسسة تستخدم في حالة الطوارئ. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-1-2 تتناسب أعداد ومساحات وتجهيزات الفصول الدراسية مع أعداد المتعلمين وخصائص نموهم** | تتناسب أعداد الفصول ومساحاتها مع أعداد المتعلمين وتكون مجهزة بالمقاعد والأدراج المناسبة للمرحلة العمرية للمتعلمين ( الارتفاع - حجم المتعلمين—الأعداد - سهولة الحركة -...)، ومنضدة للمعلم، وسبورة مناسبة من حيث اللون والارتفاع، مع توافر دواليب أو أرفف يستخدمها المتعلمين في حفظ متعلقاتهم، ومصادر إضاءة وتهوية مناسبة وآمنة تراعي عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتوافر وسائل معينة أو أدوات تكنولوجيه تصلح لتدريس المواد الدراسية المختلفة داخل الفصل. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-1-3 تتوافر بالمؤسسة المعامل والورش بالمساحات والمواصفات التى تتناسب مع أعداد المتعلمين** | تتناسب أعداد المعامل والورش ومساحاتها مع التخصصات الفنية وأعداد المتعلمين وتكون مجهزة بالمقاعد والأدراج المناسبة للمرحلة العمرية للمتعلمين( الارتفاع- حجم المتعلمين— الأعداد - سهولة الحركة-...)، ومنضدة للمعلم، وسبورة مناسبة من حيث اللون والارتفاع، مع توافر دواليب أو أرفف يستخدمها المتعلمين في حفظ متعلقاتهم، ومصادر إضاءة وتهوية مناسبة وآمنة تراعي عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتوافر بالمؤسسة خطة للتوسع المستقبلى الداعمة للتوسع التكنولوجى (الشبكات- أحمال الكهرباء- البنية الأساسية..). | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-1-4 تتوافر بالمؤسسة المخازن بالمواصفات المناسبة للخامات والمنتجات وقطع الغيار** | تتناسب المخازن ومساحاتها مع الخامات وقطع الغيار والمنتجات لجميع الأقسام والتخصصات الفنية، آمنة تراعي عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتوافر بالمخازن قاعدة بيانات إلكترونية بالخامات والمنتجات وقطع الغيار | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-1-5 تتناسب مساحة وتجهيزات الفناء مع أعداد وخصائص المتعلمين** | تتوافر بالمؤسسة فناء به ملاعب مناسبة مع أعداد المتعلمين وبه التجهيزات (المقاعد- متطلبات الألعاب الرياضية المختلفة- سارية العلم- أرضية الملعب مناسبة وآمنة – سلال المهملات-أحواض وصنابير مياه) المناسبة للمرحلة العمرية واللازمة لممارسة الأنشطة المختلفة، مع مراعاة عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتوافر بالفناء مساحات خضراء مناسبة. |  |  | **×** |  |  |
| **3-2-1-6 تتوافر بالمؤسسة حجرات مجهزة ومناسبة للعاملين بها** | توجد بالمؤسسة حجرات للقيادة والعاملين والزائرة الصحية مجهزة بالمعدات اللازمة والمناسبة لطبيعة العمل (كراسى- مناضد- دواليب- أجهزة كمبيوتر- تليفون- ماكينة تصوير-الإضاءة والتهوية الجيدة-...) مع مراعاة عوامل الأمن والسلامة. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتوافر بالمؤسسة شبكة داخلية للاتصال بين العاملين بالحجرات المختلفة. |  | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-1-7 تتوافر بالمؤسسة المرافق الصحية الصالحة للاستخدام** | تتناسب أعداد المرافق الصحية ( دورات المياه - أحواض وصنابير مياه- ) مع أعداد العاملين والمتعلمين وتراعى هذه المرافق طبيعة النوع (ذكور- إناث) |  |  | **×** |  |  |  |  |
| توجد المرافق الصحية فى أماكن مناسبة |  |  | **×** |  |  |
| تتوافر متطلبات وأدوات النظافة، والصيانة الدورية لتلك المرافق مع توافر إرشادات لضمان صلاحية استخدامها وتحقيق عوامل الأمن والسلامة. |  | **×** | **×** |  |  |
| تتوافر المرافق الصحية فى الأدوار المختلفة بالمؤسسة |  |  | **×** |  |  |
| **3-2-1-8**  **تتوافر بالمؤسسة التجهيزات اللازمة للرعاية الصحية.** | توجد لدى المؤسسة التجهيزات المناسبة والمواد الطبية اللازمة للرعاية الصحية | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتوافر المواد الطبية اللازمة للإسعافات الأولية فى أماكن متعددة بالمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **3-2-2 تتوافر بالمؤسسة المصادر اللازمة لتحقيق نواتج التعلم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **3-2-2-1 تتوافر بالمؤسسة المعامل، والورش المزودة بالأجهزة والأدوات والمعدات اللازمة للعملية التعليمية والصالحة للاستخدام** | تتناسب سعة المعامل والورش والاجهزة مع أعداد المتعلمين وفق الخطة الدراسية مع وجود جداول تشغيل للمعامل والورش يحقق أقصى إستفادة من طاقاتها المكانية والزمانية مع تفعيل الخطة الدورية لصيانة وتحديث الأجهزة والمعدات. |  |  |  |  |  |  |  |
| تتم أعمال صيانة دورية للمعامل والورش للمحافظة على كفاءتها بالاستعانة بخبراء ومتخصصين من المجتمع المحلي. |  |  |  |  |  |
| **3-2-2-2 تتوافر بالمؤسسة الخامات والكتالوجات اللازمة؛ لتشغيل المعدات، والأجهزة بالمعامل، والورش** | تتوفر أدوات وخامات كافية لتشغيل المعدات والأجهزة بالمعامل والورش مع توفير كتالوجات مفعلة في التشغيل وتتناسب مع أعداد المتعلمين. |  |  |  |  |  |  |  |
| تحقيق الاستخدام الأمثل للخامات والأدوات والكتالوجات (عدم وجود فقد أو تالف يتخطى النسب المسموحة ) |  |  |  |  |  |
| **3-2-2-3 تتوافر بالمؤسسة مستلزمات الصيانة الدورية الوقائية والعلاجية وسجل التشغيل والصيانة للمعدات** | توجد لوازم الصيانة السريعة والدورية. وسجل محدث للصيانة الدورية وسجل لضمان المعدات لجميع الورش والتخصصات كما تتوافر خطة لإحلال وتبديل الأجهزة والمعدات. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **تلتزم المؤسسة بخطة تحديث الأجهزة والمعدات بما يتناسب مع التطور الحديث في الإنتاج والخدمات** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-2-4 تتوافر بالمؤسسة مكتبة مجهزة ومزودة بمصادر معرفة تدعم عمليتي التعليم والتعلم** | يتوافر بالمؤسسة مكتبة تتناسب مع أعداد المتعلمين بها مقاعد ومناضد مناسبة للمرحلة العمرية للمتعلمين ( الارتفاع- حجم المتعلمين—الأعداد - سهولة الحركة-...)، ودواليب وأرفف ومصادر إضاءة وتهوية مناسبة وآمنة تراعي عوامل الأمن والسلامة ومصادر معرفة متنوعة ومفهرسة ( كتب فنية وتخصصية- مراجع - مصادر إلكترونية- مجلات علمية- ...) لدعم عمليتي التعليم والتعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتصل المكتبة بشبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) ومتاحة للمعلمين والمتعلمين | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-2-2-5 تتوافر بالمؤسسة أماكن مجهزة لممارسة الأنشطة التربوية المختلفة** | يتوافر بالمؤسسة أماكن مناسبة لممارسة الأنشطة ولأعداد المتعلمين مع توافر الأجهزة والمعدات اللازمة لتنفيذ جدول الأنشطة التربوية (التربية الرياضية- التربية الفنية- التربية الموسيقية- المجال الصناعي- ...) مع مراعاة عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| توجد تجهيزات متقدمة تساعد على تنمية المواهب وممارسة المتعلمين للأنشطة الإبداعية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**3-3 توظيف الموارد المادية، والمالية لدعم عمليتي التعليم والتعلم**

| **3-3-1 توظف المؤسسة التجهيزات اللازمة لتحقيق نواتج التعلم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **3-3-1-1 توظف المؤسسة تجهيزات المعامل والورش في تحقيق نواتج التعلم** | تستخدم تجهيزات المعامل والورش المجهزة ( أجهزة – معدات - خامات ....) مع تفعيل المشاركة الإيجابية للمتعلمين لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في خرائط المنهج للمواد الفنية التخصصية، مع مراعاة عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يستفيد المتعلمون من تجهيزات المعامل في تنفيذ أنشطة إبداعية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-3-1-2 توظف المؤسسة الأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة التربوية** | تستخدم الأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة التربوية ( الرياضية والفنية والموسيقية- المجال الصناعى- التربية الأسرية-...) لتحقيق نواتج التعلم المهارية والوجدانية بما يراعي ميول واتجاهات المتعلمين وتفعيل مشاركتهم الإيجابية في ظل عوامل الأمن والسلامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يستفيد المتعلمون من تجهيزات الأنشطة التربوية في تنفيذ أنشطة إبداعية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-3-1-3 توظف مصادر المعرفة بالمكتبة لدعم عمليتى التعليم والتعلم** | توظف مصادر المعرفة بالمؤسسة لدعم عمليتي التعليم والتعلم بالنسبة للمتعلم (القراءة الموجهه والحرة - إجراء بحوث- إعداد مقالات ملخصات- الاشتراك في حلقات القراءة والمسابقات- أنشطة ....) وللتنمية المهنية للعاملين (بحوث إجرائية – قراءات متخصصة أكاديمياً). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **توظيف الإنترنت للحصول على المعارف المختلفة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **3-3-2 توظف المؤسسة الموارد المالية المتاحة لتلبية احتياجاتها.** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **3-3-2-1 تحدد المؤسسة احتياجاتها المالية في ضوء الأولويات** | تحدد المؤسسة احتياجاتها المالية في ضوء مواردها المالية المتاحة ونتائج دراسة التقويم الذاتي ومتطلبات خطة التحسين والمواقف الطارئة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تستعين المؤسسة بخبراء لتحديد متطلباتها المالية على المدى الطويل. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **3-3-2-2 توظف المؤسسة الميزانية بفاعلية وفقاً للاحتياجات** | يشارك ممثلون عن العاملين بالمؤسسة، ومجلس الأمناء في صرف الميزانية مع مراعاة الاحتياجات المالية التي تم تحديدها في ضوء الأولويات، ومراجعة تقرير الحساب الختامي للميزانية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| الإعلان عن تجربتها الناجحة في توظيف الميزانية وفقاً لاحتياجات للمؤسسات الأخرى. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

استمارة حالة المبنى، والأمن والسلامة([[4]](#footnote-4)\*):

| **المؤشر** | **التوافر** | | **نتائج الفحص** |
| --- | --- | --- | --- |
| **موجود** | **غير موجود** |
| 1. حالة المبنى: | | | |
| * تتوافر وسائل التخلص من القمامة بطريقة صحيحة، وصحية. |  |  |  |
| * يتوافر على الأقل خط تليفون. |  |  |  |
| * يوجد تبادل لوقت الفسحة في حالة وجود أكثر من حلقة تعليمية في مبنى واحد. |  |  |  |
| * تتحقق سلامة المبنى، من حيث: الحوائط، والسلالم. |  |  |  |
| * تحرص المؤسسة على ألا تؤدي التعديلات على المبنى إلى التأثير السلبي في مخارج الهروب، وتأمين سلامة المبنى. |  |  |  |
| * توجد صيانة دورية مستمرة للمبنى المدرسي، والنوافذ الزجاجية. |  |  |  |
| * يتلاءم السور المدرسي من حيث: الارتفاع، وسلامة البناء مع خصائص المتعلمين بالمرحلة. |  |  |  |
| 2. متطلبات الأمن والسلامة: | | | |
| * تخلو الطرقات مما يعوق حركة المشاه. |  |  |  |
| * تتوافر مطبات صناعية أمام أبواب المؤسسة. |  |  |  |
| * تغطى المصارف والحفر القديمة وجميع الأماكن، التي قد تمثل خطورة على المتعلمين. |  |  |  |
| * تصمم الممرات بطريقة تمنع تجمع المياه بها. |  |  |  |
| * إذا استخدمت النوافذ الزجاجية في الطرقات، فإن ارتفاع الزجاج عن الأرضية لا يقل عن ارتفاع متر. |  |  |  |
| * يوجد عدد كاف من طفايات الحريق الصالحة للاستخدام وتوضع في أماكن ظاهرة، يسهل الوصول إليها. |  |  |  |
| * تتناسب مهمات الأمن والسلامة مع تخصصات المؤسسة المتنوعة (مثال: تتناسب طفايات ثاني أكسيد الكربون مع الحرائق الكهربائية، بينما تتناسب طفايات البودرة مع حرائق الأثاث والأخشاب، وتتناسب طفايات الرغوة مع حرائق المواد الكيميائية) |  |  |  |
| * توافر مصدر للمياه خاص بالمؤسسة للاستخدام في حالات الحريق (حنفيات حريق) |  |  |  |
| * فصل أماكن توصيلات كهربائية ذات جهد عال، والتي لم تكن موجودة في التصميم الأصلي؛ عن أماكن تواجد المتعلمين. |  |  |  |
| * توجد سلال مهملات وغيرها من صناديق تجميع المخلفات مصنوعة من مواد غير قابلة للاشتعال. |  |  |  |
| * يصرح لأشخاص مختارين بالوصول إلى أماكن تخزين السوائل القابلة للاشتعال. |  |  |  |
| * تم تحديد نقطة معينة خارج المبنى تمنع تعرض المتعلمين للخطر، بحيث تبعد عن المبنى بقدر كاف، أو إعاقة أجهزة الإطفاء. |  |  |  |
| * يتم الإنذار من الحريق لأغراض التدريب، باستخدام جهاز إنذار الحريق، وليس باستخدام جرس المؤسسة. |  |  |  |
| * تتوافر المياه الصالحة للشرب في موقع المؤسسة. |  |  |  |
| * تتوافر شبكة صرف صحي سليمة بالموقع. |  |  |  |
| * تتوافر شبكة كهرباء تعمل بكفاءة بالموقع. |  |  |  |
| 3. الفصول والورش والمعامل والمكتبة: | | | |
| * يوجد عدد مناسب من المناضد والكراسي المناسبة للمرحلة العمرية. |  |  |  |
| * تتوافر منضدة وكرسي للمعلم داخل الفصل. |  |  |  |
| * تتوافر دواليب لحفظ وتخزين الأدوات والمواد التعليمية المستخدمة. |  |  |  |
| * تبعد المكتبة عن مصادر الضوضاء الخارجية أو الداخلية (المعامل- الفناء- ....) |  |  |  |
| * توجد إضاءة وتهوية كافية ومناسبة بالمكتبة. |  |  |  |
| * تتوافر بالمعمل/الورشة ممرات بين صفوف المقاعد، تسمح بحرية الحركة والرؤية. |  |  |  |
| * تتوفر بالورش ممرات وفراغات آمنة للمتعلميين والمتعاملين من الآلات والمعدات. |  |  |  |
| * تعليمات تشغيل الآلات والمعدات واضحة وسهلة القراءة والفهم. |  |  |  |
| * توضع المواد الخام بالمعامل/الورش بما يضمن سلامتها وسلامة المتعاملين معها وبمأمن من الأخطار. |  |  |  |
| * تتوفر مهمات الأمن والسلامة الشخصية لراغبي التعامل مع الآلات والمعدات (نظارات، أغطية للرأس، قفازات، ألبسة خاصة...) |  |  |  |
| * تبتعد المعامل والورش عن أية مصادر للضغط الكهربي العالي. |  |  |  |
| * تغطى وتعزل الفتحات الكهربائية بالمعامل والورش بما يمنع خطرها. |  |  |  |
| * يتواجد مشرفي المعامل/الورش أثناء تنفيذ الأنشطة بها. |  |  |  |
| * تتوافر الصيانة الدورية للآلات والمعدات. |  |  |  |
| * يزود المعمل/الورش بصندوق للإسعافات الأولية. |  |  |  |
| * تستخدم أساليب تهوية مناسبة طبيعية أو صناعية بالمعامل/الورش. |  |  |  |
| * تحتوى المعامل والورش على المواد الخام والاحتياجات اللازمة لممارسة المتعلمين للأنشطة. |  |  |  |
| * تتوفر بالمعامل/الورش لافتات إرشادية للتعامل مع الأخطار وطريقة الهروب في حالة الخطر. |  |  |  |
| **المخازن:** |  | | |
| * تتوفر بالمخازن مساحات وفراغات مناسبة للحركة والمناولة. |  |  |  |
| * تتوفر مهمات وأدوات الأمن والسلامة بالمخازن وبما يلائم نوع المخزون. |  |  |  |
| * لا يلتصق المخزون بسقف المخزن. |  |  |  |
| * تخزن المواد القابلة للإشتعال بشكل آمن. |  |  |  |
| * تغطى وتعزل الفتحات الكهربائية بالمخازن بما يمنع خطرها. |  |  |  |
| * تتوفر بالمخازن لافتات إرشادية للتعامل مع الأخطار وطريقة الهروب في حالة الخطر. |  |  |  |

المجال الرابع : المشاركة المجتمعية

**4-1 تتوافر شراكة فعالة بين المؤسسة والأسرة والمجتمع المحليّ**

| **4-1-1 توفر المؤسسة بيئة داعمة للمشاركة المجتمعية** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **4-1-1-1 تنفذ المؤسسة آليات للتوعية بأهمية المشاركة المجتمعية** | ينفذ فريق المشاركة المجتمعية ( ممثل من المؤسسة والمجتمع المحلي ومؤسسات العمل ذات الارتباط بتخصصات المؤسسة) آليات التوعية بأهمية المشاركة المجتمعية وذلك للعاملين ومجلس الأمناء وأعضاء ومؤسسات من المجتمع المحلي والشخصيات العامة من خلال ( ندوات- نماذج ناجحة- ملصقات- إعلانات-برامج تدريبية-...) | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تستخدم الموقع الإلكترونى للتوعية بالمشاركة المجتمعية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **4-1-1-2 تحدد المؤسسة أولويات مشاركة الأسرة والمجتمع في تطوير العملية التعليمية** | تعد المؤسسة قاعدة بيانات عن إمكانات وخبرات أولياء الأمور ومؤسسات العمل في المجتمع المحلى للاستفادة بها فى التدريبات المهنية للمتعلمين في ضوء أولويات تطوير العملية التعليمية ( نشر ثقافة المهن المختلفة- التوعية الصحية للمتعلمين- الإرشاد النفسي والتربوي- برامج تدريبية ومهنية- الصيانة -..). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعد المؤسسة قاعدة بيانات إلكترونية عن إمكانات وخبرات أولياء الأمور ومؤسسات العمل بالمجتمع المحلي للاستفادة بها وقت الحاجة وتعلن عن الأنشطة والتدريبات المهنية التي تحتاج إليها على موقعها الإلكتروني | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **4-1-1-3 تعلن المؤسسة عن خدماتها للأسرة والمجتمع االمحلى في ضوء إمكاناتها.** | تعلن المؤسسة عن الأنشطة والخدمات التي يمكن أن تقدمها للأسرة والمجتمع في ضوء إمكاناتها المادية والبشرية وخبراتها الفنية والمهنية وكذلك احتياجات الأسرة والمجتمع ( مثل: أعمال الصيانة- الترميمات- الإصلاحات- وغيرها من الخبرات البشرية ...). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعلن المؤسسة عن هذه الأنشطة والخدمات على موقعها الإلكترونى. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **4-1-2 تتعاون المؤسسة والمجتمع المحلي في تفعيل المشاركة المجتمعية** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **4-1-2-1 تدعم مؤسسات المجتمع المدني وتنظيماته المؤسسة التعليمية في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة** | تشرك المؤسسة ممثلين عن الأسر وأعضاء المجتمع المحلي ومؤسسات العمل ( مثل: الجمعيات الأهلية- الجامعات- مؤسسات العمل مثل الورش- المصانع...) في تطوير العملية التعليمية في ضوء الأولويات مع تحديد الأدوار والمسئوليات. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تستفيد المؤسسة من خبرات المؤسسات التعليمية المناظرة في تطوير المشاركة المجتمعية بها من خلال وجود شراكة فعالة معها. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **4-1-2-2 توجد آليات لتقييم مردود المشاركة المجتمعية على العملية التعليمية.** | يتم متابعة وتقييم مردود أنشطة وخدمات المشاركة المجتمعية على العملية التعليمية في كل من جوانبها المادية (التجهيزات – الخامات – الأجهزة- الأدوات - ...)؛ والبشرية (مثل: تنمية المعلمين- التدريبات المهنية للمتعلمين... ) | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| إعلان نتائج التقييم مع تقديم التغذية الراجعة المناسبة للمشاركين في تقديم هذه الأنشطة والخدمات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **توظف نتائج التغذية الراجعة الناتجة علي التقييم في تحسين البرنامج وتطويره.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **4-1-2-3 توظف المؤسسة إمكاناتها المتاحة لخدمة المجتمع المحلي** | توظف المؤسسة إمكاناتها المادية إمكاناتها المادية والبشرية وخبراتها الفنية والمهنية وكذلك احتياجات الأسرة والمجتمع ( مثل: أعمال الصيانة- الترميمات- الإصلاحات- وغيرها من الخبرات البشرية ...). لخدمة المجتمع المحلي في ضوء دراستها لاحتياجات المجتمع والتكامل والتنسيق مع مؤسسات العمل بما يضمن جودة الخدمات المقدمة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| توظف المؤسسة موقعها الإلكترونى لتقديم خدمات إرشادية وتنموية للمجتمع المحلي. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

