



نظم ضبط الجودة الداخلية لمؤسسات التعليم قبل الجامعي

الاصدار الاول

٢٠١٠م / ١٤٣١هـ

الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

NAQAAE

اعداد

أ.د/ مجدى عبد الوهاب قاسم

أ.م.د/ هشام حبيب الحسينى

أ.م.د/ اسماء عبد المنعم مصطفى

د/ مایسة فاضل ابو مسلم

تقديم

تحرص الهيئة على توفير ونشر المعلومات الكافية والدقيقة، والتي يمكن أن تساعد المؤسسات التعليمية على التقييم الذاتي، ومن ثم تتمكن من اتخاذ الخطوات اللازمة للتقدم والحصول على الاعتماد. ومن هنا فإنه يسعد الهيئة أن تقدم لمؤسسات التعليم قبل الجامعي اصدارها المتمثل في " نظم ضبط الجودة الداخلية"، ويعتبر هذا الإصدار بمثابة خريطة الطريق، التي تصف وتحدد الخطوات الإجرائية لوحدة التدريب والجودة بمؤسسات التعليم قبل الجامعي ؛ لتحقيق أهداف التحسين والتطوير المدرسي، والإرتقاء بمستوى تعليم المتعلمين وتعلمهم، في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد؛ وذلك بترسيخ مبدأ استمرارية التطوير المدرسي، فهذا المدخل في الإصلاح والتطوير يساعد على بناء القدرة الذاتية للمؤسسة التعليمية، وهو الأمر الذي يجعلها تعتمد على ذاتها في بناء وتنفيذ وتقييم خطط التطوير التي تتناسب وظروفها وطبيعتها فجوات الأداء التي تكشف عنها عمليات المتابعة المستمرة والتقييم الذاتي للممارسات، مما يضمن استمرارية هذا التطوير القائم على نظام مستقر ومستمر، وتهيئة المؤسسات لتوفير متطلبات الاعتماد التربوي.

حيث إن تطبيق الاعتماد التربوي في مدارسنا يمثل إحدى الآليات الداعمة لضمان جودة التعليم، الذي تقدمه هذه المؤسسات لأبنائنا، وهو أمر بات يمثل مطلبًا ملحاّ تمليه حاجتهم الماسة إلى نوعية تعليمية عالية الجودة.

و الله من وراء القصد و هو يهدى السبيل

أ.د. مجدي عبد الوهاب قاسم

رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم و الاعتماد

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
١٤-٧	الفصل الأول - وحدة التدريب والجودة وتفعيل نظم الجودة
٧	نشأة وحدة التدريب والجودة.
٨	الأهداف العامة للوحدة التدريب والجودة.
٨	مهام وحدة التدريب والجودة.
٩	الأدوار الرئيسية للوحدة فى ضوء جودة أداء المؤسسة التعليمية.
١٢	إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم
١٣	التنمية المهنية للعاملين بالمؤسسة
٣٩-١٦	الفصل الثانى - منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم
١٧	مفهوم نواتج التعلم.
١٧	مكونات نواتج التعلم.
١٨	مفهوم خريطة المنهج.
١٨	معايير خريطة المنهج.
٢٠	تشكيل فريق قياس وتقويم نواتج التعلم.
٢١	التهيئة والاستعداد لمشاركة جميع الاطراف المعنية.
٢٢	تحليل نتائج المتعلمين.
٣٢	تحليل العوامل المؤثرة فى أداء المتعلمين.
٣٦	وضع خطط تحسين أداء المتعلمين لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.
٧٧-٤٠	الفصل الثالث - التنمية المهنية للعاملين بالمؤسسة
٤١	مفهوم التنمية المهنية
٤٢	أهمية التنمية المهنية
٤٢	التنمية المهنية الفعالة
٤٢	خصائص التنمية المهنية
٤٣	أهداف التنمية المهنية
٤٣	المعايير العالمية للتنمية المهنية
٤٦	المبادئ الإرشادية للتنمية المهنية
٤٩	التنمية المهنية النابعة من المؤسسة التعليمية

رقم الصفحة	الموضوع
٤٩	أولاً : عوامل نجاح التنمية المهنية داخل المؤسسة التعليمية
٥٢	ثانياً : نموذج للتنمية المهنية على مستوى المؤسسة
٥٨	ثالثاً: التقييم الفعال للاحتياجات التدريبية
٦٤	رابعاً: تصميم برامج التنمية المهنية
٦٧	خامساً : أساليب تنفيذ التنمية المهنية
٧٠	سادساً: تقويم برامج التنمية المهنية
٧٣	سابعاً: إعداد ملف الإنجاز المهني
٧٧	المراجع
١٦٠-٨٢	الملاحق
٨٣	ملحق (١) ملف الانجاز المهني للمعلم
٩٢	ملحق (٢) ملف المؤسسة لتقويم نواتج التعلم
١١١	ملحق (٣) قوائم الفحص
١٢٩	ملحق (٤) نماذج استرشادية لبرامج التنمية المهنية (التخطيط - التقويم - المتابعة)

فهرس الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
٢٠	تشكيل فريق قياس وتقويم نواتج التعلم	١
٢٢	الاجراءات والانشطة المناسبة لمشاركة الاطراف المعنية	٢
٢٤	اسئلة اساسية حول البيانات المتاحة بالمؤسسة	٣
٢٥	مصادر البيانات	٤
٢٧	تنظيم البيانات	٥
٣٠	مثال لعرض البيانات	٦
٣٢	عناصر مدى التقدم فى اداء متعلمين	٧
٣٤	نقاط القوة والضعف لنواتج التعلم المستهدفة	٨
٣٥	نقاط القوة للفاعلية الكلية المؤسسية	٩
٣٥	نقاط الضعف للفاعلية الكلية المؤسسية	١٠
٣٨	مثال لخطة اجرائية لتحسين نواتج التعلم المستهدفة	١١

فهرس الاشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
١٢	الادوار الرئيسية لوحدة التدريب والجودة	١
٦٥	نموذج لتصميم برنامج تدريبي	٢

الفصل الأول

وحدة التدريب والجودة،

وتفعيل نظم الجودة داخل المؤسسة التعليمية

مقدمة

في إطار التطورات المتلاحقة في نظم التعليم، والحاجة الماسة إلى اعتماد المؤسسات التعليمية، تعتبر وحدة التدريب والجودة هي العقل المدبر لنظم الجودة داخل المؤسسات التعليمية، حيث برزت لها مجموعة من الأدوار الخاصة باعتماد المؤسسات باعتباره الدور الحيوي والمحور الأساسي للوحدة، فمن خلاله تقود العمل داخل المؤسسات التعليمية بهدف إعدادها للتقدم للاعتماد في ضوء معايير الجودة والاعتماد، حيث تعتبر وحدة التدريب والجودة هي المسئول الرئيس داخل المؤسسة التعليمية عن متابعة إجراءات وإدارة عمليات تقدم المؤسسة للاعتماد، وذلك بالتعاون والتنسيق الكامل مع جميع أعضاء فريق إدارة الجودة بالمؤسسة.

نشأة وحدة التدريب والجودة

نشأت وحدة التدريب بإصدار القرار الوزاري رقم (٩٠) بتاريخ ١٨ / ٤ / ٢٠٠١

المادة الأولى:

- تنشأ بكل مدرسة (ابتدائي - إعدادي - ثانوي عام وفني) وحدة للتدريب يصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المؤسسة التعليمية، على النحو التالي:
- أحد نظار أو وكلاء المؤسسة التعليمية، أو أحد المشهود لهم بالكفاءة من المعلمين، ويكون دوره الإشراف على الوحدة
- العائدون من البعثات الخارجية بالمؤسسة .
- المعلمون المشرفون بالمؤسسة طبقاً للأقدمية والكفاءة كل حسب تخصصه

المادة الثانية:

تحدد اختصاصات وحدة التدريب فيما يلي :

- تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمؤسسة .
- تنفيذ البرامج التدريبية بالمؤسسة .
- تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمؤسسة ووحدة التدريب.
- الاستفادة من خبرات المبتعثين العائدين من الخارج، ونقلها إلى زملائهم.
- المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب بالمؤسسة .

الأهداف العامة للوحدة:

- تحديد رؤية مستقبلية
- تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمؤسسة.
- تمكين العاملين من أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة.

- جعل المؤسسة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة.

مهام الوحدة

- توفير برامج تشجع على التنمية المستدامة للعاملين بالمؤسسة
 - تنمية الكفايات المهنية، والثقافية، والاجتماعية، والقيم الايجابية للعاملين بالمؤسسة
 - الاستفادة من الخبرات المختلفة للعاملين بالمؤسسة، وخاصة العائدين من البعثات، والحاصلين علي دورات علمية، ومهنية
 - إعداد كوادر تدريبية للقيام بالأنشطة المختلفة.
 - زيادة مستوي الرضا الوظيفي للعاملين بالمؤسسة.
 - تبادل الخبرات المختلفة للعاملين بالمؤسسة مع أقرانهم بالمؤسسات التعليمية الأخرى.
- وقد تم تعديل اسم الوحدة من وحدة التدريب إلى وحدة التدريب والتقييم بموجب القرار رقم (٤٨) لسنة ٢٠٠٢ م وأضيفت إليها الاختصاصات الآتية:
- تقويم جميع أنواع البرامج التدريبية التي تعقد بالمؤسسة.
 - تقويم جميع نواحي العملية التعليمية لتشمل تقويم المتعلمين، وتقويم البرامج التعليمية، وتقويم إدارة المؤسسة.

تم تغيير مسمى الوحدة الى "وحدة التدريب والجودة" نتيجة ظهور الاتجاهات التربوية الحديثتين والتي تتمثل في:

- ١- إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بصدور القانون (٦٢) لسنة ٢٠٠٦ م، باعتبارها الجهة المنوط بها اعتماد الجودة بالمؤسسات التعليمية.
- ٢- وجود كيان وهيكل لكادر المعلم بمستوياته المختلفة وفقا للقانون رقم (١٥٥) لسنة ٢٠٠٧ م.
- ٣- التقويم المؤسسى .
- ٤- تأكيد مفهوم الجودة الشاملة.
- ٥- التدريب المتمركزة على المؤسسة .
- ٦- دعم اللامركزية فى التعليم والتدريب.
- ٧- إجراء عملية التنمية المهنية داخل المؤسسة .

الأدوار الرئيسية للوحدة في ضوء الإصلاح المتمركز على المدرسة School-based Reform وجودة أداء المؤسسة التعليمية:

أ- الإصلاح المتمركز على المدرسة School-based Reform لتحقيق الجودة تأهيلاً للاعتماد التربوي، حيث يركز مفهوم الإصلاح أن تمتلك المدرسة رؤية ورسالة وأهداف وآليات واضحة تمكنها من التطوير والتحسين المستمر لكافة العمليات المدرسية، ضمن منظومة قومية تحدد الأهداف والمعايير والسياسات والأنظمة ونظم المحاسبية من أجل تحقيق الجودة والتهيئة للاعتماد التربوي بموجب قانون هيئة الاعتماد وضمان الجودة رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦.

وذلك بهدف تنمية الفرص المتاحة لتحقيق التحول إلى نموذج تربوي الذي يقوم على احتياجات المتعلم ونشاطه وتعامله مع مصادر المعرفة، ويتجسد ذلك في جعل المؤسسة التعليمية قادرة ذاتياً ومهنيًا على تحمل المسؤولية، والتحول التدريجي نحو نقل الموازنة المالية إلى المدرسة وربطها بالأداء وبرامج التحسين، وجعل المؤسسة قادرة على التقويم الذاتي وبناء خطط التطوير في ضوء المعايير القومية للتعليم والسياسات التعليمية المعلنة على المستوى القومي.

وفي إطار المعايير القومية للتعليم أصبح على كل مؤسسة أن تحدد رؤيتها ورسالتها وأهدافها وتعمل على تحقيقها، من خلال مسؤولية جماعية تشاركية تسهم فيها كل فئات المجتمع، حيث يعد الإصلاح من أكثر المتطلبات إلحاحاً في العصر الحالي نتيجة لما تواجهه المؤسسات من تحديات وصلت إلى ضرورة أن تعمل كل مؤسسة على تميزها الأكاديمي من خلال:

- دعم السلطة المدرسية وتمكينها من امتلاك الآليات التي تمكنها من مواجهة المتغيرات المحلية والعالمية.
- بناء القدرات والمهارات الإدارية والفنية لجميع العاملين فيها من خلال مشاركتهم في تخطيط وتنظيم وتنسيق ومتابعة وتقويم العملية التربوية والتعليمية.
- تطوير عمليتي التعليم والتعلم من خلال التعلم النشط واستخدام مدخل منظومة التقويم الشامل ورفع كفاءة طرق التدريس في المواد الدراسية.
- الاستفادة الفعالة والكاملة من التكنولوجيا في تطوير العملية التربوية والتعليمية.

ب- ضمان جودة أداء المؤسسات التعليمية، بأن يكون التطوير والتحسين داخل هذه المؤسسات مواكباً للمتغيرات: المحلية، والقومية، والدولية، أصبح لزاماً على هذه المؤسسات الاهتمام بالمتعلم، ونواتج التعلم المستهدفة، التي تعد الأساس في عملية الاعتماد المؤسسي، وتعتبر خريطة المنهج أحد محكات الحكم الرئيسية على مؤشرات وممارسات "الفاعلية التعليمية" (المتعلم - المعلم - المنهج - المناخ)، وهي الأساس في متابعة النمو التحصيلي للتعلم بكل مرحلة تعليمية في المواد الدراسية الأساسية (اللغة العربية - اللغة الأجنبية - الرياضيات - العلوم - الدراسات الاجتماعية)، بالإضافة إلى المواد التخصصية والفنية للتعليم الفني، والأنشطة التربوية بمرحلة رياض الأطفال.

على سبيل المثال:

مجال المتعلم:

تتوافر خريطة لنواتج التعلم:
تتناسب نواتج التعلم المستهدفة مع المرحلة الدراسية .
تتكامل نواتج التعلم المستهدفة (معرفياً، و وجدانياً، ومهارياً) للمتعلم.
تتسق الأنشطة التي يقوم بها المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة.

وفيما يلي مثال لأحد المواد الدراسية لمرحلة التعليم الأساسي:

يحقق المتعلم نواتج تعلم مادة اللغة العربية (الحاصلون على ٦٥% فأكثر):
يتمكن المتعلم من مهارات التواصل الشفوي.
يتمكن من مهارات القراءة.
يستخدم التراكيب اللغوية.
يقن مهارات الكتابة العربية.
يتحسن أداء المتعلم في ضوء نتائج التغذية الراجعة لعمليات التقويم.
يتسق أداء المتعلم مع نواتج التعلم المستهدفة من مادة اللغة العربية.

وأصبحت نظم التقويم والمتابعة في التخصصات المختلفة داخل المؤسسة التعليمية كأحد مقومات "القدرة المؤسسية" تهدف - بشكل أساسي - إلى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، مع الاستفادة من نتائج التقويم لتحسين أداء المتعلمين باستخدام أساليب متنوعة، لجمع، وتحليل البيانات: الكمية، والكيفية. على سبيل المثال، بعض ممارسات مجال: القيادة والحوكمة، وتوكيد الجودة والمساءلة:

مجال القيادة والحوكمة:

دعم عمليتي التعليم والتعلم:
تضع القيادة آلية لتقويم الاختبارات دورياً (شهرية- فصلية- سنوية...).
تتابع نتائج تقويم جوانب التعلم لدى المتعلمين في ضوء نواتج التعلم المستهدفة.
توفر نظاماً للاستفادة من نتائج التقويم في تحسين أداء المتعلمين.
تحفز المعلمين على التعاون معاً في متابعة أداء المتعلمين.
تستخدم نظاماً لإعلام أولياء الأمور بمستوى تقدم أداء أبنائهم (بطاقة الأداء المدرسي -

مجال توكيد الجودة والمساءلة:

فاعلية وحدة التدريب والجودة:
تتوافر أساليب متنوعة لجمع وتحليل البيانات: الكمية والكيفية.

توجد فرق للمتابعة والتقييم من التخصصات المختلفة، والمعنيين (العاملين، ومجلس الأمناء، والمتعلمين، (...).

ومن ثم يمكن أن تظهر أهمية دور وحدة التدريب و الجودة انطلاقاً من قاعدتين أساسيتين، هما:

١- معايير الاعتماد الخاصة بمؤسسات التعليم قبل الجامعي

وتتمثل أدوارها في الآتي:

• تضع الوحدة خططاً وبرامج واضحة ومفعلة؛ لمتابعة عمليات التقييم الذاتي، والتحسين المستمر، لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

• تتبع الوحدة نظاماً ذاتياً لتقويم مردود برامجها على العملية التعليمية.

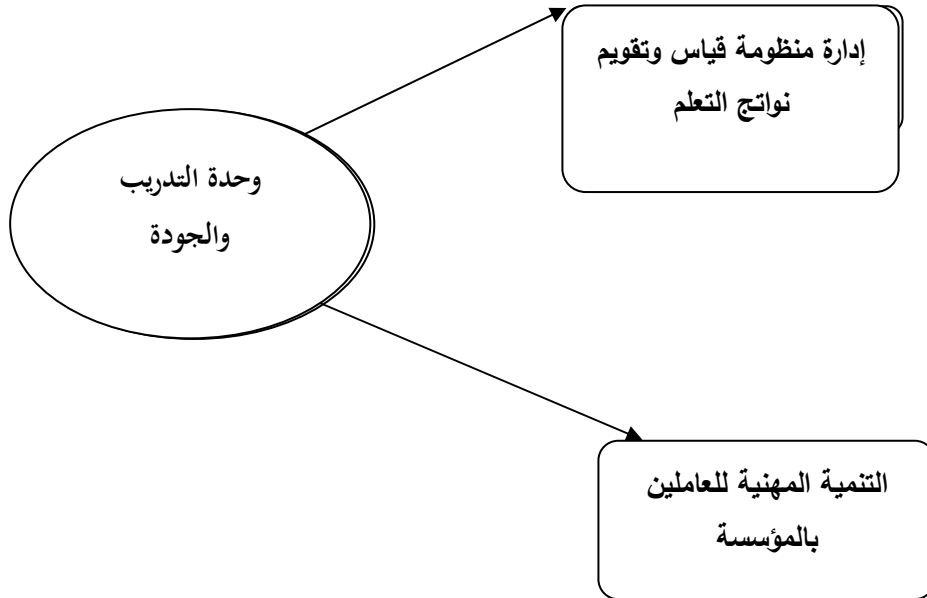
٢- القرارات الخاصة بتنظيم وتحديد الأهداف الخاصة بالوحدة، وتمثل أدوارها في الآتي:

• تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمؤسسة .

• تنفيذ البرامج التدريبية بالمؤسسة .

• الإسهام في تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمؤسسة .

• الإسهام في الاستفادة من خبرات المبعوثين العائدين من الخارج، ونقلها إلى زملائهم.



شكل (١) الأدوار الرئيسية لوحدة التدريب والجودة

وفي ضوء ما سبق، يمكن وضع تصور حول الأدوار الرئيسية للوحدة في كل من:

١- إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم؛ للتحقق من تحقيق نواتج التعلم المستهدفة،

وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.

وتعتمد وحدة التدريب والجودة فى عملها لإدارة هذه المنظومة على مجموعة من المرتكزات والمبادئ الأساسية، أهمها :

- تشكيل فريق إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم.
- التعاون مع إخصائى الإعلام فى التواصل مع جميع الأطراف المعنية للدعم ومشاركتهم فى خطط التطوير (التهيئة والاستعداد)، ولإعلامهم بالنتائج التى حققتها المؤسسة، تحقيقاً لمبدأ الشفافية.
- متابعة عمليات تقويم وتحسين نواتج التعلم المستهدفة، والجوانب المرتبطة بها (باستخدام قوائم التحقق).
- استخدام التقويم المبدئى، والبنائى، والنهائى؛ لمتابعة مدى تحقيق نواتج التعلم بالمؤسسة.
- التعاون مع مشرفى المواد الاساسية المختلفة فى تتبع، وتسجيل نتائج المتعلمين (ملفات انجاز المعلمين - ملحق ١).
- إعداد تقارير مجمعة لنواتج التعلم على مستوى الصفوف والمواد الدراسية (ملف انجاز تقويم نواتج التعلم - ملحق ٢).
- إعداد تقارير عن تقويم نواتج التعلم على مستوى المؤسسة.
- المشاركة فى تحديد مستوى الأداء المدرسى.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الوكلاء، ومشرفى المواد، لتطوير الأداء، وتنمية الاتجاهات الإيجابية لدى العاملين والمعلمين؛ لتحقيق الجودة الشاملة وفق معايير الاعتماد.
- الاحتفاظ بسجلات تقويم الأداء، وخطط التحسين، وخطط المتابعة.
- التعاون مع القيادة المؤسسية، لتوفير نظم للتحفيز المعنوي والمادى للمتميزين فى تحقيق نواتج التعلم، وتفعيل نظم إدارتها.
- إعلان نتائج تقويم نواتج التعلم للعاملين بالمؤسسة، ومجلس الأمناء، وأولياء الأمور، والمتعلمين (بطاقة الأداء المدرسى).

٢- التنمية المهنية للعاملين بالمؤسسة، فى ضوء دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين،

وننتائج التقويم الذاتى لمدى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

وتعتمد فى عملها لتحقيق التنمية المهنية بالمؤسسة على مجموعة من المرتكزات والمبادئ

الأساسية، أهمها :

- الاعتماد على مدخل الكفايات competencies فى بناء البرامج التدريبية؛ الأمر الذى يتطلب بناء برامج تدريبية باستخدام مدخل الكفايات الأساسية المرتبطة بمهنة التعليم، سواء كانت تخصصية أم مهنية أم ثقافية.
- تنمية قدرات العاملين، والتدريب على التعلم الذاتى، والتنمية المهنية المستمرة، حيث يتم تحديد الكفايات الأساسية والفرعية، والتدريب على استخدام التكنولوجيا المتطورة، ومصادر المعرفة المتنوعة فى كل مجال، فى ضوء أدوار العاملين بالمؤسسة التعليمية، ومسئولياتهم الوظيفية (راجع معايير جودة واعتماد مؤسسات التعليم قبل الجامعى).
- إعداد برامج تدريب المعلمين فى ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية needs assessment، ومراعاة تنوع المؤهلات (تربوى - غير تربوى)، وطبيعة أعمالهم وأدوارهم (راجع وثيقة المستويات المعيارية للمعلم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد).
- الاهتمام بأن تكون المؤسسة التعليمية هى المركز الرئيسى للتدريب والتنمية المهنية.
- تأكيد التعلم learning وليس التعليم فى البرنامج التدريبى. مما يضمن خبرة أكثر تأثيراً، وفاعلية أكبر بالنسبة للمدربين والمتدربين.
- الاهتمام بالأداء performance، والجوانب التطبيقية، والعملية فى البرامج التدريبية؛ مما يستوجب الإكثار من ورش العمل، والعمل على تطبيق مهارات أدائية تمارس بالفعل فى الجوانب والمواقف التربوية.
- توجيه اهتمام خاص إلى تدريب العاملين الجدد بالمؤسسة التعليمية، وتنمية معارفهم، ومعلوماتهم، التى اكتسبوها فى مرحلة الإعداد.

ولكى تقوم وحدة التدريب والجودة بمهامها بشكل صحيح، ينبغي أن تتوفر لديها ما يلى:

- قائمة معتمدة بتشكيل فريق وحدة التدريب.
- قاعدة بيانات خاصة بالعاملين تتضمن:
(الدورات التدريبية الحاصلين عليها- الاحتياجات التدريبية المستقبلية)
- خطة تنفيذية شاملة للبرامج والأعمال المستهدفة خلال العام، وتكون قابلة للتنفيذ وفق جدول زمنى محدد.

- قائمة بالمدرّبين ومجالّاتهم، ومعايير اختيارهم، وأماكن التدرّيب، والمواد العلمية.
- قائمة بفرق العمل فى التقييم الذاتى، وخطط التحسين، تشمل تخصصاتهم ومهارتهم.
- قائمة بمرارد الوحدة، ومصادرها.
- خطة للتسيق بين الوحدة والوحدات الأخرى على مستوى المؤسسات التعليمية، والإدارات والمديرىات التعليمية
- سجل اجتماعات الوحدة.
- آلية لقياس أثر التدرّيب، ومتابعة نتائج مدى تحقيق نواتج التعلم.
- تقارير متابعة وتقييم للبرامج والأعمال.
- وثائق متنوعة للبرامج التدرّيبية، وملفات متابعة نواتج التعلم.

الفصل الثانی

منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم

مقدمة

نواتج التعلم Learning Outcomes هي كل ما يتوقع أن يكتسبه المتعلم من المعارف، والمهارات، والاتجاهات، والقيم وفق معايير قياسية محددة، إضافة إلى ما خططت المؤسسة والمعلم إكسابه للمتعلمين، ويكون المتعلم قادراً على أدائه في نهاية دراسة مقرر دراسي، أو برنامج تعليمي محدد.

وتعد نواتج التعلم المنتج النهائي للمؤسسة، الذي يظهر في صورة متعلمين يملكون القدر المطلوب من المعارف، والمهارات، والاتجاهات، والقيم، ويسلكون سلوكاً معيناً بناءً على ما اكتسبوه.

مكونات نواتج التعلم:

تتكون نواتج التعلم من مجالين رئيسيين، هما:

١- مجال البنية المعرفية للمواد الدراسية:

تصف البنية المعرفية للمواد الدراسية قدرات، ومهارات، ومعارف، وقيم، واتجاهات الخريج (نواتج التعلم) في المواد الدراسية المختلفة بنهاية الصف التاسع (مرحلة التعليم الأساسي) وبنهاية الصف الثاني عشر (مرحلة التعليم الثانوي).

- اللغة العربية.
- اللغة الأجنبية.
- العلوم.
- الرياضيات.
- الدراسات الاجتماعية والتربية الوطنية والمدنية.
- والمواد الدراسية الأخرى.

٢- المجالات العامة:

يتضمن هذا القسم عرضاً لمجموعة من المجالات العامة لمعايير الخريج في مرحلة التعليم قبل الجامعي، والمعايير والمؤشرات الخاصة بكل مجال، وذلك على النحو التالي:

- مهارات التفكير.
- المهارات الحياتية وإدارة الحياة.
- التهيئة لسوق العمل وارتياح المشروعات.
- تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- المواطنة، والهوية الثقافية، والعولمة.
- التعلم طوال الحياة - يتعلم كيف يتعلم.
- القيم الروحية والأخلاقية.

- الفنون الإبداعية.
- التنور البيئي.
- التنور الصحي والرياضي.

مفهوم خريطة المنهج

خريطة المنهج هي " أداة بنائية تهدف تخطيط، وتنظيم، وإدارة عناصر المنهج التعليمي في منظومة متكاملة، ومتسقة حيث يتأثر كل عنصر فيها بالعناصر الأخرى، ويتكامل معها، بغرض تحقيق نواتج التعلم المستهدفة".

مكونات خريطة المنهج

تتكون خريطة المنهج من العناصر التالية:

١. المعايير القياسية.
٢. نواتج التعلم.
٣. موضوعات المنهج.
٤. طرق واستراتيجيات التدريس.
٥. الأنشطة التعليمية التعليمية.
٦. أساليب التقويم.
٧. الأدلة والشواهد على تحقق نواتج التعلم.

معايير خريطة المنهج:

١- معايير المحتوى:

- ترجمة المحتوى لنواتج التعلم .
- التوازن بين الجوانب النظرية، والتطبيقية، والتكنولوجية .
- التكامل بين الجانبين: المعرفي والاستقصائي .
- تحقيق وحدة المعرفة، وتنوعها .
- ارتباط المحتوى بالبعدين: الشخصي والمجتمعي من حياة المتعلم .

٢- معايير أنشطة التعليم والتعلم:

- اتساق الأنشطة مع أهداف المنهج ومحتواه .
- تنوع الأنشطة، وتكاملها .
- ملائمة الأنشطة لتحقيق التعلم الفعال .

- توفر الأنشطة فرصاً للتقويم الشامل للمتعلم .

٣- معايير استراتيجيات التعليم والتعلم:

- الإسهام في تحقيق أهداف المنهج .
- إتاحة بيئة مواتية، لتحقيق التعلم الفعال.
- تتنوع وتتلاءم لتحقيق أهداف المنهج.
- توظف التكنولوجيا المتقدمة.
- ملاءمتها للتقويم الشامل للمتعلم.
- تعمل على تنمية مهارات التفكير.

٤- معايير التقويم:

- صدق وموضوعية التعبير عن الأداء الأصيل (الواقعي) للمتعلم.
- استمرارية التقويم، لتوجيه مسار عملية التعلم.
- شمول التقويم كافة جوانب التعلم، وتنوع أساليبه، وأدواته.
- توافر آليات ميسرة لعمليات التقويم، تتسم بالشفافية، والوضوح والعلانية.
- تعدد جهات ومستويات التقويم.
- استثمار التقويم؛ لتنمية وتطوير المتعلم.

مهام وحدة التدريب والجودة لإدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم

في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد، وأهمية تحقيق نواتج التعلم المستهدفة؛ أصبحت فاعلية وحدة التدريب والجودة لتحقيق نظم الجودة داخل المؤسسة التعليمية، تتمركز حول "إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم"، والتي يمكن أن تتضمن المهام التالية:

- ١- تشكيل فريق قياس وتقويم نواتج التعلم.
- ٢- التهيئة والاستعداد لمشاركة جميع الأطراف المعنية.
- ٣- تحليل نتائج المتعلمين.
- ٤- تحليل العوامل المؤثرة في أداء المتعلمين (مجالات الفاعلية التعليمية - مجالات القدرة المؤسسية)
- ٥- وضع خطط تحسين، لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة، وخطط متابعتها.

أولاً: تشكيل فريق قياس وتقويم نواتج التعلم

تتمثل الخطوة الأولى في إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم في تشكيل فريق إدارة المنظومة، ومتابعة الأداء فيها، و يتكون هذا الفريق من:

- ١- مدير المؤسسة (أو أحد الوكلاء) .
- ٢- مشرفو المواد الدراسية.
- ٣- مسؤول وحدة التدريب والجودة.
- ٤- اخصائى الحاسب الآلى أو مدرس له خبرة فى استخدام الحاسب.

جدول (١)

تشكيل فريق قياس وتقويم نواتج التعلم

م	الفئة	العدد	الاسم	دوره فى الفريق
	مدير المؤسسة (أو وكيل المؤسسة)			رئيس الفريق
	مشرفو المواد الدراسية			
	مسئول وحدة التدريب والجودة			
	اخصائى الحاسب الآلى أو مدرس له خبرة فى استخدام الحاسب			

تتمثل مهمة هذا الفريق فيما يلي:

- ١- تخطيط دراسة التقييم الذاتي لنواتج التعلم المستهدفة.
- ٢- تشكيل فرق العمل اللازمة للقيام بالدراسة .
- ٣- تدريب فرق تحليل نتائج المتعلمين، وبناء قدراتها على جمع البيانات وتحليلها.
- ٤- الإشراف على تجهيز أدوات جمع البيانات.
- ٥- الإشراف على إعداد ملف "تقويم نواتج التعلم" ومرفقاته (ملحق ٢).
- ٦- متابعة اعداد ملف الانجاز المهني للمعلمين (ملحق ١).
- ٧- اتخاذ القرار المناسب بأولويات التحسين.
- ٨- وضع نظم المتابعة مع عقد اجتماعات ولقاءات دورية؛ لمناقشة المشاركين في إدارة المنظومة حول مقترحاتهم وتصوراتهم؛ لضمان مشاركة المجتمع المدرسى في العمل.

ثانياً: التهيئة والاستعداد لمشاركة جميع الاطراف المعنية

إن إحداث التغيير داخل المؤسسة التعليمية، يستلزم مشاركة جميع المعنيين فى التخطيط والتنفيذ لدراسة التقييم الذاتى لنواتج التعلم، ودعم خطط التحسين المستمر، ومتابعة مدى تحقيق نواتج التعليمية المستهدفة الناتجة عن تنفيذ خطط التحسين.

والأطراف المعنية تشمل على: الأفراد، أو المجموعات المشاركة، والمهتمين بالعملية التعليمية وأداء المتعلمين بالمؤسسة التعليمية. فتحقيق النواتج المستهدفة للمتعلمين يتطلب أن تكون جميع الأطراف المعنية على دراية وفهم بالمشكلات المدرسية، ولديهم اقتناع بالمشاركة؛ لدفع عجلة التحسين إلى الأمام.

ويمكن عرض مزيد من التفصيل حول أدوار كل منهم:

المعلمون:

يعد تقييم المعلمين لأنفسهم فى الفصول الدراسية من المصادر الأساسية لتقييم أداء المؤسسة، ومدى تحقيقها لمجالات الفاعلية التعليمية، حيث إنهم على دراية كبيرة بالمشكلات التعليمية لدى المتعلمين (متعلم لا يستطيع إجراء العد التنازلى من ١٠ إلى ١). و يطبقون فى عملهم اليومى مدى متسعاً من أدوات وأساليب التقييم؛ لاتخاذ القرار حول جودة عملية التعلم (وفقاً لخريطة المنهج). ويستطيع المعلمون المشاركة بأفكارهم، وتقديم الأدلة والشواهد. وتكون مشاركتهم فى مجموعات العمل الخاصة بالتدريس والتعلم فيما يتعلق بمهام بالتقييم والتخطيط والتطبيق، وذلك لأهمية إدراكهم للمشكلات التى تواجه المؤسسة.

مشرفو المواد الدراسية:

تكون لديهم الصورة العامة للتعليم والتدريس، حيث إنهم يلاحظون عدداً كبيراً من المتعلمين، وكذلك يلاحظون مدى واسعاً من المعلمين، الذين يمارسون طرق وأساليب تدريس مختلفة، كما يفترض أن يتوفر لديهم التغذية الراجعة من الموجهين، وأولياء الأمور، والمتعلمين عن تفعيل العملية التعليمية داخل وخارج الفصول الدراسية.

أولياء الأمور:

يمكن أن يشارك أولياء الأمور باستخدام الاستبيانات واستطلاعات الرأى، أو من خلال المقابلات واللقاءات الجماعية، كما يمكنهم المشاركة بشكل غير مباشر من خلال التغذية الراجعة، التى تحصل عليها المؤسسة من المقابلات الفردية والجماعية مع بداية اليوم الدراسى ونهايته، والتي تتم بشكل غير منتظم، وكذلك من خلال المكالمات الهاتفية، وخطابات أولياء الأمور، وتساعد جميع هذه الطرق المؤسسة فى معرفة وجهة نظر أولياء الأمور، ومدى رضائهم عن أداء المؤسسة التعليمية.

المتعلمون:

يعد المتعلمون هم المصدر الرئيس لمعرفة ما يحدث داخل الفصل الدراسى، ويستطيعون الحكم على جودة فاعلية التدريس، حيث إنهم المستهدفون من عمليات التعليم والتعلم داخل المؤسسة، وهم

المشاركون في فعاليات التعليم والتعلم (استراتيجيات التدريس- الأنشطة التعليمية - أساليب التقويم).

وهنا نطرح تساؤلاً آخر حول كيفية العمل على مشاركة العديد من الأطراف المعنية في إدارة نظم تقييم ومتابعة نواتج التعلم؟ ويمكن الاستعانة بالجدول التالي في تحديد الأطراف المعنية، والإجراءات، والأنشطة المناسبة، لضمان مشاركة كل طرف.

جدول (٢)

الإجراءات والأنشطة المناسبة لمشاركة كل الأطراف المعنية

مسلسل	الأطراف المعنية بعملية التقييم الذاتي	الإجراءات والأنشطة المناسبة لضمان مشاركة كل طرف

ثالثاً: تحليل نتائج المتعلمين.

يبدأ الوصف الواضح لمستوى أداء المتعلمين عن طريق التوثيق الجيد، الذي يعبر عن المستوى الواقعي لهم، وهذا يتضمن البيانات العامة لأداء المتعلمين ووصف دقيق لها، وكذلك تقويم برامج التدخل intervention الخاصة بعلاج صعوبات التعلم، ومنخفضي التحصيل؛ ورعاية المتفوقين دراسياً في ضوء مدى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، والتي تم تضمينها في خرائط المنهج. وهذه المهمة تساعد المؤسسة التعليمية على فهم أهمية الدور الذي تلعبه البيانات في الإعداد والتطبيق الناجح لخطط التحسين، فالبيانات تشمل: الأرقام، والكلمات، والآراء التي تم جمعها، والتي يجب أن تعطي معنى في ضوء رؤية المؤسسة ورسالتها، وخاصة نواتج التعلم المستهدفة، فالاستخدام المنظم للبيانات يساعد على تحديد الأولويات ويزيد من قدرة المؤسسة على تحسين أداء المتعلمين، وتحقيق المستهدف (أنظر ملحق ٢- ملف المؤسسة لتقويم نواتج التعلم).

١-٣ إدارة البيانات (فريق إدارة منظومة نواتج التعلم)

تشمل تقديم البيانات بشكل دوري إلى فريق إدارة منظومة نواتج التعلم بالمؤسسة من خلال أربع

مراحل، وهي:

١- في بداية عمليات التحسين.

٢- أثناء تحديد أهداف التحسين (البيانات التفصيلية للمجالات المستهدفة من التطوير).

٣- أثناء تطبيق عمليات التحسين وبرامج التدخل (التقويم التكويني والمستمر أثناء تطبيق عمليات التحسين).

٤- فى نهافة خطة التحسفن؁ لتوثفق النتائج (ملخص نتائج التحسفن وبرامج التءءل).

ولإءارة البفانات بشكل ففء؁ فمكن تصنفها كالتالى:

- تصنف البفانات (أءاءات المتعلمفن - فاعلفة المؤسسة).
- عرض أءاءات المتعلمفن فى كل مادة على حءة فى ضوء المسئوفات المسئءفة لنوائء التعلم.
- تصنفها وفقاً لءرق التءوفم المءئلفة.
- تصنفها عبر الفءرات الزمنية المءئلفة (الشهور - الفصل الءراسف ...).

٣-٢ اسءءراج وتنظفم البفانات:

ورفما تكون أصعب مهمة فى التعامل مع البفانات المرطفة بءحسفن أداء المؤسسة؁ وتشمل

سء خطوات:

- ١- ءءفء البفانات (مشرفو المواد- مسؤل وءة التءرفب والءوءة).
- ٢- ءمع البفانات؁ (ءور المعلم).
- ٣- تنظفم البفانات (ءور المعلم - مشرفو المواد - اءصائف الءاسب- مسؤل وءة التءرفب والءوءة).
- ٤- ءلءفص البفانات (مشرفو المواد - اءصائف الءاسب- مسؤل وءة التءرفب والءوءة).
- ٥- عرض البفانات (مشرفو المواد).
- ٦- ءللل النتائج (مشرفو المواد - مسؤل وءة التءرفب والءوءة).

الءوءة الأولى: ءءفء البفانات (مشرفو المواد- مسؤل وءة التءرفب والءوءة):

وفمكن هنا ءءفءم مءموعة من الأسئلة المقءرءة (ءءول- ٣) فمكن أن ءساعد فى ءءفء البفانات الءف فمكن اسءءءامها فى ءللل النتائج؁ والءءفءم الءفء لمدف ءءقق المؤسسة لنوائء التعلم المسئءفة؁ ومدف فاعلفة المؤسسة لءءقق هءه النوائء.

جدول (٣)

أسئلة أساسية حول البيانات المتاحة بالمؤسسة

تقويم نتائج التحسين	عمليات التطوير والتحسين	تقويم أداء المتعلمين	بداية العمل فى عمليات التحسين	
هل لدينا بيانات كافية، لتحديد مدى النجاح فى عمليات التدخل، وخطط التحسين فى التعلم؟	من الذى يحقق تحسن أثناء عمليات التدخل، وتنفيذ خطط التحسين فى التعلم؟ وفى أى مادة؟	من هم المتعلمين الذين لم يحققوا المستويات المستهدفة من التعلم؟ وفى أى مادة؟	هل لدينا البيانات التى نحتاجها، لتحديد نقاط القوة، ونقاط الضعف فى أداء المتعلمين؟	المحور الأول: أداء المتعلمين
هل لدينا بيانات كافية، لتحديد تأثير عمليات التحسين على فاعلية المؤسسة؟	ما مدى التحسن فى الممارسات التعليمية التنظيمية أثناء عمليات التدخل، وتنفيذ خطط التحسين؟	ما الممارسات التعليمية (الفاعلية التعليمية) والممارسات التنظيمية (القدرة المؤسسية) المرتبطة بمشكلات أداء المتعلمين؟	هل لدينا البيانات التى نحتاجها، لتحديد نقاط القوة، ونقاط الضعف فى ممارسات المؤسسة التعليمية (الفاعلية التعليمية) والممارسات التنظيمية (القدرة المؤسسية)؟	المحور الثانى: فاعلية المؤسسة

كما تساعد هذه البيانات على تحديد أولويات لفريق إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم، ويمكن للفريق أن يضع قائمة للمجالات والمعايير التى تحتاج إلى تحسين (فى ضوء نواتج التعلم المستهدفة ووفقاً لطبيعة المرحلة التعليمية)، وهذه القائمة يتم استيفاؤها من جميع المعنيين بالمؤسسة، والتى يتوقف نجاحها على الاستخدام الأمثل لجميع مصادر البيانات، حيث يتم جمع، وتنظيم، وتلخيص، وعرض البيانات وثيقة الصلة بأداء المتعلمين، ولمساعدة المعلمين ومشرفى المواد على تحسين نواتج التعلم من خلال طرق التدريس، وتفعيل الأنشطة التعليمية المختلفة.

هذه الخطوة تتضمن:

- تحديد مصادر البيانات عن المتعلمين.
- تحديد مصادر البيانات عن مستويات أداء المتعلمين.

• **تحديد مصادر البيانات عن المتعلمين** (ما البيانات التي تقدم أفضل وصف للمتعلمين؟)

هذا النشاط مرتبط بتحديد مصادر البيانات المرتبطة بخصائص المتعلمين، ومشاركتهم في برامج التدخل (علاج صعوبات التعلم - منخفضي التحصيل - رعاية المتفوقين دراسياً...).

جدول (٤)

مصادر البيانات

المسئول عن تقديم البيانات	مصادر البيانات	
		احصاءات المتعلمين
		أعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
		اعداد المتعلمين في كل تخصص (المدارس الثانوية العامة، والفنية).
		أعداد المتعلمين منخفضي التحصيل في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
		أعداد المتعلمين المتفوقين دراسياً في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
		تصنيفات أخرى ترى المؤسسة أهميتها في عرض نتائج المتعلمين.
		المتعلمون المشاركون في برامج التدخل
		برامج ذوي صعوبات التعلم، وأعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
		مجموعات التقوية لمنخفضي التحصيل، وأعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
		برامج اثنائية لمرتفعي التحصيل، أعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
		برامج رعاية الموهوبين، أعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).

المسئول عن تقديم البيانات	مصادر البيانات	
		برامج أخرى.
		نواتج التعلم المستهدفة (المؤشرات) لمادة..... الصف.....