المجال الخامس: ضمان الجودة والمساءلة

**5-1النظام الداخلي لضمان الجودة**

| **5-1-1 تضع المؤسسة نظاماً داخلياً لضمان الجودة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| .**5-1-1-1 تشكل وحدة التدريب والجودة فريقاً فنياً لضمان جودة المؤسسة** | تشكل الوحدة فريقاً فنياً متكاملاً ممثلاً من القيادة ومسئول وحدة التدريب والجودة والعاملين) مع تحديد الأدوار والمسئوليات، لمتابعة عمليات التقويم الذاتي وخطة التحسين مع تدريبهم على أساليب المتابعة وجمع البيانات. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يشترك ممثلون عن المتعلمين في فريق ضمان الجودة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **5-1-1-2 يقوم فريق ضمان الجودة بعمليات المراجعة الداخلية لأداء المؤسسة** | يتولى فريق ضمان الجودة عمليات المراجعة الداخلية وتشمل تقييم دراسة التقويم الذاتي وخطة التحسين ، والتحقق من استيفاء معايير الجودة والتأهل للاعتماد بما يضمن تحقيق نواتج التعلم المستهدفة | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تقديم التغذية الراجعة المناسبة للفرق المسئولة في جميع المراحل والتخصصات الفنية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **تستعين وحدة الجودة والتدريب بجهات خارجية ( مؤسسة مناظرة- الإدارة التعليمية- المديرية-...) وتوفر قاعدة بيانات وتقارير موثقة عن عمليات التقويم لتطوير الأداء المؤسسي في ضوء نتائج المراجعة الداخلية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **5-1-1-3**  **تًقوم وحدة التدريب والجودة بتقويم جودة أدائها ومردوده على العملية التعليمية** | توفر الوحدة محكات محددة لتقويم جودة أدائها، باستخدام أدوات تقويم مناسبة | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| الاستفادة من نتائج عملية التقويم في تحسين وتطوير أدائها (برامج التدربب – تفعيل نظم ضمان الجودة) | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تقديم التغذية الراجعة إلى المعنيين لتطوير الأداء بالمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تستعين وحدة التدريب والجودة بمقومين خارجيين في عملية تقويم جودة أدائها. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **5-1-2 تضع المؤسسة نظاماً للمساءلة والمحاسبية يعتمد على نتائج التقويم.** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **5-1-2-1 توفر المؤسسة قواعد للمساءلة والمحاسبية لكافة أشكال الأداء.** | يشارك ممثلون عن المعنيين بالمؤسسة ومجلس الأمناء في وضع قواعد محددة وموضوعية ومعلنة للمساءلة والمحاسبية ملائمة لكافة أشكال الأداء( القيادة-المعلمين- الإداريين- المتعلمين) بالمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعلن المؤسسة قواعد المساءلة والمحاسبية على موقعها الإلكترونى. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **5-1-2- 2 تطبق المؤسسة بموضوعية قواعد المساءلة والمحاسبية على كافة المستويات** | تطبق المؤسسة قواعد المساءلة والمحاسبية على جميع العاملين بموضوعية وشفافية | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعلن نتائج تطبيق قواعد المساءلة والمحاسبية على مجلس الأمناء. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تستفيد من نتائج تطبيق قواعد المساءلة والمحاسبية في تطوير تلك القواعد. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**5-2التقويم الذاتي والتحسين المستمر**

| **5-2-1 تقوم المؤسسة بعمليات التقويم الذاتي فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **5-2-1-1 تضع المؤسسة خطة لدراسة التقويم الذاتيّ ، في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد** | تتوافر خطة لدراسة التقويم الذاتي متسقة المكونات، وشاملة لجميع معايير الجودة والاعتماد | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| الخطة قابلة للتنفيذ في ضوء التوقيتات المحددة وإمكانات المؤسسة، وشارك في إعدادها ممثلون للعاملين . | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تشرك المؤسسة ممثلين عن المجتمع المحلي في وضع خطة عمليات التقويم الذاتي. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **5-2-1-2 تنفذ المؤسسة خطة دراسة التقويم الذاتي** | تنفذ المؤسسة خطة التقويم الذاتي من قبل كوادر بشرية مدربة وممثلة للعاملين بالمؤسسة مع توفير المتطلبات المادية من مصادر للبيانات وأدوات تقويم ملائمة | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| معالجة البيانات وإعداد تقرير يوضح نتائج عمليات التقويم الذاتي. | **×** | **×** |  |  |  |
| مشاركة ممثلين للمجتمع المحلي في تنفيذ خطة التقويم الذاتي. | **×** | **×** |  |  |  |
| **5-2-1-3 توفر المؤسسة تقريراً عن دراسة التقويم الذاتي** | يتوافر تقرير لدراسة التقويم الذاتى دقيق الإحصاءات والبيانات ومكتوب بصياغة تتسم بالوضوح والاتساق | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| التقرير يشمل جميع مكوناته في ضوء معايير الجودة والاعتماد. | **×** | **×** |  |  |  |
| تشرك المؤسسة ممثلين عن مجلس الأمناء في إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي. | **×** | **×** |  |  |  |
| **5-2-1-4 تنشر المؤسسة نتائج التقويم الذاتيّ على الأطراف المعنية** | ناقش المؤسسة تقرير دراسة التقويم الذاتي مع القيادة والعاملين ومجلس الأمناء | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| تستفيد المؤسسة من التغذية الراجعة في بناء خطة التحسين. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| تنشر المؤسسة تقرير دراسة التقويم الذاتي على الموقع الإلكتروني. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **5-2-2تضع المؤسسة خطة للتحسين المستمر للأداء الشامل.** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **5-2-2-1 تضع المؤسسة خطة التحسين المستمر فى ضوء نتائج التقويم الذاتى** | تتوافر خطة تحسين دقيقة ومرتبطة بنتائج التقويم الذاتى واولويات التطوير ونواتج التعلم، متكاملة المكونات(الأهداف العامة والإجرائية- المهام -إستراتيجيات التنفيذ- الأطر الزمنية المناسبة للمهام- الأدوار والمسئوليات- الإمكانات والموارد اللازمة مؤشرات النجاح)، مع توافر الدقة فى كل مكون من هذه المكونات والاتساق بينها | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تدريب الكوادر على تنفيذ خطة التحسين. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| مشاركة أعضاء مجلس الأمناء فى وضع خطة التحسين. | **×** | **×** |  |  |  |
| **5-2-2-2 تنفذ المؤسسة خطة التحسين بفاعلية** | تنفذ المؤسسة خطة التحسين من قبل كوادر بشرية مدربة وممثلة للعاملين بالمؤسسة | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| توفير المتطلبات المادية والالتزام بالأطر الزمنية المحددة وذلك في ضوء أولويات التطوير. | **×** | **×** |  |  |  |
| مشاركة ممثلين للمجتمع المحلي في تنفيذ خطة التحسين. | **×** | **×** |  |  |  |
| **5-2-2-3 تقيم وتتابع المؤسسة تنفيذ خطة التحسين مرحلياً** | يقوم بتقييم مراحل تنفيذ خطة التحسين فريق ممثل من الأطراف المعنية (القيادة- مجلس الأمناء- العاملين)، وتقديم تغذية راجعة للمسئولين لتطوير عمليات تنفيذ المهام. | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| تطوير خطة التحسين وعمليات تنفيذها. | **×** | **×** |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

ثانيا نتائج تقويم الفاعلية التعليمية

المجال السادس: المتعلم

6-1**نواتج التعلم المستهدفة**

| **6-1-1 يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في المواد الثقافية.** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-1-1-1 يحقق المتعلم مستوى تحصيل ملائم في المواد الثقافية وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة .** | يحقق 65% من المتعلمين نسب نجاح 65% في نتائج الاختبارات التحريرية للمواد الثقافية في الشهادة العامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يحقق 65% فأكثر من المتعلمين نسب نجاح 80% فأكثر في نتائج الاختبارات التحريرية للمواد الثقافية في الشهادة العامة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **6-1-2 يحقق المتعلم نواتج التعلم المستهدفة في المواد الفنية التخصصية** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-1-2-1 يحقق المتعلم مستوى تحصيل ملائم في المواد الفنية التخصصية وفقاً لنواتج التعلم المستهدفة.** | يحقق 65% من المتعلمين نسب نجاح 65% في نتائج الاختبارات التحريرية للمواد التخصصية الفنية (لجميع الأقسام) في الشهادة العامة . | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يحقق 65% فأكثر من المتعلمين نسب نجاح 80% فأكثر في نتائج الاختبارات التحريرية للمواد التخصصية الفنية (لجميع الأقسام) في الشهادة العامة . | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-1-2-2 يتمكن المتعلم من المهارات العملية للمواد الفنية التخصصية وفقا لنواتج التعلم المستهدفة** | يحقق 65% من المتعلمين المهارات العملية للمواد التخصصية الفنية في الصفوف المختلفة وفقاً لنتائج أدوات التقويم المتنوعة (بطاقة الملاحظ-الأدائية...) التي تطبقها المؤسسة دورياً ويتوافر بها شروط ومواصفات الإعداد الجيد. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يحقق 80% فأكثر من المتعلمين المهارات العملية للمواد التخصصية الفنية في الصفوف المختلفة وفقاً لنتائج أدوات التقويم المتنوعة (بطاقة الملاحظ-الأدائية...) التي تطبقها المؤسسة دورياً ويتوافر بها شروط ومواصفات الإعداد الجيد. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-1-2-3 تتسق مستويات تحقيق نواتج التعلم للمواد الفنية التخصصية** | تتصف مستويات تحقيق نواتج التعلم بالثبات أو النمو خلال الثلاث سنوات الدراسية الأخيرة (للصف الثاني والثالث في نظام الثلاث سنوات) أو الثلاث سنوات الدراسية الأخيرة (للصفوف من الثالث الى الخامس في نظام الخمس سنوات) لدى 65% إلى أقل من 80% من المتعلمين الحاصلين على 65% في المواد الفنية التخصصية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتصف مستويات تحقيق نواتج التعلم بالثبات أو النمو خلال الثلاث سنوات الدراسية الأخيرة (للصف الثاني والثالث في نظام الثلاث سنوات) أو الثلاث سنوات الدراسية الأخيرة (للصفوف من الثالث إلى الخامس في نظام الخمس سنوات) لدى 80 % فأكثر من المتعلمين الحاصلين على أكثر من 65% في المواد الفنية التخصصية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **6-1-3 يتمكن المتعلم من الممارسات المهنية السليمة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-1-3-1 يتبع المتعلم تعليمات السلامة العامة والأمان واالصحة االمهنية واالبيئية** | ينفذ المتعلمون تعليمات السلامة والأمان عند تشغيل واستخدام الأجهزة والمعدات والآلات ويطبق قواعداها أثناء التدريبات العملية والمهنية داخل المؤسسة وخارجها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يحافظ المتعلم على الأجهزة والمعدات والآلات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-1-3-2 يحافظ المتعلم على سلامة الأدوات والمعدات ومكان االعمل.** | يطبق المتعلمون الطرق السليمة لاستخدام ومناولة الأدوات وتشغيل المعدات وتخزينها، ويحافظ على مكان العمل. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتقن المتعلمون صيانة الأدوات والمعدات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-1-3-3 يطبق المتعلم مبادىء ضمان الجودة في الممارسات المهنية** | ينفذ المتعلمون مبادئ ضمان الجودة في الممارسات المهنية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يقييم أثر تطبيق مبادئ ضمان الجودة على نتائج الممارسات المهنية. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**6-2 التمكن من المهارات العامة**

| **6-2-1 يتبع المتعلم العادات الصحية السليمة؛ للمحافظة على صحته:** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-2-1-1 يمارس المتعلم العادات الصحية ، والغذائية السليمة** | يظهر سلوك المتعلم ممارسته للعادات الصحية والغذائية السليمة (أثناء الفسحة وطريقة تناولهم للطعام أو الشراب)، مع الحرص على نظافته الشخصية والمكان الذي يتواجد فيه ( الفصل- الفناء- المكتبة- المعمل) للوقاية من الأمراض. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يحث زملاءه على اتباع القواعد الصحية للوقاية من الأمراض. |  | **×** | **×** |  |  |
| **6-2-1-2 يشارك المتعلم في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة.** | يميز المتعلم بين السلوك الصحي والسلوك الضار بالصحة | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يشارك في أنشطة التوعية الصحية والبيئية لزملائه في المؤسسة. |  | **×** | **×** |  |  |
| يشارك في التخطيط لأنشطة تؤكد على مراعاة الأمور الصحية داخل المؤسسة وخارجها. |  | **×** |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **6-2-2 يمتلك المتعلم المهارات الحياتية ويوظفها بكفاءة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-2-2-1 يمارس المتعلم مهارات التعلم طوال الحياة** | يمارس المتعلم مهارات التعلم طوال الحياة من خلال أنشطة التعليم والتعلم في المواد الدراسية المختلفة (العمل الجماعي- إدارة الوقت – التخطيط – التواصل – حل المشكلات – الأمانة العلمية والاستخدام الإيجابي للعلم والتكنولوجيا – التوجيه الذاتي- حب الاستطلاع – الاستقلالية – انتقال أثر التعلم في مواقف جديدة – التأمل – البحث – التفكير الناقد – التنوير القرائي والعلمي والمعلوماتي والبيئي) ويطبقها داخل الفصل والمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يوجد لدى كل متعلم خطة للحياة بناء على اهتماماته وقدراته وأهدافه. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-2-2-2 يمارس المتعلم مهارات ريادة المشروعات** | يمارس المتعلم مهارات ريادة المشروعات من خلال أنشطة التعليم والتعلم فى المواد الدراسية المختلفة ( التخطيط- تصميم المشروعات الصغيرة- متابعة المشروع-عرض المشروع- تقويم المشروع). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يشارك المتعلم بالمشروعات التى نفذها فى مسابقات محلية وقومية. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| 6-2-3 يتقن المتعلم اساسيات التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصال | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-2-3 -1 يعى المتعلم اسس ومبادئ ثقافة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات.** | يستخدم المتعلم الكمبيوتر والأجهزة التكنولوجية، ويتعرف الجوانب الإيجابية والسلبية لاستخدامها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يلتزم بأخلاقيات استخدام تكنولوجيا المعلومات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-2-3-2 يستخدم المتعلم الكمبوتر وتكنولوجيا المعلومات في عمليات التعلم.** | يستخدم الكمبيوتر وإمكاناته وبرامجه في تعلم وتنفيذ أنشطة المواد الدراسية المختلفة |  |  |  |  |  |  |  |
| توظيف إمكانات تكنولوجيا المعلومات في التواصل مع زملائه ومعلميه وأصدقائه باستخدام الإنترنت والبريد الإلكترونى. |  | **×** | **×** |  |  |
| يمتلك مهارات التعلم الذاتي في التعامل مع البرامج الإلكترونية الحديثة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **6-2-4 يمتلك المتعلم المهارات الاجتماعية** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-2-4-1 يمارس المتعلم المهارات الاجتماعية السليمة مع الآخرين** | يتعامل المتعلم مع الآخرين بشكل لائق (حسن الحوار والاستماع وتحقيق أهداف العمل الفريقي). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يحرص على المجاملات الاجتماعية لزملائه في المناسبات المختلفة، ويشارك في الاحتفالات التي تعقدها المؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يتطوع للعمل في أنشطة اجتماعية لخدمة المؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-2-4-2 يمتلك المتعلم القدرة على اتخاذ القرارات، وتحمل المسئولية.** | يتمكن المتعلم من اتخاذ القرارات الخاصة بالأنشطة والمهام التي يمكنه القيام بها داخل الفصل والمؤسسة. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتحمل مسئولية النتائج التي يصل اليها. |  | **×** | **×** |  |  |
| يشارك في اتخاذ القرارات المنظمة للعمل داخل الفصل والمؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**6-3 اكتساب جوانب وجدانية إيجابية:**

| **6-3-1يتوافر لدى المتعلم اتجاهات إيجابية نحو العملية التعليمية.** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-3-1-1 يتوافر لدى المتعلم اتجاهات إيجابية نحو الدراسة بالمؤسسة** | يتحدث المتعلم عن المؤسسة والعاملين بها بشكل لائق ويحرص على تطبيق القواعد، مقدراً أهمية المؤسسة ودورها في إعداده للحياة وتطوير مجتمعه. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يواظب على الحضور. |  | **×** | **×** |  |  |
| يتطوع للمشاركة في أنشطة تهدف إلى خدمة المؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-3-1-2 يشارك المتعلم في ممارسة أنشطة متعددة وفق ميوله** | يختار المتعلم الأنشطة التى يمارسها (الفنية أو الرياضية - ...) داخل المؤسسة. | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| يشترك في المسابقات المختلفة لهذه الأنشطة على مستويات متعددة ( المؤسسة والإدارة والمديرية ) | **×** | **×** |  |  |  |
| يحصل على مراكز متقدمة في المسابقات المختلفة. | **×** | **×** |  |  |  |
| **6-3-1-3 يتوافر لدى المتعلم اتجاهات إيجابية نحو العمل المهني.** | يشارك المتعلمون في الأعمال والتدريبات المهنية وينفذ التدريبات المهنية المكلف بها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| استخدام الاجهزة والأدوات المختلفة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يحرص على تنفذ التدريبات المهنية طبقاً لمعايير الجودة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-3-1-4 يقدر المتعلم أهمية المهن الموجودة في مجتمعه** | يحدد المتعلم أسباب اختياره للمهنة التي يرغب العمل فيها مستقبلاً . | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يقدر دور الدراسة في إعداده لهذه المهنة مدركاً أن المهن المختلفة لها نفس القدر من الأهمية والاحترام. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يشارك في أنشطة تحاكي المهن المختلفة في المجتمع. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **6-3-2 يلتزم المتعلم بالقيم، وبحقوقه، وواجباته** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **6-3-2-1 يلتزم المتعلم بالقيم الاجتماعية** | يظهر سلوك المتعلم فهماً والتزاماً بالقيم المجتمعية في تعامله مع الآخرين (الصدق- الأمانة- الاحترام- المحافظة على المؤسسة والموارد البيئية-....) |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتمسك بقيم الانتماء والمواطنة. |  | **×** | **×** |  |  |
| يشارك في أنشطة تسهم فى الالتزام بالقيم المجتمعية داخل الفصل والمؤسسة . | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **6-3-2-2 يحرص المتعلم على حقوقه، ويلتزم بأداء واجباته** | ينفذ المتعلم الواجبات والمهام المطلوب منه القيام بها داخل المؤسسة مثل ( الإدارة الذاتية- نظافة المدرسة- تكليفات المعلم-....). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يعرف حقوقه التي يحصل عليها داخل المؤسسة ( احترام أقرانه له- احترام المعلم- فرص التعلم الجيد) ويطالب بها بشكل لائق |  | **×** | **×** |  |  |
| يشترك في أنشطة للتوعية توضح حقوق وواجبات المتعلم داخل المؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**سابعا مجال المعلم**

**7-1 التخطيط لعمليتى التعليم والتعلم**

| **7-1-1 يخطط المعلم لعمليتى التعليم والتعلم في ضوء نواتج التعلم المستهدفة:** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-1-1-1 يصمم المعلم دروسه ؛ لتحقيق**  **النمو المتكامل لشخصية المتعلم** | تتوافر شروط التصميم الجيد لعناصر تخطيط الدرس، مراعية الاتساق والتكامل بين هذه العناصر (نواتج التعلم المعرفية والمهارية والوجدانية ،الوسائل والأنشطة، عرض الدرس والتقويم) | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| تضمين القضايا المرتبطة والمشكلات التي تميز المجتمع واحتياجاته. | **×** | **×** |  |  |  |
| يقدر المعلم أهمية التخطيط لعمليتى التعليم والتعلم. | **×** | **×** |  |  |  |
| **7-1-1-2 يصمم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم متمركزة حول المتعلم ، وتحقق نواتج التعلم المستهدفة في المواد الثقافية.** | يستخدم معلمو المواد في تخطيط الدرس إستراتيجيات تعليم وتعلم متنوعة تحقق نواتج التعلم الشاملة وتربط بين المعلومات النظرية والمهارات العملية، وتركز على التعلم النشط ( مثل: حل المشكلات، والعصف الذهني، والتعلم التعاوني، ...) ، موضحاً إجراءات الإستراتيجية المستخدمة في التخطيط.. | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| **يقدر المعلم أهمية التخطيط لعمليتى التعليم والتعلم.** | **×** | **×** |  |  |  |
| **7-1-1-3 يصمم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم متمركزة حول المتعلم، وتحقق نواتج التعلم المستهدفة في المواد الفنية التخصصية.** | يستخدم معلمو المواد التخصصية الفنية (لكل الأقسام) في تخطيط الدرس إستراتيجيات تعليم وتعلم متنوعة تحقق نواتج التعلم الشاملة وتربط بين المعلومات النظرية والمهارات العملية، وتركز على التعلم النشط (مثل: حل المشكلات، والعصف الذهني، والتعلم التعاوني،...)، موضحاً إجراءات الإستراتيجية المستخدمة في التخطيط. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يقدر أهمية استخدام استراتيجيات تعليم وتعلم متمركزة حول المتعلم، وتحقق نواتج التعلم المستهدفة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-1-1- 4 يخطط المعلم لتوظيف التدريبات المهنية، بما يكسب المتعلمين المهارات المهنية المطلوبة.** | يصمم خطة لتوظيف التدريبات المهنية التي تحقق تنمية المهارات العملية للمتعلمين . | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يشرك المتعلمين فى توظيف التدريبات المهنية |  |  |  |  |  |
| **7-1-1-5 يصمم المعلم أساليب وأدوات تقويم تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة للمواد الثقافية.** | **يصمم أدوات تقويم متنوعة للمواد الثقافية ، يتوافر فيها شروط الإعداد الجيد، لنواتج التعلم المعرفية (مستوى التذكر –الفهم-التطبيق)** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **توفير مواقف تقويمية لقياس الجوانب المهارية والوجدانية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **يقدر أهمية التقويم في تحقيق نواتج التعلم.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-1-1-6 يصمم المعلم أساليب وأدوات تقويم تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة للمواد الفنية التخصصية.** | **يصمم أدوات تقويم متنوعة للمواد التخصصية الفنية (لكل الأقسام)، يتوافر فيها شروط الإعداد الجيد، لنواتج التعلم المعرفية (مستوى التذكر –الفهم-التطبيق)** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **توفير مواقف تقويمية لقياس الجوانب المهارية والوجدانية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **يقدر أهمية التقويم في تحقيق نواتج التعلم.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-1-1-7 يصمم المعلم أساليب وأدوات تقويم المهارات العملية التي تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة العملية والمهارية.** | **يتعاون مع الزملاء في إعداد أساليب تقويم مناسبة لقياس المهارات العملية لجميع التخصصات.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يستعان بخبراء ومتخصصين في إعداد أساليب تقويم مناسبة لقياس المهارات العملية** | **×** | **×** |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**7-2 تنفيذ عمليتي التعليم والتعلم:**

| **7-2-1 يتمكن المعلم من تنمية جوانب التعلم المعرفية والمهارية والوجدانية لدى المتعلمين** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-2-1-1 يستخدم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم تحقق نواتج التعلم المستهدفة فى المواد الثقافية.** | ينفذ معلمو المواد الثقافية إستراتيجيات تعليم وتعلم وتربط بين المعلومات النظرية والمهارات العملية بما يحقق نواتج التعلم المعرفية (تذكر – فهم- تطبيق)، والمهارية (الأدائية والعملية) والوجدانية، مع التأكيد على الدور الفاعل للمتعلم في تنفيذ عملية التعلم تحت إشراف المعلم. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يوفر فرصاً للمتعلم يمكنه من خلالها محاكاة دور المعلم في تنفيذ بعض الإستراتيجيات. |  | **×** | **×** |  |  |
| **7-2-1-2 يستخدم المعلم استراتيجيات تعليم وتعلم تحقق نواتج التعلم المستهدفة في المواد الفنية التخصصية** | ينفذ معلمو المواد التخصصية الفنية إستراتيجيات تعليم وتعلم وتربط بين المعلومات النظرية والمهارات العملية بما يحقق نواتج التعلم المعرفية (تذكر – فهم - تطبيق)، والمهارية (الأدائية والعملية ) والوجدانية. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يصمم وينفذ أساليب تطبيقات الرسم في مواد التخصص مع التأكيد على الدور الفاعل للمتعلم في تنفيذ عملية التعلم تحت إشراف المعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يوفر فرصاً للمتعلم يمكنه من خلالها محاكاة دور المعلم في تنفيذ بعض الإستراتيجيات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-2-1-3 يربط المعلم بين: المادة العلمية لتخصصه، ومشكلات سوق العمل، واحتياجاته.** | يصمم أنشطة للربط بين مادة التخصص ومشكلات سوق العمل واحتياجاته، ويوجه المتعلمين لتنفيذ هذه الأنشطة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يطبق مواقف تعليمية تنمي قدرة المتعلمين علي التعرف علي سوق العمل واحتياجاته. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **7-2-1-4 يوجه المعلم المتعلمين للعمل في المشروعات التعليمية الإنتاجية.** | يحفز المتعلمين على دراسة المشروعات الإنتاجية، ويوجهم للعمل في المشروعات التي تناسب تخصصهم. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| ينمي المعلم مهارات المتعلمين للمفاضلة بين المشروعات المختلفة التي تناسب تخصصه واختيار أفضلها. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-2-1-5 ينفذ المعلم خطط للأنشطة التربوية ، بما يحقق نواتج التعلم في المواد الفنية التخصصية .** | ينفذ أنشطة ومواقف عملية تكسب المتعلم معظم المهارات التي يحاكي فيها المتعلم هذه المهارات التي يستخدمها المتعلم في حياته العملية. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يرشد المتعلم إلى ضرورة ممارسة هذه المهارات خارج المدرسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **7-2-2 يدير المعلم عملية التعلم بكفاءة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-2-2-1 يدير المعلم وقت التعلم بكفاءة، بما يتناسب مع قدرات المتعلمين، وتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.** | يحدد المعلم التوقيتات الملائمة للمهام وقدرات المتعلمين. |  | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يعدل في الخطة الزمنية، بما يناسب قدرات المتعلمين، ومتطلبات المهارات العملية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يشارك المتعلم في تحديد توقيتات المهام. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-2-2-2 يوظف المعلم الخامات والأدوات والتجهيزات بالمعامل والورش في عمليتي التعليم والتعلم.** | يستخدم المعلم الأدوات والتجهيزات الملائمة لتحقيق نواتج التعلم وتراعي طبيعة المتعلمين، مع امتلاك مهارات الاستخدام | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يستخدم أدوات وتجهيزات من البيئة المحيطة لتحسين عمليتي التعليم والتعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| يوفر فرصاً للمتعلم لاستخدام الأدوات والتجهيزات. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **7-2-3 ينفذ المعلم أنشطة تربوية إثرائية تحقق نواتج التعلم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-2-3-1 يشجع المعلم المتعلمين على استخدام مصادر معرفة متعددة.** | يشجع المتعلمين على مصادر المعرفة المتنوعة ( المطبوعة- الإلكترونية) مع الكتاب المدرسي، في أوقات الدراسة وغيرها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يبرز أهمية استخدام مصادر المعرفة في التعلم طوال الحياة. | **×** | **×** |  |  |  |
| **7-2-3-2 يوجه المعلم المتعلمين إلى العمل في أنشطة تربوية متعددة.** | يوجه المتعلمين إلى المشاركة في بعض الأنشطة التربوية (مشروعات مسابقات، وزيارات ميدانية لأماكن العمل...)، مراعياً نوعها (فردية وجماعية)، مع تحفيز المتعلمين على القيام بهذه الأنشطة داخل المؤسسة أو خارجها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يشرك المتعلم في إعداد خطة لتنفيذ الأنشطة وتقويمها. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-2-3-3 يستخدم المعلم أنشطة إثرائية متنوعة؛ لتنمية المواهب لدى المتعلمين.** | يستخدم المعلم أنشطة إثرائية تراعي طبيعة المواهب المختلفة لدى المتعلمين، مع تعدد الأنشطة التي تنمي الموهبة الواحدة. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يكون جماعات من المتعلمين الموهوبين على مستوى المؤسسة والمجتمع ويتابع تنفيذهم للأنشطة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**7-3 إستخدام أساليب تقويم فعالة**