الخطوة الثانية: جمع البيانات، (دور المعلم):

تعد طرق القياس والتقويم المستخدمة داخل الفصل (المتضمنة في خريطة المنهج) من أهم مصادر البيانات، والتي تشمل:

- الاختبارات التحصيلية (تحريرية - شفوية...).
- الملاحظة (المهارات - الجوانب الوجدانية...).
- الأنشطة التعليمية (الأبحاث - المشروعات...).

الخطوة الثالثة: تنظيم البيانات (دور المعلم - مشرفو المواد - اخصائي الحاسب - مسئول وحدة التدريب والجودة)

من أهم المهارات المطلوبة للتعامل مع البيانات المرتبطة بتحسين الأداء المؤسسي، القدرة على تنظيم البيانات الكافية لمساعدة المؤسسة لعلاج الفجوة في أداء المتعلمين.

التصنيفات المرتبطة بتنظيم البيانات:

أ- تحديد الفجوة بين المستهدف والمحقق من نواتج التعلم.

ب- دراسة مدى التقدم الذي حققه المتعلمون.

ج- مقارنة نتائج المتعلمين على المستويات المختلفة.

د- تحديد العوامل التي تسهم في رفع أداء المتعلمين.

جدول (٥)
تنظيم البيانات

مستخدم البيانات		
مشرفو المواد	المعلم	مستوى التصنيف
	تتضمن أداءات المتعلمين وفقا لنواتج التعلم المستهدفة والموجودة في خريطة نواتج التعلم في كل مادة دراسية ومدى تحقيق الأهداف في المادة الواحدة.	أ- تحديد الفجوة بين المستهدف والمحقق من نواتج التعلم.
- مدى التقدم الذي حققه المتعلمون مقارنة بنتائج التقويم السابقة في العام الدراسي الحالي.		ب- دراسة مدى التقدم الذي حققه المتعلمون.
- مدى التقدم الذي حققه المتعلمون مقارنة بالفصول الدراسية السابقة		
- مقارنة نتائج المتعلمين في الصفوف المختلفة مقارنة بالامتحانات العامة		ج- مقارنة نتائج المتعلمين على المستويات المختلفة.
جمع الأدلة والشواهد التي تتحقق من تأثيرها على نواتج التعلم (مجالات الفاعلية التعليمية - مجالات القدرة المؤسسية)	جمع الأدلة والشواهد التي تتحقق من تأثيرها على نواتج التعلم (مجالات الفاعلية التعليمية - مجالات القدرة المؤسسية)	تحديد العوامل التي تسهم في رفع أداء المتعلمين

(راجع ملحق ١ - ملف الانجاز المهني للمعلم)

الخطوة الرابعة: تلخيص البيانات (مشرفو المواد - إحصائي الحاسب - مسئول وحدة التدريب والجودة)

تستلزم هذه الخطوة معرفة أنواع البيانات (كمية - كيفية)، والاستراتيجيات المختلفة للتلخيص مع الاستعانة ببعض برامج الحاسوب البسيطة مثل: ميكروسوفت اكسل (Microsoft Excel).

أنواع البيانات:

البيانات الكمية: تغطي البيانات الكمية جزءاً كبيراً من أدلة وشواهد القدرة المؤسسية، والفاعلية التعليمية، حيث تشمل: نسبة الحضور، ونسب النجاح، وإحصاءات الموارد البشرية، وإحصاءات الموارد المادية، و الإحصاءات التعليمية، وعدد وأنواع الدورات التدريبية، ونسب الغياب، ونسب التسرب، ... وغيرها)، وأي مصدر آخر للمعلومات التي يمكن أن تؤخذ بعين الاعتبار.

البيانات الكيفية: هذا النوع من البيانات غالباً ما تحول إلى بيانات كمية عند تصنيفها وفق كل متغير تصنيفي وتحولها إلى نسب مئوية، ويمكن أن تحول إلى نص مكتوب يوصف حالة أو أداء معين. **والمُلخَص الكيفي** يعتبر مساعد في تفسير السلوك البشرى (أداء المعلمين - الأخصائيين - القيادة المؤسسية ...) المرتبط بالجهود المبذولة في خطط التحسين. ويعتبر التكامل بين النتائج الكمية والكيفية أساساً جيداً لصنع واتخاذ القرارات الخاصة بعمليات التحسين.

الخطوة الخامسة: عرض البيانات (مشرفو المواد)

يعتبر عرض البيانات خطوة مهمة للربط بين استخراج البيانات وتحليل البيانات، والعرض الجيد للبيانات يعتمد على فهم الهدف من العرض، فالأهداف المختلفة تتطلب عرضاً مختلفاً للبيانات. ويجب أن يكون العرض واضحاً لفريق التطوير بالمؤسسة، لسهولة اتخاذ القرارات.

• تحديد الهدف من عرض البيانات

يجب أن يشمل عرض البيانات الجمع بين ثلاثة عناصر، تعتبر البداية الجيدة لتصميم طريقة عرض البيانات، وهي:

أ- عدد المجموعات التي تتضمنها البيانات (الصفوف - الذكور والإناث...).

ب- عدد مرات القياس (الفصول الدراسية - السنوات الدراسية - الشهور...).

ج- عدد أدوات التقييم المستخدمة في القياس.

• تحديد العرض النهائي للبيانات

التأكد من أن طريقة عرض البيانات واضحة في كل وقت، ولكل شخص، وتعتبر من أهم مكونات عرض البيانات، ويمكن اقتراح مجموعة من النقاط التي يجب أن يتضمنها عرض البيانات كالتالي:

- **يجب أن يكون هناك عنوان**، يعرض بوضوح المكونات الأساسية للنتائج (المجموعات - التوقيات - القياس...).
- **مصدر البيانات**، يجب أن يكون واضحاً في العنوان أو في ملاحظة في نهاية الجدول (أوالشكل البياني).
- **دقة البيانات**، حيث يستطيع فريق التطوير بالمؤسسة التحقق منها.
- **إعطاء عناوين للصفوف والأعمدة**، في جداول النتائج ودرجات القياس (الدرجة - النسبة المئوية - التكرارات...).
- **وضع المدى الزمني للبيانات**، (الشهر - الفصل الدراسي - العام الدراسي...).
- **عدم وضع اي اختصارات في الكلمات أو الرموز**، إلا إذا كانت مفهومه من جميع المتعاملين مع هذه البيانات (المدرسون - مشرفو المواد - المتعلمون - أولياء الأمور...).
- **كتابة تعليق مختصر لمصاحب لعرض البيانات**، يساعد على فهم معنى البيانات المعروضة.

الخطوة السادسة: تحليل النتائج (مشرفي المواد - مسئول وحدة التدريب والجودة)

عند الانتهاء من استخراج البيانات وعرضها، يبدأ فريق التطوير بالمؤسسة في تحليل نتائج المتعلمين.

ويمكن طرح مجموعة من التساؤلات كمرشد للقيام بهذا التحليل.

- هل البيانات دقيقة؟
- هل البيانات محدثة؟
- هل البيانات كافية؟
- هل قمت بتحديد المصادر المختلفة للبيانات عن أداءات المتعلمين؟
- هل البيانات عن أداءات المتعلمين مرتبطة بنواتج التعلم المستهدفة في كل مادة دراسية؟
- استخدام أنواع التحليلات المختلفة،

التحليل المقارن، مقارنة النتائج بين المجموعات المختلفة.

- ماذا ترى نتيجة المقارنات الناشئة بين المجموعات المختلفة (فصول - صفوف - مواد دراسية...)?
- ماذا ترى عندما نرجع البيانات لأجمالى المتعلمين (نسبة المشاركين من الأثا في الأنشطة المختلفة - نسبة منخفضي التحصيل في مادة معينة...)?

الدراسة الطولية، مقارنة النتائج عبر فترات زمنية مختلفة.

• ما هو الاختلاف في البيانات عبر فترة زمنية محددة (اعداد المتعلمين في التخصصات المختلفى عبر ثلاث سنوات)؟

• هل هناك تقدم أو تراجع فى نسب معينة (نسب الغياب - التسرب - الرسوب...)؟ فالتحديد الدقيق لمدى التقدم أو التراجع يساعد على تحديد أهداف التطوير.

جدول (٦)

مثال لعرض البيانات

نسب النجاح فى مادة الرياضيات لمدرسة..... للفصل السادس الابتدائى مقارنة بالإدارة والمديرية فى الفترة من ٢٠٠٧-٢٠٠٩						عناصر البيانات	
٢٠٠٧/٢٠٠٦		٢٠٠٨/٢٠٠٧		٢٠٠٩/٢٠٠٨		مجموعات المتعلمين (ثلاث مجموعات)	
الفصل الدراسى الثانى	الفصل الدراسى الأول	الفصل الدراسى الثانى	الفصل الدراسى الأول	الفصل الدراسى الثانى	الفصل الدراسى الأول	✓ الفترة الزمنية (ثلاث سنوات)	
٧٧	٧٦	٧٤	٧٩	٧٨	٨٤	✓ القياس (اختبارات تحريرية، وشفوية)	
٦٨	٦٩	٦٦	٦٩	٦٧	٧٤	الجدول، يمكنها عرض مدى واسع من البيانات أكثر من الرسوم البيانية. ونستخدم الجدول اذا كان لدينا كم كبير من المعلومات يجب عرضه، ولكن اذا كانت المعلومات فى الجداول كبيرة، ويوجد صعوبة فى قراءتها تفسيرها. يمكن تقسيم هذه البيانات إلى جداول صغيرة تتناول كل مجموعة على حده (من حيث: السنوات، أو المواد الدراسية، أو الصفوف...).	
٦٧	٦٧	٦٤	٦٨	٦٦	٧٢	الجدول، يمكنها عرض مدى واسع من البيانات أكثر من الرسوم البيانية. ونستخدم الجدول اذا كان لدينا كم كبير من المعلومات يجب عرضه، ولكن اذا كانت المعلومات فى الجداول كبيرة، ويوجد صعوبة فى قراءتها تفسيرها. يمكن تقسيم هذه البيانات إلى جداول صغيرة تتناول كل مجموعة على حده (من حيث: السنوات، أو المواد الدراسية، أو الصفوف...).	

مصدر البيانات: نتائج الامتحانات على مستوى مديرية التربية والتعليم بمحافظة.....

كتابة تعليق

نسب النجاح فى مادة الرياضيات لمدرسة.....
للفص السادس الابتدائى مقارنة بالإدارة والمديرية
فى الفترة من ٢٠٠٧م-٢٠٠٩م

يظهر من الجدول ان المتعلمين فى استجاباتهم على اختبارات الرياضيات
اتبوا خطوات للوصول الى النتيجة النهائية تظهر قدراتهم على
الاستدلال.

مصدر البيانات: الأوراق الامتحانية للمتعلمين

كتابة تعليق، استخدام
التعليقات يلخص نتائج
التحليل، أو مقتطفات عن
النتائج الكمية، من خلال
فحص عينة من أدوات
التقويم، أو المقابلات الفردية
والجماعية للمتعلمين.
• تقديم صورة مختصرة من
التحليل.
• إظهار التقدم فى الأداء،
والمقارنات المختلفة.
• استخدام لغة مفهومة
وواضحة، وتجنب
الاختصارات.

• دراسة مدى التقدم فى خصائص المتعلمين، ومشاركتهم فى برامج التدخل.

ويتضمن هذا الجزء تفسير للنتائج المتعلمين على غرار المثال السابق (جدول -٦)، حيث يحدد فريق ادارة منظومة نواتج التعلم عناصر تقدم المتعلمين ومدى مشاركتهم فى برامج التدخل مما يساعد على تحديد اولويات التطوير والتحسين (جدول ٧).

جدول (٧)

عناصر مدى التقدم فى اداء المتعلمين

عناصر مدى التقدم (وفقا لنتائج تقويم نواتج التعلم المستهدفة)	نتائج المتعلمين
	المشاركة فى برامج التدخل (علاج صعوبات التعلم - منخفضى التحصيل - رعاية المتفوقين دراسيا...).

رابعاً: تحليل العوامل المؤثرة فى أداء المتعلمين (مجالات الفاعلية - مجالات القدرة المؤسسية)

<p>ان وضع الصورة الفعلية لمستوى أداء المتعلمين يجب أن يشمل وصفاً للأعمال المدرسية وفعاليتها. وهذا يشمل تقويم ممارسات الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية، وعلاقتها بنتائج المتعلمين وتوثيق نتائج هذا التقويم.</p> <p>ان الهدف من هذه الخطوة هو تحديد نواحي القوة، ونواحي الضعف للفاعلية الكلية للمؤسسة overall school effectiveness. التى تسهم فى أداء المتعلمين.</p>
<p>هذه الخطوة تتضمن نشاطين:</p> <ul style="list-style-type: none">- تقويم الفاعلية الكلية للمؤسسة.- استخدام البيانات الخاصة بفاعلية المؤسسة.

٤-١ تقويم الفاعلية الكلية للمؤسسة.

هذا النشاط مرشد لتقويم الفاعلية الكلية للمؤسسة؛ لتحقيق النواتج المستهدفة فى بداية ونهاية كل مرحلة من مراحل العمل فى عمليات التحسين.

يقوم فريق إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم بالتخطيط لاستخدام قائمة التحقق من الفاعلية الكلية للمؤسسة (ملحق ٢) بمشاركة جميع العاملين بالمؤسسة. (يمكن الاستعانة بقوائم الفحص (ملحق ٣)، كما يمكن الاستعانة بالأدوات الموجودة فى دليل الاعتماد الجزء الثانى)

١- يتم استكمال قائمة التحقق من الفاعلية الكلية للمؤسسة لتحقيق النواتج المستهدفة من خلال استخدام مستويات التقدير الأربعة (مبتدئ، نام، كفاء، متميز).

٢- يتم تحديد المستوى الذى يقدم أفضل وصف لأداء المؤسسة كالتالى:

- **مستوى المبتدئ:** توجد أدلة وشواهد ضعيفة عن الممارسات التعليمية والقدرة المؤسسية.
- يوجد وعى ضعيف بين العاملين بالمؤسسة حول أهمية الممارسات التعليمية والتنظيمية.
- **مستوى النامى:** توجد أدلة وشواهد عن الممارسات التعليمية والقدرة المؤسسية ولكنها غير منسقة.
- يوجد وعى متزايد بين العاملين بالمؤسسة حول أهمية الممارسات التعليمية والتنظيمية .
- **مستوى الكفاء:** توجد أدلة وشواهد قوية عن الممارسات التعليمية والقدرة المؤسسية فى ارتباطها بنواتج التعلم المستهدفة.
- يوجد وعى عام وكبير بين العاملين بالمؤسسة حول أهمية الممارسات التعليمية والتنظيمية.
- **مستوى التميز:** توجد أدلة وشواهد منسقة مع الممارسات التعليمية والقدرة المؤسسية فى ارتباطها بنواتج التعلم المستهدفة.
- معظم العاملين بالمؤسسة على وعى بأهمية الممارسات التعليمية والتنظيمية ويفقهون أهميتها فى تأثيرها على العاملين والممارسات داخل المؤسسة.

٢-٤ استخدام بيانات الفاعلية الكلية للمؤسسة

هذا النشاط مرشد للمهام المرتبطة بتحليل نتائج نواتج التعلم المستهدفة.

٢-٤-١ استخراج البيانات

١- تنظيم البيانات عن المؤسسة،

- الفاعلية التعليمية (المعلم - تفعيل المنهج - المناخ...).
- القدرة المؤسسية (الموارد البشرية والمادية - القيادة والحوكمة - توكيد الجودة...)
- تلخيص نتائج الفاعلية الكلية للمؤسسة، من خلال مجموعات المعنيين (القيادة - المعلمون-...).

٢- عرض البيانات بعد تلخيصها ووضعها في جداول، ورسوم توضيحية، والتعليق عليها، من خلال:

- الفترة الزمنية التي تتضمنها البيانات (العام الدراسي...../.....).
- نوع البيانات (تكرارات - نسب مئوية....).
- مصدر البيانات (ملفات المتعلمين - مدرسو الفصول...).

٣- مراجعة وتدقيق البيانات.

٤-٢-٢ تحليل البيانات واستخدامها

عند الإنتهاء من استخراج البيانات وعرضها، يبدأ فريق التطوير بالمؤسسة في تحليل الفاعلية المؤسسية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

ويمكن طرح مجموعة من التساؤلات كمرشد للقيام بهذا التحليل.

- ١- تحديد نواحي القوة في الفاعلية المؤسسية، وهي الممارسات الحاصلة على تقدير (كفاء - متميز).
- ٢- تحديد نواحي الضعف في الفاعلية المؤسسية، وهي الممارسات الحاصلة على تقدير (مبتدئ - نامي).
- ٣- وضع نواحي القوة، ونواحي الضعف بشكل دقيق، سوف يحدد أولويات التحسين لنواتج التعلم المستهدفة بشكل دقيق.

جدول (٨)

نقاط القوة ونقاط الضعف لنواتج التعلم المستهدفة

نقاط الضعف	نقاط القوة	نواتج التعلم المستهدفة (المؤشرات) لمادة..... الصف.....

جدول (٩)

نقاط القوة للفاعلية الكلية للمؤسسة

العوامل المؤسسية المرتبطة بنقاط القوة

الأدلة والشواهد	القدرة المؤسسية (القيادة – الموارد – المادية والبشرية – التنمية المهنية...)	الفاعلية التعليمية (المعلم – تفعيل المنهج – المناخ المدرسي)	نقاط القوة لنواتج التعلم (المؤشرات) (بناء على نتائج تقييم نواتج التعلم المستهدفة)

..... مصدر البيانات:

جدول (١٠)

نقاط القوة للفاعلية الكلية للمؤسسة

	العوامل المؤسسية المرتبطة بنقاط الضعف		
الأدلة والشواهد	القدرة المؤسسية (القيادة – الموارد – المادية والبشرية – التنمية المهنية...)	الفاعلية التعليمية (المعلم – تفعيل المنهج – المناخ المدرسي)	نقاط الضعف لنواتج التعلم (المؤشرات) (بناء على نتائج تقييم نواتج التعلم المستهدفة)

..... مصدر البيانات:

خامساً: وضع خطط تحسين أداء المتعلمين لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

يجب وضع خطة إجرائية Action plan لكل هدف من الأهداف العامة للتحسين، والتي يتم وضعها

بناء على نقاط القوة ونقاط الضعف التي تم تحديدها في الخطوات السابقة، هذه الخطط تربط أهداف التحسين وبرامج التدخل المتخصصة وذلك لعلاج الفجوة بين مستوى الأداء الحالي ونواتج التعلم المستهدفة.

إذن الهدف من هذه الخطوة هو وضع الخطة الإجرائية للتحسين، التي ترشدنا للتطبيق الناجح لبرامج التدخل لتحقيق أهداف التحسين.

1-5 وضع الخطة الإجرائية للتحسين.

أ- نضع الهدف من التحسين، والنواتج المتوقعة من المتعلمين، والمشاركين في التنفيذ، وطريقة التدخل، وطرق التقويم، بحيث يكون هناك نموذج لكل هدف من أهداف التحسين.

ب- يمكن أن تستخدم التساؤلات التالية للتأكد من اكتمال الخطط الإجرائية لأهداف التحسين (يمكن الاستعانة بقائمة التحقق من جودة الخطة المدرسية - ملحق 3).

• الإطار الزمني لتنفيذ الخطة:

هل الإطار الزمني حدد النقاط التالية:

- بداية ونهاية الخطة؟

- تحديد وقت كافٍ للتنفيذ؟

- تحديد وقت كافٍ لمعرفة تأثير تنفيذ الخطة على أداء المتعلمين؟

• الخطوات التنفيذية:

هل الخطوات التنفيذية روعي فيها الآتي:

- الأنشطة اللازمة للتنفيذ؟

- تقديم إرشادات واضحة للقائم بالتنفيذ؟

- العوامل المرتبطة بالفاعلية الكلية للمؤسسة؟

- إمكانية ملاحظة ومتابعة التنفيذ لمواجهة أية سلبيات أثناء التنفيذ؟

• الجدول الزمني

هل الجدول الزمني يتضمن:

- بداية ونهاية كل خطوة تنفيذية؟

- تقديراً مناسباً لالانتهاء من كل خطوة تنفيذية؟

• المسئوليات

هل المسئوليات فى كل خطوة تنفيذية:

- تم تحديدها لكل فرد بشكل واضح لكل خطوة تنفيذية؟
- تم تحديد الأدوار لكل خطوة تنفيذية؟

• المتابعة:

هل تم تحديد المتابعة، بحيث تشمل:

- الشواهد والأدلة للتطبيق الناجح لكل خطوة تنفيذية؟
- إمكانية ملاحظة المخرجات الخاصة بكل خطوة تنفيذية؟
- تحديد العوامل المرتبطة بأداء المتعلمين (الفاعلية التعليمية - القدرة المؤسسية)؟

• الموارد البشرية والمادية

هل تم تحديد الموارد، بحيث تشمل:

- الأدوات، والتجهيزات، والميزانية لكل خطوة تنفيذية؟
- العاملين المشاركين، وخطط التدريب والتنمية المهنية المطلوبة، لتنفيذ كل خطوة إجرائية؟
- بعد استكمال الخطة الإجرائية، شارك جميع المعنيين بالمؤسسة والمشاركين فى التنفيذ فى مناقشة الخطة.
- للتأكد من التطبيق الكامل للخطة الإجرائية، قم بجمع التغذية الراجعة من العاملين، وتحقق من التطبيق.