| **7-3-1 يستخدم المعلم أساليب متنوعة لتقويم نواتج التعلم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-3-1-1 يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المعرفية للمواد الثقافية.** | يستخدم اختبارات تحصيل ومهام متعددة تحريرية وشفهية بشكل مستمر لتقويم نواتج التعلم المعرفية للمواد الثقافية ، ويتوافر فيها شروط الإعداد الجيد. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| استخدام أساليب تقييم غير تقليدية (تقييم الأقران - التقييم الذاتي للمتعلم) لتقويم نواتج التعلم المعرفية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-3-1-2 يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المعرفية للمواد الفنية التخصصية.** | يستخدم اختبارات تحصيل ومهام متعددة تحريرية وشفهية بشكل مستمر لتقويم نواتج التعلم المعرفية للمواد الفنية التخصصية ، ويتوافر فيها شروط الإعداد الجيد. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| استخدام أساليب تقييم غير تقليدية (تقييم الأقران-التقييم الذاتي للمتعلم) لتقويم نواتج التعلم المعرفية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-3-1-3 يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم المهارية والعملية للمواد الفنية التخصصية.** | يستخدم المعلم بكفاءة أدوات متنوعة لتقويم معظم نواتج التعلم المهارية (الأدائية والعملية) للمواد الفنية التخصصية، (بطاقات ملاحظة - مهام الأداء...) بشكل مستمر. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| استخدام أساليب تقييم غير تقليدية (تقييم الأقران-التقييم الذاتي للمتعلم) لتقويم نواتج التعلم المهارية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-3-1-4 يستخدم المعلم أدوات متنوعة لتقويم نواتج التعلم الوجدانية.** | يستخدم المعلم بكفاءة أدوات متنوعة لتقويم معظم نواتج التعلم الوجدانية (بطاقات ملاحظة- استبيان-...). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| استخدام أساليب تقييم غير تقليدية ( تقييم الأقران - التقييم الذاتي للمتعلم) لتقويم نواتج التعلم الوجدانية. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **7-3-2 يستفيد المعلم من نتائج تقويم المتعلمين فى تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-3-2-1 يعمل المعلم على تحسين أداءات المتعلمين في ضوء نتائج تقويم المواد الفنية التخصصية.** | **يحلل المعلم النتائج لتحديد نقاط القوة والضعف في أداء المتعلمين في المواد الفنية التخصصية، مع استخدام ممارسات تربوية للتغلب على نقاط الضعف وتدعيم نقاط القوة** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **متابعة مستوى تحسن أداء المتعلمين.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **يشارك المعلم في أنشطة تعمل على تحسين أداء المتعلمين في ضوء نتائج التقويم على مستوى الصف والمؤسسة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-3-2-2 يناقش المعلم نتائج التقويم مع المعنيين والمتخصصين في المواد الفنية التخصصية لمتابعة مستوى تقدم المتعلمين .** | **يحلل المعلم ويناقش نتائج التقويم ويناقشها مع مشرف المادة وزملاءه بالتعاون مع الاخصائيين.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يناقش النتائج مع اولياء الامور للنهوض بمستوى أداء المتعلمين.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **يناقش ويحلل نتائج التقويم مع معلمى التخصصات الأخرى.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**7-4 ممارسة أنشطة مهنية فعالة**

| **7-4-1 يوفر المعلم مناخا صفيا داعما لعمليتى التعليم والتعلم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-4-1-1 يوفر المعلم مناخاً صفياً يشجع المتعلمين على المناقشة والحوار، وتقبل الرأي الأخر.** | **يوفر المعلم مناخاً يشجع على المناقشات والحوار، ويصغى لآراء المتعلمين، ويحثهم على تقبل الرأى الآخر.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يقدر دور المناخ الصفى فى تنمية شخصية المتعلم، مراعيا ردود افعال المتعلمين فى ممارساته وادواره** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-4-1-2 يتعامل المعلم مع المتعلمين بشفافية، ومساواة، وعدالة.** | **يوجه المعلم حديثه أو أسئلته بالتساوى بين المتعلمين، ويتعامل معهم بعدالة ويطلب منهم أداء المهام فى توقيتات متفق عليها مسبقا.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يحرص على توعية المتعلمين بالمفاهيم الشفافية والمساواة والعدالة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **7-4-2 يحرص المعلم على تنمية ذاته مهنيا** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **7-4-2-1 يوظف المعلم محتوى الدورات التدريبية في العملية التعليمية.** | **يستفيد المعلم من كل موضوعات هذه الدورات التدريبية فى تخطيط التدريس وتنفيذه وفى تقويم التعلم.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يقوم أداءه قبل وبعد هذه الدورات.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-4-2-2 يستخدم المعلم مصادر المعرفة المتعددة في مجال تخصصه، والمجالات التربوية.** | **يستخدم المعلم مصادر معرفة متعددة مطبوعة والكترونية فى مجال تخصصه وبعض المصادر التربوية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يستفيد من آراء الخبراء والزملاء في مجال تخصصه، والمجالات التربوية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-4-2-3 يتبادل المعلم الخبرات المهنية مع الزملاء.** | **يتبادل المعلم الخبرات المهنية مع زملاء التخصص والمواد الأخرى للارتقاء بمستواه المهنى.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يتبادل الخبرات مع زملاء التخصصات الأخرى من أجل النهوض بمستوى الأداء المؤسسي.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **7-4-2-4 يعدل المعلم أداءاته في ضوء نتائج التقويم.** | **يستفيد المعلم من تقييم المتخصصين وردود أفعال المتعلمين ونتائج تقويمهم فى تطوير أدائه.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يستفيد من نتائج تقييم ذاته وأقرانه فى تطوير أداءه.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

المجال الثامن: المنهج الدراسي

**8-1 توافر ممارسات داعمة للمنهج**

| **8-1-1 تتوافر خريطة متكاملة للمنهج** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **8-1-1-1 تتناسب نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج مع المرحلة الدراسية.** | تتناسب معظم نواتج التعلم لمعظم المواد الدراسية (المواد الثقافية- المواد الفنية التخصصية) مع خصائص النمو للمتعلمين في المرحلة الدراسية وطبيعة بيئتهم، مع مراعاتها لشروط الصياغة الجيدة. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| تتناسب جميع نواتج التعلم لجميع المواد الدراسية مع خصائص النمو للمتعلمين في المرحلة الدراسية وطبيعة بيئتهم، مع مراعاتها لشروط الصياغة الجيدة. | **×** |  |  |  |  |
| **8-1-1-2 تتكامل نواتج التعلم المستهدفة معرفياً، ووجدانياً، ومهارياً للمتعلم** | تتكامل نواتج التعلم المستهدفة للمواد الدراسية (معرفياً، ووجدانياً، ومهارياً للمتعلم)، رأسياً داخل المادة الدراسية الواحدة، وأفقياً عبر المواد الدراسية المختلفة في نفس التخصص الفني الواحد. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| تتكامل نواتج التعلم مع المواد الدراسية في التخصصات الفنية المختلفة. | **×** |  |  |  |  |
| **8-1-1-3 تتسق أنشطة التعليم والتعلم والتدريبات المهنية مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج.** | يوجد أنواع متعددة من الأنشطة والتدريبات المهنية (المشروعات الفردية والجماعية...إلخ ) ، وتتسق في معظمها مع نواتج التعلم المستهدفة في المواد الفنية المختلفة في نفس التخصص. وتتنوع لتخاطب المعرفة السابقة، ومتطلبات سوق العمل. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| تنمي هذه الأنشطة والتدريبات مهارات التفكير العليا وحل المشكلات لديهم. | **×** |  | **×** |  |  |
| **8-1-1-4 تتناسب أساليب التقويم مع نواتج التعلم المستهدفة بخريطة المنهج .** | يتم استخدام أساليب تقويم متنوعة للمواد الثقافية والمواد الفنية التخصصية، تتناسب مع معظم نواتج التعلم المستهدفة المعرفية ( مثل الاختبارات الشفهية والتحريرية ) والوجدانية والمهارية مثل قوائم الملاحظة والمقابلة. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| يتم استخدام أساليب التقويم الإلكترونى لتقويم أداء المتعلم. | **×** |  |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **8-1-2 يهيئ المنهج المتعلم للعمل وريادة المشروعات:** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **8-1-2-1 يراعي المنهج التوعية بأنواع المهن المرتبطة بمجال التخصص وأهميتها** | تتيح أنشطة التعليم والتعلم في المواد الدراسية المختلفة، مواقفاً لتوعية المتعلمين ومحاكاتهم أنواع المهن المختلفة وأهميتها. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تتيح الأنشطة فرصاً لملاحظة المهن المختلفة في أماكنها الواقعية. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **8-1-2-2 يكسب المنهج المتعلم مهارات ريادة المشروعات** | يوجد أنشطة متنوعة للتعليم والتعلم في المواد الدراسية المختلفة، تكسب مهارات ريادة المشروعات (التخطيط- تصميم المشروعات الصغيرة - متابعة المشروع - عرض المشروع- تقويم المشروع- التسويق)، مع إتاحة فرص لاكتسابها من خلال أماكن العمل في مجال التخصص. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يتم إتاحة فرص كثيرة ومتنوعة لعرض وتسويق المشروعات خارج الفصل الدراسي والمدرسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **8-1-3 تستخدم الموارد البيئية والمحلية المتاحة في تنفيذ المنهج:** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **8-1-3-1 يسهم تنفيذ المنهج في نشر ثقافة استخدام الموارد البيئية والحفاظ عليها وتنميتها.** | **تتيح أنشطة التعليم والتعلم في المواد الدراسية المختلفة مواقفاً متعددة ومتنوعة للتوعية بالموارد البيئة ( المياه – السلع - الكهرباء- مواد منزلية يمكن اعادة استخدامها ) وكيفية استخدامها والحفاظ عليها وتنميتها.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **يتم تنفيذ أنشطة لنقل الخبرات المتعلمة عن الموارد البيئة خارج المؤسسة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **8-1-3-2 تستخدم المعامل والوسائط التكنولوجية المتوافرة في تنفيذ المنهج.** | **تستخدم المعامل والوسائط التكنولوجية المتوافرة في تنفيذ أنشطة تفاعلية للمنهج في المواد الدراسية المختلفة بما يحقق المحاكاة لاحتياجات سوق العمل.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **تستخدم المعامل والوسائط التكنولوجية المتوافرة بفعالية في تنفيذ أنشطة متعددة تفاعلية للمنهج في جميع المواد الدراسية المختلفة بحيث يتم إتاحة فرصاً متعددة للمشاركة الإيجابية للمتعلم.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **8-1-3-3 توظف إمكانات مواقع الإنتاج والخدمات في تفعيل أنشطة المنهج** | **توحد خطة لزيارة المصانع، والورش، والمصالح التجارية، والمتاحف...إلخ، وتستخدم إمكانات المصانع، والورش، والمصالح التجارية، والمتاحف...إلخ . في تنفيذ أنشطة المنهج وتطوير التدريبات المهنية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **توجد أدوات لتقييم نتائج استخدام إمكانات المصانع، والورش، والمصالح التجارية، والمتاحف...إلخ . في تنفيذ أنشطة المنهج.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**8-2 توافر أنشطة تربوية لاصفية فعالة**

| **8-2-1: تستخدم الانشطة اللاصفية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **8-2-1-1 تنفذ خطة للأنشطة اللاصفية ؛ بما يحقق نواتج التعلم .** | يوجد خطة متكاملة واضحة ومعلنة ومنفذة تتضمن أنشطة لاصفية متنوعة تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة وتخاطب المعرفة السابقة وأساليب التعلم والميول ومراحل النمو لدى المعلمين من خلال كوادر مدربة ومؤهلة للاشراف على أنشطة الطلاب. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| يشترك بعض المتعلمين وأولياء الأمور في إعداد خطة للأنشطة اللاصفية. | **×** |  |  |  |  |
| **8-2-1-2 توجد آليات لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية.** | توجد آليات واضحة ومفعلة (بطاقات متابعة – سجلات -قواعد تقدير متدرجة ) لمتابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| يشارك بعض المتعلمين والمعنيين في وضع آليات متابعة خطة الأنشطة اللاصفية. | **×** |  |  |  |  |
| **8-2-1-3 تشترك المؤسسة فى الأنشطة والمسابقات** | تشترك المؤسسة في الأنشطة والمسابقات: المحلية، والقومية. | **×** |  |  |  |  |  |  |
| يتوافر برامج لدعم وتحفيز ورعاية الموهوبين. | **×** |  | **×** |  |  |
| **8-2-1-4 تتبادل المؤسسة الخبرات مع المؤسسات التربوية الأخرى في مجال الأنشطة التربوية.** | تتبادل المؤسسة الخبرات مع المؤسسات التربوية الأخرى المحلية في الأنشطة التربوية المتنوعة (الأنشطة الطلابية - مجالس الأمناء- المشاركة المجتمعية- التنمية المهنية -الزيارات الميدانية ). | **×** |  |  |  |  |  |  |
| تتبادل المؤسسة الخبرات مع المؤسسات التربوية الأخرى المحلية والقومية في الأنشطة التربوية المتنوعة ( الأنشطة الطلابية - مجالس الأمناء- المشاركة المجتمعية- التنمية المهنية -الزيارات الميدانية ) . | **×** |  |  |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

المجال التاسع : المناخ التربوي

**9-1 توافر بيئة داعمة للتعليم والتعلم**

| **9-1-1 توفر المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي والأكاديمي:** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **9-1-1-1 تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للمتعلمين.** | تعقد ندوات ولقاءات للإرشاد التربوي وتقدم برامج علاجية ووقائية بناء على دراسة المشكلات النفسية والتربوية للمتعلمين بالتعاون مع الجهات المعنية بالإدارة والمديرية التعليمية (مكتب الخدمة الاجتماعية- العيادة النفسية..). | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعقد ندوات ولقاءات للإرشاد التربوي بالتعاون مع المؤسسات التربوية والمتخصصة من المجتمع المحلى | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **9-1-1-2 تقدم المؤسسة خدمات لإرشاد المتعلمين لاختيار التخصص والمهنة والتأهيل للعمل الميداني** | تعقد المؤسسة ندوات ولقاءات وتعد برامج تهدف إلى إعلام المتعلمين بأهمية وقيمة كل تخصص من التخصصات |  |  |  |  |  |  |  |
| تشجعهم على الالتحاق بالتخصصات التي تناسب قدراتهم وميولهم . |  |  |  |  |  |
| يتوافر للمتعلمين بنية المعلومات التى تسمح للطلاب بالتعرف على المهن الموجودة فى تخصصاتهم وبيانات المؤسسات والمصانع والشركات التى توظف هذه المهن وفرص التدريب المهنى المستقبلى. |  |  |  |  |  |
| **9-1-1-3 تقدم المؤسسة خدمات للإرشاد التربوي للعاملين، وأولياء الأمور.** | تقام برامج توعية للعاملين وأولياء الأمور حول المشكلات التربوية والنفسية وسبل الوقاية والعلاج وفقاً لخصائص ومشكلات المرحلة العمرية للمتعلمين، مع تقويم مردود هذه البرامج على سلوك المتعلم. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| توفر المؤسسة أدلة وبرامج تدريبية للإرشاد التربوي والنفسي. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **9-1-2 يتوافر بالمؤسسة مناخاً داعماً لعمليتي التعليم والتعلم:** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **9-1-2-1**  **تتوافر بالمؤسسة ثقافة صحية للمتعلمين، والعاملين.** | يعى العاملون والمتعلمون أهمية الثقافة الصحية: النظافة الشخصية- نظافة المؤسسة- أساليب التغذية السليمة-أسباب الأمراض من خلال توفير المؤسسة أساليب متنوعة ومفعلة: ندوات ولقاءات وملصقات ومجلات حائط ومسابقات للتوعية بأهمية الثقافة الصحية، مع وجود آليات لمتابعة سبل نشر الثقافة الصحية | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تستعين المؤسسة بمتخصصين من المجتمع المحلى وأولياء الأمور فى تقديم التوعية والرعاية الصحية | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **9-1-2-2 تقدم المؤسسة توعية للمتعلمين عن احتياطات الأمن والسلامة عند استخدام الأجهزة والمعدات وأثناء التدريب الميداني.** | * تقدم المؤسسة ندوات وبرامج لتعريف المتعلمين على مخاطر عدم الالتزام بالتعليمات عند استخدام الأجهزة والمعدات وأثناء التدريب . وتلزم المتعلمين باستخدام وسائل الأمان المتوفرة وبتنفيذ تعليمات التشغيل الموجودة بالكتالوجات. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| * تلزم المؤسسة المتعلمين باستخدام وسائل الامن المتوفرة وبتنفيذ تعليمات التشغيل الموجودة بالكتالوجات. |  |  |  |  |  |
| توفر المؤسسة مدربين من أماكن العمل الفعلية في التخصص للتدريب على احتياطات الأمن. | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

**9-2 توافر بيئة داعمة للعلاقات المؤسسية:**

| **9-2-1 تدعم المؤسسة العلاقات الإنسانية بين أعضائها والمجتمع المحلي** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **9-2-1-1**  **يظهر بين أعضاء المؤسسة التعاون، والاحترام المتبادل.** | يسود مناخا يشجع على تكوين علاقات اجتماعية بين العاملين تنعكس على شعورهم بالمسئولية الجماعية واحترام آراء بعضهم البعض والآخرين وممارسة حق الاختلاف وتقبل ثقافة الآخر. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| يشارك العاملون في العديد من فرق العمل التى تحقق جودة أداء المؤسسة | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **9-2-1-2**  **يظهر بين أعضاء المؤسسة، والمجتمع المحلي التعاون، والاحترام المتبادل.** | يسود مناخ يساعد على تكوين علاقات إيجابية مع المؤسسات التعليمية المحيطة وبعض شخصيات ومؤسسات المجتمع المحلى وتعمل على المحافظة عليها بما يساعد على تحقيق رؤية ورسالة المؤسسة، مع تطبيق آليات متنوعة لتدعيم هذه العلاقات. | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تعقد بروتوكولات تعاون مع بعض الخبراء أو المؤسسات التربوية بما يساعد على تحقيق رؤية المؤسسة ورسالتها، مع تطبيق آليات متنوعة لتدعيم هذه العلاقات | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **9-2-2يتوافر بالمؤسسة مناخاً داعماً لثقافة المواطنة،والانتماء، واحترام القانون** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **9-2-2-1 تسود المؤسسة ثقافة المواطنة، والانتماء.** | يتوفر مناخ وآليات داعمة لسلوكيات المواطنة والانتماء من خلال بث روح التطوع، تنظيم رحلات جماعية | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| المشاركة في الاحتفال بالمناسبات الاجتماعية...، وذلك بما يساعد على دمج العاملين والمتعلمين في المجتمع المدرسي لتحقيق جودة أداء المؤسسة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| دعوة المتخصصين لعقد ندوات لتدعيم ثقافة الانتماء والمواطنة. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **9-2-2-2 تتسم بيئة المؤسسة بالانضباط ، والالتزام بالقواعد والقوانين المنظمة للعمل.** | يلتزم العاملون بتطبيق بنود ميثاق القواعد والقوانين المنظمة للعمل داخل المؤسسة | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| تطبق إجراءات إدارية محددة وواضحة لمتابعة الالتزام ببنود الميثاق على كافة المستويات. | **×** | **×** | **×** |  |  |
| توجد آلية لمراجعة وتطوير ميثاق القواعد والقوانين المنظمة للعمل. | × | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

| **9-2-3 يسود المؤسسة مناخاً داعماً للقيم** | | | | | | | **نتائج التقويم الكيفى**  **للممارسة** | **تقدير**  **التقويم الكمى** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الممارسة** | **أداءات المؤسسة** | **أسلوب التقويم** | | | **نتيجة التقويم** | |
| **فحص وثائق** | **مقابلة** | **ملاحظة** | **مستوفى** | **غير مستوفى** |
| **9-2-3-1 تسود المؤسسة ثقافة داعمة للقيم** | **يتوفر مناخ وآليات داعمة ( جماعات النشاط- مسابقات المعلم والمتعلم المثالي- الندوات والمسرحيات-...) للالتزام بالقيم من تعاون وتسامح واحترام .... داخل وخارج المؤسسة التعليمية.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **دعوة المتخصصين لعقد ندوات لتدعيم ثقافة القيم.** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **9-2-3-2 تتسم بيئة المؤسسة بالالتزام بالقيم .** | **يلتزم جميع العاملين والمتعلمين بالقيم من تعاون وتسامح واحترام و ..... في تعاملهم مع بعضهم البعض داخل وخارج المؤسسة.** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |
| **توجد تغذية راجعة عن مدى التزام العاملين والمتعلمين بالقيم.** | **×** | **×** | **×** |  |  |

**نتيجة تقويم المؤشر والادلة والشواهد**

|  |  |
| --- | --- |
| **نتائج التقويم الكيفى للمؤشر** | **التقويم الكمى للمؤشر = ( )** |
|  | **أهم الأدلة والشواهد/مصادر جمع البيانات** |
| **تدوين أهم الوثائق والملاحظات والمقابلات المرتبطة بهذا المؤشر** |

ملحق (1)

أمثلة استرشادية لأهم الوثائق

**احرص على توثيق نتائج الفحص، وسلمها للهيئة كملحق لأداة المراجعة الخارجية.**

**ويمكن استبدال اسم وثيقة بأخرى طبقا لطبيعة ما توفره المؤسسة. وينبغى تدوين مسميات الوثائق الفعلية التى تم فحصها محل المسمى المتضمن في الوثائق التالية.**

**أولا: الوثائق الخاصة بالقيادة المدرسية**

| **الممارسات** | **الوثائق** | **نتائج الفحص** |
| --- | --- | --- |
| 1-1-1 | * رؤية المؤسسة |  |
| 1-1-2 | * رسالة المؤسسة |  |
| 2-1-1-1  2-1-1-2 | * وثائق القوانين واللوائح والصلاحيات الإدارية والتنفيذية مثل: قرار مشروع رأس المال الدائم للتعليم والإنتاج، قرار 260 لتحويل المتعلمين على نظام العمال/ ضوابط توزيع المتعلمين علي التخصصات الصناعية/ قواعد قبول المتعلمين بالتعليم الصناعي/ تحويل المسار من الثانوي العام للصناعي. * المحاضر والسجلات الخاصة بتطبيق القوانين واللوائح (وثائق المشتريات والمخازن، وثائق مكتب التشغيل مثل: المقايسات الابتدائية، وعروض الأسعار وأوامر التوريد، وتسليم المشغولات للتخصصات المختلفة الميكانيكية والكهربائية والمعمارية، ..) والصلاحيات الإدارية والتنفيذية. * اللائحة الداخلية للمؤسسة، والنشرات، واللائحة الداخلية للفصول والمعامل والأقسام العملية (الورش). |  |
| 2-1-1-3 | * اللوائح التنظيمية لتفويض السلطات وتحديد المسئوليات طبقًا للاختصاصات، مثل: (سجل التكليفات، لجنة المخازن والمشتريات، الصيانة الكهربائية والميكانيكية، ومتابعة الأقسام العملية، والأمن والسلامة، ولجنة مواجهة الكوارث والأزمات، ...) واللوائح المنظمة لها مثل: اللائحة التنفيذية لمشروع رأس المال، واللائحة المنظمة والتنفيذية لمكتب التشغيل. |  |
| 2-1-1-4 | * وثائق التشريعات والقوانين الخاصة بحقوق الإنسان. * سجلات ومحاضر اجتماعات القيادة فيما يختص بحقوق الإنسان. |  |
| 2-1-2-1  2-1-2-2 | * تشكيل مجلس الأمناء والآباء ومهامه. * لجنة الصيانة، وكيل مكتب التشغيل، لجنة المخازن والمشتريات، ومحاضر اجتماعات مشروع رأس المال. * سجلات اجتماعات مجلس الأمناء |  |
| 2-1-2-3  2-1-2-4 | * سجلات، وتقارير فحص الشكاوى الخاصة بالعاملين والمتعلمين ونتائج الإجراءات والقرارات المتخذة. * نظام إلكتروني للتعامل مع المقترحات والشكاوي. * آليات تقييم رضا العاملين والمعنيين من استبانات ومحاضر اجتماعات ومقابلات ونتائج فحص تلك الأدوات. |  |
| 2-2-2-2  2-2-1-3 | * سجلات الحوافز (التقدير والجزاءات) للعاملين والإداريين والمعلمين ومعلم الأقسام العملية (الورش)/ معلم العملى المتميزين، وكذا نتائج التحقيق مع غير الملتزمين منهم. |  |
| 3-1-1-1 | * قاعدة بيانات متكاملة للموارد البشرية بالمؤسسة تشمل جميع التخصصات العملية والنظرية والإخصائيين والإداريين وأمناء المخازن ومسئولي مكتب التشغيل. * سجل توزيع المهام المرتبطة بتحسين الأداء بالمؤسسة على العاملين بها. * وثيقة توزيع المهام داخل الأقسام العملية والنظرية. * قوائم حصر الاحتياجات البشرية طبقًا لخطة المؤسسة. * وثائق اجراءات سد الاحتياجات البشرية. |  |
| 3-1-1-2 | * أدوات تقويم (الملاحظة المباشرة- المناقشة- فحص نتائج أداء المهام- استطلاع رأى-....) - تقارير استخدام أدوات تقويم أداء الموارد البشرية بالمؤسسة. * تقارير أداء العاملين طبقًا لخبراتهم ومسؤلياتهم وفي ضوء بطاقة الوصف الوظيفي. * تقارير عن رصد المخالفات والقصور في أداء العاملين، ووثائق الإجراءات التصحيحية لتلافي المخالفات والقصور. |  |
| 3-3-2-1  3-3-2-2 | * سجلات تحدد الاحتياجات المالية (مقايسات الخامات لكل تخصص؛) بناءً على متطلبات التدريبات المهنية. |  |
| 4-1-1-1 | * محاضر اجتماع مشاركة مجلس الأمناء/ أولياء الأمور في وضع خطة التوعية عن أهمية المشاركة المجتمعية. |  |
| 4-1-1-3 | * قائمة بالخدمات والموارد والإمكانات المادية والخبرات الفنية والبشرية المتاحة. * خطة المشاركة المجتمعية، محدد بها البرامج - الاستراتيجيات - مسئول التنفيذ - توقيتات التنفيذ – المستهدفون. |  |
| 4-1-2-1 | * قائمة المشاركين من المجتمع المحلي مثل المصانع – الأقسام العملية (الورش) – مؤسسات تعليمية فى تطوير العملية التعليمية وخاصة التدريبات المهنية . |  |
| 7-3-2-2 | * تقارير الموجهين والمشرفين ونتائج ملاحظتهم لتنفيذ المعلم لعمليتى التعليم والتعلم فى المواد الثقافية والتخصصية والتدريبات المهنية. |  |
| 8-1-2-2 | * قوائم، وسجلات بالمهن المختلفة، التي يتناولها المنهج. |  |
| 8-1-3-1  8-1-3-2  8-1-3-3 | * قائمة بالموارد المتوفرة فى البيئة المحيطة، التي يمكن الاستفادة منها فى تنفيذ الأنشطة المختلفة. * قوائم بالأنشطة التى يمارسها المتعلمون. |  |
| 8-2-1-3  8-2-1-4 | * سجل الأنشطة، والمسابقات المحلية والقومية. * وثائق وشهادات تقدير لنتائج المسابقات التى تم المشاركة بها. |  |
| 9-2-2-2  9-2-3-2 | * ميثاق العمل والقواعد والقوانين المنظمة للعمل والمشاركين فى إعداده. * جدول توزيع الأدوار، والمسئوليات على أعضاء المؤسسة التعليمية. * سجل الجزاءات، والمكافآت (التحفيز: مادى أو معنوي). |  |
| **…………….** | ………………………….. |  |

**ثانيا: وثائق بشئون العاملين**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 2-2-1-3  3-1-1-1  5-1-1-3 | * أسماء العاملين بالمؤسسة وسيرهم الذاتية وبياناتهم. |  |
| 2-1-1-1  2-2-1-3  9-2-2-2 | * سجلات الحضور والانصراف للعاملين. * دفتر إنذارت الغياب. |  |
| 2-2-2-2  3-1-1-1 | * دفتر 130 أحوال العاملين. |  |
| 3-1-1-1 | * قوائم بأسماء الكوادر البشرية المدربة والمتاحة بالمؤسسة. * سجل الإشراف اليومى. |  |
| 3-1-1-2 | * تقارير عن رصد المخالفات والقصور في أداء العاملين، ووثائق الإجراءات التصحيحية لتلافي المخالفات والقصور**.** * التقرير السنوي (الكفاءة السنوية)، وتقييم وكيل التخصص، وسجل الجزاءات والجوائز للعاملين. |  |
| 3-2-2-1  3-3-1-1  3-3-1-2 | * جدول الحصص واستخدام المعامل والأقسام العملية (الورش) (سجل تشغيل المعمل والأجهزة المستخدمة). |  |
| 7-2-2-1 | * سجلات الحكومة الإلكترونية للمعلمين والعاملين. |  |
| 9-2-2-2 | * سجل الجزاءات، والمكافآت (التحفيز: مادى أو معنوي). * وثائق تطوير ميثاق وقوانين العمل المنظمة. |  |
| …………….. | …………….. |  |

**ثالثا: وثائق شئون الطلاب**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 2-2-1 | * سجلات وقواعد بيانات المتعلمين. |  |
| * سجلات الحكومة الإلكترونية للمتعلمين (إن وجدت). |  |
| 2-1-3-1 | * سجلات وكشوف رصد الحضور والغياب للمتعلمين للمواد النظرية(85%) والتدريبات المهنية (75%) المقررة لدخول الامتحان. |  |
| 2-1-3-2 | * سجلات الانذار لمتكررى الغياب من المتعلمين. |  |
| 2-1-2-3  4-1-1  4-1-2 | * قواعد بيانات أولياء الامور. |  |
| 3-2-1-2 | * الرسم الكروكى للمؤسسة. * سجلات شئون الطلبة. |  |
| 6-1-1 | * نتائج تقويم الطلاب فى المواد الدراسية المختلفة. |  |
| …………….. | …………….. |  |

**رابعا: وثائق المعلمين**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 2-1-1-4 | * وثائق التشريعات والقوانين الخاصة بحقوق الانسان. |  |
| 2-1-3-1 | * سجلات وكشوف رصد الحضور والغياب للمتعلمين للمواد النظرية والتدريبات المهنية المقررة لدخول الامتحان. |  |
| 2-2-1-1  2-2-1-2  2-2-1-4 | * محاضر اجتماعات مع المعلمين ومعلم الأقسام العملية (الورش)/ معلم العملى؛ لإعداد خرائط المنهج. * تقارير الموجهين ومشرفي المواد الدراسية، وسجل الزوار، تقارير المتابعة. * قاعدة بيانات لمتابعة مستوى أداء المتعلمين. * قائمة بالأنشطة والمسابقات التي شارك فيها المتعلم، ومدى تنوع تلك الانشطة. |  |
| 2-2-1-3 | * أدوات وتقارير متابعة أداء المعلمين ومعلم الأقسام العملية (الورش)/ معلم العملى في ضوء نواتج التعلم، وتقارير الموجهين والمشرفين. * القرارات التى اتخذت في ضوء التقارير. * تقارير الموجهين للمواد الفنية والتخصصية والمواد الثقافية والتدريبات المهنية ذات الصلة بالجانب الفني والتطبيقي بالأقسام العملية (الورش)/المعامل. |  |
| 6-1-1-1  6-1-2-1  6-1-2-2  6-1-2-3 | وثائق تقويم نواتج التعلم   * نتائج المتعلمين فى جميع المواد الثقافية والفنية التخصصية والتدريبات المهنية. * تحليل نقاط القوة والضعف فى جميع المواد الثقافية والفنية. * خطط التحسين لنواتج التعلم. * نتائج التقويم المختلفة. * الاختبارات التحصيلية الدورية والشهرية، واختبارات الأداء * أدوات تقويم متنوعة (معرفية/ وجدانية/ مهارية: مهارات التعامل مع آلات ومعدات التخصص/التعامل مع الاعطال....). * أعمال ومنتجات أنشطة المتعلم للمواد الثقافية والمواد الفنية التخصصية. * نماذج الاختبارات الشفهية والعملية. * كشوف تقديرات التمارين بالتدريبات المهنية لكل تخصص (كهرباء، ميكانيكا، تبريد، عمارة، .. إلخ). |  |
| 6-1-3-1  6-1-3-2  6-1-3-3 | * سجلات اشتراك المتعلم فى تدريبات تعليمات الأمن والسلامة، أثناء استخدام الأجهزة والأدوات المختلفة فى الأقسام العملية (الورش) والمعامل. * سجلات الصيانة والأمن والسلامة للأجهزة والمعدات بالتخصصات والأقسام العملية (الورش) والمعامل. |  |
| 6-2-1-2 | * سجلات مشاركة المتعلمين في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة. * نشرات توضح الفرق بين السلوك الصحى والسلوك غير الصحي. * مطويات توضح أهمية التعاون بين المتعلمين ودعم روح الفريق بين كل أبناء المؤسسة. |  |
| 6-2-2-1  6-2-2-2  6-2-3-1  6-2-3-2  6-2-4-1  6-2-4-2 | * تقارير عن الأنشطة والمشروعات التى اشترك فيها المتعلمون ونتائج تقييم المعلمين لها مثل: مشروع رأس المال، المعارض، التمارين.. * قائمة أعمال قام بها المتعلمون لخدمة المؤسسة من خلال التخصص. * سجلات التمارين التى نفذها المتعلم داخل الأقسام العملية (الورش) وشارك فيها مع زملائه. * سجلات مشاركة المتعلمين في مواقع الانترنت المرتبطة بالتخصص. * سجلات مكتب التشغيل بالمؤسسة (تمارين نافعة، معرض المؤسسة، أعمال الصناعة، والصيانة). * سجلات ريادة المشروعات. * سجلات مشاركة المتعلمين في أنشطة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات. |  |
| 6-3-1-2 | * خطة للتمارين العملية وفقا للتخصصات بالأقسام المختلفة (الأهداف- الزمن- أليات التنفيذ- .....). * سجلات المسابقات المختلفة (فنون مختلفة/ ألعاب رياضية) على مستوى المؤسسة أو الإدارة. * نماذج من إنتاج المتعلمين- سجلات مشاركة المتعلمين. * جدول الحصص المدرسي، وتوزيع حصص الأنشطة في الجدول. * سجلات المعلمين في التخصصات، والأنشطة الموضحة بها. |  |
| 7-1-1-1  7-1-1-2  7-1-1-3  7-1-1-4  7-1-1-5  7-1-1-6 | * خرائط المنهج (المواد الثقافية- المواد الفنية التخصصية – التدريبات المهنية). * وثائق المؤسسة لتقويم نواتج التعلم. * وثائق تخطيط الدروس (المواد الثقافية- المواد الفنية التخصصية- التدريبات المهنية) * برامج زيارات ميدانية للتخصصات المختلفة، مثل: زيادة محطات توليد الكهرباء لتخصص الشعبة الكهربية، زيادة مصانع تصنيع الأثاث شعبة نجارة أثاث .. إلخ). |  |
| 7-2-1-1  7-2-1-2  7-2-1-3  7-2-1-4  7-2-1-5 | * تقارير الموجهين والمشرفين ونتائج ملاحظتهم لتنفيذ المعلم لعمليتى التعليم والتعلم. * وثائق تخطيط الأنشطة التربوية وتنفيذها . * تمارين التدريبات المهنية التى نفذها المتعلمين داخل الأقسام العملية (الورش)، مثل: الشعبة الكهربية(إعادة لف محرك، تصنيع الدوائر الإلكترونية). |  |
| 7-2-2-1  7-2-2-2 | * وثائق تخطيط الدروس والأنشطة التربوية وتنفيذها(المواد الثقافية- المواد الفنية التخصصية والتدريبات المهنية). * تقارير الموجهين والمشرفين (المواد الثقافية- المواد التخصصية الفنية- التدريبات المهنية). * سجلات استخدام الأدوات والأجهزة والمعدات المستخدمة في المعامل والأقسام العملية (الورش) اللازمة لتنفيذ أنشطة عمليتى التعليم والتعلم . * وثائق مشاركة المتعلمين في تنفيذ الأنشطة التربوية. |  |
| 7-2-3-1  7-2-3-2  7-2-3-3 | * وثائق تخطيط الدروس والأنشطة التربوية والتدريبات المهنية وتنفيذها. * سجلات الأنشطة التربوية، سجلات التمارين التى ينفذها المتعلمون، رحلات، زيارات علمية. * منتجات الأنشطة التى نفذها المتعلمون. * وثائق الأنشطة الإثرائية وكيفية تنفيذها مثل: عرض فيديو لعملية تصنيع كرسي خشب، أو لعملية إعادة لف محرك كهربي، ... ) . |  |
| 7-3-1-1  7-3-1-2  7-3-1-3  7-3-1-4 | * أدوات التقويم المعرفي (الاختبارات، الأسئلة التحريرية والشفهية، التدريبات المهنية). * أدوات التقويم الوجداني (استبانات، بطاقات ملاحظة،...) * أدوات التقويم المهارى للمواد الفنية التخصصية والتدريبات المهنية (بطاقات ملاحظة، أداء مهام ...) * وثائق التقويم الذاتى (تقويم المتعلم لنفسه) وتقويم الأقران (تقويم المتعلم لزميله). |  |
| 7-3-2-1  7-3-2-2  7-3-2-3 | * وثائق للممارسات والأنشطة التى ينفذها المعلم أو المؤسسة أو وثائق توضيح تطور الأداء فى ضوء نتائج التقويم كالبرامج العلاجية، والأدوات المعينة، .... * سجلات اجتماعات الزملاء مع بعضهم البعض أو التخصصات الأخرى والأخصائيين وأولياء الأمور، لتحليل نتائج التقويم أو مناقشتها. * وثائق نتائج التقويم ، وكراسات المتعلمين، وتمارين التدريبات المهنية . * برامج علاجية بناء علي نتائج التقويم ووثائق تنفيذها. |  |
| 7-4-2-1  7-4-2-4 | * وثائق الدورات والبرامج التدريبية التى تدرب عليها المعلمون. * وثائق مشاركة المعلمين في المؤتمرات والندوات (إن وجدت). |  |
| 8-1-1-1  8-1-1-2  8-1-1-3  8-1-1-4 | * وثائق المؤسسة لتقويم نواتج التعلم. * خريطة المنهج للمواد الدراسية الثقافية والفنية التخصصية المختلفة. وثائق تنفيذ الأنشطة المختلفة (الفردية والجماعية) كراسات التدريبات المهنية ونماذج من تمرينات المتعلمين – كراسات المعمل مسجل بها التجارب والنتائج. * أدوات تقويم جوانب التعلم المختلفة |  |
| 8-1-2-1  8-1-2-2 | * قوائم، وسجلات بالمهن المختلفة، التي يتناولها المنهج. * قوائم بالمشروعات التى تم تنفيذها لتنمية المهارات الفنية ( مشروع رأس المال (إن وجد) والمعرض المدرسى والمسابقات والأنشطة المختلفة ومشروع التخرج فى بعض المدارس النوعية ومحاكاة مواقف العمل الحقيقية. * المقايسات التى يقوم المتعلم بعملها للبدء فى أى مشروع من خلال منهج المقايسات. |  |
| …………….. | …………….. |  |

**خامسا: وثائق وحدة التدريب والجودة**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 2-1-3-1  2-1-3-2 | * برامج لتوعية أولياء الأمور، والمتعلمين بمشكلات الغياب، وضعف الحضور والتوعية بأهمية العمل اليدوي والمهني. * خطط لمواجهة مشكلة ضعف الحضور/ ارتفاع نسب الغياب. |  |
| 2-2-2 | * تشكيل وحدة التدريب والجودة. * سجلات بتجهيزات وحدة التدريب والجودة. * محاضر اجتماعات وحدة التدريب والجودة. * وثائق الدورات والبرامج التدريبية وأنواعها والمستفيدين منها. * خطة التنمية المهنية رفع الكفاءة المهنية للعاملين بالمؤسسة. * وثائق وادوات متابعة أداء الوحدة وتقويمها وقياس أثر التدريب. * قائمة بمراكز التدريب الخارجية (إن وجدت). |  |
| 3-1-1-1 | * قوائم بأسماء الكوادر البشرية المدربة والمتاحة بالمؤسسة. |  |
| 3-1-1-2 | * الهيكل التنظيمي للمؤسسة. * قوائم حصر الاحتياجات البشرية طبقًا لخطة المؤسسة. |  |
| 3-1-2-1 | * خطة تحقيق الأمن والسلامة والسلامة المهنية بالمؤسسة بالمبانى المختلفة والفصول والأقسام العملية (الورش) والمعامل، وخطط المتابعة لها. * سجل التدريب علي الإسعافات الأولية. |  |
| 3-1-2-2 | * خطة تدريبية للتنمية المهنية/ للعاملين بالمؤسسة **(**معلمين علميين ومعلمى الأقسام العملية (الورش)// إداريين/ إخصائيين/.....) تشمل جميع التخصصات الموجودة بالمؤسسة وخطط للتدريب الداخلي لكل قسم علي حدة. * حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين. * برامج تدريب الفئات المختلفة من العاملين بالمؤسسة، وكشوف التوقيع لهذه التدريبات. * قوائم الخبراء والمتخصصين الذين يمكن الاستعانة بهم فىالتنمية المهنية للعاملين بالمؤسسة. |  |
| 4-1-1-1 | * خطة التوعية بأهمية المشاركة المجتمعية. * وثائق تنفيذ برامج التوعية بدور وأهمية المشاركة المجتمعية. |  |
| 4-1-1-3 | * وثائق دراسة المؤسسة لاحتياجات الأسرة والمجتمع المحلى من خلال: استبانات، استطلاع رأى ، ... * خطة المشاركة المجتمعية، محدد بها البرامج - الاستراتيجيات - مسئول التنفيذ - توقيتات التنفيذ – المستهدفون. |  |
| 4-1-2-1  4-1-2-2 | * خطط التحسين والمتابعة متضمنة تنفيذ مشاركة المجتمع فى تطوير العملية فى ضوء فجوات الأداء. * خطط وتقارير متابعة برامج المشاركة المجتمعية. * أدوات قياس مردود المشاركة المجتمعية: استبانات، استطلاع رأى، استمارات تقييم ،..... إلخ على تطوير العملية التعليمية. |  |
| 5-1-1-1 | * وثائق لأهداف الوحدة – خطة الوحدة - قائمة بتشكيل فريق ضمان الجودة بها ممثلين عن كل التخصصات والأقسام العملية (الورش) والمعامل ومكتب التشغيل، (مثل: الكهرباء والتبريد والميكانيكا، ... إلخ) محدد بها المهام والمسئوليات. * خطة زمنية محددة؛ لتنفيذ خطة الجودة في ضوء الأولويات تتضمن: * خطة متابعة تنفيذ دراسة التقييم الذاتي تشمل كل تخصص من التخصصات على حدة مثل: الكهرباء والميكانيكا والمعماري، ... الخ. * خطة متابعة تنفيذ خطة التحسين. * خطة تحسين نواتج التعلم ومتابعتها تشمل كل تخصص من التخصصات على حدة مثل: الكهرباء والميكانيكا والمعماري، ... الخ.. |  |
| 5-1-1-2 | * نتائج أو تقارير تقييم مراحل تنفيذ دراسة التقويم الذاتي تشمل كل تخصص من التخصصات على حدة مثل: الكهرباء والميكانيكا والمعماري .. الخ.. * وثائق تقويم نواتج التعلم. * نتائج أو تقارير تقييم مراحل تنفيذ خطة التحسين. |  |
| 5-1-1-3 | * أدوات أو تقارير تقييم أداء وحدة التدريب والجودة تشمل: محكات التقييم/ أدوات التقييم/ نتائج التقييم . * محاضر اجتماعات أو الحلقات النقاشية لمناقشة نتائج تقييم الوحدة وتقديم التغذية الراجعة. * وثائق نتائج التقييم الذاتي، والتطوير الذي تم لبرامج الوحدة. |  |
| 5-1-2-1 | * قوائم بأسماء المشاركين في إعداد القواعد الداخلية للمحاسبية . * محاضر اجتماعات مناقشة وإعداد قواعد المحاسبية. * اللائحة الداخلية لقواعد المحاسبية متضمنة طرق وأساليب وقواعد المساءلة لكل فئة من العاملين. |  |
| 5-2-1-1 | * تشكيل فريق إعداد دراسة التقويم الذاتي ويشمل كل تخصص من التخصصات على حدة مثل: الكهرباء والميكانيكا والمعماري، ... إلخ. * خطة دراسة التقييم الذاتي لجميع مجالات الجودة والاعتماد، وخطط التحسين بالمؤسسة. |  |
| 5-2-2-2  5-2-2-3 | * قوائم بأسماء فرق المتابعة والتقويم من التخصصات المختلفة. * جداول متابعة معلنة؛ لتنفيذ خطة تحسين المؤسسة. |  |
| 7-4-2-1  7-4-2-2  7-4-2-3  7-4-2-4 | * وثائق الدورات والبرامج التدريبية التى تدرب عليها المعلمون. * نتائج تقويم المعلم من قبل ذاته والآخرين (مشرفين، خبراء، زملاء،...). * وثائق مشاركة المعلمين في المؤتمرات والندوات (ان وجدت). |  |
| ……… | …………………… |  |

**سادسا: وثائق المعامل والمكتبة والأنشطة**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 3-1-1-1 | * وثيقة توزيع المهام داخل الأقسام العملية والنظرية. * سجل الفنيين بالمعامل. * سجل المهام موضح به عدد التمارين ونوعيتها وزمنها. |  |
| 3-1-2-1 | * ملصقات بكل ورشة أو معمل توضح قواعد الأمن والسلامة المهنية والتخصص. وكيفية التعامل مع الأجهزة والأدوات (كهرباء/ ميكانيكا/ ..) * سجلات أجهزة الأمن والسلامة المتوفرة بالمؤسسة، تعليمات الأمن والسلامة للمعدات والاجهزة بالأقسام العملية (الورش) والمعامل. |  |
| 3-2-1-1 | * سجل محَّدث للصيانة الدورية للمعامل والمعدات والأجهزة والعدد الموجودة بالأقسام العملية (الورش). * خطة تحقيق الأمن والسلامة بالمؤسسة، وسبل المتابعة. * خريطة أماكن تواجد أجهزة الأمن والسلامة بالمؤسسة. * قائمة بالإمكانات والإدارات المستخدمة؛ لتنفيذ برامج الأمن والسلامة، مثل: أرقام تليفونات المطافئ، والنجدة والاسعاف، .... |  |
| 3-2-1-2  3-2-1-3  3-2-1-4 | * قائمة بالتجهيزات المتاحة والتي يمكن استخدامها داخل الفصول والمعامل والورش (عدد الأجهزة والمعدات) . * سجلات صيانة ومتابعة أثاث المؤسسة من مقاعد وأدراج. * سجلات صيانة ومتابعة الأدوات والأجهزة والمعدات (الكهرباء والسباكة،...). |  |
| 3-2-1-5  3-2-1-6  3-2-1-7  3-2-1-8 | * قواعد بيانات مستوفاة عن تجهيزات المؤسسة فيما يتعلق بالفناء، وحجرات العاملين، والمرافق الصحية، والرعاية الصحية . |  |
| 3-2-2-1  3-2-2-3 | * جدول استخدام المعامل والأقسام العملية (الورش)(سجل تشغيل المعمل والأجهزة المستخدمة). * قوائم الأجهزة والمعدات والأدوات والخامات المتوفرة بالمعامل والأقسام العملية (الورش) وسجلات الصيانة الخاصة بها . * سجلات مهمات الأمن والسلامة (قفازات،أغطية للرأس، كمامات، نظارات وقاية...) بالأقسام العملية (الورش) والمعامل. * سجلات حصر أجهزة الأمن والسلامة المتوفرة بالمعامل والأقسام العملية (الورش) وسجلات الصيانة الخاصة بها. |  |
| 3-2-2-2 | * كتالوجات تشغيل المعدات والأجهزة فى كل من المكتبة والأقسام العملية (الورش) والمعامل * سجل الخامات بالمخازن. * سجلات مكتب التشغيل والتوريدات. |  |
| 3-2-2-4  3-3-1-3 | * سجلات المكتبة ( الاستعارة للمتعلمين والمعلمين- قوائم حصر الكتب- التجديد-...). * جدول حصص المكتبة. * قوائم الكتب ومصادر المعرفة لكل التخصصات بالأقسام المختلفة. |  |
| 3-3-1-1  3-3-1-2 | * تقارير الإشراف في الأقسام العملية (الورش)،المعامل. * سجلات تشغيل الأجهزة والآلات والمعدات. * قوائم الأجهزة والمعدات المتاحة والخامات اللازمة للعمل بالمعامل والورش. |  |
| 3-3-1-3 | * قوائم الكتب بالمكتبة متناسبة مع طبيعة المدرسة الفنية الصناعية فى التخصصات المختلفة. سجلات أمين المكتبة المرتبطة بكل تخصص بالمؤسسة. * قوائم مصادر المعرفة المتوفرة والمتاحة للمعلم والمتعلم (مجلات دورية –أجهزة حاسبات متصلة الإنترنت- اسطونات لبرامج ). * نماذج لمنتجات المتعلمين استفادوا في إعدادها من مصادر معرفة مختلفة ( بحوث- مقالات-...) |  |
| 3-3-2-1  3-3-2-2 | * سجلات تحدد الاحتياجات المالية (مقايسات الخامات لكل تخصص؛) بناءً على متطلبات التدريبات المهنية. |  |
| 7-2-3-1  7-4-2-2 | * مصادر المعرفة والمواقع الإلكترونية المرتبطة باحتياجات المعلمين. |  |
| …………… | …………………. |  |