جدول (١١)

مثال لخطة اجرائية لتحسين نواتج التعلم

الخطة الإجرائية				
هدف التحسين: ان يتقن المتعلمين فى الصف الثالث الابتدائى القراءة		نواتج التعلم المستهدفة: يقرأ الدرس قراءة جهرية		
أساليب التدخل: ١- تدريب المتعلمين على القراءة فى جميع المواد الدراسية.		طرق التقويم: ١- اختبار القراءة ٢- الملاحظة		
٢- مجموعات تقوية بعد إنتهاء اليوم الدراسى.				
الإطار الزمنى للتطبيق: خلال الفترة من ٢٠٠٨/١٢/١ إلى ٢٠٠٩/٥/٣٠م				
الخطوات التنفيذية	الجدول الزمنى	المسئوليات	المتابعة	الموارد
١- تحديد المعلمين القائمين على البرنامج العلاجى	١٢/١ إلى ٢٠٠٨/١٢/٣٠م	المدير	مشرف اللغة العربية	مدرسو اللغة العربية للصف الثالث الابتدائى، والمعملون الحاصلون على دورات أو دراسات فى صعوبات التعلم
٢- اجراء اختبار قبلى للمتعلمين فى القراءة.	١/١ إلى ٢٠٠٩/١/٥م	مشرف اللغة العربية	مشرف اللغة العربية	أوراق
٣- تصميم برنامج علاجى للمتعلمين.	١/٧ إلى ٢٠٠٩/١/٣٠م	مشرف ومدرسو اللغة العربية	مشرف اللغة العربية	مراجع - أوراق
٤- تنفيذ البرنامج العلاجى.	٢/١ إلى ٢٠٠٩/٤/٣٠م	مدرسو اللغة العربية للصف الثالث الابتدائى	مشرف اللغة العربية	أوراق - ميزانية للتصوير

الموارد	المتابعة	المسئوليات	الجدول الزمني	الخطوات التنفيذية
أوراق	مشرف اللغة العربية	مشرف اللغة العربية	٢٠٠٩/٥/١م	٥- اختبار بعدى، لتحديد مدى التقدم فى مستوى المتعلمين
أوراق - ميزانية للتصوير	مشرف اللغة العربية	مدرسى اللغة العربية للصف الثالث الابتدائى	١/٥ إلى ٣٠/٥/٢٠٠٩م	٦- استمرار تنفيذ برامج وأنشطة إضافية للمتعلمين غير المحققين للمستوى المطلوب
أوراق	مشرف اللغة العربية	مشرف اللغة العربية	٢٠٠٩/٦/١م	٧- اختبار بعدى لتحديد مدى التقدم فى مستوى المتعلمين

الفصل الثالث

التنمية المهنية للعاملين بالمؤسسة

مقدمة

تلعب التنمية المهنية دوراً حيوياً في تطوير التعليم وجودته، ورسالة التنمية المهنية هي دعم المعلمين، حتى يستطيعوا مساعدة جميع المتعلمين على بلوغ مستويات أعلى للتعلم والنمو. وتتيح التنمية المهنية فرصاً للمعلمين، لكي يحولوا النظريات إلى ممارسات فعلية داخل الفصول الدراسية. وتقدم التنمية المهنية الفعالة فرصاً داعمة لكافة المعلمين لكي يختاروا، ويخططوا، وينفذوا، ويقيموا أنشطة التنمية المهنية، التي يشتركون فيها. وعندما تتاح الفرصة للمعلمين في أن يشاركوا زملاءهم في خلق أنشطة التنمية المهنية، وتنفيذها، مما ينعكس على انجاز ونجاح متعلميهم. ويجب أن تكون استفادة المتعلم هي الغاية لجميع مجهودات التنمية المهنية، وأن تتوافق مع رسالة، ورؤية المؤسسة التعليمية، وأهدافها، من خلال طرح سؤال مهم هو: كيف ستنعكس التنمية المهنية إيجابياً على المتعلم؟

مفهوم التنمية المهنية

التنمية المهنية بمفهومها الدقيق تعنى عملية تعلم مستمرة ومتراكمة، يشترك فيها المعلمون طوعاً، لكي يتعلموا كيف يقومون بتوجيه تدريسهم على أفضل وجه لإحتياجات تعلم متعلميهم. والتنمية المهنية هي عملية مستمرة لكشف الذات، والتأمل، والنمو المهني، الذي يقدم أفضل نتائجه عندما يستدام لفترة في مجتمعات الممارسة.

ومن ثم تتضمن التنمية المهنية ما يلي:

- مهام تؤديها تساعدك على تنمية مهاراتك، وعلمك، لإنجاز مسؤوليات الوظيفة في درجتك الحالية، أو تنمية مهاراتك وعلمك لدرجة مستقبلية.
- فرص تعلم لتلبية احتياجات الأفراد، كما يمكن تصميمها لدعم أسلوب حل المشكلات التعاونية.
- عملية مستمرة ومستدامة، وتشمل عمليات المتابعة، وتوفير مصادر الدعم اللازمة من داخل وخارج المؤسسة، لإضافة مزيد من التعلم من خلال التعرف على أفكار جديدة، واكتساب المزيد من المعارف، واستكشاف أنماط جديدة متقدمة، لفهم المحتوى، ومصادر التعلم المختلفة لتكثيف التدريس في ضوء احتياجات المتعلمين.
- عملية منظمة يشترك في تخطيطها و تنفيذها جميع العاملين في المجتمع المدرسي، وتتضمن جميع خبرات التعلم الرسمية وغير الرسمية التي تدعم النمو المهني لجميع العاملين في المؤسسة في جميع المراحل من خلال أنشطة فردية، أو جماعية. #

أهمية التنمية المهنية:

تزايدت أهمية التنمية المهنية باعتبارها طريقة للتأكد من نجاح المعلمين في ربط أهداف التدريس، الذي يقدمونه مع احتياجات متعلميهم. وتختلف التنمية المهنية في أهدافها، وإجراءاتها عن المساعي المهنية الأخرى، مثل: الإشراف على المعلم وتقييمه، حيث يهتم التقييم بالحكم على كفاءة المعلمين، أو

جودة التدريس ولا يركز بالضرورة على نموهم فى عملهم، وتركز التنمية المهنية بشكل خاص على كيفية بناء المعلمين لهويتهم المهنية فى تفاعل متزايد مع المتعلمين وانعكاسها على أدائهم فى الفصول. والغرض الأساسي للتنمية المهنية هو الرقى بجودة التدريس الذى ينتج عنه جودة فى تعلم جميع المتعلمين.

كما تتيح التنمية المهنية الفرص لفهم النظريات الداعمة للمعارف والمهارات المكتسبة.

التنمية المهنية الفعالة:

لكى تنجح التنمية المهنية يجب أن تتوافق مع الأبحاث الحديثة الخاصة بالتطور المستقبلى المهني للمعلمين ونماذج تعلم الكبار. فبينما ينتقل المعلمون بين المراحل المهنية المختلفة، تكون لهم احتياجات مختلفة، وتحتاج التنمية المهنية أن تحدد إحتياجات المعلمين الخاصة بكل مرحلة، ولكى تكون التنمية المهنية فعالة، يجب تحديد الأهداف، ومستويات التحدى الكافية، والاستفادة من الخبرات السابقة، والإستدامة طول الوقت، ودعم المؤسسات التعليمية، وتنظيم العمل.

ويتم التمييز بين نماذج التنمية المهنية بدرجة إشتراك المعلمين أنفسهم فى تخطيط، وتنفيذ، وتقييم الأنشطة، التى يشتركون فيها. ويجب أن تكون التنمية المهنية جزءاً لا يتجزأ من حياة المعلمين اليومية مع وجود دعم إدارى قوى، وإستخدام فعال للإستراتيجيات التى تتوافق مع إحتياجاتهم المحددة.

خصائص التنمية المهنية:

- تركز على المعلمين باعتبارهم أساس تعلم المتعلمين، ولكنها تشمل جميع الأعضاء الآخرين للمجتمع المدرسى.
- تركز على تقدم الفرد، والمجموعات، والمؤسسات التعليمية.
- تحترم وترعى القدرات الذهنية والقيادية للمعلمين، والمديرين، وغيرهم ممن فى المجتمع المدرسى.
- تعكس أفضل الأبحاث والممارسات المتاحة فى التعليم، والتعلم.
- تمكن المعلمين من توسيع دائرة إطلاعهم فى محتوى المنهج، وأستراتيجيات التعليم، وأستخدام التكنولوجيا، وغيرها من العناصر الجوهرية لعملية التعلم.
- تقوم على التعاون بين المشاركين فى تخطيط وتنفيذ أنشطتها.
- تتطلب الكثير من الوقت والموارد.
- تقودها خطة متماسكة وطويلة المدى.
- يتم تقييمها فى النهاية على أساس تأثيرها على فاعلية أداء المعلمين وتعلم المتعلمين وهذا التقييم يقود الجهود اللاحقة للتنمية المهنية.

أهداف التنمية المهنية:

- تثرى التدريس، وتحسن مستوى التعلم لكل المتعلمين، وترتبط بشكل اساسى بمستوى تحصيل أفضل للمتعلمين.
- تدعم تطوير المعلم على المستوى الشخصي والمهني.
- تعتبر جزءاً لا يتجزأ من التدريس، بل جزءاً مهماً كأهمية التدريس بالفصل.
- تعتبر عملية مستمرة، وتتسم بأسلوب مستدام طويل المدى.
- تعد جزءاً لا يتجزأ من الوظيفة، وتعتمد أساساً على البحث.
- تدعم مبادئ التعليم والتعلم الحالية.
- تحقق أهداف تحسين مستوى المؤسسة التعليمية، وتتصل بجهود الإصلاح بشكل واضح.
- تدعم التغيير المنظم.

المعايير العالمية للتنمية المهنية:

١. تعزيز المعرفة في إطار المحتوى الدراسي

- تقديم المساعدة اللازمة للقائمين علي العملية التعليمية، وتمكينهم من اكتساب المعارف اللازمة، والمرتبطة بالمحتوي الدراسي، وتطبيقها في كافة المناحي الدراسية
 - تمكين المعلمين من مساعدة المتعلمين على تحقيق معايير المحتوى الدراسي بالمناهج المدرسية الرئيسية .
 - استعراض ومراجعة مدى توافق محتوى التنمية المهنية مع معايير المحتوى الدراسي بالمناهج المدرسية الرئيسية ، وأيضاً مع كافة أطر المجالات الدراسية الأخرى.
٢. إدراك الاحتياجات المادية، والنفسية، والاجتماعية، والأكاديمية الخاصة بكل متعلم، والتحقق من توظيف القائمين على العملية التعليمية لمهارات تدريسية ملائمة، بهدف تمكين المتعلمين من الاستفادة من قدراتهم من خلال:
- تعديل الاستراتيجيات التعليمية بناء على مدى درايتهم ومعرفتهم بكيفية تعلم ونمو المتعلم.
 - تخطيط وتصميم منهجيات واستراتيجيات مختلفة، بهدف دعم التطور الشخصي، والاجتماعي، والفكري لكل متعلم.
 - تقديم المساعدة اللازمة للقائمين علي العملية التعليمية، بهدف التعرف علي قدرات ونقاط القوة لدي المتعلمين.
 - احترام وجهات نظر، وقدرات، ومواهب المتعلمين.
 - تخطيط وتصميم استراتيجيات تعليمية شاملة داخل الفصول الدراسية.
 - تشجيع خلق بيئة تعلم، تهدف إلي تعزيز تعلم المتعلم، ودعم التفكير الناقد لديه.

٣. تمكين القائمين علي العملية التعليمية من:

- مواكبة الأبحاث التعليمية المعاصرة
- دمج أبعاد جديدة في المحتوى الدراسي وفي عملية التدريس
- تعزيز تعلم المتعلم من خلال تقديم الخبرات الملائمة
- تعزيز المهارات القيادية لديهم، وتوظيفها في مجتمع العملية التعليمية
- ٤. **تشجيع القائمين على العملية التعليمية، لتطوير مهارات متنوعة في مجال تقييم الفصل الدراسي:**
 - تطويع العملية التدريسية بناء على الملاحظات، التي يتم رصدها، وتحليل أعمال المتعلمين.
 - اختيار وتشكيل وتوظيف استراتيجيات تقييم لمتابعة تعلم المتعلمين.
 - تطوير استراتيجيات تقوم على "معايير المحتوى الدراسي بالمناهج المدرسية الرئيسية.
- ٥- **التمكين من إدراج أساليب التعلم الجديدة في المناهج والفصول الدراسية:**
 - ربط عملية التعلم بعملية التدريس، وإدراج مفاهيم جديدة داخل ممارساتهم التعليمية.
 - إجراء وتنفيذ تغييرات مرغوب فيها، بهدف تحقيق نتائج تعلم المتعلم.
 - توفير الدعم المتواصل للمعلمين في إطار المناخ المدرسي.
- ٦- **الاعتماد على المبادئ الخاصة بتعلم الكبار والراشدين**
 - التأكيد على أهمية استثارة حماسة الكبار والراشدين، ومراحل التطور بالنسبة للشخص البالغ، والأهداف، والاحتياجات الشخصية للبالغين، ومستويات الخبرة لديهم.
 - تشجيع المهارات الفردية والجماعية لدى القائمين على العملية التعليمية.
 - تعزيز ثقة القائمين على العملية التعليمية في قدراتهم على تحقيق النجاح.
 - توظيف نماذج ومداخل متنوعة، بما في ذلك علي سبيل المثال: إستراتيجيات العمل الفريقي، ورصد الملاحظات/ التقييم، والاشتراك في عملية التحسن/ التنمية، والتدريبات، والاستفسارات، إلخ.
- ٧. **إجراء تقييم دوري، بهدف تحديد الآثار المحتملة علي الممارسات التدريسية، أو على نتائج تعلم المتعلم، أو كلا الأمرين معاً.**
 - إجراء تحليل دقيق للفصل الدراسي، وللمؤسسة التعليمية وغيرها من البيانات بهدف توجيه الجهود المستقبلية التي يتم بذلها في إطار التنمية المهنية.
 - توظيف التقييم الذاتي للقائمين على العملية التعليمية بهدف تقييم آثار التنمية المهنية.
- ٨. **إجراء تخطيط إستراتيجي على كافة مستويات النظام المدرسي.**
 - تحديد المعارف المتوقع أن يكتسبها المتعلمين، بالإضافة إلي القدرات المتوقع تزويدهم بها.
 - دعم رؤية واضحة، بما يتفق مع أهداف المؤسسة والإدارة .
 - التركيز على النظريات القائمة على الأبحاث والدراسات، والتي يتم توظيفها من قبل الإدارة المدرسية.

- التركيز على أوجه التطوير والتحسين التي يتم تحقيقها على المستوى الفردي، وعلى مستوى المؤسسة وأيضاً على مستوى الإدارة المدرسية.
 - التأكيد عليها من قبل فريق العمل بالمؤسسة ومن قبل المجتمع باعتبارها جزء لا يتجزأ من المساعي التي تبذلها الإدارة المدرسية نحو تحقيق التميز.
 - تعزيز استخدام التقييم الذاتي في تحقيق النمو المهني والفكري.
 - إتاحة فرص تعليمية تعكس الخطة الإستراتيجية التي أعدتها الإدارة .
 - تشجيع التجارب، وتعزيز الممارسات الجديدة، والتوظيف المبتكر لأفضل الممارسات.
 - تحقيق النتائج التعليمية التي تسعى الإدارة إلى تحقيقها.
 - تحليل بيانات المتعلمين (النوع الاجتماعي، والأوضاع: الاقتصادية، والاجتماعية)، وفي اتخاذ قرارات بناء على تلك البيانات.
- ٩- خلق ثقافة مدرسية تهدف إلى تعزيز التحسين، والتطور المتواصل، بهدف تغيير الأدوار، والعلاقات التقليدية فيما بين القائمين على العملية التعليمية:**
- ضرورة توفير الدعم، وتحقيق التفاعل الجماعي، بهدف تحقيق النجاح في كافة جوانب العملية التعليمية.
 - ضرورة تحقيق التعاون المتواصل والفعال بين القائمين على العملية التعليمية.
 - تقدير الجهود الفردية التي تسعى إلى تحقيق التقدم الذاتي.
 - تزويد القائمين على العملية التعليمية بالحوافز وجوانب الدعم اللازمة؛ بهدف تبني خطة التحسين المتواصل.
 - التأكيد على دور القيادة القوية والفعالة في كافة مجالات المجتمع المدرسي؛ بهدف تشجيع الالتزام بخطط التعلم المستمر مدى الحياة.
 - تشجيع الإبداع والابتكار.
 - دعم التطور المتواصل للمهارات الجديدة في إطار مناخ جماعي.
 - تقدير مساهمات القائمين على العملية التعليمية ومساعدتهم نحو تعزيز تعلم المتعلم.
- ١٠- تخصيص الالتزامات المادية والفكرية، التي يمكن في إطارها تحقيق خطط التنمية المهنية.**
- النظر إلى التنمية المهنية باعتبارها عملية متواصلة، تحترم نقاط القوة والاحتياجات الشخصية للقائمين على العملية التعليمية.
 - تشجيع إدارة المؤسسة على دعم خبرات التعلم والمشاركة فيها، والتي من شأنها تعزيز جودة التنمية المهنية.
 - تشجيع مديري المؤسسات على دعم أنشطة التنمية المهنية والمشاركة فيها بهدف تعزيز عملية تعلم المتعلم.

- توفير الدعم اللازم من خلال تخصيص الاعتمادات المالية اللازمة، بهدف تحقيق خطط التنمية المهنية.
- تعظيم الفهم العام، وتشجيع الرأي العام على دعم التنمية المهنية، بما في ذلك تخصيص الوقت الكافي والدعم المالي اللازم لتعزيز التنمية المهنية.
- توفير التكنولوجيا اللازمة؛ وغيرها من الموارد الحديثة والضرورية، بهدف تفعيل عمليات التنمية المهنية، وتعظيم دور عملية التعلم.

١١- تخصيص الوقت الكافي على مدار ساعات العمل.

- توفير الوقت الكافي للقائمين على عملية التعلم بهدف التعاون فيما بينهم لإعداد الخطط اللازمة، وتحليل البيانات ودراسة أنشطة المتعلمين، وتطوير وتطبيق الممارسات التعليمية والمناهج الدراسية، وإجراء أنشطة التقييم، وتنفيذ الاختصاصات والواجبات المحلية.
- الاعتراف بأهمية الوفاء بالالتزامات المهنية والشخصية، التي يعرب عنها كل فرد من القائمين على العملية التعليمية.

١٢- التعاون بفاعلية مع أولياء الأمور ومع الشركاء من المجتمع.

- تقديم المساعدة اللازمة للقائمين على العملية التعليمية بهدف توثيق الروابط وعلاقات الشراكة مع أولياء الأمور وأسر المتعلمين.
- تحديد الموارد المجتمعية، وتوظيفها، بهدف تعزيز تعلم المتعلم.
- تعزيز المناخ الذي يمكن في إطاره أن يشعر القائمون على العملية التعليمية بالراحة والثقة، للتعاون فيما بينهم، وأيضاً للتعاون مع أولياء الأمور، وغيرهم من قادة المجتمع.

المبادئ الإرشادية للتنمية المهنية:

ومن المهم أيضاً أن ندرك أن وضع التنمية المهنية ضمن الأولويات هو أساس كل الجهود المبذولة لتحسين التعليم، ومن المهم أن يدرك المعلم أن التعلم عملية تمتد مدى الحياة، وإذا كان غرضها هو الوفاء بإحتياجات المتعلمين، فيجب علينا أن نعمل على تحسين وتحديث الذين نعلمهم، وكيف نعلمهم باستمرار.

والمبادئ الإرشادية التالية تساعد المعلمين والمؤسسات والمجتمعات في وضع الخطط المستمرة للتنمية المهنية للمعلمين.

١- تستجيب التنمية المهنية الفعالة للرؤية، والرسالة، والأهداف المعلنة وذلك عن طريق:

أ . تشجيع تحصيل عالى المستوى للطالب.

ب . وضع المتعلم والمعلم فى مصاف واحد مع ورؤية، ورسالة المؤسسة، وأهدافها مع تفهم احتياجات الأفراد.

ج . دعم حركة تراكمية نحو رؤية طويلة المدى للمستقبل.

د . إدراك العلاقة المتبادلة بين التعليم والتعلم.

٢. التنمية المهنية الفعالة هى عملية مستمرة ومستدامة، و تكون مستمرة عن طريق:

أ . تحديد الاحتياجات فى ضوء رؤية، ورسالة المؤسسة، وأهدافها.

ب . التخطيط الهادف.

ج . توفير فرص التعلم الموجهة للمعارف والمهارات والاتجاهات.

د . توفير الوقت والفرص لتطبيق ما يتم تعلمه.

هـ . تقديم الدعم والمتابعة.

و . تجميع بيانات تقويم من النتائج بأدوات تدعم الهدف الرئيسي للبرنامج.

ز . استخدام بيانات التقويم فى عمل تغذية مرتدة للتنمية تخدم عملية التخطيط.

٣. التنمية المهنية الفعالة هى عملية لتعزيز المشاركة عن طريق:

أ . اشتراك جميع الشركاء فى العملية من البداية.

ب . محاولة الحصول على مدخلات المشاركين، وتقديرها، واستخدامها.

ج . تأسيس لجنة توجيه مسئولة.

د . استخدام طريقة اتصال فعالة وواضحة.

٤. تستخدم التنمية المهنية الفعالة الأبحاث والنظريات المؤكدة عن طريق:

أ . تحديد ودمج البحوث الحالية، والنظريات ذات الصلة بالمجال المستهدف.

ج . الإستعانة بمعلمين على دراية جيدة بالبحث، والنظريات فى مجال عملهم.

د . ضمان انتماء الموارد والمستشارين إلى منظمات موثوق بها.

هـ . ربط الجانب التطبيقي بالنظرية والبحث بوضوح.

٥. تتركز التنمية المهنية الفعالة حول المتعلمين، ويركز على المشاركين عن طريق:

أ . إدراك الأهداف الفردية .

ب . الارتباط باحتياجات المتعلمين .

ج . تشجيع مبدأ المسؤولية الشخصية، وتمكينه .

د . وضع الاحتياجات الجسدية والعاطفية للمتعلمين فى الاعتبار .

هـ . الاستجابة لمراحل المستقبل المهني .

٦. تقود التنمية المهنية الفعالة استراتيجيات التدريس الفعالة لتنفيذها فى الفصول من خلال:

أ . التعامل مع أساليب التعلم المتنوعة .

ب . الوفاء باحتياجات جميع المتعلمين .

ج . استخدام أساليب تقييم متنوعة .

د . التجاوب مع التغذية المرتدة من للمتعلمين .

هـ . وضع نماذج لتقنيات التدريس العملية والملائمة .

و . تعزيز استخدام الموارد البشرية والمادية، وذلك لتوسيع مجال تعلم المتعلم .

ز . استخدام وتشجيع تطبيق تقنيات التكنولوجيا الأكثر تقدماً، وأكثرها ملائمة .

٧. التنمية المهنية الفعالة تتم من خلال:

أ . تحديد الأشخاص المناسبين، ليتم تدريبهم .

ب . تشجيع التفاعل والمشاركة بين المشاركين على المستويين الرسمي، وغير الرسمي .

ج . إدراك أن التدريس الخاص، والتدريب الخاص هما عملية نمو إيجابية بعيدا عن التقييم الرسمي .

٨. تتضمن التنمية المهنية الفعالة آليات التقويم للتغذية المرتدة عن طريق الآتى:

أ . توثيق العملية والمحتوى .

ب . تقييم شامل لمستوى تعلم المتعلم .

ج . تسجيل التغييرات فى ممارسات المشارك .

د . استخدام تقارير تقييم البرنامج، وتعلم المتعلم لارشاد التخطيط والتحسين، الذى يتم فى المستقبل .

هـ . عرض نتائج التقييم على كل الشركاء والمشاركين .

و . مقارنة النتائج بالأهداف التى تم وضعها سابقاً .

التنمية المهنية النابعة من المؤسسة التعليمية:

لا يزال مبدأ التنمية المهنية النابعة من المؤسسة غير واضح لدى العديد من الإدارات التعليمية، ففي التنمية المهنية النابعة من المؤسسة ، وفي أغلب الأحيان يكون معظم هؤلاء المدربين من مدرسي المؤسسة ، حيث توكل لهم المؤسسة عملية التدريب، كما يعملوا مع المعلمين الآخرين بشكل فردي، أو في مجموعات صغيرة، أو مع جميع القائمين على عملية التدريس. هذا ويستمر هؤلاء المعلمين في العمل مع متعلميهم داخل حجرات الصف والعمل مع زملائهم من المعلمين خلال فترات الراحة والتي تتراوح ما بين عدة ساعات خلال الشهر الواحد ونصف اليوم الدراسي.

ويحدث القائمون على عملية التنمية المهنية بالمؤسسات أثراً كبيراً في جودة التدريس وإنجازات المتعلمين. وبمراجعة العديد من الأبحاث وجد أنه بانضمام القائمين على عملية التطوير والتنمية المهنية من داخل العاملين بالمؤسسة تحدث عملية تطوير شاملة للمؤسسة، إذ يقود هؤلاء الأشخاص عملية التطوير بأنفسهم مع القليل من التوجيه للمؤسسة، والدعم الخارجي.

ويعتمد هذا النموذج من التنمية المهنية إلى حد كبير على رغبة مديري المؤسسات والإدارات. لتكريس الوقت والموارد اللازمة لتحويل استراتيجيات التطوير الضعيفة التي تتبعها بعض المؤسسات إلى استراتيجيات داعمة لعملية تطوير المؤسسة .

حيث يقوم المدرسين بإدراك العلاقة بين التنمية المهنية المستدامة وإنجازات المتعلمين، فإنهم بحاجة إلى إدراك أهمية التنمية المهنية، التي تتمركز حول نظرية تعلم الكبار ومهارات القيادة. هذا، ويميل الكثير من القائمين على التطوير إلى أن هذه العملية تحقق فائدة مشتركة إذ ينتفعوا هم أنفسهم من مجتمعات التعلم، والتنمية المهنية عند التأمل في التحديات التي يواجهونها.

أولاً : عوامل نجاح التنمية المهنية داخل المؤسسة التعليمية:

١- مناخ المؤسسات التعليمية:

إن المؤسسات الفعالة تنسم بمجموعة من القواعد، التي تنظم العلاقات بين الزملاء، حيث إن درجة التغيير ترتبط بشدة بالحد الذي يتفاعل به المعلمون مع بعضهم البعض والذي يقدمون به المساعدة الفنية لبعضهم البعض، ويحتاج المعلمون أن يشتركوا في ورش عمل للتدريب على المهارات، وكذلك يحتاجون أيضاً لفرص التعامل فرداً لفرد والتعامل في مجموعات لتلقى المساعدة. والمناخ الاجتماعي غير المنظم مع عدم وجود أهداف واضحة يؤدي إلى فشل التنمية المهنية. ويعد إنسجام المعلمين والإداريين أمراً حيوياً لنجاح جهود التحسين ولكنه أمراً يمكن تدميته أثناء سير جهود التحسين ومبدئياً يجب أن تكون علاقات العمل بين المعلمين والإداريين واضحة وداعمة. وفي نماذج التنمية المهنية التي تسبب فيها الإستراتيجية المفروضة بعض عدم الإنسجام المبدئي بين المعلمين والإداريين،

يتغير المناخ عندما يتضح التأثير الإيجابي الذى ينتجه البرنامج الجديد فى المتعلمين. وعندما يتم إختيار برنامج تنمية مهنية جديد بعناية ويحصل المعلمون على تدريب ودعم جيد، يوافق أغلب الذين كانوا متشككين فى البداية على هذه الجهود ويلتزمون بها.

٢- القيادة والدعم:

الدعم الفعال الذى يقدمه المديرين والإداريون يعد أمراً حيوياً لنجاح أى جهود نحو التغيير. وتشير الأبحاث إلى أن المعلمين يثبتون تحسناً أفضل فى برامج التنمية المهنية التى يدعمهم فيها المديرين ويكون التغيير واضحاً وثابتاً فى سياسات المعلمين، كما أن إندماج المديرين فى تنمية العاملين الخاصة بالمعلمين ينتج عنها تغييرات طويلة المدى. حيث يجب أن يتولى الإداريون فى مواقع التحسين الناجحة أدوارهم القيادية بجدية، ويقدمون الإرشادات المطلوبة لإشتراك المعلمين فى الممارسات الجديدة. وتوظيف المعلمين الناجح للمهارات الجديدة، يحدث بشكل كبير عندما يبذل الإداريون جهوداً كبيرة ومستمرة، لتنفيذها.

٣- توفير الوقت اللازم للتنمية المهنية للمعلمين

على المؤسسات التى تسعى لرفع وتحسين أداء جميع المتعلمين، إتاحة وقت أطول للتنمية المهنية للمعلمين. و السؤال هو كيفية عمل ذلك دون تعطيل تعلم المتعلمين؟ تدعو بعض المنظمات التعليمية العالمية إلى تخصيص ربع وقت عمل المعلم على الأقل للدراسات المهنية، والعمل التعاونى. ولا يجب أن تكون أيام منفصلة أثناء ساعات العمل، ولكن يجب أن يصبح جزءاً لا يتجزأ من عمل المعلم اليومي، وأكثر إتصالاً بتحسين تعلم المتعلمين. ويتم تنفيذ هذا المدخل المدمج بالوظيفة فى المؤسسات حتى يصبح جزءاً لا يتجزأ منها فى تنمية المعلمين مهنياً فى شكل مجموعات دراسة، وأبحاث عمل ، وتدريبات، وتدريبات أقران، والتخطيط المتصل للمدرس وتحليل أعمال المتعلمين.

ولكى ترفع المؤسسات من تحصيل المتعلمين، يجب أن تقوم قيادات المؤسسات بحل مشكلة كيفية توفير الوقت لتنمية مهارات المعلمين ومعارفهم.

أمثلة لكيفية إتاحة الوقت لتنمية المعلمين مهنياً:

مد اليوم الدراسي:

بإضافة ساعات لليوم الدراسي، وذلك للحصول على وقت للتنمية المهنية، وذلك سواء قبل أو بعد اليوم الدراسي أو خلال اليوم، وذلك بمد فترة للغذاء. ولكن يمكن أن يكون صعباً على المعلمين إضافة المزيد ليوم عمل كامل، بالإضافة إلى مسؤولياتهم الشخصية فى المنزل، وأيضاً مع الأخذ فى الاعتبار احتمالية اشتراكهم فى برامج تدريب أخرى، أو يتحملون مسؤوليات أخرى قبل اليوم الدراسي أو بعده.

التدريب الصيفي:

يركز نظام التدريب الصيفي على استغلال الأيام، التي لا يحضر فيها المتعلمين في الصيف للتنمية المهنية.

التدريب بين الحصص الدراسية:

ويتم ذلك بعمل تدريب بين الحصص الدراسية (من يوم إلى خمسة أيام) وذلك للقيام بالتحسين المستمر في المؤسسة.

الجدول المرن:

استغلال الوقت الذي يشارك فيه المتعلمون في الأنشطة المجتمعية خارج أو داخل المؤسسة التعليمية، للسماح للمعلمين بالمشاركة في أنشطة التنمية المهنية، وفي بعض الحالات، يتم تعيين المعلمين الاحتياطيين للمساعدة في إدارة الفصول، وفي حالات أخرى يتم جمع أكثر من فصل ليتحمل معلم واحد مسئوليتها بينما يسمح لباقي المعلمون بالمشاركة في التنمية المهنية ويشمل هذا المدخل استخدام المعلم البديل، لتحقيق التفرغ للمعلم، وتعديل الجدول الأساسي، وزيادة وقت اليوم المعلمي لعدة دقائق، أربعة أيام كل أسبوع. أو إنهاء اليوم الدراسي مبكرا مرة واحدة في اليوم الخامس، لتوفير فترة ممتدة من الزمن للتنمية المهنية.

فترات التخطيط المشتركة:

توضع الجداول في المؤسسات بشكل يسمح لمعلمي نفس الصف أو المرحلة الدراسية بفترات زمنية مشتركة للعمل على التحسين المستمر للمؤسسة. ويمكن للإداريين أن يضعوا في الجدول حصص للموسيقى، والفنون والتربية البدنية وعلوم المكتبات وعمل التكنولوجيا بما يسمح للمعلمين أن يجتمعوا بانتظام.

استخدام شبكة الانترنت:

يمكن أن تقدم المنظمات والمؤسسات برامج التنمية المهنية لهيئة التدريس عبر شبكة الإنترنت. وهناك فائدة إضافية لاستخدام التكنولوجيا بهذا الشكل وهي أن فعالية التنمية المهنية تظهر عندما تتركز حول المستويات العليا للتفكير. وهذا الشكل ييسر الحصول على التنمية المهنية فى أى وقت وفى أى مكان. تغطى هذه الفرص كل فروع المعرفة، حيث يقدم التدريب على شكل وسائل متنوعة بما فى ذلك : شرائط الفيديو، والانترنت والدورات التدريبية بالتعلم عن بعد ومجموعات متنوعة يشترك فيها أكثر من وسيلة.

ثانيا : نموذج للتنمية المهنية على مستوى المؤسسة

إن إعداد نموذج للتنمية المهنية على مستوى المؤسسة، يتطلب قيام إدارة المؤسسة التعليمية بالتخطيط بالتعاون مع وحدة التدريب والجودة، وقد تكون هذه التنمية المهنية على مستوى المؤسسة أو على مستوى عدد من المؤسسات ، التي تشترك معاً في إدارة وتخطيط هذه التنمية المهنية. ويشترك فيها جميع المعلمين في المؤسسة، وتمثل هذه التنمية المهنية نواة لنشر ثقافة التنمية المهنية في المؤسسة، حيث يتم فيها تخطيط وتنفيذ وتقييم برامج التنمية المهنية، وتنطلق منها استراتيجيات تفعيل كافة مجالات التنمية المهنية استناداً إلى حاجات ومتطلبات الأفراد بالمؤسسة من ناحية ، وواقع وإمكانيات المؤسسة من ناحية أخرى.

بناء النموذج:

إن بناء نموذج للتنمية المهنية داخل المؤسسة ، يتطلب من المجتمع المدرسى القيام بالأنشطة التالية:

أولاً : تحديد أهداف التنمية المهنية:

- إن تحديد أهداف التنمية المهنية يتطلب القيام بالأنشطة الفرعية التالية:
- حلل واقع المؤسسة وإمكاناتها ، ومجالات التنمية المهنية التي يمكن استثمارها.
- درس أهم توجهات ثقافة المؤسسة المعاصرة ، وما يواجهها من تحديات.
- حلل رؤية ورسالة المؤسسة ومدى ارتباطها بجوانب التنمية المهنية.
- حلل حاجات المتعلمين وجوانب القصور في أدائهم (ضعف القراءة – صعوبات التعلم – عدم الدافعية – عدم الانشغال في التعليم – عدم القدرة على استخدام التقنيات).
- استرشد بنماذج للتنمية المهنية من خلال الإنترنت.
- اقترح أهداف قريبة المدى وأخرى بعيدة المدى للتنمية المهنية.

ثانياً : تشكيل الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب والتقييم (التنمية المهنية):

إن تشكيل هيكل تنظيمي للتنمية المهنية، يتطلب القيام بالأنشطة الفرعية

التالية:

- ادرس الأشكال المختلفة للهيكل التنظيمي والأسس التي يبني عليها
- حل أهم العوامل المؤثرة على تشكيل الهيكل التنظيمي (حجم المؤسسة – التخصصات – الكفاءات)
- وضح العلاقة بين أهداف التنمية المهنية ، والهيكل التنظيمي.
- حدد مسؤوليات الأفراد، ووظائفهم الإدارية، والإشرافية في الهيكل التنظيمي.
- ادرس حاجة الأفراد في الهيكل التنظيمي للتفرع، ومبررات ذلك.
- استرشد بأنواع مختلفة للهيكل التنظيمي مستعيناً بالإنترنت.

ثالثاً : تحديد متطلبات التنمية المهنية من الموارد:

إن تحديد متطلبات التنمية المهنية من الموارد يتطلب القيام بالأنشطة الفرعية التالية:

- قم بحصر موارد المؤسسة المادية (الأجهزة – المختبرات – المكتبة – مركز مصادر التعلم).
- ادرس موارد المؤسسة البشرية (التخصصات – الكفاءات – المهارات).
- ابحث الموارد الخارجية التي يمكن الاستعانة بها (الوزارة – المنطقة – أولياء الأمور – المؤسسات الأخرى.) ...
- حدد طرق وأساليب التواصل مع الجهات الداعمة (المكاتبات الرسمية – العلاقات الإنسانية – الإعلام – الإنترنت).
- قدر متطلبات التنمية المهنية من الموارد: المادية، والبشرية، مستعيناً ببعض النماذج والتجارب السابقة.

رابعاً : تخطيط برامج التنمية المهنية:

إن تخطيط برامج للتنمية المهنية يتطلب القيام بالأنشطة الفرعية التالية:

- تحليل واقع الممارسات المهنية في المؤسسة ، وتحديد حاجات الأفراد للتنمية المهنية.
- دراسة أهم المجالات التي يمكن أن تدور حولها برامج التنمية المهنية في ضوء حاجات:المديرين، والمعلمين، والمتعلمين من المعرفة التربوية، والبحوث الإجرائية، وملفات الإنجاز مشكلات يعاني منها المتعلمين.
- اختيار الأسلوب المناسب لتحديد الكلفة المادية للبرامج ، وكذلك التخطيط الزمني المناسب لها.
- تحليل بنود الصرف ومجالاتها بالتنمية المهنية.
- تحديد الكوادر والكفاءات البشرية المطلوبة، لتنفيذ البرامج.
- بحث الأساليب المناسبة لتنفيذ البرامج.
- التنبؤ ببعض الصعوبات، التي يمكن أن تواجه تنفيذ هذه البرامج.

- تقديم بدائل في صورة حلول لهذه الصعوبات.

خامساً : تقويم ومتابعة التنمية المهنية:

إن تقويم ومتابعة التنمية المهنية ، يتطلب القيام بالأنشطة الفرعية التالية:

- حدد المجالات المطلوب تقويمها بدقة.
- حدد مداخل التقويم المختلفة ، ومدى ارتباطها بأهداف التنمية المهنية.
- ضع معايير واضحة، لتقييم أداء التنمية المهنية.
- استخدم أدوات مناسبة، لتقييم مخرجات التنمية المهنية.
- حلل مقترحات الأفراد ،لتحسين أداء التنمية المهنية.
- ابحث جوانب التميز والإخفاق في أداء التنمية المهنية.
- قدم أدلة تبين مدى التحسين في أداء المدراء، والمعلمين، والمتعلمين بالمؤسسة التعليمية.
- قدم حلولاً مناسبة لعلاج الإخفاق ومتابعة التطور، والتحسين.

إجراءات بناء نموذج التنمية المهنية على مستوى المؤسسة التعليمية

الخطوات	الإجراءات	المخرجات
١- تحديد أهداف التنمية المهنية	حلل واقع المؤسسة، وامكاناتها ، ومجالات التنمية المهنية، التي يمكن استثمارها.	تحديد ووصف لإمكانيات المؤسسة، والمجالات التي يمكن استثمارها في تنمية الأفراد مهنيًا.
	ادرس أهم توجهات ثقافة المؤسسة المعاصرة، وما يواجهها من تحديات (التعلم النشط - الشراكة- التنوع - التعلم التعاوني- التنمية المهنية)	وصف أبعاد ثقافة المؤسسة المعاصرة ومدى أهميتها للمؤسسة
	حلل رؤية ورسالة المؤسسة ، ومدى ارتباطها بجوانب التنمية المهنية.	وصف لرؤية ورسالة المؤسسة وأهم ما بهما من توجهات حالية ومستقبلية ترتبط بالتنمية المهنية.
	حلل حاجات المتعلمين ، وجوانب القصور في أدائهم (صعوبات تعلم ضعف الدافعية مشكلات سلوكية)	- قائمة بحاجات المتعلمين، وجوانب القصور في أدائهم.
		- وصف يبين مدى ارتباط هذه الحاجات بأهداف التنمية المهنية.
	استرشد بنماذج للتنمية المهنية من	توثيق مواقع تم الرجوع إليها

الخطوات	الإجراءات	المخرجات
	خلال الإنترنت	والاستفادة منها.
	اقترح أهداف قريبة المدى ،وأخرى بعيدة المدى للتنمية المهنية	قائمة بأهداف التنمية المهنية: -أهداف قريبة المدى -أهداف بعيدة المدى
٢- تحديد متطلبات التنمية المهنية من الموارد	-قم بحصر موارد المؤسسة المادية (الأجهزة-المختبرات المكتبة - مركز مصادر التعلم- القاعات).	- قائمة بموارد المؤسسة المادية. - وصف مدى الاستفادة من هذه الموارد في دعم التنمية المهنية.
	-ادرس موارد المؤسسة البشرية (التخصصات - الكفاءات- المهارات - الخبرات).	- قائمة بموارد المؤسسة البشرية. - وصف مدى الاستفادة من هذه الموارد في دعم التنمية المهنية.
	-ابحث الموارد الخارجية التي يمكن الاستعانة بها (الوزارة- المديرية أو الادارة التعليمية- المؤسسات الأخرى- أولياء الأمور).	- قائمة بالموارد الخارجية التي يمكن أن تدعم التنمية المهنية. - وصف لجوانب الدعم التي يمكن تلقيها من الجهات الخارجية (دعم مادي - دعم معنوي)
	-حدد طرق وأساليب التواصل مع الجهات الداعمة (المكاتبات - النشرات - الإعلام- الإنترنت).	قائمة بأساليب التواصل مع الجهات الداعمة مع تبرير لاستخدام الوسيلة المناسبة مع الجهة المعنية.
	- قدر متطلبات التنمية المهنية من الموارد المادية والبشرية مستعيناً ببعض النماذج والتجارب السابقة.	-تصور مكتوب لمتطلبات التنمية المهنية من الموارد المادية والبشرية . -مبررات تبين حاجة وحدة التنمية المهنية لهذه الموارد.
	- حلل واقع الممارسات المهنية في المؤسسة. -حدد حاجات الأفراد للتنمية المهنية.	- قائمة بالأدوات المناسبة للتعرف على واقع الممارسات المهنية في المؤسسة - قائمة بالأدوات المناسبة لتحديد حاجات الأفراد للتنمية المهنية - قائمة بحاجات الأفراد المختلفة
	٣- تخطيط برامج التنمية المهنية للوحدة	

الخطوات	الإجراءات	المخرجات
		للتنمية المهنية
	-دراسة أهم المجالات التي يمكن أن تدور حولها برامج التنمية المهنية في ضوء حاجات (المديرون - المدرسون - المتعلمين)	قائمة بمجالات التنمية المهنية. مصفوفة ترتيب هذه المجالات حسب أولويتها.
	-اختيار الأسلوب المناسب لتحديد الكلفة المادية للبرامج ، والتخطيط الزمني المناسب	- وصف مكتوب للأسلوب المناسب لتحديد بنود الصرف المختلفة. - وصف مكتوب للأسلوب المستخدم في التخطيط الزمني للبرامج.
	تحليل بنود الصرف ومجالاتها للتنمية المهنية.	- قائمة ببنود الصرف المطلوبة لوحدة التدريب والجودة. - مبررات الصرف على كل نشاط من الأنشطة.
	-تحديد الكوادر والكفاءات البشرية المطلوبة لتنفيذ البرامج.	- قائمة بمن سيقومون بعمليات التدريب. - قائمة بمن سيتلقون عمليات التدريب.
	-بحث الأساليب المناسبة لتنفيذ البرامج.	- كتابة الأساليب المناسبة لتنفيذ البرامج - مبررات اختبار هذه الأساليب
	-التنبؤ ببعض الصعوبات التي يمكن أن تواجه تنفيذ البرامج.	- قائمة بالصعوبات والمعوقات.
	تقديم مقترحات للتغلب على هذه الصعوبات.	- قائمة بالمقترحات المناسبة للتغلب على هذه الصعوبات.
٤- تقويم ومتابعة التنمية المهنية	-حدد المجالات المطلوب تقييمها بدقة	- قائمة بالمجالات والأنشطة المطلوب تقييمها.
	حدد مداخل التقييم المختلفة ومدى	- قائمة بمداخل التقييم المختلفة.