**سابعا: وثائق الاخصائيين**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 1-1-1  1-1-2 | * دعوات – نشرات – مخاطبات الأقسام العملية (الورش) والمصانع والمهتمين بالصناعة، ملصقات او محاضر اجتماعات عن الرؤية والرسالة. * قوائم بالأشخاص ( العاملين بالمؤسسة/ أولياء الأمور/ مجلس الأمناء/ أصحاب المصانع والأقسام العملية (الورش) والحرفيين المحيطين بالمؤسسة)، الذين تمت دعوتهم لحضور اجتماعات إعداد الرؤية والرسالة أو دعوتهم للتوعية بهما |  |
| 2-1-2-2 | * سجل انتخاب المعلمين والأمناء وأولياء الأمور. |  |
| 2-1-2-3 | * سجل متابعة المشكلات وحلها. |  |
| 2-2-1-4 | * قائمة بالأنشطة والمسابقات المحلية والدولية التي شارك فيها المتعلم، ومدى تنوع تلك الانشطة. * سجلات الانتخابات واللجان الإشرافية والاتحادات الطلابية. |  |
| 2-2-2-2 | * قوائم المكرمين فى المسابقات المختلفة. |  |
| 4-1-1-1 | * محاضر اجتماع مشاركة مجلس الأمناء/ أولياء الأمور في وضع خطة التوعية عن أهمية المشاركة المجتمعية. |  |
| 4-1-1-2  4-1-1-3 | * قاعدة بيانات ورقية ( أو إلكترونية) لأولياء الأمور وأعضاء المجتمع المدني والمؤسسات الصناعية متضمنة طريقة الاتصال/ المؤهلات/ الوظائف/ الخبرات والإمكانات مثل تدريبات مهنية أو أعمال كهربائية أو ميكانيكية أو معمارية …..الخ * محضر اجتماع المعنيين لتحديد أولويات مشاركة الأسرة والمجتمع المحلى فى تطوير العملية التعليمية. * قائمة بأولويات مشاركة المجتمع فى تطوير العملية التعليمية. * قائمة بالخدمات والموارد والإمكانات المادية والبشرية المتاحة والخبرات الفنية والمهنية التى يمكن أن تقدمها كخدمات تطوعية للمجتمع المحلي. |  |
| 4-1-2-1 | * قائمة المشاركين من المجتمع المحلي مثل المصانع – الأقسام العملية (الورش) – مؤسسات تعليمية فى تطوير العملية التعليمية وخاصة التدريبات المهنية. |  |
| 4-1-2-3 | * قائمة بالخدمات التى تقدمها المؤسسة للأسرة والمجتمع المحلى، مثل: أعمال صيانة – ترميمات – إصلاحات وأعمال كهربائية وميكانيكية وإلكترونية – أعمال زخرفية – طباعة على المنسوجات - توعية – إرشادات – أمن وسلامة. * سجلات – صور – فيديو - CD على استفادة المجتمع المحلى من هذه الإمكانات. |  |
| 6-2-2-1  6-2-2-2  6-2-3-1  6-2-3-2  6-2-4-1  6-2-4-2 | * تقارير عن الأنشطة والمشروعات التى اشترك فيها المتعلمون ونتائج تقييم المعلمين لها. * قائمة أعمال قام بها المتعلمون لخدمة المؤسسة من خلال التخصص. * سجلات الأنشطة ومواقع التواصل الاجتماعي التي يتواصل المتعلمون مع بعضهم من خلالها. * سجلات اتحاد الطلبة بالمؤسسة والأنشطة المشارك فيها (مسابقات، ندوات، ... الخ). * سجلات مكتب التشغيل بالمؤسسة (تمارين نافعة، معرض المؤسسة، أعمال النجارة، والصيانة). * سجلات مشاركة المتعلمين في أنشطة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات. |  |
| 6-3-1-2 | * سجلات المسابقات المختلفة (فنون مختلفة/ ألعاب رياضية) على مستوى المؤسسة أو الإدارة. * نماذج من إنتاج المتعلمين- سجلات مشاركة المتعلمين. * سجلات اتحاد الطلبة والأنشطة التى قام بها. * سجلات الإخصائي الاجتماعي عن أهم المشكلات التي تواجه المتعلم وطرق حلها لهم. |  |
| 8-1-3 | * سجل التبرعات المادية والعينية. * قائمة بالمناسبات الثقافية والاجتماعية وسجل الندوات والحفلات. * سجلات الإعلام والأنشطة الإعلامية. * سجلات خطط الأنشطة الصفية واللاصفية. |  |
| 8-2-1-3  8-2-1-4 | * سجل الأنشطة، والمسابقات المحلية والقومية. * وثائق وشهادات تقدير لنتائج المسابقات التى تم المشاركة بها. * قائمة بأسماء بالمؤسسات التى تعاون معها المؤسسة. * سجل الإخصائى الاجتماعى لتبادل الزيارات مع مؤسسات تربوية أخرى. |  |
| 9-1-1-1  9-1-1-2 | * سجل الندوات، أو اللقاءات، أو المحاضرات الخاصة بالإرشاد النفسي والتربوي: يتضمن الخطة الزمنية فى ضوء خطط التحسين وملخص الندوات واللقاءات، وأسماء القائمين عليها، وأسماء الحاضرين، تقييم الندوات واللقاءات وكذا الارشاد الاكاديمى. * سجلات الحالات الفردية، متضمنًا: دراسة الحالة للمشكلات السلوكية والتربوية، وخطط العلاج والمتابعة الخاصة بها، والتعاون مع أولياء الأمور والمعلمين، وآليات التعاون مع مكتب الخدمة الاجتماعية، والخدمة النفسية. * محاضر اجتماعات أعضاء المجتمع المدرسي، وأولياء الأمور، والأخصائيين التي تهدف إلى تبادل الخبرات فيما يخص مشكلات المتعلمين التعليمية. |  |
| …………… | …………………. |  |

**ثامنا: سجلات الزائرة الصحية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| 3-1-2-1 | * سجل التدريب علي الإسعافات الأولية. * البطاقات والشهادات الصحية للعاملين بالأقسام العملية. |  |
| 3-2-1-7  3-2-1-8 | * سجلات الزائرة الصحية من تجهيزات طبية. * سجلات مكتب التوريدات المرتبطة بتوفير الاحتياجات الصحية للمؤسسة. |  |
| 6-2-1-2 | * سجلات مشاركة المتعلمين في أنشطة التوعية الصحية داخل المؤسسة. * سجلات التدريب علي الإسعافات الأولية عند حدوث إصابات. * نشرات توضح الفرق بين السلوك الصحى والسلوك غير الصحي. |  |
| 9-1-2-1 | * قاعدة بيانات بالمتخصصين من المجتمع المحلى وأولياء الأمور لتقديم التوعية والرعاية الصحية في مجال العمل اليدوي والمهني. * سجلات الدورات التدريبية الخاصة بممارسة الإسعافات الأولية بالمؤسسة. * سجلات الأنشطة وأساليب المتابعة الصحية للمعلمين، والمتعلمين، والعاملين بالمؤسسة. |  |
| ………… | ……………….. |  |

**تاسعا: وثائق العهدة والتوريدات**

| الممارسات | الوثائق | نتائج الفحص |
| --- | --- | --- |
| 3-2-1-2  3-2-1-3  3-2-1-4 | * قائمة بالتجهيزات المتاحة والتي يمكن استخدامها داخل الفصول والأقسام العملية (الورش) والمعامل(عدد الماكينات والأجهزة والعدد). * سجلات مكتب التشغيل التى تدل على توفير مستلزمات التمارين العملية التى يتدرب عليها المتعلمين. * سجلات ووثائق المخازن وفقًا للتخصصات المختلفة موضحا بها المحتويات والكميات والأنواع. |  |
| 3-2-2-2 | * قوائم الأجهزة والمعدات والأدوات والخامات المتوفرة بالمعامل والأقسام العملية (الورش) . * أوامر شراء الخامات وأذون الإضافة للمخازن. * أذون صرف الخامات اللازمة لتمرينات المتعلمين من المخازن. * أوامر التشغيل لكل تمرين يتم تنفيذه بالأقسام العملية (الورش)(تاريخ الفتح/ تاريخ الإغلاق**).** |  |
| 4-1-1-2 | * سجل التبرعات المادية والعينية. |  |
| 8-1-1-2 | * تقارير خاصة بالمتوفر والمطلوب من الكتب وأدلة المعلم فى المواد الدراسية المختلفة. |  |
| 8-1-3-1  8-1-3-2  8-1-3-3 | * سجلات استخدام والتشغيل للمعامل والأقسام العملية (الورش) وتجهيزاتها. * قوائم تجهيزات ومكونات المعامل والأقسام العملية (الورش)(دفاتر العهدة بالأقسام العملية والمعامل). |  |
| 9-1-2-2 | * خطة الصيانة الدورية لأجهزة الإنذار الخاصة بالمخاطر وكذلك الأدوات المستخدمة في حالات المخاطر، مثل: طفايات الحريق، جرادل الرمل، حنفيات الحريق، ... الخ. |  |
| …………. | …………………… |  |

ملحق (2)

أمثلة استرشادية لحوارات المقابلة([[5]](#footnote-5)) :

**احرص على توثيق نتائج المقابلة ، وسلمها للهيئة كملحق لأداة المراجعة الخارجية.**

**اولا: حوارات المقابلة مع القيادة المدرسية (المدير- الوكيل- ...)**

| **كود الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **القيادة المدرسية (مدير المؤسسة- الوكلاء)** | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- |
| المجال الاول: الرؤية والرسالة | | |
| 1-1-1-1  1-1-1-2  1-1-1-3 | * هل تسعي لتحقيق رؤية المؤسسة، ورسالتها ؟ ما مظاهر ذلك في أداءات المعنيين بالمؤسسة؟   ما الأنشطة التى دعمتها لصياغة الرؤية والرسالة ونشرها؟   * هل أعلنتم عن رؤية المؤسسة، ورسالتها؟ كيف تمت توعية الأطراف المعنية (العاملين، ومجلس الأمناء، أصحاب المصانع والأقسام العملية (الورش) والمهتمين (بالصناعة) برؤية المؤسسة ورسالتها؟ * ما الفئات التي تم إعلانها برؤية المؤسسة، ورسالتها؟ |  |
| 1-2-1 | كيف تم التأكد أن رسالة المؤسسة تتسق مع رؤيتها؟  ما دور مجلس الأمناء والمجتمع المحلى والإداريين في تحقيق رؤية المؤسسة ورسالتها؟ |  |
| المجال الثانى: القيادة والحوكمة | | |
| 2-1-1-1  2-1-1-2  2-1-1-3 | * كيف يمكنك توظيف القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسـة؟ (أمثلة) . * كيف تتابع مدى التزام العاملين بها؟ * متي تقوم بتفويض السلطات؟ وما الإجراءات التي تتبع في ذلك؟ |  |
| 2-1-1-4 | * كيف يمكنك تطبيق التشريعات والقوانين التي نصت عليها حقوق الإنسان؟ (أمثلة) * كيف يتم إعلام العاملين بحقوق الإنسان ؟ وما الآليات التى تتبعها المؤسسة لتفعيلها؟ وهل يتم متابعتها؟ |  |
| 2-1-2-1  2-1-2-2 | كيف تفعل قرارات مجلس الأمناء ومهامه؟(أمثلة)  ما أهم القرارات التى اتخذتها المؤسسة بناءً علي اجتماعات مجلس الأمناء؟ |  |
| 2-1-2-3 | * كيف تتعامل مع المقترحات والشكاوي؟ (أمثلة) * ما أبرز الشكاوى التى وردت إلى المؤسسة؟ وكيف تم التعامل معها بعد التحقق منها؟ |  |
| 2-1-2-4 | * ما الآليات التى تتبعها المؤسسة في تعرف مستوى رضاء العاملين والمعنيين عن المؤسسة؟ كيف يتم الاستفادة من نتائج هذا التقييم؟ (أمثلة) |  |
| 2-1-3-1  2-1-3-2 | * ما الخطوات التي تتخذها لعلاج مشكلات الغياب المتكرر؟ وما نتائجها؟ في ضوء نسب الغياب عبر السنوات المختلفة وعبر الشهور. |  |
| 2-2-1-1 | * كيف تدعم بيئة التعلم بمؤسستك؟ (أمثلة) |  |
| 2-2-1-2 | * كيف تتابع أداء المتعلمين ؟ (أمثلة) * ما الفرص التي تتيحها لتنمية المهارات القيادية للمتعلمين؟ أعط أمثلة للفرص وكذلك أمثلة للمهارات التي يتم تنميتها. |  |
| 2-2-1-3 | كيف تتابع أداء المعلمين وتقوم أداءهم ؟ (أمثلة) |  |
| 2-2-2-1 | * كيف تدعم وحدة التدريب والجودة؟ أعط أمثلة؟ كيف توفر الموارد البشرية والمادية لهذه الوحدة؟ * كيف تتعامل مع مقترحات وحدة التدريب والجودة؟(أمثلة) * هل هناك تبادل للخبرات بين وحدة التدريب بالمؤسسة ووحدات التدريب بالمؤسسات الأخرى؟ أعط أمثلة. |  |
| 2-2-2-2 | * كيف تدعم القيادة المعلمين المتميزين؟ |  |
| 2-2-2-3 | * كيف تشجع العاملين على التنمية المهنية المستدامة؟ (أمثلة) * هل تعاونت القيادة مع مؤسسات أخرى لتدريب المعلمين والعاملين كل حسب تخصصه؟ |  |
| المجال الثالث: الموارد المادية والبشرية | | |
| 3-1-1-1 | * كيف يتم توظيف الموارد البشرية، لتحسين الأداء داخل المؤسسة؟ كيف يتم تحديد احتياجات المؤسسة البشرية؟ وما سبل استكمال نواحي العجز -إن وجدت؟ ما الجهات التي تم الاستعانة بها؛ لاستكمال العجز في الموارد البشرية (إن وجد) ؟ وما نوع الإسهامات التي قامت بها في المؤسسة؟ كيف تقوم المؤسسة كفاءة توظيف مواردها البشرية؟ |  |
| 3-1- 2-1 | * ما الآليات المتبعة بالمؤسسة لتوفير عوامل الأمن والسلامة بها؟ وهل يتم التدريب عليها؟ وما آخر تدريب؟ وكيف يتم الاتصال بأولياء الأمور في أى حالة طارئة؟ |  |
| 3-1- 2-2 | * هل تم إعداد خطط لتنمية مهارات الأمن والسلامة للمتعلمين؟ وما أهم موضوعات التدريبات التي تناولتها هذه الخطط؟ وكيفية التنفيذ؟ وكيف يمكنكم التأكد من اكتساب المتعلمين لتلك المهارات؟ |  |
| 3-3-1-1  3-3-1-2  3-3-1-3 | * كيف توظف القيادة المعامل والورش في تحقيق نواتج التعلم؟(أمثلة). * كيف توظف القيادة الأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة التربوية؟(أمثلة). * كيف توظف القيادة مصادر المعرفة بالمكتبة لدعم عملتي التعليم والتعلم؟(أمثلة). |  |
| 3-3-2-1 | * كيف تحدد القيادة إحتياجاتها المالية في ضوء الأولويات؟ * كيف يتم تحديد موارد واحتياجات المؤسسة المالية؟ من الذى يقوم بتلك العملية؟ وكيف تحدد احتياجات المؤسسة من الخامات المختلفة؟ * هل توفر المؤسسة الخامات والموارد اللازمة لتمرينات المتعلمين قبل بدء العام الدرسى بفترة مناسبة؟. * ما أهم الاحتياجات المالية التى تم التعامل معها هذا العام؟ |  |
| 3-3-2-2 | * ما أوجه صرف الميزانية؟ من المسئول عن تحديد أوجه صرف الميزانية؟ |  |
| المجال الرابع: المشاركة المجتمعية | | |
| 4-1-1-1 | * هل تستخدم المؤسسة آليات لتحقيق فاعلية دور الأسرة والمجتمع في العملية التعليمية؟ ما تلك الآليات؟ وكيف تم تحديدها؟ |  |
| 4-1-1-2 | * كيف تحدد أولويات مشاركة الأسرة والمجتمع في تطوير العملية التعليمية؟ وما جدوى هذا التحديد؟ * كيف تستفيد المؤسسة من نتائج الآليات المستخدمة لمشاركة الأسرة والمجتمع في التعليم ؟ |  |
| 4-1-2-1 | * هل توجد بالمؤسسة برامج لخدمة المجتمع المحلي؟ وما هذه البرامج؟ وكيف تم تحديدها؟ ومن شارك في تنفيذها؟ (أمثلة) هل توجد آليات للإعلان عن برامج خدمات المؤسسة للمجتمع المحلي؟ وما هذه الآليات؟ وما جدواها؟ |  |
| 4-1-2-2 | * هل نفذت برامج خدمة المجتمع لتطوير العملية التعليمية واذكر أمثلة لأحد البرامج التى تم تنفيذها؟ وما جدواها؟ وما المعوقات التي واجهتها المؤسسة؟ وهل تم التغلب عليها؟ كيف؟ * في حالة تنفيذ برامج المشاركة لخدمة العملية التعليمية وخدمة المجتمع...كيف تقيم مردود هذه البرامج؟ |  |
| المجال الخامس: ضمان الجودة والمساءلة | | |
| 5-1-1-1  5-1-1-2 | * كيف تقوم المؤسسة ووحة التدريب والجودة بعمليات المراجعة لأداءاتها ؟ هل يشترك ممثلون عن أعضاء مجلس الأمناء في تفعيل عمليات المراجعة الداخلية لأداءاتها دورياً؟ وما دور كل منهم؟ متى تمت عمليات المراجعة وهل تتم بصفة منتظمة؟ ما الفترات الزمنية المستهدف إجراء عمليات مراجعة خلالها؟ ما الفئات التي تمت الاستعانة بها في عمليات المراجعة؟ وما تخصصاتها ؟ وما جدوى عملها ؟ هل هناك انعكاسات لعمليات المراجعة الداخلية على تفعيل معايير الجودة والاعتماد وانعكاسها في تحقيق نواتج التعلم؟ هل تستهدف عمليات المراجعة الداخلية تقويم أداءات المعلمين ؟ هل يتم ربطها بنتائج تحقيق نواتج التعلم ؟ * ما أهم الأنشطة التدريبية التي تقوم بها الوحدة ؟ هل تسهم القيادة في تقديم دعم لأنشطة الوحدة ؟ هل تنفذ الوحدة برامج تدريبية بالتعاون مع المؤسسات الأخرى ؟ هل يستفيد العاملون من البرامج التدريبية للوحدة ؟ ما الدليل على ذلك؟ |  |
| 5-1-1-3 | * كيف تقيَّم وحدة التدريب والجودة برامجها ؟ * هل تقدم تغذية راجعة إلى مسئولي الجودة بالمؤسسة لتطوير عملهم؟ * هل تستفيد الوحدة من نتائج التقويم الذاتي؟ وكيف تم ذلك؟ |  |
| 5-1-2-2 | * هل تطبق قواعد المساءلة على المستويين: الفردي، والجماعي بعدالة؟ اذكر أمثلة. * هل تعلن المؤسسة نتائج تطبيق المساءلة علي مجلس الأمناء؟ |  |
| 5-2-1-1  5-2-1-2 | * هل تقوم المؤسسة ببرامج التقييم الذاتي؟ وما خطة تنفيذها؟ من شارك من العاملين في إعداد الخطة؟ * ما الأدوات التي استخدمت في التقييم الذاتي؟ هل توافرت أدوات تقويم وجمع بيانات ملائمة ؟ (أمثلة) * هل هناك التزام بالأطر الزمنية؛ لتنفيذ دراسة التقييم الذاتي؟ وهل وجدت معوقات في التنفيذ ؟ اذكر أمثلة... |  |
| 5-2-1-3  5-2-1-4 | * هل يتم نشر نتائج التقييم الذاتي على المعنين (عاملين ومجلس أمناء – وأولياء الأمور...)؟ وكيف؟ |  |
| 5-2-2-1  5-2-2-2  5-2-2-3 | * ما الآليات التي يتم استخدامها للاستفادة من نتائج التقييم الذاتي؟ ما الفئات المشاركة في وضع خطة التحسين؟ وماذا كان دورها؟ كيف تمت مراعاة نتائج تقويم المتعلمين أثناء إعداد وتنفيذ خطة التحسين؟ ما المراحل المتبعة لتنفيذ ومتابعة خطط التحسين؟ كيف يتم تعديل الأداءات في حالة اكتشاف ضعف في الأداء أو التنفيذ أو الإستراتيجية المستخدمة؟ |  |
| المجال السابع: المعلم | | |
| 7-1-1 | * ما رأيك في تخطيط معلمي المؤسسة فى المواد الدراسية المختلفة لعمليات التعليم والتعلم؟ وهل يراعون النمو المتكامل للشخصية ( معرفياً، ومهارياً، ووجدانياً) وتحقيق نواتج التعلم المستهدفة؟ * ما مدى جودة أدوات التقويم التي يعدها معلمي المؤسسة؟ |  |
| 7-2-1 | * ما مدى فاعلية إستراتيجيات التعليم والتعلم، التي يستخدمها المعلم؟ وما الدليل على ذلك؟ * في ضوء ملاحظتك لأداء المعلم، ما مدى مراعاته لقضايا المجتمع، واحتياجاته أثناء التدريس؟ وكذا للجوانب الوجدانية (قيم-اتجاهات...). |  |
| 7-2-2-1 | * ما مدى مراعاة المعلم للخطة الزمنية للتدريس؟ وهل يمكن أن يعدلها في ضوء طبيعة المتعلمين ومتطلبات العملية التعليمية.؟ أعط أمثلة لذلك |  |
| 7-2-2-1  7-2-2-2 | * ما مدى إتقان المعلم لمهارات ادارة وقت التعلم واستخدام الأجهزة والأدوات المتاحة؟ |  |
| 7-2-3 | * ما مدى حرص معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) على توفير مشاركة المتعلمين في أنشطة ومشروعات؟ أعط أمثلة لذلك. |  |
| 7-3-1 | * ما كفاءة أداء معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) في استخدام أساليب التقويم؟ وما الدليل على ذلك؟ وكيف يتم تقويم الجوانب: المعرفية، والوجدانية، والمهارية؟ |  |
| 7-3-2-1 | * كيف يستفيد معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) من نتائج تقويم المتعلمين؟ (أمثلة) |  |
| 7-3-2-2 | * هل يناقش المعلم نتائج تقويم المتعلمين مع المعنيين؟ ومن هم؟ |  |
| 7-4-1-1  7-4-1-2 | * في ضوء متابعتك للعملية التعليمية، هل يوفر المعلم مناخا مشجعا على الحوار والمناقشة، والتعامل بعدالة مع المتعلمين؟ كيف يتم ذلك؟ |  |
| 7-4-2 | * كيف يستفيد معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) من البرامج التدريبية التى شارك فيها؟ * ما العلاقة بين معلمي المواد (الثقافية- الفنية التخصصية)؟ وهل يتبادلون الخبرات معاً؟ وكيف؟ |  |
| المجال الثامن: المنهج الدراسى | | |
| 8-1-1 | * كيف تم إعداد خريطة المنهج ؟ ومن الذي شارك في إعدادها؟ وكيف تضمن اتساق مكوناتها؟ * كيف يتم التحقق من تفعيل خريطة المنهج ؟ ومن المسئول عن هذه العملية؟ من فحص خريطة المنهج لمادة ..، وجد أن نشاط.... تتطلب توفير .... كيف تم توفير تلك المتطلبات؟ |  |
| 8-1-1-2  8-1-1-3 | * هل يمارس المتعلمون أنشطة تساعدهم على اكتساب مهارات سواء العلمية أو الفنية؟ اذكر أمثلة لتلك الأنشطة؟ موضحًاً كيف يتم تفعيلها وتنفيذها؟ اذكر أمثلة لصعوبات تنفيذ تلك الأنشطة والتدريبات؟ * هل يتم توظيف إمكانات مواقع الخدمات فى التنمية المهنية والتدريبات العملية.....أمثلة....هل عن طريق اتفاقات متبادلة...وما مدى الاستفادة منها؟ |  |
| 8-1-3-2 | * هل المعامل والورش بالمؤسسة بها كافة التجهيزات والأدوات التى يحتاج اليها المعلم لتنفيذ أنشطة المنهج؟ اذكر أمثلة لبعض التجهيزات أو الأدوات المطلوبة؟ * اذكر أمثلة لبعض التجهيزات المتوفرة بمعمل ..... والتي يستخدمها معلم ...... |  |
| 8-1-3-3 | * كيف يتم الاستفادة من إمكانات المجتمع المحلي ومواقع الانتاج في تلبية الاحتياجات اللازمة لتنفيذ أنشطة المنهج؟ |  |
| 8-2-1-2 | * من خلال التقارير التى تم الاطلاع عليها وجد ما يثبت متابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية، ما أهم النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عملية المتابعة؟ |  |
| 8-2-1-3 | * ما المسابقات التى شاركت فيها المؤسسة؟ وما الترتيب الذى حصلت عليه؟ * هل هذا الترتيب مُرضِى للمؤسسة وقيادتها؟ لماذا؟ |  |
| 8-2-1-4 | * هل تم تنظيم زيارة/ استقبال المدارس، والمؤسسات المحلية ، والقومية ؛ ما هذه المدارس أو المؤسسات؟ اذكر أمثلة للأنشطة التي تم الاستفادة منها ؟ وما مظاهر الاستفادة ؟ |  |
| المجال التاسع: المناخ التربوى | | |
| 9-1-1-1 | * ما أهم المشكلات السلوكية والتربوية للمتعلمين؟ من خلال فحص السجلات وجدت....، فكيف تم التعرف على هذه المشكلات؟ ما الذي قام به الأخصائي لمساعدتك في حل هذه المشكلات؟ * إذا وجدت مشكلة من الصعب حلها في إطار المؤسسة؟ ماذا تفعل ؟ وما دور الإدارة والمديرية التعليمية في هذا الموضوع ؟ * كيف ترى فعالية البرامج العلاجية التي تم تنفيذها أو لا تزال فى مرحلة التنفيذ؟ وبالنسبة للبرامج الوقائية والإرشادية؟هل تتم بالفعل؟ لقد لاحظت وجود لوحات وإرشادات عن موضوعات...، ما مدى الاستفادة منها؟ في حالة عقد ندوات ولقاءات هل يوجد تجاوب من المتعلمين؟ وماذا عن المتعلمين في الصفوف الأولى؟ وهل تجد تعاون من أولياء الأمور في حل مشكلات أبنائهم؟ وكذلك بالنسبة إلى العاملين هل تجد تعاون؟ ما المعوقات التي تواجهك في حل مشكلات المتعلمين؟ وهل استطعت حلها؟ كيف؟ لماذا؟ اذكر لي أمثلة......... |  |
| 9-1-1-2 | * هل توجد انشطة داخل المؤسسة لارشاد المتعلمين عن المرحلة التعليمية التالية؟ اذكر امثلة لتلك الانشطة؟ من المسئول عن تنفيذ تلك الانشطة؟ |  |
| 9-1-1-3 | * هل توجد برامج إرشادية للعاملين؟ هل تراها فعالة؟ هل تري لها مردود في العملية التعليمية داخل الفصول وأثناء الأنشطة المختلفة؟ أعطني أمثلة. رأيت في سجلات الندوات أنها تشمل موضوعات....، فهل تراها كافية ومعبرة عن مشكلات المتعلمين وكيفية التعامل معها؟ هل ترى أن هناك موضوعات مهمة كان يجب الاهتمام بها ؟ ما هي؟ ما مقترحاتك لزيادة مشاركة أولياء الأمور في البرامج الإرشادية؟ ولماذا لم تدخل تلك المقترحات موضع التنفيذ. |  |
| 9-1-2-1 | * ما الأنشطة المختلفة التي تمت بالمؤسسة، والمتعلقة بالإرشاد: بالتوعية والثقافة الصحية؟كيف تقوم بمتابعة هذه الأنشطة؟ وكيف تقوم بتقييمها؟ هل تجد تجاوب من المتعلمين في الاشتراك في المسابقات المختلفة. ولكن من خلال الاطلاع علي سجلات المسابقات.. نجد أن عدد محدود/كبير من المتعلمين يشاركون فيها، كيف تفسر ذلك؟ |  |
| 9-1-2-2 | * ماذا عن التوهية بالمخاطر... والتوعية بمخاطر الكهرباء والمواد الخطرة بالمعامل...وغيرها؟ هل يتم تدريب المعلمين عليها؟ وكذلك المتعلمين؟ كيف يتم التأكد من وعي المتعلمين بتلك المخاطر؟ |  |
| 9-2-1-1 | * كيف ترى علاقة العاملين مع بعضهم البعض؟ * من خلال تواجدنا في المؤسسة لاحظنا (يذكر المواقف السلبية أو الايجابية التي تم ملاحظتها)؟ ما تفسير ذلك؟ وفى رأيك ما العوامل التي ساهمت في ذلك؟ وهل أثر ذلك في تطوير أداء المؤسسة؟ أمثلة. أثناء مناقشة المشكلات المدرسية المختلفة كيف يكون الحوار في حالة الاختلاف في الرأي (وهو أمر طبيعي)؟ أعطني أمثلة لبعض المواقف . * من خلال مقابلة بعض العاملين في المؤسسة (دون ذكر أسماء) ذكروا لي بعض المواقف (السلبية أو الإيجابية) مما يظهر...؟ كيف تفسر ذلك .(من واقع تقييم المؤسسة) |  |
| 9-2-1-2 | * ما طبيعة العلاقة السائدة بين العاملين بالمؤسسة وأولياء الأمور وأعضاء المجتمع المحيط بالمؤسسة؟ وما الدليل على ذلك؟ |  |
| 9-2-2-1  9-2-2-2 | * ما آخر القرارات (أثابات - جزاءات)، التي تم اتخاذها في المؤسسة؟ ومرتبطة بالانضباط والالتزام؟ * ما الأسباب التي تؤدى إلى عدم الالتزام؟ وهل الإجراءات الإدارية التي تتخذ كافية؟ وهل هي واضحة للعاملين؟ |  |
| 9-2-3-1  9-2-3-2 | * ما الجهود والآليات التي تتبعها المؤسسة لدعم قيم التعاون والتسامح والاحترام؟ اذكر أمثلة؟ * هل تأتي هذه الجهود بنتيجة لدعم القيم؟ ما أدلتك على ذلك؟ |  |