الخطوات	الإجراءات	المخرجات
	ارتباطها بأهداف التنمية المهنية.	-مبررات اختيار مداخل التقييم (الواقعية - ارتباطها بالأهداف)
	- ضع معايير واضحة لتقييم التنمية المهنية.	-وصف لمعايير التقييم المختلفة (متميز - فعال - أساسي).
	- استخدام أدوات مناسبة لتقييم مخرجات التنمية المهنية	- قائمة بأدوات التقييم التي يمكن استخدامها.
	-حلل مقترحات الأفراد لتحسين أداء التنمية المهنية.	- وصف لمقترحات الأفراد. - الرأي الشخصي حول هذه المقترحات
	- ابحث جوانب القوة وجوانب الضعف في أداء التنمية المهنية	وصف لجوانب القوة وجوانب الضعف في أداء التنمية المهنية.
	- قدم أدلة تبين مدى التحسن في أداء المديرين والمعلمين والمتعلمين	أدلة ورقية أو الكترونية تظهر الأثر الإيجابي لأنشطة وبرامج وحدة التنمية المهنية على المديرين والمعلمين والمتعلمين
	قدم حلولاً مناسبة لعلاج جوانب الضعف ومتابعة التطور والتحسين.	قائمة تشتمل على مقترحات لتطوير أداء التنمية المهنية.

ثالثاً: التقييم الفعال للاحتياجات التدريبية:

هناك الكثير من الصعوبات التي قد تحول دون التنفيذ الفعال لتقييم الاحتياجات التدريبية على أرض الواقع فهناك مشاكل متعلقة بالموارد من حيث الوقت والتكاليف إضافة إلى العديد من الصعوبات المختلفة والمتعلقة بالمفاهيم والسماوات المؤسسية. وإدراك هذه الأمور في المراحل الأولى يساعد بشكل عام- في تصميم إجراءات عملية لتقييم الاحتياجات التدريبية بشكل ملائم. فالاحتياج يعبر عن الفجوة بين: الوضع الراهن (ما هو كائن)، والوضع المأمول أو المثالي (ما يجب أن يكون).

وسائل جمع المعلومات حول الاحتياجات التدريبية للمؤسسة:

- تحليل السجلات الخاصة بالمؤسسة: إحصائيات العاملين، تقارير التدريب، تقارير الأداء للأفراد، القرارات الخاصة بالقوى العاملة... إلخ.
- المقابلات الرسمية وغير الرسمية مع المسؤولين الرئيسيين.
- الملاحظات المباشرة.
- مسح المناخ العام؛ لمعرفة شعور واتجاهات العاملين نحو الأعمال التي يقومون بها.
- العصف الذهني؛ للحصول على وجهات نظر العاملين في المؤسسة عن الاحتياجات التدريبية عن طريق الاستبيان المناسب للوظيفة التي يشغلها الموظف.

إجراءات تقييم الاحتياجات التدريبية:

إن البحث عن تحديد الاحتياجات التدريبية، أيا كانت مداخلة فإنه يركز على كيفية التوصل بصورة علمية دقيقة إلى حجم الاحتياجات التدريبية، ونوعيتها، وهناك العديد من الطرائق لتحديد تلك الاحتياجات التدريبية لعل من أبرزها باختصار:

- 1- الاطلاع على أهداف المؤسسة التعليمية وذلك في ضوء معايير الجودة والاعتماد.
- 2- الاطلاع على المسئوليات التي يجب أن يقوم بها العاملون في الحقل التربوي.
- 3- تحديد المواصفات والمهارات التي يجب أن يكون عليها كل من يعمل في الحقل التربوي.
- 4- تحديد نوع الطريقة التي يتم بها تقييم الاحتياجات.
- 5- إعداد الأدوات المناسبة لتقييم الاحتياجات، مثل:
 - أ- استطلاع الرأي.
 - ب- بطاقة الملاحظة.

وضع أهداف البرنامج التدريبي

بناء على تقييم الاحتياجات، توضع أهداف البرنامج التدريبي، لمواجهة تلك الاحتياجات ويجب أن تصاغ بطريقة سلوكية، يسهل ملاحظتها، وقياسها، وفيما يلي الخصائص الأساسية لصياغة الأهداف السلوكية:

- 1- أن تحدد الأهداف السلوك النهائية: يجب أن يحدد الهدف، ويجب أن يكون المدربون قادرين على القيام به في نهاية التدريب، كدليل على اكتسابهم للسلوك المستهدف.
- 2- أن تحدد الأهداف الظروف التي يتم الأداء خلالها: يجب أن تصف الأهداف بشكل كامل، لتوضيح الظروف، التي يمر بها المتدربون حتى يحدث التغيير المطلوب.

٣- أن تحدد الأهداف معايير الأداء المقبول: يجب أن تحدد الأهداف السلوكية مستوى (معياري) الأداء، الذي يجب أن يصل إليه المتدربون في أدائهم، ويحدد المعيار أو مستوى الحد الأدنى لمتطلبات أداء الواجب أو المهمة التدريبية أو التعليمية، والتي عندها يتم التثبيت من تحقيق الهدف.

٤- أن تحدد الأهداف وفقاً لسلوك المتدرب: قد يصاغ الهدف أحياناً في صورة سلوك يعبر عن أداء المدرب لا المتدرب، والأصح أن يصاغ الهدف في صورة سلوك المتدرب.

صياغة أهداف قابلة للقياس للبرنامج التدريبي

الهدف هو ما يبذل المرء جهده من أجل تحقيقه، سواء كان غرضاً يرجوه أو غاية ينشدها. ولكي تعرف ما إذا كانت تلك الأغراض أو الغايات قد تحققت أو لا، عليك أن تكتب هذه الأهداف على نحو يجعلها "قابلة للقياس"، ولا انفصال بين إجابة كتابة الأهداف والتمكن من قياس مدى إنجازها، وبعبارة أخرى، حين تخطط لنشاط تدريبي معين يجب في الوقت نفسه أن تفكر في كيفية تقييم هذا النشاط.

الأهداف التدريبية الذكية (SMART)

كتابة هدف جيد تعني كتابة هدف "ذكي"، أو ما يشار إليه في الإنجليزية بكلمة SMART، التي تتكون من الأحرف الأولى لخمس كلمات أخرى. والهدف الذكي هو هدف دقيق أو إجرائي (Specific)، وقابل للقياس (Measurable)، وقابل للإنجاز أو التحقيق (Achievable)، وموائم أو وثيق الصلة بالمتدرب والمدرب (Relevant)، وموقوت أو محدد الأجل (Time-based). ولا يمكن الحكم على تحقيق الأهداف من عدمه إلا إذا راعينا هذه المعايير عند صياغة الأهداف.

الهدف الإجرائي:

الهدف الإجرائي (specific) هو هدفٌ يصف الأفعال والسلوكيات والإنجازات التي من المنتظر أن تصدر عن المتدربين بتأثير البرنامج التدريبي، وكذلك يحدد المقدار المأمول من تلك الأشياء المنتظرة. فإذا كنت تتوقع أن يتمكن المتدربون في نهاية البرنامج من "الإجابة عن الأسئلة في سرعة"، فمن اليسير إخضاع الشق الأول من هذا الهدف للملاحظة، لأنه وصف دقيق للسلوك المنتظر منهم؛ إذ يمكنك بلا شك أن ترى ما إذا كان المتدربون يجيبون عن الأسئلة أو لا. ولكن ليس في مقدورك أن تقرر ما إذا كانوا قد أجابوا "في سرعة" أو لا؛ فليس من معيار لتعيين السرعة التي على المتدربين اتباعها عند الإجابة عن الأسئلة، وبدون هذا المعيار، يصير التقييم حُكماً ذاتياً لا موضوعياً؛ فلن يتفق القائمون بالتقييم على حكم واحد فيما يتعلق بقدرة المتدربين على "الإجابة عن الأسئلة في سرعة"؛ فلكل قائم بالتقييم تفسيره الخاص للمقصود بـ "الإجابة عن الأسئلة في سرعة".

ولكي تتجنب التفسيرات الذاتية، حاول أن تحدد الكم أو المقدار المتوقع من السلوك المأمول؛ وذلك

بتعيين عدده أو نسبته المئوية أو معدل تكراره. وعلى هذا فإن هدفا مثل "من المتوقع أن يكتسب المتدربون القدرة على أن يجيبوا عن السؤال فى ثلاثين ثانية" ليس هدفا دقيقا فحسب، بل هو هدف يفضى إلى تفسير موضوعى أيضا. وإذا عبّرت عن هدفك على هذا النحو تكون بذلك قد وصفت ما تقصده بقولك "فى سرعة"؛ فهى الآن تعنى "فى ثلاثين ثانية". الأهداف الدقيقة، إذن، يجب، كلما أمكن، أن تصف سلوكا دقيقا أو نتيجة دقيقة، وأن تحدد مقدار هذا السلوك بتحويله إلى قيمة كمية؛ وذلك بذكر عدده أو نسبته المئوية أو معدل تكراره عند التعبير عنه.

مثال

- من المتوقع أن يكتسب المتدربون القدرة على أن يصفوا خمساً من صفات مدرس اللغة الإنجليزية الجيد فى المدارس الإعدادية المصرية.

الهدف القابل للقياس:

يجب أن تتضمن صياغة الهدف محكات واضحة تحدد كيفية قياس مدى النجاح فى تحقيق هذا الهدف. وبعبارة أخرى، يجب وضع نظام أو طريقة أو إجراء ييسر متابعة وتسجيل السلوك أو الفعل المتوقع الذى وضع الهدف لتحقيقه، وعلى هذا فمن المقبول أن تضع هدفا يقتضى أن يجيب المتدربون عن عدد من الأسئلة فى ثلاثين ثانية، شريطة أن يكون لديك طريقة مقررّة سلفا للتيقن من مدى تحقيق هذه الغاية، ولا غنى لك، إذن، عند كتابة أهداف قابلة للقياس (measurable)، عن نظام ثابت يمكنك استخدامه فى قياس ما يحرزه المتدربون من تقدم صوب الغاية المنشودة.

أمثلة:

- من المتوقع أن يكتسب المتدربون القدرة على أن يصفوا، فى الاختبار البعدى للمستوى الثانى، خمساً من صفات مدرس اللغة الإنجليزية الجيد فى المدارس الإعدادية المصرية.
- "من المتوقع أن يستخدم المتدربون نشاطا صفيا تعاونيا واحدا على الأقل فى أثناء الدرس الذى يلاحظه موجه التربية العملية.

الهدف القابل للإنجاز:

يجب أن تكتب الأهداف على النحو الذى يجعل إنجازها ممكنا (achievable) فى خلال مدة زمنية مناسبة أو بقدر مناسب من الجهد. وإذا لم تأت صياغة الأهداف على هذا النحو. فليس من المتوقع أن تكون أهدافا قابلة للتحقيق. لماذا؟ لأن المتدربين حينئذ يعجزون عن أداء السلوك المأمول بسبب ظروف لا قبيل لهم بالتحكم فيها، ففى الهدف الذى عبرنا عنه بقولنا "من المتوقع أن يكتسب المتدربون القدرة على الإجابة عن السؤال فى ثلاثين ثانية فى الجزء الشفوى من الاختبار البعدى" تبدو مدة الثلاثين ثانية كافية للتفكير، ثم الإجابة عن السؤال.

ومن بين الأمثلة السالفة الذكر نجد كذلك أن "التأكد من أن الدرس قد فهمه ما لا يقل عن عشرة متعلمين، كل منهم على حدة"، وكذلك "استخدام نشاط صفىّ تعاونى واحد على الأقل" هما هدفان قابلان للتحقيق. أما مطالبة المعلمين باستخدام خمسة أنشطة صفية تعاونية (cooperative learning activities) فى درس واحد فقد لا يكون هدفا قابلا للتحقيق بالقدر نفسه.

الهدف الموائم:

يتصف الهدف الموائم (relevant) بصفيتين: أنه شىء تؤمن بقدرتك على إحداثه أو تغييره، وأنه يهتم الجهة التى تقدم التدريب (training provider)، فعلى سبيل المثال، إذا طلبت من قائدى سيارات الميكروباس أن "يزيدوا من عدد المتعلمين القادرين على كتابة الإنجليزية على نحو أفضل فى العام الدراسى المقبل"؛ فإن ذلك ليس من الأشياء التى يمكنهم أن يفعلوا أى شىء حيالها. أما إذا طلبت منهم أن يخفضوا من إنفاقهم على قطع الغيار بمراعاة الصيانة الدورية فى مواعيدها المقررة، فإن ذلك يعد أمرا فى محله تماما؛ أى أمر موائم لهم؛ لأنه وثيق الصلة بهم، ولصياغة أهداف قابلة للتحقيق، إذن، يجب عليك أن تتيقن من قدرة من تضع الهدف من أجلهم على إحداث تأثير فى الموقف الذى يتصل به ذلك الهدف؛ وذلك بأن تسأل نفسك السؤال الآتى: هل لديهم المعارف والصلاحيات الوظيفية، والمهارات التى يقتضيها ذلك الهدف؟

فإذا كان الهدف القائل "من المتوقع أن يُظهِرَ المتدربون، فى أثناء الدرس الذى يلاحظه المدرب، مهاراتهم فى مجال التقييم التكوينى للنشاط الصفى، وذلك بتأكدهم من أن الدرس قد فهمه ما لا يقل عن عشرة متعلمين، كل منهم على حدة" - إذا كان هذا الهدف موجها إلى المعلمين، فهو إذن على صلة وثيقة بهم، ومن ثم فهو فى محله؛ فالمعلمون يجب أن تكون لديهم القدرة على استخدام مهارات التقييم التكوينى أثناء دروسهم. أما إذا كان المتدربون من المديرين فقد لا يكون هذا الهدف على صلة وثيقة بهم، ومن ثم فهو فى غير محله؛ أى أنه هدف غير موائم.

الهدف المحدد الأجل:

وأخيرا يجب أن يكون الهدف التدريبي محدد الأجل (time-based)؛ أى أن تنص صياغته على إطار زمنى وتاريخ للبدء فى النشاط التدريبي الذى ينشد هذا الهدف (إن كان من النوع المتواصل) و/ أو تاريخ للانتهاء منه (إن كان قصير الأجل أو إن كان متصلا بمشروع ما).

أمثلة:

- "من المتوقع أن يُظهِرَ المتدربون، فى أثناء الدرس الذى يلاحظه المدرب، مهاراتهم فى مجال التقييم التكوينى للنشاط الصفى، وذلك بتأكدهم من أن الدرس قد فهمه ما لا يقل عن عشرة

متعلمين، كل منهم على حدة، وذلك بعد شهر من انتهاء الدورة التدريبية".

- "من المتوقع أن يستخدم المتدربون نشاطا صفيا تعاونيا واحدا على الأقل في أثناء الدرس الذي يلاحظه موجه التربية العملية بعد شهر على الأقل من انتهاء الدورة التدريبية".

من الشائع كذلك أن تُكتَب أهداف متعددة لنشاط تدريبي واحد، وذلك على النحو الآتي:

في نهاية الدورة التدريبية بأيامها الخمسة، من المتوقع أن يكون المتدربون قد اكتسبوا القدرة على أن:

- يستخدموا - في الاختبار البعدي للمستوى الثانى - وسيلة تنظيم تخطيطية (graphic organizer) واحدة على الأقل لتيسير تدريس القراءة والكتابة لمتعلمين المدارس الابتدائية.
- يقدموا - فى عرض للتدريس المصغر - ثلاثة من الأنشطة الصفية التى يمكن أن تساعد المتعلمين على اكتساب وتعلم المفردات.

أهم عناصر الأهداف الجيدة الصياغة

(١) يجب أن يتضمن الهدف القابل للقياس سلوكا أو أداء قابلا للملاحظة، تود أن يؤديه المتدرب، لذلك عليك، أن تستخدم فعلا من الأفعال السلوكية أو الأدائية (الدالة على أنشطة أو أعمال action verbs) فى تكملة الجملة التى تبدأ بـ "من المتوقع أن يكتسب المتدرب القدرة على أن..."، وأن تحرص على تجنب أفعال من النوع المذكور فى العمود الأول من الجدول التالى، وذلك لصعوبة قياسها (أما الأفعال/ الأنشطة الصالحة للاستخدام والقابلة للقياس فتجدها فى العمود المقابل)، وإليك مثال لكتابة الأهداف على النحو السليم:

إذا أعطى المتدرب قائمة تضم عددا من الأهداف، فمن المتوقع فى نهاية البرنامج، أن يكون قد اكتسب القدرة على أن يضع علامة (√) أمام الأهداف القابلة للقياس.
الأداء القابل للملاحظة هنا هو "وضع علامة (√) أمام الأهداف القابلة للقياس".

الأفعال السلوكية

تجنب هذه الأفعال	استخدم هذه الأفعال
يستوعب	يؤلف
يَعْلَم	يترجم
يكون على علم بـ	يتنبأ بـ
يرى	يحاكى

يستوعب	يحدد موضع
يكون على وعى بـ	يحل (مشكلة أو مسألة)
يفهم	يرتب
يَعْرِف	يسمى (يذكر اسم)
يؤمن بـ	يصف
يدرك أن	يصنف
يسمع	يطبق (قاعدة)
يشعر بـ	يُظهر (يقدم عرضاً أو بيانا عمليا)
يعى	يعبر عن (قاعدة أو قانون)
يقر بـ	يُعَرِّف
يلحظ	يعين/ يتعرَّف/ يتبين
يعتقد	يفسر
يهتم بـ	يقدر (يحدد قدر)
يتصور	يقيس
يستمتع إلى	يقيّم (يحدد قيمة)
يستظهر	يكون

(٢) لا يكفي أن نصف سلوكا متوقعا أو مأمولاً، وأن نصف الملامح العامة للظروف اللازمة لتأدية هذا السلوك؛ بل يجب أن ينص الهدف التدريبي أيضا على محك (أو عدد من المحكات) أو معيار لهذا الأداء، بحيث يحظى هذا المحك أو المعيار بالحد الأدنى من القبول لدى المتدرب. هذا المحك أو المعيار يبسر ترجمة أداء المتدرب إلى شيء قابل للقياس، ويقتضى القياس محكات عددية، وهي تنقسم إلى أربعة أنواع كبرى: الكم (quantity) والكيف (quality) والكفاءة (في استغلال الموارد المتاحة في تحقيق النتائج المرجوة (efficiency)) والاستمرارية (durability). ويجب أن يتضمن الهدف محكا من نوع واحد على الأقل من هذه الأنواع الأربعة، حتى يكون هدفا سليم الصياغة، وهو ما يتضح من المثال الآتى:

إذا أعطينا المتدرب قائمة تضم ٢٠ هدفا، ووفرنا له مواد تدريبية، وغير ذلك من المواد المطبوعة، فمن المتوقع أن يكون لديه القدرة، فى نهاية البرنامج، على أن يضع علامة (√) أمام ما لا يقل عن ١٨ هدفا قابلا للقياس من بين الأهداف العشرين المذكورة.

وبهذا يصبح الهدف التدريبي المنشود هدفا دقيقا (يعبر بوضوح عن سلوك دقيق وعن الظروف

التي ينبغي أن يؤدي فيها هذا السلوك)، وقابلاً للقياس (يضع معايير للأداء)، وقابلاً للإنجاز أو التحقيق (يستطيع المتدربون أداءه في يسر)، وموائم أو في محله (في هذا البرنامج تحديداً)، ومحدد الأجل (يتضمن عبارة مثل: "بانتهاؤ البرنامج").

رابعاً: تصميم برامج التنمية المهنية

أهداف برامج التنمية المهنية

١- التأهيل

٢- العلاج

٣- التجديد

٤- الترقى

هذه الأهداف الأربعة يرتبط بها أربعة أنواع من البرامج كما يلي:

١- برامج التأهيل

يجب أن يعقد برامج تأهيلي للمعلمين لاستكمال تأهيلهم حتى يصلوا إلي المستوى العلمي والتربوي الذي يتناسب مع وضعهم كمعلمين.

٢- برامج العلاج

يلاحظ وجود قصور معين في أداء المعلمين سواء من الناحية الأكاديمية أو في الجوانب التربوية . وبصفة أساسية تظهر أنواع القصور هذه من خلال التقارير التي يرفعها الموجهون إلى الإدارات التعليمية نتيجة ما يلاحظونه أثناء زيارتهم للمعلمين ،وتعقد هذه البرامج للتركيز على علاج بعض جوانب القصور لدى فئة معينة من المعلمين .

٣- برامج التجديد

تعقد برامج التجديد عادة بشكل دوري لتعريف المعلمين بأحدث النظريات والمعرفة الجديدة في مجال تخصصهم في التربية، وتنشط هذه البرامج عند الشروع في تطبيق مقررات جديدة، أو نظم إدارية جديدة، لتعريف المعلمين بأدوارهم ومسئولياتهم.