**ثانيا حوارات المقابلة مع المعلمين ومشرفى المواد والموجهين**

| **كود الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **المعلمين ومشرفى المواد- الموجهين** | | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- | --- |
| المجال الاول: الرؤية والرسالة | | | |
| 1-1-1  1-2-1 | * هل شاركتم فى إعداد رؤية المؤسسة، ورسالتها؟ أو اطلعتم عليهما؟ * هل رؤية ورسالة المؤسسة واضحة ومفهومة؟ وما الدليل على ذلك؟ وهل شاركتم فى صياغتها؟وما دوركم في تحقيق رؤية المؤسسة ورسالتها؟ | |  |
| المجال الثانى: القيادة والحوكمة | | | |
| 2-1-1 | * كيف توظف القيادة القوانين واللوائح بما يحقق فاعلية المؤسسـة؟ (أمثلة) * كيف تطبق القيادة التشريعات والقوانين التي نصت عليها حقوق الإنسان؟ (أمثلة) | |  |
| 2-1-2-1 | * هل تتبع القيادة أساليب ديمقراطية في إدارة المؤسسة وصنع القرار؟ وما مظاهر ذلك؟ * هل تشارك في وضع قواعد محددة، تساعد على تحقيق خطط العمل داخل المؤسسة؟ وما نوعية أو طريقة مشاركتك؟ أمثلة | |  |
| 2-1-2-3 | * كيف تتعامل القيادة مع المقترحات والشكاوي؟ (أمثلة) | |  |
| 2-1-2-4 | * هل أنت راضٍ عن عملك بالمؤسسة؟ | |  |
| 2-1-3-1  2-1-3-2 | * ما الخطوات التي تتخذها المؤسسة لعلاج مشكلات الغياب المتكرر؟ وما نتائجها؟ وما دورك فى هذه الخطوات؟ | |  |
| 2-2-1-1 | * كيف تدعم القيادة بيئة التعلم؟ (أمثلة) | |  |
| 2-2-1-2 | * كيف تقوم القيادة بمتابعة أداء المتعلمين ؟ (أمثلة) * هل تستخدم القيادة نظامًا لمتابعة أداء المتفوقين/الموهوبين؟ ما هو؟ | |  |
| 2-2-1-3 | * كيف تتابع القيادة أداء المعلمين وتقوم أداءهم؟ (أمثلة) وما نتائج متابعة القيادة لهذا الأداء؟ | |  |
| 2-2-1-4 | * ما الآليات التي تستخدمها القيادة فى متابعة الأنشطة التربوية؟( أمثلة) * هل تنفذ المؤسسة أنشطة أو تشترك في مسابقات تحقق نواتج التعلم؟ ما هذه الأنشطة والمسابقات؟ | |  |
| 2-2-2-1 | * كيف تدعم القيادة وحدة التدريب والجودة؟ (أمثلة) * هل تحرص القيادة على تلبية احتياجات وحدة التدريب والجودة؟ (أمثلة) * هل تستجيب القيادة لمقترحات وحدة التدريب والجودة؟ (أمثلة) * هل تعاني وحدة التدريب والجودة من أية مشكلات تعيق عملها؟ وكيف يتم التعامل معها؟ | |  |
| 2-2-2-2 | * كيف تدعم القيادة المعلمين ومعلم الأقسام العملية (الورش)/ معلم العملى المتميزين؟ (أمثلة) | |  |
| 2-2-2-3 | * كيف تشجع القيادة العاملين على التنمية المهنية المستدامة؟ (أمثلة) | |  |
| المجال الثالث: الموارد البشرية والمادية | | | |
| 3-1-1-1  3-1-1-2 | * ما الأعمال التى تقوم بها داخل المؤسسة؟ هل توجد أعمال إضافية تقوم بها؟ هل يتوافر خبراء لتدريبكم علي أعمال الصيانة؟ | |  |
| 3-1-2-1  3-1-2-2 | * هل حصلت على تدريبات مرتبطة بالأمن والسلامة أو شاركت في الأنشطة التى تتم داخل المؤسسة، ما نوع المشاركة؟ (أمثلة). ما مظاهر انعكاس تلك الانشطة على سلوكيات المتعلمين؟ * هل تقوم القيادة بمتابعة برامج التدريب الداعمة للتنمية المهنية؟ وكم مرات المتابعة، التي تمت؟ وهل توجد علاقة بين تلك الدورات واحتياجاتكم المهنية؟ | |  |
| 3-2-1-1 | * هل يتم تدريس كافة الحصص في الفصل؟ أم يتم تدريس بعضها في المعمل؟ وهل يوجد جدول منظم لاستخدام المعامل؟ وإن كان يحدث ذلك -هل المعمل مكان مناسب من حيث المساحة؟ * هل توجد في المعامل المختلفة متطلبات تنفيذ الأنشطة التعليمية؟ وهل هي متاحة للاستخدام في كل الأوقات؟ | |  |
| 3-2- 1-2  3-2- 1-3 | * هل توجد حجرة للمعلمين بالمؤسسة؟ هل هذه الحجرة مناسبة؟ وفى حالة عدم الوجود أين تحتفظ بأغراضك؟ هل تساعدك كثافة الفصول التي تدرس لها على تنفيذ وممارسة الأنشطة المختلفة لتحقيق نواتج التعلم؟ ماذا عن الورش والمعامل هل مناسبة لاجراء الانشطة والتدريبات العملية؟ | |  |
| 3-3- 1-3 | * كيف تستفيد من المكتبة؟ ومتى ؟ وما الصعوبات التي تواجهها أثناء تواجدك بها؟ * هل يتوافر بالمؤسسة مصادر معرفة أخرى غير المكتبة؟ ما هي؟ كيف تستفيد منها؟ | |  |
| المجال الرابع: المشاركة المجتمعية | | | |
| 4-1-2-3 | | * هل شاركت فى خدمة المجتمع المحيط؟ اذكر امثلة لتلك الانشطة التى شاركت فيها، وهل تعتمد على تخصص معين فى التعليم الصناعى؟ |  |
| المجال الخامس: ضمان الجودة والمساءلة | | | |
| 5-1-1-1 | * هل شاركتم في تفعيل عمليات المراجعة الداخلية للمؤسسة؟ ما الدور الذي قمت به في تفعيل نظام ضمان الجودة؟ اشرح لي.... ما أساليب المتابعة؟ وطرق جمع البيانات المستخدمة؟ وطرق تقديم التغذية الراجعة لتحسين إجراءات وعمليات التقييم الذاتي؟ * هل تمت الاستفادة من نتائج عمليات المراجعة الداخلية؟ وما أوجه الاستفادة في تطوير العملية التعليمية بالمؤسسة؟ * هل تعرفتم على نتائج عمليات المراجعة؟ (اذكر أمثلة)، هل مثلت لكم مصدر من مصادر تطوير الأداء الخاص بكم ؟ | |  |
| 5-1-1-2 | * هل تقوم وحدة التدريب والجودة بدارسة الاحتياجات التدريبية لكم؟ ما أهم الأنشطة التدريبية التي تقوم بها الوحدة ؟( أمثلة لهذه البرامج) هل تم دعوتكم للمشاركة في الدورات التدريبية التي تقدمها الوحدة؟ وفى حالة المشاركة هل استفدتم من هذه الدورات؟ * هل تم الاستعانة بكم في تنفيذ أنشطة الوحدة الخاصة بالتنمية المهنية للعاملين؟ * هل برامج وأنشطة الوحدة مرتبطة بتحقيق نواتج التعلم؟ (أمثلة ) | |  |
| 5-1-1-3 | * كيف تقيم وحدة التدريب والجودة برامجها؟ وما رأيك في نتائج هذا التقييم؟ لماذا؟ * هل تقوم وحدة التدريب والجودة بدارسة الاحتياجات التدريبية للعاملين؟ ما أهم الأنشطة التدريبية التي تقوم بها الوحدة؟( أمثلة لهذه البرامج) هل تنفذ برامج تدريبية بالتعاون مع المؤسسات الأخرى؟ هل يستفيد العاملين من البرامج التدريبية للوحدة؟ وما مدى ارتباط برامجها بتحقيق نواتج التعلم؟ | |  |
| 5-1-2-1 | * هل تطبق قواعد المحاسبية على المستويين: الفردي، والجماعي بعدالة؟ (أمثلة). | |  |
| 5-2-1 | * ما مدى مشاركتك فى تنفيذ برامج التقويم الذاتي؟ ما الإجراءات المتبعة؟ * هل وفرت القيادة المتطلبات اللازمة للقيام بعمليات التقويم الذاتي( البشرية والمادية)؟ * هل تم التوصل إلى نقاط القوة والضعف في المؤسسة وتم تحديد الصفوف الدراسية والمواد الدراسية التي تحتاج إلى خطط تحسين للارتقاء بها ؟ (امثلة لنقاط القوة والضعف) * هل تم وضع خطط تحسين في نتائج التقويم الذاتي؟ * في رأيك ما الفارق بين أداء المؤسسة دون وضع خطط التحسين وبعد اتباع هذه النظم؟ وضح الفرق من وجهة نظرك.... | |  |
| 5-2-2-1  5-2-2-2 | * هل شاركت في مناقشة نتائج التقييم الذاتي؟ وما نتائج هذه المناقشة ؟ * هل شاركت في تنفيذ خطة التحسين؟ وما دورك في ذلك؟ * كيف يتم جمع وتحليل البيانات؟ وما الأدوات التي تستخدم في جمع البيانات؟ وكيف يتم تحليل هذه البيانات؟ * هل تمت مناقشة النتائج التى تم الوصول اليها؟ وهل ينعكس ذلك على أداء المتعلمين؟ | |  |
| المجال السادس: المتعلم | | | |
| 6-1-1  6-1-2 | * ما مستوى المتعلمين في المواد الدراسية المختلفة ( التخصصية والثقافية)؟ * أي المواد الدراسية التي يحصل فيها المتعلمون على درجات مرتفعة؟ ولماذا؟ ما سبب انخفاض المستوى المتعلم فى مادة .... (استرشادا بجداول نسب الحاصلين على 65% فأكثر)؟ * ما أكثر المواد الدراسية التي يواجه المتعلمون صعوبات في تعلمها؟ لماذا؟ | |  |
| 6-2-1-1  6-2-1-2 | * ما مدى مراعاة المتعلمين للسلوكيات الصحية بالمؤسسة؟ وما الدليل على ذلك؟ | |  |
| 6-2-2 | * هل يمارس المتعلم مهارات ريادة المشروعات من خلال أنشطة التعليم والتعلم فى المواد الدراسية المختلفة ( التخطيط- تصميم المشروعات الصغيرة - متابعة المشروع-عرض المشروع-تقويم المشروع). اذكر أمثلة من تخصصك. * كيف تدعم القيادة إكساب الطالب مهارات التعلم طوال الحياة ومهارات ريادة المشروعات؟ * هل يتم الربط بين المهارات الفنية التخصصية المكتسبة وبين مهارات ريادة المشروعات؟(أمثلة عن أنشطة الهدف منها إكساب المتعلمين مهارة ريادة المشروعات ذات الصلة بالتخصص). * هل يستفيد المتعلم من تخصصه في حياته ويفيد من حوله في المجتمع؟ أعط أمثلة. | |  |
| 6-2-3-1  6-2-3-2 | * ما نسبة المتعلمين المتقنين لأسس ومبادئ التعامل مع الكمبيوتر في المؤسسة؟ * وما مدى استخدامهم للإنترنت، والبريد الإلكتروني ؟ * كيف يستفيد المتعلم من الكمبيوتر وإمكاناته وبرامجه فى تعلم وتنفيذ انشطة المواد الدراسية المختلفة، واستخدامها فى حل المشكلات التعليمية والحياتية البسيطة فى تخصصك؟. | |  |
| 6-2-4-1 | * هل يستمتع المتعلم بالعمل الجماعي؟ كيف تبينت من ذلك؟ * أعط أمثلة للأنشطة الجماعية، التي شارك فيها المتعلمون. | |  |
| 6-2-4-2 | * ما الأنشطة التي تمارسها لتنمية مهارات اتخاذ القرار لدي المتعلمين؟ وإلى أى مدى تري أن المتعلم يتحمل مسئولية قراره؟ | |  |
| 6-3-1-1 | * هل يتحدث المتعلم عن المؤسسة والعاملين بها بشكل لائق ويحرص على تطبيق القواعد، مقدًرا أهمية المؤسسة ودورها فى إعداده للحياة وتطوير مجتمعه، ويواظب على الحضور؟ | |  |
| 6-3-1-2 | * هل يشعر بالرضا عن تخصصه ومهنته ومؤسسته؟ | |  |
| 6-3-1-3 | * هل يوجد بعض السلوكيات غير المرغوب بها لدى بعض المتعلمين بالمؤسسة، مثل: إتلاف الأثاث، وعدم الحفاظ على الأجهزة، والمرافق، والمشكلات الشخصية...؟ يرجى ذكر أمثلة على ذلك إن وجد. | |  |
| 6-3-1-4 | * هل المتعلم ملم بأهداف التعليم الزراعي وتوجهاته ودوره في المجتمع؟ | |  |
| 6-3-2-1  6-3-2-2 | * هل يختار المتعلم الأنشطة التى يمارسها ( الفنون أو التربية الرياضية – أو التسوق أو الفندقة، ...) داخل المؤسسة ، ويشترك في المسابقات المختلفة لهذه الأنشطة على مستويات متعددة (المؤسسة والإدارة والمديرية التعليمية). اذكر أمثلة ، على ذلك إن وجد. * هل يظهر سلوك المتعلم فهمًا والتزامًاً بالقيم المجتمعية في تعامله مع الآخرين (الصدق- الأمانة- الاحترام- المحافظة على المؤسسة والموارد البيئية-....) ويتمسك بقيم الانتماء والمواطنة؟ اذكر أمثلة ، على ذلك إن وجد. * هل يتعاون المتعلم مع زملائه في القيام بواجباته والمهام المطلوبة منهم؟ * هل يحترم المتعلم زملاءه ومعلميه؟ | |  |
| المجال السابع: المعلم | | | |
| 7-1-1-1 | * ما الأسس التي يراعيها المعلم عند التخطيط للتدريس؟ هل يراعي النمو الشامل للمتعلم بجوانبه المعرفية والمهارية والوجدانية، والمهارات الحياتية، والتعامل مع التكنولوجيا ونواتج التعلم المستهدفة؟ أعط أمثلة لذلك. | |  |
| 7-1-1-2 | * هل يصمم المعلم إستراتيجيات تعليم وتعلم متنوعة؟ ما هذه الإستراتيجيات؟ * هل يراعي المعلم الفروق الفردية بين المتعلمين، وتنمي أداءهم الشامل؟ وكيف يتم ذلك؟ | |  |
| 7-1-1-3 | * ما أساليب وأدوات التقويم التى يستخدمها معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية - التدريبات المهنية؟ هل تراعى شروط الصياغة الجيدة) من وجهة نظرك ؟ ما الدليل على ذلك؟ | |  |
| 7-2-1-1 | * ما مدى ملائمة إستراتيجيات التعليم والتعلم التي يستخدمها المعلم لتحقيق نواتج التعلم المعرفية والمهارية والوجدانية؟ ؟ في المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) ما مدى فاعلية المتعلم في ضوء هذه الإستراتيجيات. * لقد لاحظت في تخطيط المعلم.....كيف ينفذ ذلك داخل حجرة الفصل الدراسي؟ | |  |
| 7-2-1-2  7-2-1-3 | * هل يربط المعلم قضايا، وأحداث المجتمع، والمهارات الحياتية بالمادة الدراسية ؟ وما أهم هذه القضايا؟ برجاء ذكر أمثلة. | |  |
| 7-2-1-4 | * اذكر امثلة للانشطة والمواقف التعليمية التى تسهم فى تنمية الجوانب الوجدانية لدى المتعلمين؟ | |  |
| 7-2-2-1 | * أثناء ملاحظتك للمعلم، ما مدى إدارته لوقت التعلم؟ وهل يوزع المهام المنوطة به على المتعلمين، وفق خطة زمنية معينة؟ وما مدى مرونة هذه الخطة؟ وما مدى ملاءمتها للمتعلمين؟ | |  |
| 7-2-2-2 | * ما مدى إتقان المعلم لمهارات استخدام الأدوات والتجهيزات بالمعامل والورش والمزارع فى عمليتى التعليم والتعلم؟ وما مدى استخدامه للأدوات، والوسائل، والإمكانات المتاحة في البيئة في عمليتي: التعليم والتعلم؟ وما الدليل على ذلك؟ | |  |
| 7-2-3-1  7-2-3-2  7-2-3-3 | * هل يستخدم المعلم مصادر معرفة مرتبطة بتخصصه الفنى (النظري والعملى) ؟ ما هي؟ وكيف يستفيد بها؟ * هل يشجع المعلم المتعلمين على القيام بأنشطة؟ وما هذه الأنشطة؟ وهل يستخدم المتعلمون مصادر معرفة متنوعة (المطبوعة- الإلكترونية) مع الكتاب المدرسى، في هذه الأنشطة؟ وما هي؟ وهل يستخدمها فى أوقات الدراسة أو في غيرها؟ * ما مدى تصميم المعلم وتنفيذه للأنشطة الاثرائية؟ مثل: الرحلات العلمية المرتبطة بالتخصص أعط أمثلة لهذه الأنشطة... ما مدى مراعاة المعلم للمواهب المتعددة؟ كيف يتم ذلك؟ | |  |
| 7-3-1 | * هل يستخدم المعلم أدوات تقويم فعّالة؟ وما هي؟ وما مدى تمكن المعلم من التقويم الشفهي للمتعلمين؟ وكيف يقيِّم الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية؟ هل تتوافر شروط الصياغة الجيدة في هذه الأدوات؟ * كيف يقيِّم المعلم الجوانب الوجدانية؟ هل تتوافر شروط الإعداد الجيد فى أدوات تقويم هذه الجوانب؟ | |  |
| 7-3-2-1 | * كيف يستفيد المعلم من نتائج تقويم المتعلمين في تحسين أدائه؟ | |  |
| 7-3-2-2 | * هل يناقش نتائج التقويم مع الآخرين؟ من هم؟ وما نتيجة هذا النقاش؟ | |  |
| 7-4-1-1 | * خلال ملاحظتك للمعلم داخل الفصل ما مدى توفيره لمناخ يشجع على الحوار، وتقبل الرأي الآخر؟ | |  |
| 7-4-1-2 | * ما مدى مراعاة المساواة، والعدالة؟ وما موقفه من ردود أفعال المتعلمين؟ | |  |
| 7-4-2-1 | * لقد وجدت مشاركة معلمي......في برامج تدريبية......بتاريخ......هل هناك فرق قبل وبعد ذلك؟ وما الدليل على ذلك؟ | |  |
| 7-4-2-2 | * هل يطلع المعلم على مصادر معرفة ( كتب، مراجع، برمجيات إلكترونية...)؟ أعط أمثلة | |  |
| 7-4-2-3 | * هل يوجد خبرات متبادلة بين المعلمين؟ أعط أمثلة لهذه الخبرات . | |  |
| 7-4-2-4 | * هل يعمل معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) على تحسين أدائه في ضوء نتائج تقويمه؟ كيف يتم ذلك؟ | |  |
| المجال الثامن: المنهج الدراسى | | | |
| 8-1-1 | * هل شاركت في إعداد خريطة المنهج؟ ما الدور الذي قمت به في عملية الإعداد؟ * ما المصادر التي تم الاستعانة بها في إعدادها؟ * هل وفرت القيادة المدرسية احتياجات تنفيذ الأنشطة التي تضمنتها خريطة المنهج؟ ما نوع هذه الاحتياجات؟ وكيف تم توفيرها؟ * كيف يتم تقويم نواتج التعلم المعرفية والمهارية أو الوجدانية؟ من الذي أعد تلك الأدوات؟ | |  |
| 8-1-2 | * ما الأنشطة التى تنمى من خلالها معارف المتعلمين عن المهن المختلفة، كيف تحدد تلك المهن؟ * صف أحد الأنشطة التي تم تنفيذها؟ متى تم هذا النشاط وما عدد المتعلمين الذين شاركوا فى هذا النشاط؟ * هل الدروس النظرية والتدريبات المتخصصة المرتبطة ببعضها وتدعم مهاراتك بالمهنة ؟ | |  |
| 8-1-3 | * كيف يتم الربط بين المنهج والبيئة المحيطة؟ هل توجد موارد في البيئة المحيطة يمكنك الاستفادة منها؟ * هل يتم تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية بالمؤسسة؟ من المسئول عن وضع هذه الخطة؟ * ما دورك في تنفيذ تلك الخطة؟ وهل تفيدك في تحقيق نواتج التعلم المستهدفة؟ * أوصف أحد الأنشطة التي تم الاستعانة في تنفيذها بموارد البيئة المحيطة؟ متى تم هذا النشاط وما عدد المتعلمين الذين شاركوا في هذا النشاط؟ | |  |
| 8-2-1-1 | * هل يتم تنفيذ خطة للأنشطة اللاصفية بالمؤسسة؟ من المسئول عن وضع هذه الخطة؟ * ما دورك فى تنفيذ تلك الخطة وهل تفيدك فى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة؟ * اذكر أمثلة لبعض الأنشطة التى تم تنفيذها؟ | |  |
| 8-2-1-2 | * كيف يتم متابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية؟ * هل اطلعت على نتائج عملية المتابعة؟ كيف تم إعلامك؟ * هل أسفرت عملية المتابعة عن إدخال أى تطوير أو تعديل على الخطة؟ | |  |
| 8-2-1-3 | * حصلت المؤسسة على المستوى ... فى مسابقة..... هل علمت بهذه المسابقة2؟ * ما الدور الذى قمت به لتهيئة المتعلمين للمشاركة فى هذه المسابقة؟ * هل تم التخطيط للمشاركة فى مسابقات أخرى ؟ | |  |
| المجال التاسع: المناخ التربوى | | | |
| 9-1-1-1 | * ما أهم المشكلات السلوكية والتربوية للمتعلمين؟ * ما دور الإخصائي الاجتماعي والنفسي فيها؟ هل تجد تعاون منهم فى حل هذه المشكلات؟ * كيف ترى فعالية البرامج العلاجية التى تم تنفيذها أو لا تزال موضوع التنفيذ؟ وبالنسبة للبرامج الوقائية والإرشادية؟ هل تتم بالفعل؟ ...لقد لاحظت وجود لوحات وإرشادات عن موضوعات.........، هل لها مردود على المتعلمين؟ وكيف ترى هذا المردود (إن وجد)؟ * هل تعقد ندوات ولقاءات للإرشاد النفسي والتربوي للمتعلمين؟ فى حالة عقد ندوات ولقاءات هل يوجد تجاوب من المتعلمين؟ وهل تجد تعاون من أولياء الأمور فى حل مشكلات أبنائهم؟ * ما المعوقات التي تواجهك فى حل مشكلات المتعلمين؟ وهل استطعت حلها؟ كيف؟ لماذا؟ اذكر أمثلة. | |  |
| 9-1-1-2 | * ماذا عن برامج الإرشاد الأكاديمى للمتعلمين؟ هل تراها فعالة ؟ هل ترى لها مردود فى العملية التعليمية داخل الفصول وأثناء الأنشطة والتدريبات المختلفة؟ أعط أمثلة. * رأيت فى سجلات الندوات أنها تشمل موضوعات......، فهل تراها كافية ومعبرة عن مشكلات المتعلمين وكيفية التعامل معها؟ هل ترى أن هناك موضوعات مهمة كان يجب الاهتمام بها؟ ما هى؟ | |  |
| 9-1-1-3 | * هل توجد برامج إرشادية للعاملين؟ هل تراها فعالة ؟ هل ترى لها مردود في العملية التعليمية داخل الفصول وأثناء تنفيذ الأنشطة المختلفة؟ أعطني أمثلة....... * رأيت في سجلات الندوات أنها تشمل موضوعات.....، فهل تراها كافية ومعبرة عن مشكلات المتعلمين وكيفية التعامل معها؟ هل ترى أن هناك موضوعات مهمة كان يجب الاهتمام بها؟ ما هي؟ | |  |
| 9-1-2-2 | * ماذا عن الثقافة الصحية...ماذا عن التوعية بالمخاطر...الكهرباء والمواد الخطرة بالمعامل...وغيرها؟ * هل يتم تدريب المعلمين عليها؟ وكذلك المتعلمين؟ * كيف يتم التأكد من وعى المتعلمين بتلك المخاطر؟ | |  |
| 9-2-1-1 | * كيف ترى علاقة العاملين مع بعضهم البعض؟ * من خلال تواجدنا في المؤسسة لاحظنا (يذكر المواقف السلبية أو الإيجابية التي تم ملاحظتها)؟ ما تفسير ذلك؟ * وفى رأيك ما العوامل التي ساهمت في ذلك؟ وهل اثر ذلك في تطوير أداء المؤسسة؟ أمثلة * أثناء مناقشة المشكلات المدرسية المختلفة كيف يكون الحوار في حالة الاختلاف في الرأي (وهو أمر طبيعي)؟ أعطني أمثلة لبعض المواقف . | |  |
| 9-2-1-2 | * ما طبيعة العلاقة السائدة بين العاملينبالمؤسسة وأولياء الأمور وأعضاء المجتمع المحلي؟ وما الدليل على ذلك؟ | |  |
| 9-2-2-1  9-2-2-2 | * ما آخر القرارات (إثابات - جزاءات)، التي تم اتخاذها في المؤسسة؟ ومرتبطة بالانضباط والالتزام؟ هل هي موضوعية من وجهة نظرك؟ ولماذا؟ ما الأسباب التي تؤدى إلى عدم الالتزام؟ وما الإجراءات الإدارية التي تتخذ ، وهل هى كافية؟ وهل هي واضحة للعاملين؟ | |  |
| 9-2-3 | * ما الجهود والآليات التي تتبعها المؤسسة لدعم قيم التعاون والتسامح والاحترام؟ اذكر أمثلة؟ * هل تأتى هذه الجهود بنتيجة لدعم القيم؟ ما أدلتك على ذلك؟ | |  |