٤- برامج الترقى

تعقد برامج الترقى للمعلمين المتوقع ترقيتهم إلي مناصب إداريه أعلى، وذلك بهدف تعريفهم بمتطلبات العمل الجديد الذي سوف يترقون إليه (المهام التي سوف يقومون بها مستقبلاً)

تنفيذ البرنامج

تصميم البرنامج

-تهينه وتعارف
-مقدمة عن

-اهداف البرنامج
-الفئات
-المستهدفة

تقويم البرنامج

(شكل ٢) نموذج - لتصميم برنامج تدريبي

خطوات تصميم برامج التنمية المهنية:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية:

الاحتياجات التدريبية هي مجموع التغييرات المطلوب إحداثها في الفرد و المتعلقة بمعارفه و مهارات و اتجاهاته للقيام بعمله بكفاءة.

٢. تحديد أهداف البرنامج:

هي ترجمة للاحتياجات، و تصاغ بطريقة سلوكية يسهل قياسها ، و ملاحظتها.

٣. اختيار المتدربين:

يجب توافر مجموعة من الشروط في المتدرب. ما هذه الشروط؟

٤. تحديد مكان و زمان التدريب:

• مواصفات مكان التدريب المناسب) قاعة التدريب – الوسائل السمعية والبصرية(...)

• اعتبارات تحديد زمان التدريب

٥. التصميم التنفيذي للبرنامج ويشمل:

• وضع المحتوى التدريبي

• تحديد مستوى التدريب

• تنظيم المحتوى التدريبي

٦. إعداد المادة التدريبية:

و تشمل كل المواد التعليمية التي تحوي المفاهيم و المهارات و تساعد علي تحقيق الأهداف

• وظائف المواد التدريبية

• شروط إعداد المواد التدريبية

٧. اقتراح أساليب التدريب المناسبة:

و هي الأساليب المتبعة لنقل المعرفة و إكساب المهارات و تنمية الاتجاهات.

• أساليب التدريب المناسبة

• معايير اختيار الأسلوب التدريبي

اختيار الوسائل التعليمية:

مجموعة الأدوات التي تساعد على جودة العرض التدريبي و الارتقاء بفاعليته و تزويد المتدربين

بـخبرات باقية الأثر.

• ما أنواع الوسائل التعليمية؟

• ما مزايا استخدام التكنولوجيا في التدريب؟

٩. اختيار المدربين:

يجب اختيار المدربين الذين يتمتعون بالكفاءات التدريبية اللازمة للقيام بالتدريب.

• ما شروط اختيار المدرب؟

• ما الشروط التي يجب أن يلم بها المدرب؟

١٠. إدارة التدريب:

تمثل إدارة التدريب مجموعة عمل مهمتها إعداد خطة التدريب و العمل على المساعدة في

تنفيذها بنجاح.

١١- اختيار الوسائل التعليمية:

مجموعة الأدوات التي تساعد على جودة العرض التدريبي و الارتقاء بفاعليته و تزويد المتدربين

بـخبرات باقية الأثر.

• ما أنواع الوسائل التعليمية؟

• ما مزايا استخدام التكنولوجيا في التدريب؟

١٢- اختيار المدربين:

يجب اختيار المدربين الذين يتمتعون بالكفاءات التدريبية اللازمة للقيام بالتدريب.

• ما شروط اختيار المدرب؟

• ما الشروط التي يجب أن يلم بها المدرب؟

١٣- وحدة التدريب:

تمثل وحدة التدريب مجموعة عمل مهمتها إعداد خطة التدريب و العمل على المساعدة في تنفيذها

بنجاح

خامساً: أساليب تنفيذ التنمية المهنية

١. الزيارات الصفية:

وتهدف إلى مساعدة المعلم على تنمية قدراته وإكسابه مهارات جديدة وتلافي أوجه القصور، ومن خلال الزيارة يتم توجيه المعلم للتغلب على أوجه القصور أو المشكلات الفنية على أن يكون هناك تعاوناً حتى يستفيد المعلم من خبرة كل من المعلم الأول/الموجه الفني في تطوير العملية التعليمية والاطلاع على الجيد في مجال التربية.

وهناك ثلاث مراحل لازمة لكي تحقق الزيارة أهدافها في النمو المهني للمعلم:

مرحلة ما قبل الزيارة مرحلة الزيارة نفسها، ومرحلة ما بعد الزيارة

- تحديد نوع الزيارة (استطلاعية- توجيهية - تقييمية).

- تحديد هدف الزيارة.

- تحديد طريقة التدريس.

- دراسة وعلاج مشكلة ما.

- حسن استخدام الوسائل والتقنيات التربوية.

- التنوع في أساليب التقويم.

- ملاحظة علاقة المعلم بالمتعلم

- التعرف على نتائج التعلم لدى المتعلمين.

- ملاحظة أسلوب أداء المعلم.

- تسجيل الزيارة (الإيجابيات والملاحظات).

- مناقشة المعلم

- وضع التقرير يتضمن نقاط القوة ونقاط الضعف.

- عقد اجتماع للمعلمين ذوي المشكلات المشتركة، لتبادل الرأي بشأنها.

٢. تبادل الزيارات :

تكون بين المعلمين داخل القسم وخاصة الذين يقومون بتدريس المنهج الدراسي ذاته ، للاطلاع على الطرق والأساليب التي يتبعونها في الأداء ، على أن تتم بعد الزيارة مناقشة الإيجابيات لتدعيمها والملحوظات لتلافيها في جو تربوي يتسم بالمودة مما يحقق الخبرة المتكاملة بين المعلمين ، ومن ناحية أخرى تتم الزيارات المتبادلة بين المعلمين بالمؤسسات الأخرى للاطلاع على تجاربها وخبراتها والدروس الـريادية التي تعقد فيها سواء كانت المؤسسات حكومية أو خاصة.

٣. الدروس النموذجية:

من وسائل التنمية المهنية للمعلم إعداد وحضور الدروس النموذجية على مستوى المؤسسة، أو على مستوى مدارس المنطقة التعليمية الخاصة، لأنها تتميز بالدقة في الإعداد، وإشراف المعلم الأول/الموجه الفني عليها وحسن صياغة الأهداف السلوكية والابتكار في أسلوب الأداء، وطرائق التدريس والإبداع في التقنيات التربوية والوسائل التعليمية والتنوع في أساليب التقويم، كما يتم عقد حلقة نقاشية بعد الانتهاء من الدرس النموذجي بحضور كل من التوجيه الفني والمعلم الأول/الموجه الفني، والمعلمين من داخل المؤسسة و خارجها، مما يسهم في تحقيق الخبرة المتكاملة، ومستوى الامتياز في الأداء.

٤- الحلقات النقاشية، وورش العمل:

تفيد الحلقات النقاشية بشكل كبير في برامج التنمية المهنية للمعلمين ، حيث تتيح الفرص للمشاركين لتبادل الآراء والأفكار للوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة منها كما توفر الفرصة للابتكار والإبداع عن طريق الأسئلة المتميزة التي يطرحها المشاركون. أما ورش العمل فهي تمثل عملاً يؤدي إلى إنتاج مواد وأدوات تعليمية يستفاد منها في العملية التعليمية كما يكتسب المشاركون أثناء عملهم بالورشة معلومات و مهارات متعددة.

٥. الاجتماعات الفنية والإدارية:

المعلم الأول/الموجه الفني المبدع هو الذي يكتف الاجتماعات الفنية والإدارية للمعلمين لمناقشة كل ما يتعلق بالعملية التربوية كما يمكن لخلق جواً تربوياً في مواجهة بعض المشكلات الميدانية للخروج بالحلول الناجحة لها كما يمكن تدريب المعلمين على إدارة اجتماعات فنية وإدارية لإعداد كوادر مستقبلية من رؤساء الأقسام.

٦. الدورات التدريبية:

ترفع الدورات التدريبية الكفاءة المهنية للمعلمين لأنها تسهم في تطور أسلوب الأداء أو تنوعه والإبداع في استخدام التقنيات والوسائل التعليمية أو التدريس من خلال جهاز الحاسوب ، والاستفادة من تكنولوجيا المعلومات ، وأيضاً الدورات التي تعقد في أساليب وطرائق التدريس ،وفن توصيل المعلومة ، وغيرها من الدورات التي تعقد من قبل التوجيه الفني أو بين المؤسسات على مستوى المنطقة التعليمية أو بين الأقسام العلمية في المؤسسة الواحدة لتحقيق الخبرة المتكاملة في التخصصات المختلفة.

٧. التنمية الذاتية:

وتتحقق التنمية المهنية الذاتية بدافع داخلي وحرص من المعلم لتطوير نفسه بالقراءة والاستعانة بالمكتبة كمرجع أساسي للإنماء المهني ، والحرص على الإطلاع على أحدث النظريات التربوية الحديثة لتنمية الجانب الشخصي لدى المعلم.

٨. الإنترنت:

المعلم الناجح يطلع على المواقع الخاصة بالعملية التربوية والتعليمية بالإنترنت ، كما يمكن أن يقوم كل مدرس بإعداد موقع على الإنترنت يشترك فيه كل قسم من أقسام المؤسسة بوضع ما تم إنجازه من أعمال أو معلومات تفيد في العملية التعليمية ؛ لتطلع عليه المؤسسات الأخرى فتعم الفائدة على جميع المعلمين.

٩. أسلوب التدريس المصغر :

ويقوم على أساس تقسيم الموقف التعليمي الى مواقف تدريبية صغيرة، مدة كل منها لا يقل عن خمس دقائق بوجود زملاء للمدرس يمثلون المتعلمين مع استخدام كاميرات الفيديو لتسجيل العملية التعليمية حتى يمكن عرضها بعد ذلك ليعرف المعلم الذي يقوم بتدريس هذا الموقف التعليمي الصغير أخطاءه ويعدل من سلوكه. ومن أهم مميزات هذا الأسلوب أنه يقوم بإثراء للمعلومات من مصادر متعددة مثل : مشاهدة المعلم لنفسه وهو يقوم بالأداء ثم تحليل هذا الأداء ومعرفة الأخطاء والمناقشة مع الزملاء، ويتم فيه التدريب على مهارات التدريس بصورة حقيقية ويمكن أن نصل إلى مستوى الإتقان المطلوب كما أنه يوفر وقت المعلم ووقت الموجه المشرف على التدريب.

١٠-المحاضرة:

عملية اتصال بين الموجه المشرف والمعلمين ، يقوم فيها المحاضر بتقديم مجموعة من الأفكار والمعلومات، يتم إعدادها وتنظيمها قبل تقديمها.

١١-الندوة:

اجتماع مجموعة من التربويين أصحاب الخبرة للإسهام في دراسة مشكلة تربوية، وإيجاد الحلول المناسبة لها وفيها تعطى الفرصة للمناقشة وإبداء الآراء حول الموضوع من قبل المشاركين فيها.

١٢. التدريس الفعال:

نجاح المعلم في توفير الظروف المناسبة لتقديم خبرات غنية ومؤثرة للمتعلمين يعتمد على التدريس الفعال على أسس منها : جعل المتعلم محورًا للعملية التعليمية ، والتنوع في طرائق التدريس ، والبعد عن الإلقاء والتلقين والاعتماد على تنمية المهارات المختلفة للمتعلمين، والإثارة والتشويق عن طريق الوسائل المساندة لعملية التدريس، وتقاس كفاءة العملية التدريسية بمدى تحقيق الأهداف المحددة في موقف التدريس.

سادساً: تقويم برامج التنمية المهنية:

إن القيمة الكلية للتنمية المهنية للمعلمين هي الدور الجوهرى الذى تلعبه فى تحسين تعلم المتعلمين. ويعنى ذلك أنه يجب على المعلمين أن ينتبهوا لنتائج التنمية المهنية على أداءهم الوظيفى، وفاعلية المؤسسة، ونجاح جميع المتعلمين. ويجب أن تكون جميع أنشطة التنمية المهنية مصحوبة بخطة تقييم مصممة جيدا لتحديد فاعليتها.

أهداف تقويم برامج التنمية المهنية:

- يعتبر التقويم جزءا حيويا من جهود تخطيط التنمية المهنية وتنفيذها.
- يتم تقديم خطط متعددة الأوجه لتقييم التنمية المهنية أثناء عملية التخطيط وهى تتزامن مع موضوع البرنامج.
- يتم عمل التقويم أثناء برنامج التنمية المهنية لتعديل وتحسين جودة البرنامج وصلته بالموضوع ويتم التعديل لضمان أفضل النتائج.
- يتم عمل التقويم بعد برنامج التنمية المهنية لتحديد فاعليته على ممارسات المعلمين، و المؤسسة ، وتحسين تعلم المتعلمين.
- أحد الأجزاء الأصلية فى عملية التقويم هو أثر التنمية المهنية على المعلمين أنفسهم، بما فيها طبيعة ذلك النمو والتغيرات الحادثة فى حياتهم ، وأدوارهم، ومسئولياتهم المهنية.
- لا يقتصر تقييم التنمية المهنية على تأثيره على المعلمين بل أنه يشمل تأثيره على المؤسسة ، وأخيرا على نتائج المتعلمين.
- يوجه التقويم جهود التنمية المهنية اللاحقة.
- تقدم نتائج التقويم فى شكل سهل ومفهوم وتتاح لجميع الأطراف المعنية.

انواع التقييم:

- **تقييم تكوينى.** ويتم عمل التقييم التكويني أثناء الفترات الفاصلة فى برنامج التنمية المهنية، ويطلب من المشاركين تقديم تغذية مرتدة، وتعليقات، مما يمكن مسئولى التنمية المهنية من عمل تعديلات فى منتصف البرنامج التدريبي، وتكوين حكم دقيق لتحسين جودة البرنامج، ويساعد التقييم التكويني على ضمان أن كل برنامج تنمية مهنية يوفى احتياجات المشتركين وتوقعاتهم، وأنه خبرة مفيدة ويمكن ترجمته لعمل فى الفصول.
- **تقييم اجمالى نهائى،** ويتم عمل التقييم الاجمالي فى نهاية البرنامج، ويتم جمعه على ثلاث مستويات، وهى ممارسات المعلمين، والتغيير فى المؤسسات التعليمية، ونتائج المتعلمين.

مستويات التقييم الاجمالي:

١- **المستوى الأول، التقييم الإجمالي**، هو تقييم التغييرات التي تحدث لدى المعلمين كنتيجة للمشاركة فى برنامج التنمية المهنية. ويطلب من المشاركين وصف للتغييرات فى طريقة تفكيرهم، وما يعتقدونه، وما يعملونه فى الفصول. كما يصفون نموهم المهني الخاص وقيمون البرنامج فيما يتعلق بتحقيقه لأهدافهم الشخصية والمهنية. ويمكن أن تحدد مثل تلك التغييرات عن طريق: الاستبيانات، والملاحظات، والمقابلات، وأدوات التقييم الذاتى، وتحليل التسجيلات (مثل المحاضر الرسمية لإجتماعات هيئة التدريس).

٢- **المستوى الثانى للتقييم الإجمالي**، هو تقييم الطرق التي تغيرت بها المؤسسة التعليمية. وهذا التقييم حيوى لأن الأبحاث توضح أن مناخ المؤسسة وثقافتها يؤثران بشدة على نتائج المتعلمين إذا قدمت ثقافة المؤسسات دعماً متزايداً لهذه الجهود.

ويمكن أن يتم تحديد التغيير فى المؤسسة باللقاءات، والاستبيانات، والملاحظات، وتحليل الوثائق (مثل الميزانيات، والسياسات)، والمحاضر الرسمية للإجتماعات ويمكن للمقيمين لكي يقوموا هذا المستوى من التغيير، أن يبحثوا عن التعاون المتزايد، وعلاقة أفضل بين الإدارة والمعلمين، وتغييرات عامة فى ثقافة المؤسسة .

٣- **المستوى الثالث للتقييم الإجمالي**، أثر عملية التنمية المهنية على تعلم المتعلمين، حيث إن أغلب جهود تحسين المؤسسات يقصد بها التأثير على تحصيل المتعلمين، فيجب أن يراعى التقييم بأكمله فاعلية التنمية المهنية فى ذلك المجال، وتقدم إجراءات التغذية المرتدة حول نتائج المعلمين دليلاً على فاعلية جهودهم على تعلم المتعلمين، ومن المتوقع جداً أن يتقدم المعلمون بممارسات جديدة إذا شاهدوا نتائج إيجابية على المتعلمين، ولا يجب أن تكون درجات المتعلمين فى الاختبارات المقننة هى المقياس الوحيد على الفاعلية. فيمكن استخدام اختبارات التحصيل التي يعقدها المعلمون، وحقائب أوراق المتعلمين، والدرجات فى تقييم أثر التنمية المهنية. ومن الممكن أن يكون للتنمية المهنية أثر علمى (مثل: تقليل عنف المتعلمين) ، وفى تلك الحالة يجب أن تشمل مؤشرات الفاعلية أشكال تقييم موثوق بها (مثل معدلات حضور المتعلمين، والتغييرات الحادثة فى كم التخريب المتعمد للمدرسة).

ورغم أن برامج التنمية المهنية قد صممت لتؤثر فى المشاركين من المعلمين وبدورهم يؤثرون فى المتعلمين، فهى تؤثر بنفس الطريقة على الأطراف المعنية الأخرى ... وهم الإداريين ، والمستشارين، والمديرين، وأى هيئة تعليم أخرى. وحتى يكون التقييم شاملاً، يجب أن يتم إستنتاجه من هذه المصادر وكذلك من المشاركين فى البرنامج. ويجب أن يتم توظيف مدخلاً متعدد الأوجه بإستخدام نماذج مختلفة من المعلومات من مصادر متنوعة. ويجب أن تشمل هذه العملية كل من بيانات كمية (يقودها القياس) والبيانات النوعية (على أساس قصصى) لتقديم معلومات ذات قيمة. ويجب أن تشمل هذه المعلومات على بيانات حول نتائج المشاركين، ونتائج المؤسسات، ونتائج المتعلمين.

ويجب أن تقدم نتائج التقييم فى شكل يمكن أن يفهمه جميع أصحاب المنفعة فى عملية التنمية المهنية، ويساعد عرض النتائج الواضح على ضمان إستخدام النتائج لتوجيه جهود تحسين المؤسسة وأنشطة التنمية المهنية اللاحقة.

ويكون تقييم المتابعة الذى يتم استكماله بعد حصول المعلمين على فرصة لتنفيذ الأفكار التى جمعوها من الأنشطة ، مفيدا فى تقويم التغييرات الحادثة فى ممارسة التدريس، والتغييرات الحادثة فى الثقافة المهنية (مثل: التعاون وحل المشكلات المتزايدة) وتحسين تعلم المتعلمين. ولتعزيز التغييرات التى يحدثها المعلمون و المؤسسات، يمكن تنظيم برامج متابعة وأنشطة دعم كجزء من عملية التقييم.

والبحوث الإجرائية هى أحد أمثلة عملية التقييم القوية التى يمكن أن تجريها هيئة التدريس بالمؤسسة مع الحصول على مساعدة خارجية ضئيلة وتمر دورة البحث الإجرائى بخمس مراحل هى :

(١) اختيار أحد المجالات أو المشاكل ذات الإهتمام الجماعى

(٢) تجميع البيانات

(٣) تنظيم البيانات

(٤) تحليل البيانات وتفسيرها

(٥) البدء فى العمل على أساس هذه المعلومات، ثم تجمع البيانات ثانية لتحديد فاعلية هذه الجهود.

إعداد ملف الإنجاز المهني

تمر عملية إعداد ملف الإنجاز بعمليات أساسية ورئيسية، وتشمل كل مرحلة منها أنشطة وعمليات يجب على المعلم الإلمام بها، وإتقانها، ويمكن توضيح هذه المراحل كما يلي:

(1) المرحلة الأولى: عمليات أساسية

تمثل هذه المرحلة نقطة البدء للمدرس، ومن خلالها يتم اتخاذ القرار بشأن عمليات كثيرة، منها نوع الملف، وأهدافه، والمعايير المستخدمة فيه، وكيفية جمع الوثائق والبيانات، وتشمل هذه المرحلة العمليات التالية:

- تحديد أهداف الملف:

تختلف أهداف الملف باختلاف نوعه، وعلى المعلم تحديد نوع الملف في البدء، من خلال التعرف على أنواعه- كما تم ذكرها فيما سبق- ثم بعد ذلك صياغة وتحديد الأهداف من استخدام بصورة جيدة، ويمكنك أن تسأل نفسك سؤالاً: لماذا يجب أن استخدم هذا الملف؟ أن الإجابة عن هذا السؤال توفر لك المعلومات الكافية، لتحديد الأهداف بصورة صحيحة.

- دراسة معايير الأداء

في هذا النشاط يقوم المعلم بتحديد معايير الأداء المعدة من قبل الهيئة القومية للجودة، التي يجب أن يعمل في ضوءها.

- إعداد الوثائق

انطلاقاً من تعدد الوثائق يقع على عاتق المعلم مهمة صعبة وتتمثل في انتقاء هذه الوثائق، والتي تفي بالغرض، ويفضل عنصر الحداثة، والجدة، والارتباط عند الانتقاء، ويمكن تحديد مجموعة من الوثائق يمكن للمعلم تضمينها في الملف كما يلي:

- تلخيص وحدة دراسية، تم التخطيط لها في ضوء نموذج تخطيط واضح.
- بحث قمت بإنجازه حول مشكلة ميدانية ظهرت من خلال تعاملك مع المتعلمين داخل حجرة الدراسة.
- أنشطة موثقة حول مادة تخصصك، تتمثل في قراءة بحوث ودراسات، رحلات تعليمية، زيارات ميدانية لمدارس أخرى.
- الدورات التدريبية الحديثة موضحاً أهدافها، وما تم الاستفادة به من خلالها، وما كنت تود الاستفادة.
- الدورات التدريبية التي يمكن القيام بها داخل وحدات التدريب للمشاركة مع زملائك في النهوض بتدريس المادة.
- آراء رؤساء العمل فيك وتشمل استمارات تقييم وخطابات موثقة.