**ثالثا حوارات المقابلات مع الأخصائيين ( النفسى- الاجتماعى)**

| **كود المؤشر/الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **الاخصائين (الاجتماعى- النفسى)** | | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- | --- |
| المجال الثانى: الحوكمة والقيادة | | | |
| 2-1-3 | | * ما الدور الذى شاركت به لعلاج مشكلة حالات الغياب المرتفعة |  |
| 2-2-2-2 | | * هل يتم تدعيم المتميزين بالمؤسسة؟ اذكر امثلة؟ |  |
| المجال الثالث: الموارد البشرية والمادية | | | |
| 3-1-2 | * هل حصلت على تدريبات مرتبطة بالأمن والسلامة أو شاركت في الأنشطة التى تتم داخل المؤسسة، ما نوع المشاركة؟ (أمثلة). وكيف انعكس ذلك على سلوكيات المتعلمين. | |  |
| 3-2-1-3 | * هل تتوافر حجرة للاخصائيين؟ هل هذه الحجرة مناسبة؟ وفى حالة عدم وجود حجرة أين تحتفظ بأغراضك؟ | |  |
| المجال الرابع: المشاركة المجتمعية | | | |
| 4-1-1-1 | | * هل يوجد تشكيل مختص بتنفيذ خطط المشاركة المجتمعية؟ وما مدى فعالية هذا الفريق فى التنفيذ والمتابعة وتقويم المردود؟ * هل شاركت فى تنفيذ خطة التوعية عن أهمية المشاركة المجتمعية؟ وما دورك فيها؟ * وهل مشاركتك أدت إلى زيادة التوعية وإيجابية المشاركة؟ وما الأدلة على ذلك؟ |  |
| 4-1-2-2 | | * هل أنت على دراية بمشاركة المجتمع المحلي فى بعض إجراءات تطوير العملية التعلمية؟ * هل لهذه المشاركة مردود على المؤسسة أو عملية التعلم؟ والتنمية المهنية للمتعلمين؟ كيف؟ |  |
| 4-1-2-3 | | * هل توجد بالمؤسسة برامج لخدمة المجتمع؟ وما هذه البرامج؟ وما مدى فائدتها للمجتمع؟ * هل تتيح المؤسسة إمكاناتها المادية (الملاعب – المكتبة – المسرح \_ ..إلخ)؛ لإقامة أنشطة للمجتمع المحلي؟ وما هذه الأنشطة إن وجدت؟ * هل تتيح المؤسسة خبراتها الفنية والمهنية للمجتمع المحلي؟ وما هذه الأنشطة (إن وجدت)؟ وما معوقاتها؟ |  |
| المجال الخامس: ضمان الجودة والمساءلة | | | |
| 5-1-1 | * هل شاركتم في تفعيل عمليات المراجعة الداخلية للمؤسسة؟ ما الدور الذي قمت به اشرح لي.... * فى حالة عدم المشاركة كيف علمت بما يتم تنفيذه، وهل طلب منك المشاركة فى تنفيذ بعض الانشطة مثل جمع بيانات او تنفيذ خطط تحسين. | |  |
| 5-1-1-2 | * هل برامج وأنشطة الوحدة تلبى الاحتياجات الحقيقية وتساعد فى تحقيق أهداف العملية التعليمية؟ هل تم الاستعانة بكم في تنفيذ أنشطة الوحدة الخاصة بالتنمية المهنية للعاملين؟ * هل برامج وأنشطة الوحدة مرتبطة بتحقيق نواتج التعلم؟ (أمثلة ) | |  |
| 5-1-2-1  5-1-2-2 | * هل تطبق قواعد المحاسبية على المستويين: الفردي، والجماعي بعدالة؟ (أمثلة). | |  |
| 5-2-1-1  5-2-1-1 | * ما مدى مشاركتك تنفيذ برامج التقويم الذاتي؟ ما الإجراءات التى شاركت فيها؟ * هل تم إعداد تقرير عن عملية التقويم الذاتي ؟ وكيف تم إعلانه ومناقشته ونشره على المعنيين؟ هل ينعكس ذلك على أداء المتعلمين؟ * في رأيك ما الفارق بين أداء المؤسسة دون وضع خطط التحسين وبعد اتباع هذه النظم؟ وضح الفرق .... | |  |
| 5-2-2-1  5-2-2-2 | * ما مدى مشاركتك في وضع خطة التحسين؟ * هل شاركت في مناقشة نتائج التقييم الذاتي؟ وما نتائج هذه المناقشة ؟ * كيف انعكست تلك النتائج واسلوب التعامل معها على أداء عملك كأخصائى؟ | |  |
| المجال السادس: المتعلم | | | |
| 6-1 | * ما مستوى المتعلمين في المواد الدراسية المختلفة؟ * من خلال البرامج المختلفة لرعاية الموهوبين (إن وجدت) أي المواد الدراسية التي يحصل فيها المتعلمون على درجات مرتفعة؟ وما أسباب ذلك؟ * ما أكثر المواد الدراسية التي يواجه المتعلمون صعوبات في تعلمها؟ ولماذا؟ اشرح بعض الحالات العامة. | |  |
| 6-2-1 | * ما مدى مشاركة المتعلم في أنشطة التوعية المختلفة داخل المؤسسة؟ (أمثلة). | |  |
| 6-2-2 | * هل تشارك فى انشطة تنظم لتنمية مهارات التعلم الذاتى وريادة المشروعات؟ اذكر امثلة لتلك الانشطة ووضح دورك فى تلك الانشطة؟ | |  |
| 6-3-1  6-3-2 | * هل يجيد المتعلم العمل في فريق؟ وهل يؤدى الأدوار الموكلة إليه ؟ * هل توجد مشكلات سلوكية أو اجتماعية، يعانى منها متعلمو المؤسسة؟ * هل يحترم المتعلم جميع معلميه، وزملاءه مع اختلاف أعمارهم، ومستوياتهم الاقتصادية؟ * ما أهم الصعوبات التي يواجهها المتعلم في الدراسة بالمؤسسة؟ وما دورك فى التعامل معها؟ | |  |
| المجال السابع: المعلم | | | |
| 7-4-1  7-4-2 | * هل يشارك معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية- التدريبات المهنية) في عمل أنشطة تعليمية مختلفة للمتعلمين؟ وما هذه الأنشطة؟ * هل معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية- التدريبات المهنية) يشجع المتعلمين على المشاركة في الأنشطة المختلفة الجماعية، أو الفردية؟ وما هذه الأنشطة؟ * هل يقوم معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية- التدريبات المهنية) بتنظيم رحلات: علمية، وترفيهية؛ لتحسين العملية التعليمية؟ | |  |
| المجال الثامن: المنهج الدراسى | | | |
| 8-1-1 | * كيف تم إعداد خريطة المنهج ؟ ومن الذى شارك فى إعدادها؟ * كيف يتم التحقق من تفعيل خريطة المنهج؟ ومن المسئول عن هذه العملية؟ * من فحص خريطة المنهج لمادة .... ، وجد أن نشاط..... تتطلب توفير خامات- تجهيزات- معدات.. كيف تم توفير تلك المتطلبات؟ * هل يمارس المتعلمون أنشطة تساعدهم على اكتساب مهارات المتعلمين سواء العلمية أو الفنية؟ اذكر أمثلة لتلك الأنشطة؟ موضحاً كيف يتم تفعيلها وتنفيذها؟ * اذكر أمثلة لصعوبات تنفيذ تلك الأنشطة والتدريبات. * هل يتم توظيف إمكانات مواقع الإنتاج والخدمات فى التنمية المهنية والتدريبات العملية.....أمثلة.... هل عن طريق اتفاقات متبادلة...وما مدى الاستفادة منها؟ | |  |
| 8-1-3-2 | * هل المعامل بالمؤسسة بها كافة التجهيزات والأدوات التى يحتاج اليها المعلم لتنفيذ أنشطة المنهج؟ اذكر أمثلة لبعض التجهيزات أو الأدوات المطلوبة؟ * اذكر أمثلة لبعض التجهيزات المتوفرة بمعمل .... والتي يستخدمها معلم ..... | |  |
| 8-2-1-2 | * من خلال التقارير التى تم الاطلاع عليها وجد ما يثبت متابعة تنفيذ خطة الأنشطة اللاصفية، ما أهم النتائج التي تم التوصل إليها من خلال عملية المتابعة؟ | |  |
| 8-2-1-3 | * ما المسابقات التى شاركت فيها المؤسسة؟ وما الترتيب الذى حصلت عليه؟ * هل هذا الترتيب مُرضِى للمؤسسة وقيادتها؟ لماذا؟ | |  |
| 8-2-1-4 | * هل تم تنظيم زيارة/ استقبال المدارس، والمؤسسات المحلية ، والقومية ؛ ما هذه المؤسسات؟ اذكر أمثلة للأنشطة التي تم الاستفادة منها . ووضح مظاهر الاستفادة . | |  |

**رابعا: حوارات المقابلة مع اخصائى التكنولوجيا**

| **كود الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **أخصائي التكنولوجيا** | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- |
| 6-2-3  7-2-2  8-1-3 | * هل يستخدم المعلم الأجهزة والأدوات والتكنولوجيا المتاحة، في عمليتي التعليم والتعلم؟ * هل يستخدم الإنترنت في الحصول على المعلومات، والمعارف الحديثة في تخصصه؟ * ما مدى استخدام المعلم للبرمجيات الإلكترونية في العملية التعليمية؟ * ما أبرز مزايا المتعلمين في مجال التكنولوجيا؟ |  |

**خامسا: حوارات المقابلة مع مسئولى الجودة**

| **كود الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **مسئولى الجودة** | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- |
| المجال الخامس: ضمان الجودة والمساءلة | | |
| 5-1-1-1  5-1-1-2 | * هل شاركت فئات من العاملين، ومجلس الأمناء في تفعيل عمليات المراجعة الداخلية للمؤسسة؟ وما فئات العاملين المشاركة؟ * ما الدور الذي قمت به في تفعيل نظام ضمان الجودة ؟ اشرح لى. * ما الفئات التي تمت الاستعانة بها للمتابعة والتقويم في عمليات المراجعة الداخلية للمؤسسة؟ وما تخصصاتها ؟ وما جدوى عملها ؟ من داخل المؤسسة وخارجها؟ * هل ترون أن تخصصات المؤسسة قد استوفت معايير الجودة والاعتماد؟ (أمثلة) * ما أساليب المتابعة؟ وطرق جمع البيانات المستخدمة؟ وطرق تقديم التغذية الراجعة لتحسين إجراءات وعمليات التقييم الذاتي؟ * كيف يتم التحقق من استيفاء معايير الجودة وتحقيق نواتج التعلم المستهدفة؟ ما أساليب المتابعة وطرق جمع البيانات المستخدمة؟ وطرق تقديم التغذية الراجعة لزيادة تفعيل خطة التحسين؟ * هل تمت الاستفادة من نتائج عمليات المراجعة ؟ وما أوجه هذه الاستفادة في تطوير أداء المؤسسة؟ * هل يتم إعلان نتائج عمليات المراجعة على المعنية؟ وما سبل نشر هذه النتائج ؟ |  |
| 5-1-1-3 | * كيف تقيم وحدة التدريب والجودة برامجها؟ وما رأيك في نتائج هذا التقييم؟ لماذا؟ * هل تقوم وحدة التدريب والجودة بدارسة الاحتياجات التدريبية للعاملين؟ ما أهم الأنشطة التدريبية التي تقوم بها الوحدة؟( أمثلة لهذه البرامج) هل تنفذ الوحدة برامج تدريبية بالتعاون مع المؤسسات الأخرى؟ هل يستفيد العاملين من البرامج التدريبية للوحدة؟ وما مدى ارتباط برامجها بتحقيق نواتج التعلم؟ * هل تستفيد الوحدة من نتائج التقويم الذاتي ؟ كيف ؟ وضح ذلك بأمثلة. * هل تجد تعاون من زملائك فى المدرسة لتحقيق هذا التحسن؟ ومن من الزملاء له مشاركة إيجابية مع الوحدة وما هو دوره....؟ |  |
| 5-1-2-1 | * هل تطبق قواعد المحاسبية على المستويين: الفردي، والجماعي بعدالة؟ اذكر أمثلة. |  |
| 5-2-1-1 | * ما مدى مشاركتك في تنفيذ برامج التقويم الذاتي؟ * هل شارك فى تنفيذ برامج التقويم الذاتي ممثلين عن العاملين بالمؤسسة؟ هل وفرت القيادة المتطلبات اللازمة للقيام بعمليات التقويم الذاتي( البشرية والمادية)؟ * ما نتائج تنفيذ خطة التقويم الذاتى وكيف تم تصنيفها وترتيبها؟ * هل تم إعداد تقرير عن عملية التقويم الذاتي؟ وكيف تم إعلانه ومناقشته ونشره على المعنيين؟ هل ينعكس ذلك على أداء المتعلمين؟ * هل تم وضع خطط تحسين في دراسة التقويم الذاتي؟( أمثلة للخطط) |  |
| 5-2-1-2 | * هل شاركت فى وضع خطة دراسة التقويم الذاتى؟ * ما الأدوات التي استخدمت في التقويم الذاتي؟ * هل توافرت أدوات تقويم وجمع بيانات ملائمة؟ كيف؟ * هل هناك التزام بالأطر الزمنية؛ لتنفيذ دراسة التقييم الذاتى؟ وهل وجدت معوقات فى التنفيذ؟ اذكر أمثلة. * هل تم تدريبكم علي كيفية إعداد خطط التحسين ومتابعتها؟ متى؟ كيف؟ |  |
| 5-2-2-1  5-2-2-2  5-2-2-3 | * ما مدى مشاركتك في وضع خطة التحسين؟ * هل ترتبط خطط التحسين بأهداف التعليم الثانوي الفنى التجارى والفندقى؟ * هل شاركت في مناقشة نتائج التقويم الذاتي؟ وما نتائج هذه المناقشة؟ * كيف تمت مراعاة نتائج تقويم المتعلمين أثناء إعداد وتنفيذ خطة التحسين؟ وكيف تم الربط بين مستوى المتعلمين والعوامل المرتبطة بها فى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية؟ * هل شاركت في تنفيذ خطة التحسين؟ وما دورك في ذلك؟ * كيف يتم جمع وتحليل البيانات؟ وما الأدوات التي تستخدم في جمع البيانات؟ وكيف يتم تحليل هذه البيانات؟ * ما الهدف من خطة تحسين المؤسسة من وجهة نظركم؟ وهل ينعكس ذلك على أداء المتعلمين؟ * كيف يتم تعديل الأداءات فى حالة اكتشاف ضعف فى الأداء أو التنفيذ أو الإستراتيجية المستخدمة؟ * فى رأيك ما الفارق بين أداء المؤسسة دون وضع خطط التحسين وبعد اتباع هذه النظم؟ وضح الفرق من وجهة نظرك. |  |

**سادسا: حوارات المقابلة مع المتعلمين**

| **كود الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **المتعلمين** | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- |
| المجال الأول: الرؤية والرسالة | | |
| 1-1-1  1-1-2 | * هل تعرف رؤية ورسالة المؤسسة؟ هل شاركت فى صياغتها، من وجهة نظرك ما الأنشطة التى تنفذ بالمؤسسة لتحقيقهما؟ |  |
| المجال الثانى: القيادة والحوكمة | | |
| 2-1-1-4 | * هل تراعى المؤسسة حقوق الإنسان في مؤسستك ؟ (أمثلة) |  |
| 2-1-2-3 | * هل سبق وتقدم ولى أمرك بشكوى للمؤسسة، ما مضمون هذه الشكوى وهل تم التعامل معها؟ |  |
| 2-1-3-1 | * هل يغيب أحد مِن زملائك عن المؤسسة بشكل متكرر، كيف تعاملت المؤسسة معه؟ |  |
| 2-2-1-4 | * هل شاركت فى أحد الأنشطة أو المسابقات التى تقيمها المؤسسة أو الإدارة أو المديرية التعليمية ؟ كيف شاركت بها؟ وما نتيجتها؟ |  |
| المجال الثالث: الموراد البشرية والمادية | | |
| 3-1- 2-2 | * هل اشتركت في الندوات أو الأنشطة المرتبطة بعوامل ومهارات الأمن والسلامة ؟ متى تم هذا النشاط؟ * ما المهارات التي اكتسبتها من هذه الندوات أو الأنشطة؟ |  |
| 3-2- 1-1  3-2- 1-2  3-2-1-5  3-2-1-6 | * ما عدد المتعلمين في فصلك؟ هل يساعد هذا العدد على ممارسة الأنشطة المختلفة داخل الفصل؟ * ما الأنشطة التي تمارسها في المؤسسة؟ هل أجهزة واحتياجات هذه الأنشطة متوفرة بالمؤسسة؟ (أمثلة) * هل يوجد بالمؤسسة مرافق صحية خاصة بالبنات وأخرى بالبنين (فى المدارس المشتركة)؟ هل يتم تنظيفها بشكل دوري؟ * هل تستخدم الأجهزة والمعدات المتوافرة بالمؤسسة مثلاً داخل المعمل أو المكتبة أو حجرات الأنشطة أو الورش؟ * في حالة عدم قدرة المتعلم على استخدام تلك الأدوات يتم السؤال عن السبب؟ هل بسبب قلة أعداد الأجهزة أو ضيق الأماكن أو الخطورة التي يمكن أن يتعرض لها المتعلم؟ * في حالة استخدام المتعلم لتلك الأجهزة والأدوات يطلب منه تحديد نوع النشاط الذي شارك فيه والأجهزة أو الأدوات التي استخدمها |  |
| 3-2- 1-7 | * هل يوجد بالمؤسسة مرافق صحية خاصة بالبنات وأخرى بالبنين (فى المدارس المشتركة)؟ هل يتم تنظيفها بشكل دوري؟ * هل تستخدم الأجهزة والمعدات المتوافرة بالمؤسسة مثلاً داخل المعمل أو المكتبة أو حجرات الأنشطة؟ * في حالة عدم قدرة المتعلم على استخدام تلك الأدوات يتم السؤال عن السبب؟ هل بسبب قلة أعداد الأجهزة أو ضيق الأماكن أو الخطورة التي يمكن أن يتعرض لها المتعلم؟ * في حالة استخدام المتعلم لتلك الأجهزة والأدوات يطلب منه تحديد نوع النشاط الذي شارك فيه والأجهزة أو الأدوات التي استخدمها |  |
| المجال الرابع: المشاركة المجتمعية | | |
| 4-1-2-1  4-1-2-2 | * هل تم دعوة ولى أمرك للمدرسة؟ ولماذا؟ * هل تفتح المدرسة بعد ساعات العمل الرسمية؟ لماذا؟ * هل شاركت فى احد الانشطة او البرامج التى تقدمها المؤسسة لخدمة او حل مشكلة يعانى منها المجتمع المحيط بها؟ ما هو؟ |  |
| المجال السادس: المتعلم | | |
| 6-1-2-2 | * كم مرة تمارس التدريبات العملية (يتم طرح أمثلة للتدريبات العملية التى تتم بأقسام وتخصصات التعليم الزراعي بالمؤسسة ؟ وما مدى استفادتك منها ؟ ولماذا؟ أمثلة للمنتجات أو المواقف أو التمارين التى تم التدريب عليها. * هل تتناسب الفترة الزمينة المحددة لتنفيذ التدريبات مع زمن تنفيذها الفعلي؟ * ما المهارات التى اكتسبتها من خلال التدريبات المتخصصة؟ * هل تتناسب التجهيزات الموجودة داخل المعامل مع متطلبات تنفيذ التمارين المختلفة؟ |  |
| 6-1-3-1 | * هل يتم تقديم الإرشادات اللازمة والكافية للسلامة العامة وعوامل الأمان الخاصة باستخدام الأدوات والاجهزة والمعدات؟ أمثلة. * هل يتوافر لك الأمن والصحة المهنية داخل المعامل؟ * ما الإرشادات الموجددة داخل المعامل للأمن والصحة المهنية؟ |  |
| 6-2-1-1  6-2-1-2 | * هل شاركت في بعض الأنشطة التي تهدف إلى التوعية بالعادات: السلوكية والغذائية الصحية (ندوات/ لقاءات/ إعداد ملصقات)؟ (امثلة) |  |
| 6-2-1-3 | * هل حصلت على تدريب خاص بنواحي الأمن والسلامة؟ ومتى كان ذلك؟ وكم مرة؟ |  |
| 6-2-2 | * ما عدد ساعات استخدامك للكمبيوتر، سواء في المؤسسة أم المنزل؟ وما الهدف من الاستخدام؟ وفى أى المواد يمكنك استخدام الكمبيوتر بشكل أكبر؟ (أمثلة) |  |
| 6-2-3 | * ما عدد ساعات استخدامك للكمبيوتر، سواء في المؤسسة أم المنزل؟ وما الهدف من الاستخدام؟ * هل تستفيد من برامج الكمبيوتر المتخصصة في مجال تخصصك(إنتاج حيوانى، أمناء المعامل، التصنيع الغذائي، .. )؟ * هل تستطيع التواصل مع زملائك عبر مواقع التواصل المختلفة بالإنترنت؟ * ما الجوانب الإيجابية والسلبية لاستخدام الكمبيوتر والأجهزة التكنولوجية؟ * كيف تستفيد من الكمبيوتر وإمكاناته وبرامجه فى تعلم وتنفيذ أنشطة المواد الدراسية المختلفة، وحل المشكلات التعليمية والحياتية البسيطة.؟ اذكر أمثلة |  |
| 6-2-4-1 | * كيف تري تعامل المتعلمين مع بعضهم البعض، هل هناك احترام، تعاون،.. أم ماذا؟ * هل يشترك زملاؤك في الاحتفالات التي تعقدها المؤسسة؟ |  |
| 6-2-4-2 | * هل تري أن زملاءك في المؤسسة يختارون الأنشطة بأنفسهم؟ كيف؟ |  |
| 6-3-1-1 | * هل تستمع بدراسة المواد الفنية؟ وهل مهمة في حياتك؟ ولماذا؟ ما الموضوعات التي تستفيد من دراستها في حياتك العامة والعملية، وترتبط بسوق العمل؟ وما سبب انخفاض/ارتفاع المستوى التحصيلى لك / أو زملاءك فى هذه مواد........ (استرشادا بجداول نسب الحاصلين على 65% فأكثر لللمواد الفنية التخصصية فى الصفوف المختلفة)؟ هل تستفيد من التدريبات المهنية في حياتك؟ ما هي؟ ما المهارات التي تعلمتها في مجال تخصصك؟ * هل تستفيد من دراسة المواد الثقافية بالمؤسسة؟ هل هذه المواد مهمة في حياتك؟ لماذا؟ * ما أكثر المواد الدراسية التي تفضلها؟ ولماذا؟ |  |
| 6-3-1-2 | * ما الأنشطة التي تمارسها (قراءات حرة- إجراء بحوث- لوحات فنية- تربية رياضية)؟ لماذا تمارس هذه الأنشطة دون غيرها؟ |  |
| 6-3-2-1  6-3-2-2 | * ما رأيك في سلوكيات زملائك في المؤسسة من حيث الصدق، الأمانة،... ؟ * هل تعرف حقوقك في المؤسسة؟ وما هي واجباتك؟ أعط أمثلة لكل منهما. * ما الأنشطة التطوعية التى يشارك فيها المتعلم. * ما الأنشطة التى يشارك فيها زملاؤك للتوعية بالقيم والحقوق والواجبات؟ |  |
| المجال السابع: المعلم | | |
| 7-2-1-1 | * هل تفهم ما يشرحه المعلم داخل الفصل في المواد الدراسية المختلفة ؟ * هل تشعر بالراحة أثناء الحصة ؟ ولماذا؟ * ما الأشياء التي تضايقك في الحصة ؟ ولماذا ؟ |  |
| 7-2-1-2  7-2-1-3  7-2-1-4 | * ماذا تستفيد من المعلم، فى غير محتوى الدرس، وتطبقه في حياتك خارج المؤسسة؟ (قدوة حسنة، مهارات حياتية، قيم، اتجاهات الإلمام بقضايا المجتمع....). |  |
| 7-2-2-1 | * هل الوقت يكفي لأداء الأنشطة؟ هل يمكن أن تنتهي الحصة قبل أن يستكمل المعلم ما بدأه؟ لماذا؟ وهل يمكن ان يكمل الجزء المتبقى فى الحصة التالية؟ |  |
| 7-2-2-2 | * ما مدى استخدامك للأدوات والأجهزة داخل الفصل أو المؤسسة؟ ما دور المعلم في ذلك؟ |  |
| 7-3-1-1 | * هل يسألكم المعلم أثناء شرح الدرس وهل يحرص على سؤال جميع الزملاء؟ وهل هذه الأسئلة واضحة ومفهومة؟ |  |
| 7-3-1-2  7-3-1-3 | * ما المهارات التي يحرص المعلم على تقويمها لديكم؟ * هل يطبق عليكم استبانات ليتعرف آرائكم في أشياء معينة، أو اختبارات...؟ |  |
| 7-4-1-1 | * هل يأخذ المعلم بآراء المتعلم؟ وكيف؟ ومتى يتم ذلك؟ |  |
| 7-4-1-2 | * هل - من وجهة نظرك - يعامل المعلم جميع المتعلمين بطريقة عادلة، وموضوعية ؟ وكيف يتم ذلك؟ * ما أكثر الأشياء التي تعجبك في معلمي فصلك؟ وما الأشياء التي لا تعجبك؟ |  |
| المجال الثامن: المنهج الدراسى | | |
| 8-1-1-1 | * هل تستمتع بدراسة مادة ...؟ وما الدليل على ذلك؟ وهل تساعدك دراسة تلك المادة في التعبير عن ذاتك، والتواصل مع الآخرين؟ وما الدليل على ذلك؟ * ما أكثر المواد الدراسية التي تفضلها؟ ولماذا؟ * هل تستفيد من الدراسة فى تخصصك ؟ * هل تشعر بالرغبة فى العمل فى هذا التخصص مستقبلا؟ |  |
| 8-1-1-2 | * اختر أحد الأنشطة التي تم تنفيذها فى أحد المواد وصف هذا النشاط؟ |  |
| 8-1-1-3 | * هل تشارك فى الأنشطة والتدريبات المتخصصة في مجال التعليم الزراعي داخل أو خارج المؤسسة ؟ وهل ترى أن تلك التدريبات مناسبة لك وتستفيد منها؟ |  |
| 8-1-2-1 | * ما المهنة التى ترغب أن تعمل بها فى المستقبل؟ * هل تحب المهنه المرتبطة بهذا التخصص . * هل اخترت التخصص الذى تدرس به أم يتم التنسيق على أساس المجموع. * كيف اخترت هذه المهنة ولماذا؟ هل ساعدك أحد فى تحديد هذا الاختيار؟ * هل الدروس النظرية والتدريبات المتخصصة تدعم مهاراتك بالمهنة التى ستعمل بها؟ * هل الدروس النظرية مرتبطة بالتدريبات المتخصصة وتدعم مهاراتك المهنية؟ |  |
| 8-1-2-2 | * ما المشروعات أو الأنشطة التى شاركت فيها؟ لماذا اخترت هذا المشروع؟ * ما الدور الذى قمت به وكيف استفدت من هذه المشاركة فى تحسين مستواك؟ |  |
| 8-2-1-1 | * هل الأنشطة التي تمارسها تتناسب مع ميولك واهتماماتك، وتستطيع ممارستها ببساطة ؟ وما الدليل على ذلك؟ |  |
| 8-2-1-4  8-2-1-3 | * هل تشارك المؤسسة في الأنشطة والمسابقات: المحلية، والدولية؟ وهل اشتركت فى إحدى هذه المسابقات؟ وما ترتيب المؤسسة في هذه الأنشطة والمسابقات؟ * هل تشعر بالرغبة فى تغيير النشاط الذى تمارسة ؟ ولماذا؟ |  |
| المجال التاسع: المناخ التربوى | | |
| 9-1-1-1 | * هل توجد مشكلات يعاني زملاؤك منها (ألفاظ سيئة- عنف .....)؟ * هل تعرف الأخصائي الاجتماعي والنفسي ؟ كيف تعرفت عليهم؟ هل تعرف الدور الذي يقومون به؟ ومتى يمكنك اللجوء اليه؟ * لقد لاحظت وجود لوحات وإرشادات عن موضوعات.........، هل قرأت هذه اللوحات؟ منذ متى وهى معلقة؟ هل استفدت منها؟ ما وجه الاستفادة؟ * هل تعقد ندوات ولقاءات للمتعلمين؟ هل حضرتها؟ ماذا استفدت منها؟ وإذا لم تحضرها...لماذا ؟ * هل واجهت مشكلة قبل ذلك داخل المؤسسة؟ وهل قام الأخصائي الاجتماعي أو النفسي بمساعدتك؟ كيف؟ وهل شعرت بتحسن أو أن مشكلتك تم حلها؟ كيف؟ |  |
| 9-1-2-1 | * هل تنظم المؤسسة مسابقات متعلقة بالتوعية والثقافة الصحية؟ وهل شاركت فيها؟ وما دورك؟ |  |
| 9-1-2-2 | * هل شاركت في أنشطة أو مسابقات أو ندوات عن التوعية بالمخاطر...الكهرباء والمواد الخطرة بالمعامل...وغيرها؟ هل استفدت منها ؟ اذكر لي كيف ؟ |  |

**سابعا: حوارات المقابلة مع مع أولياء الأمور**

| **كود الممارسة** | **سيناريو المقابلة**  **أعضاء مجلس الامناء واولياء الامور** | **نتائج المقابلة** |
| --- | --- | --- |
| المجال الاول : الرؤية والرسالة | | |
| 1-1-1  1-2-1 | * هل رؤية ورسالة المؤسسة واضحة ومفهومة؟ وما الدليل على ذلك؟ * وما دوركم في تحقيق رؤية المؤسسة ورسالتها؟ |  |
| المجال الثانى: القيادة والحوكمة | | |
| 2-1-2-3 | * هل توفر القيادة نظاماً لتلقى المقترحات والشكاوى، وتتعامل معها؟ * هل استفدت كولي أمر من هذا النظام؟ كيف؟ (أمثلة). |  |
| 2-1-3-1  2-1-3-2 | هل يتم إخطارك في حالة زيادة نسبة غياب ابنك/ابنتك؟ ما اسلوب الاخطار المتبع؟   * هل شاركت او حضرت اجتماعات وبرامج لتوعية أولياء الأمور، والمتعلمين عن مشكلات الغياب المتكرر والتوعية بأهمية التعليم الصناعى ؟ (أمثلة). |  |
| 2-2-1-2 | * هل ترسل المؤسسة تقارير بصفة دورية تفيد بمستوى ابنك/ابنتك في المواد الدراسية المختلفة؟ * هل نظام الإعلام مناسب لك من حيث الشكل؟ والمواعيد؟ والأسلوب؟ * هل يمكنك مناقشة نتائج ابنك/ابنتك في المواد الدراسية المختلفة مع القيادة والمعلمين؟ وهل يتم ذلك وفق نظام محدد من المؤسسة؟ |  |
| المجال ارابع: المشاركة المجتمعية | | |
| 4-1-2-1  4-1-2-2 | * ما الدور الذى قمت به كعضو مجلس امناء او ولى أمر لخدمة المؤسسة ودعم العملية التعليمية؟   كيف تعرفت على احتياجات المؤسسة؟   * هل تتيح المؤسسة إمكاناتها المادية (الملاعب – المكتبة – المسرح-..الخ)؛ لإقامة أنشطة للمجتمع المحلي؟ وما هذه الأنشطة إن وجدت؟ وهل توجد برامج أخرى؟ وما هذه البرامج؟ وما مدى فائدتها للمجتمع؟ |  |
| المجال الخامس: ضمان الجودة والمساءلة | | |
| 5-1-1  5-2-1  5-2-2 | * هل شاركت فى انشطة المراجعة الداخلية التى تمت داخل المؤسسة؟ وما هو دورك وما تقييمك لها؟   فى حالة عدم المشاركة هل تم ابلاغك بنتائج المراجعة الداخلية والتقويم الذاتى، وما ترتب على تلك النتائج؟ |  |
| المجال السادس: المتعلم | | |
| 6-1  6-2  6-3 | * ما رأيك في مستوى ابنك/ أبنتك في المواد الدراسية ؟ ولماذا؟ وما سبب ارتفاع/ انخفاض المستوى التحصيلى فى مواد..... ؟ (يسترشد بجداول نسب الحاصلين على 65% فأكثر) * هل يعرف ابنك/ أبنتك أهم العادات الصحية؟ وهل تراعى العادات السلوكية الصحية والبيئية السليمة؟ هل يمارس الطرق الصحية للوقاية من الأمراض؟ * هل يستخدم التكنولوجيا في المواقف الحياتية، وحل المشكلات؟ وما هذه المواقف؟ * كيف حدد ابنك/ابنتك الكلية او المهنة التى يرغب فيها بعد الانتهاء من مرحلة الدراسة هل حصل على اى توع من انواع الارشاد التعليمى لمساعدته فى الوصول الى هذا القرار؟ * هل يشارك في المناسبات الاجتماعية المختلفة؟ اذكر أمثلة. * هل يحترم آراء، وأفكار الآخرين (الزملاء- الأخوة- المعلمين ...)؟ وما الدليل على ذلك؟ * ما مدى تأثير ممارسة ابنك للأنشطة المدرسية الحرة على واجباته المدرسية؟ وهل يتحمل مسئولية اختيارها بنفسه؟ * هل يستمتع ابنك بالدراسة في المؤسسة؟ هل يتعرف المهن المختلفة ؟ وإلى أي مدى يحترم العمل اليدوى؟ * هل يلتزم بالقيم الاجتماعية في التعامل مع الآخرين؟هل يوضح ما له من حقوق؟ وما عليه من واجبات؟ (أمثلة) هل يلتزم بالصدق والأمانة في التعامل مع الآخرين؟ |  |
| المجال السابع: المعلم | | |
| 7-2-2  7-2-4  7-3-1 | * ما مدى توافر علاقة جيدة بين ابنك/ابنتك ومعلمي المؤسسة؟ هل ابنك/ابنتك يشعرون بالرضا عن معلمى المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) بالمؤسسة؟ وما الدليل على ذلك؟ * ما أكثر الأشياء الجيدة التي يراها ابنك في معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) ؟ والعكس؟ * هل ترى أن معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) ينمى جوانب شخصية (تحصيل، مهارات، وقيم...)، ابنك/ابنتك على نحو صحيح؟ وما الدليل على ذلك؟ * ما أكثر الأشياء التي تعجبك في معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) المؤسسة؟ |  |
| 7-3-2 | * هل يطلعك معلم المواد (الثقافية- الفنية التخصصية) على نتائج تقويم ابنك/ابنتك؟ وهل يناقش النتائج معك؟ ومتى يتم ذلك؟ وكيف؟ |  |
| المجال التاسع: المناخ التربوى | | |
| 9-1-1-1 | * هل تمت دعوتك لإحدى الندوات، أو الاجتماعات المرتبطة بالإرشاد: النفسي، والتربوي، أو النواحي الصحية بالمؤسسة؟ ما موضوع هذه الندوات، أو الاجتماعات؟ كيف سارت الفاعليات؟ |  |
| 9-1-2-1  9-1-2-2 | * هل اشترك ابنك في أنشطة أو مسابقات أو ندوات عن التوعية بالمخاطر مثل الكهرباء والمواد الخطرة بالمعامل...وغيرها؟ |  |
| 9-2-2-2  9-2-3-2 | * ما رأيك في سلوكيات المتعلمين والعاملين بالمؤسسة؟ وما الدليل على ذلك؟ * ما رأيك في المناخ العام للمؤسسة، هل يساعد ابنك علي التعليم علي نحو أفضل؟ اشرح وجهة نظرك. |  |

**بيانات المقابلات الفردية/ الجماعية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات المقابلات** | | | | |
| **فئة المقابلة** | **اسم عضو الفريق** | **نوع المقابلة (فردية/جماعية)** | **أسماء المستهدفين** | **صفاتهم / وظائفهم** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**المرفقات**

1. **() هذا الملف مجمع واحد لجميع الأعضاء، وتسلم نسخة ورقية موقعة من جميع الأعضاء، ونسخة إلكترونية مع تقرير المراجعة الخارجية على اسطوانة CD، كما يرفق على النظام الإلكترونى للهيئة** **بالإضافة إلى المرفقات الموضحة بجدول المحتوى**. [↑](#footnote-ref-1)
2. **(\*) تحسب نسبة 65% فأكثر بالنسبة للعدد الكلي للمتعلمين الحاضرين الامتحان ( مثال: عدد المقيدين 200 متعلم، عدد الحاضرين الامتحان 180 متعلما ، الحاصلين على 65% فأكثر 90 متعلما، فإن النسبة المئوية (90×100/180= 50% )** [↑](#footnote-ref-2)
3. () **خطوات حساب نسبة الغياب خلال الفصل الدراسي:**

   1. يحسب عدد أيام الدراسة الكلية المتوقعة من الخريطة الزمنية.
   2. يحسب جملة عدد أيام الدراسة المتوقعة بضرب عدد المتعلمين المقيدين في بداية الفصل الدراسي × عدد أيام الدراسة المتوقعة.
   3. تحسب جملة أيام غياب متعلمي المؤسسة خلال الفصل الدراسي.
   4. تقسم جملة أيام الغياب ÷ جملة أيام الدراسة المتوقعة وتحول لنسبة مئوية.

   **مثال**:

   * عدد أسابيع الفصل الدراسي الأول = 19 أسبوعا
   * عدد الأيام الكلي = 19 \* 6 = 114
   * عدد العطلات والإجازات = 11 يوما
   * عدد أيام الدراسة المتوقعة = 114 – 11 = 103 يوم
   * جملة عدد المتعلمين المقيدين في بداية الصف الدراسي = 500 متعلم
   * جملة عدد أيام الدراسة المتوقعة = عدد المتعلمين × عدد الأيام المتوقعة من المتعلم

   = 500 × 103 = 51500 يوم

   * جملة عدد أيام غياب المتعلمين أثناء الفصل الدراسي (من واقع سجلات الحضور والغياب)

   = 1000 يوم

   * نسبة الغياب = (جملة عدد أيام الغياب ÷ عدد أيام الدراسة المتوقعة) × 100

   = ( 1000 ÷ 51500) × 100 = 1,90 % [↑](#footnote-ref-3)
4. **(\*) يتم توظيف هذه الاستمارة (استمارة المبنى المدرسى) والاستفادة منها فى تقييم أية ممارسات مرتبطة بالمبنى فى المجالات المختلفة (القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية).**

   **مثال : يوجد عدد مناسب من المناضد والكراسى المناسبة للمرحلة العمرية (متوفرة) هذه الممارسة تساعد فى تقييم ممارسات فى مجال الموارد البشرية والمادية (المجال الثالث) ومجال المتعلم (المجال السادس) والمناخ التربوى (المجال التاسع) وهكذا.**  [↑](#footnote-ref-4)
5. **()ملحوظة مهمة: كي تكون المقابلة مفيدة ، لا يتم توجيه الأسئلة الخاصة بكل ممارسة دفعة واحدة، ولكن تتاح فرصة الإجابة أولاً عن السؤال الأول أو جزئية السؤال الأولى، ثم السؤال الثاني أو الجزئية الثانية ، كم قد يتطلب موقف المقابلة عدم التقيد بنفس ترتيب طرح الأسئلة وهكذا.** [↑](#footnote-ref-5)