- آراء زملاء التخصص فيك.
- الخطة الدراسية للمادة في العام الدراسي.
- بعض مصادر التعلم التي توضح الإلمام المعرفي لمادة التخصص.
- استمارات تقييم المتعلمين.
- ورقة عمل توضح كيفية التخطيط، ويمكن الاستشهاد بأمثلة.
- نموذج يوضح كيفية مراعاة احتياجات المتعلمين أثناء التخطيط.
- نموذج يوضح كيفية مراعاة الفروق الفردية.
- تحديد الطرائق والاستراتيجيات التدريسية التي تفضل استخدامها داخل حجرة الدراسة.
- وضح أسلوبك في إدارة الفصل.
- اسرد عينات من أعمال المتعلمين وأنشطتهم في حصص مختلفة.
- وضح استراتيجيتك في تشجيع المتعلمين على المشاركة في العمل والمناقشة والتفكير داخل الفصل.
- وضح خطوات اتخاذ قرار بشأن مشكلة صفية واجهتك داخل الصف.
- نماذج لأدوات تقييم أداء المتعلمين.
- خطة علاج المتعلمين ضعاف التحصيل.
- خطة التعامل مع ذوى الاحتياجات الخاصة.
- السجلات المرتبطة بالمتعلمين ومدى انضباطهم.
- صور من ملصقات الحوائط.
- صور لمناقشات المتعلمين.
- صور للوسائل التكنولوجية المستخدمة.
- الأنشطة المختلفة للتنمية المهنية داخل وخارج المؤسسة .
- أنشطة التطوير داخل المؤسسة .
- الأنشطة المرتبطة بالمشاركة المجتمعية.
- الجوائز وشهادات التقدير.
- الخطابات الرسمية المرتبطة بالعمل والتدريب والأنشطة داخل المؤسسة وخارجها.
- سيرة ذاتية حديثة.

(٢) المرحلة الثانية: تعزيز الوثائق

وفي هذه المرحلة يبدأ المعلم في إعداد الوثائق التي تسهم في تقييمه ذاتياً، ولذلك فعليه التركيز على مايلي من عمليات:

- ربط المعايير بتوثيق ملف الإنجاز

فى المرحلة الأولى تم تحديد مجموعة من معايير الأداء التى تسهم فى تقييم أداء المعلم، ولذلك فعلى المعلم اختيار الوثائق الدالة والمرتبطة بهذه المعايير، فعلى سبيل المثال:

- **معيار الإلمام بالمادة والتمكن المعرفي:** يحتاج المعلم إلى وثائق عديدة دالة على هذا المعيار منها: شهادات التقدير، وكتابة بحوث وتقارير، وشهادات حضور دورات تدريبية فى مادة التخصص.
- **معيار التخطيط:** يحتاج المعلم إلى تقديم نموذج خطة على مستوى الوحدة الدراسية، أو نموذج لخطة درس، ونماذج لتقويم المتعلمين.
- **معيار إدارة الصف:** أسلوب المعلم فى تنظيم جلوس المتعلمين، طرائق إشغال المتعلمين، ونماذج لدراسة الحالة المشاغبة،... وغيرها.

- تدعيم الوثائق

- على المعلم تدعيم الوثائق التى تم الاستعانة بها من خلال مايلي:
- عمل مقدمة توضح الهدف من الوثيقة المطروحة.
 - تفسير وشرح الوثائق بطريقة موجزة.

- عرض الوثائق

- تعتبر عملية عرض الملف من العمليات الصعبة والتي تستهدف الاستفادة بالوثائق التى تم جمعها لتقييم المعلم ذاتياً، ولذلك يجب مراعاة النقاط التالية:
- مراعاة مكونات الملف وتشمل: المقدمة، والسيرة الذاتية، والجزء الرئيس ويشمل: تقرير وافية، الأنشطة وقد تشمل التدريبات، والبحوث وغيرها، الوثائق، الملاحق وقد تشمل صور فوتوغرافية وغيرها.
 - التنظيم، يجب أن يأتي كل جزء بشكل واضح مع الترابط الداخلي بين أجزاء الملف.
 - تنوع الوثائق ما بين كمية ونوعية مع ضرورة التركيز على ترتيبها وتنظيمها.
 - فى النهاية يمكن للمعلم تحويل خبرته السابقة فى العمل الميداني بالتدريس إلى ملف إنجاز.

(3) المرحلة الثالثة: استخدام ملف الإنجاز المعلم

فى هذه المرحلة يتخذ المعلم قراراً بتقديم ملفه بهدف التقويم وتشمل عملية التقييم التركيز على النقاط التالية:

- ما مدى إسهام المقدمة فى توضيح أهداف الملف ونوعه ومحتوياته، وما مدى وضوح اللغة بها وإيجازها بما لا يخل بالمعنى؟
- ما مدى شمولية الملف لاداء وخبرة المعلم؟
- هل الوثائق المقدمة كافية ومتنوعة وما مدى مصداقيتها؟
- هل تم وضع محتويات الملف بشكل متسلسل ومنطقي؟

- هل يمكن الحصول على الوثائق المقدمة بسهولة؟
- هل تقدم الوثائق الأدلة المادية التي تشهد بكفاءة المعلم؟
- هل الوثائق مصحوبة بمقدمات وشروح وتأملات؟
- ما مدى التوازن والاتساق بين محتويات الملف؟
- هل يوجد أشياء أو أجزاء من بين محتويات الملف يمكن الاستغناء عنها دون الإخلال بالملف؟
- هل يمكن اتخاذ القرار بشأن تقديم الملف بشكله الحالي لتقويم أداء المعلم؟ أم يجب الانتظار لاستكمال نقاط معينة؟

المراجع

المراجع

- ١- دليل إدارة التدريب للمديرين والمدرسين (٢٠٠٠م). برنامج اللغة الإنجليزية المتكامل.
- ٢- القانون رقم (١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ م). والخاص بكادر المعلمين ولائحته التنفيذية.
- ٣- القانون رقم (٨٢ لسنة ٢٠٠٦م). والخاص بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد ولائحته التنفيذية.
- ٤- القرار الوزاري رقم (٩٠ بتاريخ ١٨/٤/٢٠٠١م). والخاص بإنشاء وحدات التدريب والتقييم.
- ٥- مجدى عبد الوهاب قاسم، صلاح علام، هشام حبيب الحسينى، هشام فتحى جاد الرب (٢٠١٠). جودة التعليم فى ضوء القيمة المضافة. القاهرة: الهيئة القومية لضمان جودة التعليم.
- ٦- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٠٠٨م). وثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعى.
- ٧- _____ (٢٠٠٩م). دليل الاعتماد، الجزء الأول، اجراءات الاعتماد والتقييم الذاتى لمؤسسات التعليم قبل الجامعى.
- ٨- _____ (٢٠٠٩م). دليل الاعتماد، الجزء الثانى، ادوات جمع البيانات لدراسة التقييم الذاتى لمؤسسات التعليم قبل الجامعى..
- ٩- _____ (٢٠٠٨م). وثيقة المستويات المعيارية لمعلم التعليم قبل الجامعى..
- ١٠- _____ (٢٠٠٨م). وثيقة معايير المنهج للمواد الدراسية لمؤسسات التعليم قبل الجامعى..
- ١١- _____ (٢٠٠٩م). نماذج استرشادية لخرائط المنهج لمؤسسات التعليم قبل الجامعى..
- ١٢- _____ (٢٠٠٩م). المادة التدريبية للتقويم الذاتى وخطط التحسين (غير منشورة)، لمؤسسات التعليم قبل الجامعى..
- ١٣- _____ (٢٠٠٩م). الحقيبة التدريبية لمنظومة تطوير اداء المعلمين (غير منشورة)، لمؤسسات التعليم قبل الجامعى.
- ١٤- _____ (٢٠١٠م). الحقيبة التدريبية لضبط الجودة الداخلية (غير منشورة)، لمؤسسات التعليم قبل الجامعى.

- 15- Asayesh, G. (1993, Summer). Staff development for improving student outcomes. *Journal of Staff Development*, 14(3), 24-27.
- 16- ASCD: F. Plattner, *Instructional Objectives* (pp. 75 – 85) and *Behavioral Objectives* (pp. 88 – 103)

- 17- **Calhoun, E. (1994).** *How to use action research in the self-renewing school.* Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development.
- 18- **Corcoran, T.B. (1995).** Helping teachers teach well: Transforming professional development. *CPRE Policy Briefs.* Brunswick, NJ: Center for Policy Research in Education. Available on-line: <http://www.ed.gov/pubs/CPRE/t61/>
- 19- **Fine, C.S. (1995).** *Designing and evaluating professional growth experiences.* Unpublished draft.
- 20- **Fullan, M. (1985, January).** Change processes and strategies at the local level. *Elementary School Journal*, 85(3), 391-421.
- 21- **Guskey, T. & Roy, P. (1995, December 9).** *Evaluation of staff development.* A preconference session presented at the annual meeting of the National Staff Development Council in Chicago.
- 22- **Guskey, T. & Sparks, D. (1991a, April).** *Complexities in evaluating the effects of staff development programs.* Paper presented at the annual meeting of the American Educational Research Association, Chicago, Illinois.
- 23- **Guskey, T. & Sparks, D. (1991b, November).** What to consider when evaluating staff development. *Educational Leadership*, 49(3), 73-76.
- 24- **Guskey, T.R. (1995).** *Results-oriented professional development: In search of an optimal mix of effective practices* [On-line]. Available: http://www.ncrel.org/sdrs/areas/rpl_esys/pdlitrev.htm
- 25- **Hawkes, M. (1994, October).** *The Milwaukee principals institute: 1994 summer seminar evaluation.* Oak Brook, IL: North Central Regional Educational Laboratory.
- 26- **Houston, J.E. (Ed.). (1995).** *Thesaurus of ERIC descriptors* (13th ed.). Phoenix, AZ: Oryx Press.
<http://www.tact.fse.ulaval.ca/ang/html/pdmodels.html>

- 27- **Joyce, B. (Ed.). (1990).** *Changing school culture through staff development.* 1990 yearbook of the Association for Supervision and Curriculum Development. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development.
- 28- **Kopp, O.W., & Ferguson, K.E. (1996, May).** Teacher training: Helping to construct the information highway. *Technological Horizons in Education Journal* [On-line]. Available: <http://www.thejournal.com/magazine/vault/A552.cfm>
- 29- **Kujawa, S., and Huske, L. (1995).** *Strategic teaching and reading project guidebook.* Oak Brook, IL: North Central Regional Educational Laboratory.
- 30- **Lieberman, A. (Ed.). (1995).** *The work of restructuring schools: Building from the ground up.* New York: Teachers College Press.
- 31- **Mathematics Education Development Center. (1990).** *Implementing the NCTM Standards for school mathematics for the 21st century* [On-line]. Available: http://www.enc.org/reform/journals/ENC2282/nf_2282.htm
- 32- **McDiarmid, G.W. (1995).** *Realizing new learning for all students: A framework for the professional development of Kentucky teachers.* East Lansing, MI: National Center for Research on Teacher Learning.
- 33- **McLaughlin, M.W. (1991).** Test-based accountability as a reform strategy. *Phi Delta Kappan* 73(3), 248-251.
- 34- **Models and Best Practices in Teacher Professional Development in Using Technology to Train Teachers Appropriate Uses of ICT for Teacher Professional Development in Developing Countries.** www.infoDev.org/teacher-training
- 35- **Mullins, T.W. (1994).** *Staff development programs: A guide to evaluation.* Thousand Oaks, CA: Corwin Press.
- 36- **National Staff Development Council. (1995).** *Standards for staff development: High school edition.* Oxford, OH: Author.
- 37- **National study of school evaluation (NCCE) (2006).** Break through school improvement: resources and tools.

- 38- **North Central Regional Educational Laboratory (NCREL) (2004).** *Needs Assessment for Professional Development.* Available on-line: <http://www.ncrel.org/sdrs/areas/issues/educatrs/profdevl/pd5lk26.htm>
- 39- **North Central Regional Educational Laboratory. (1995, September 5).** *The Ohio Urban Leadership Academy: 1995 leadership academy evaluation report.* Oak Brook, IL: Author.
- 40- **Putnam Valley Schools. (1996, November).** *Developing educational standards* [On-line]. Available: <http://www.putnamvalleyschools.org/Standards.html>
- 41- **Smith and others (2003).** *How Teachers Change: A Study of Professional Development in Adult Education.* A NCSALL Research Brief, National Center for the Study of Adult Learning and Literacy.
- 42- **TeleLearning Inc.(1999).** *In-service Teachers Professional Development Models in the Use of Information and Communication Technologies: A Report to the School Net National Advisory Board.* <http://www.tact.fse.ulaval.ca/ang/html/pdmodels.html>
- 43- **Viadero, D. (1996, June 12).** Researchers seek new road map for teaching. *Education Week*, XV(38), 9.

الملاحق

ملحق (أ)
ملف الإنجاز المهني للمعلم

اسم المعلم:

التخصص:

اسم المؤسسة:

المديرية التعليمية:

الإدارة التعليمية:

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	البيانات الأساسية للمعلم
	مقدمة
	المكون الأول: تقويم نواتج التعلم المستهدفة
	١- خرائط نواتج التعلم المستهدفة للتخصص فى المواد الدراسية
	٢- تحليل نتائج المتعلمين
	المكون الثانى: انجازات المعلم
	١. مهنية المعلم.
	٢. التخطيط .
	٣. استراتيجيات التعليم والتعلم وإدارة الفصل.
	٤. المادة العلمية.
	٥. التقويم.
	مرفقات المكون الأول
	مرفقات المكون الثانى

البيانات الأساسية للمعلم:

أعلى مؤهل دراسي تأهيل تربوي بكالوريوس دبلوم تربوي

ماجستير دكتوراه أخرى

مدة الخبرة بالعمل في هذه الوظيفة أقل من 3 من 3-5 سنوات 5 سنوات فأكثر

عدد سنوات العمل بالمؤسسة الحالية أقل من 3 سنوات من 3 - 5 سنوات 5 سنوات فأكثر

المرحلة التعليمية: رياض أطفال ابتدائي

إعدادي ثانوي

التبعية:

تعليم عام : رسمي رسمي لغات خاص بمصرفات

خاص لغات

مقدمة: (توضح أهداف الملف ونوعه ومحتويات)

المكون الأول: تقييم نواتج التعلم المستهدفة

١- خرائط نواتج التعلم المستهدفة (وفقا لتخصص المعلم والصفوف التي يقوم بالتدريس لها)

٢- تحليل نتائج المتعلمين (وفقا للصفوف التي يقوم بالتدريس لها)

١- خرائط نواتج التعلم المستهدفة للتخصص فى المواد الدراسية^١

المادة^٢:

الصف الدراسى:

المعيار:

نواتج التعلم المستهدفة	محتوى المنهج الحالى	توقيت التنفيذ	أساليب التعليم والتعلم	الأنشطة التعليمية المستخدمة	أساليب التقويم/ الأنشطة التقويمية

تلتزم المؤسسة التعليمية بأهداف المناهج الموضوعه من قبل وزارة التربية والتعليم، كما يمكنها الاسترشاد بوثائق معايير المناهج والمتعلم ومواصفات الخريج التي أعدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم .

^٢ يجب أن يلتزم كل معلم باستخدام خريطة نواتج التعلم الخاصة بمادة تخصصه ولكل صف دراسى. وقد قامت الهيئة القومية لضمان جودة التعليم باعداد نماذج استرشادية لخريطة المنهج.

٢- تحليل نتائج المتعلمين

أ- تحديد الفجوة بين المستهدف والمحقق من نواتج التعلم
(تحليل النتائج يجب أن يتم بناءه على نواتج التعلم المستهدفة وطرق التقويم المستخدمة)
نقاط القوة التي أظهرها تحليل نتائج المتعلمين (على مستوى الفصل أو الفصول التي يقوم بالتدريس لها المعلم):

المادة

المؤشرات	الصف	نسبة المتعلمين المحققين لنواتج التعلم المستهدفة (المعرفية - الوجدانية - المهارية)	الأدلة والشواهد

نقاط الضعف التي أظهرها تحليل نتائج المتعلمين (على مستوى الفصل أو الفصول التي يقوم بالتدريس لها المعلم):

المادة

المؤشرات	الصف	نسبة المتعلمين المحققين لنواتج التعلم المستهدفة (المعرفية - الوجدانية - المهارية)	الأدلة والشواهد

ب- التقدم الذى حققه المتعلمون
مدى التقدم الذى حققه المتعلمون مقارنة بنتائج التقويم السابقة فى العام (على مستوى الفصل أو
الفصول التى يقوم بالتدريس لها المعلم)

• الدراسى الحالى (/)

المادة.....

النتائج السابقة						نتائج التقويم الأخير يكتب التاريخ	نواتج التعلم (المؤشرات)
تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم		

مدى التقدم الذى حققه المتعلمون مقارنة بالفصول الدراسية السابقة (على مستوى الفصل أو الفصول
التى يقوم بالتدريس لها المعلم)
المادة.....

العام الدراسى قبل السابق (/)		العام الدراسى السابق (/)		العام الدراسى الحالى (/)		نواتج التعلم (المؤشرات)
الفصل الدراسى الثانى	الفصل الدراسى الأول	الفصل الدراسى الثانى	الفصل الدراسى الأول	الفصل الدراسى الثانى	الفصل الدراسى الأول	

مدى التقدم فى خصائص المتعلمين، ومشاركتهم فى برامج التدخل (على مستوى الفصل
أو الفصول التى يقوم بالتدريس لها المعلم)

عناصر مدى التقدم (وفقا لنتائج تقويم نواتج التعلم المستهدفة)	
	نتائج المتعلمين
	المشاركة فى برامج التدخل (علاج صعوبات التعلم - منخفضى التحصيل - رعاية المتفوقين دراسيا...).

المكون الثاني: إنجازات المعلم

١- التخطيط (يوضح تحديد الاحتياجات التعليمية للمتعلمين - تصميم الأنشطة التعليمية الملائمة).

١-١ تحديد الاحتياجات التعليمية للمتعلمين.

٢-١ تصميم الأنشطة التعليمية المناسبة

٢- استراتيجيات التعليم والتعلم وإدارة الفصل (يوضح استخدام استراتيجيات تعليمية استجابة لاحتياجات المتعلمين - تيسير خبرات التعلم الفعال - إدارة وقت التعلم بكفاءة والحد من الوقت الفاقد)

١-٢ استخدام استراتيجيات تعليمية استجابة لاحتياجات المتعلمين.

٢-٢ تيسير خبرات التعلم الفعال

٣-٢ إدارة وقت التعلم بكفاءة

٣- المادة العلمية: (يوضح التمكن من بنية المادة التعليمية وفهم طبيعتها. - التمكن من طرق البحث في المادة العلمية).

١-٣ التمكن من بنية المادة التعليمية وفهم طبيعتها.

٢-٣ التمكن من طرق البحث في المادة العلمية

٤-التقويم: (التقويم الذاتي لاداءه - تقويم المتعلمين)
١-٤ التقويم الذاتي لاداء المعلم

٢-٤ تقويم المتعلمين

٥- مهنية المعلم: (بوضح برامج التنمية المهنية)
١-٥ التنمية المهنية

المرفقات (تضع فى اخر الملف):

١- مرفقات المكون الأول

- نماذج للاختبارات ومواصفات الورقة الامتحانية ونماذج التصحيح
- نماذج للأنشطة والمشروعات
- اية طرق تقويم اخرى استخدمها المعلم

-امثلة مرفقات المكون الثانى:

- تلخيص وحدة دراسية تم التخطيط لها فى ضوء نموذج تخطيط واضح.
- بحث قمت بإنجازه حول مشكلة ميدانية ظهرت من خلال تعاملك مع المتعلمين داخل حجرة الدراسة.
- أنشطة موثقة حول مادة تخصصك تتمثل فى قراءة بحوث ودراسات، ورحلات تعليمية، وزيارات ميدانية لمدارس أخرى.
- الدورات التدريبية الحديثة موضحا أهدافها وما تم الاستفادة به من خلالها وما كنت تود الاستفادة منها.
- الدورات التدريبية التى يمكن القيام بها داخل وحدات التدريب للمشاركة مع زملائك فى النهوض بتدريس المادة.
- آراء رؤساء العمل فيك وتشمل استمارات تقييم، وخطابات موثقة.
- الخطة الدراسية للمادة فى العام الدراسي.
- بعض مصادر التعلم التى توضح الإلمام المعرفي لمادة التخصص.
- نموذج يوضح كيفية مراعاة احتياجات المتعلمين أثناء التخطيط.
- نموذج يوضح كيفية مراعاة الفروق الفردية بين المتعلمين.
- الطرائق والاستراتيجيات التدريسية التى تفضل استخدامها داخل حجرة الدراسة.
- عينات من أعمال المتعلمين وأنشطتهم فى حصص مختلفة.
- وضع استراتيجيتك فى تشجيع المتعلمين على المشاركة فى العمل والمناقشة والتفكير داخل الفصل.
- صور من ملصقات الحوائط.
- صور لمناقشات المتعلمين.
- صور للوسائل التكنولوجية المستخدمة.
- الأنشطة المختلفة للتنمية المهنية داخل وخارج المؤسسة التعليمية.
- أنشطة التطوير داخل المؤسسة التعليمية.
- الأنشطة المرتبطة بالمشاركة المجتمعية.
- الجوائز وشهادات التقدير.
- الخطابات الرسمية المرتبطة بالعمل والتدريب والأنشطة داخل المؤسسة التعليمية وخارجها.
- سيرة ذاتية حديثة.

ملحق (٢)

ملف المؤسسة لتقويم نواتج التعلم (مشرفو المواد – وحدة التدريب والجودة)

<input type="text"/>	اسم المؤسسة (بدون اختصارات):
<input type="text"/>	العنوان البريدي (بالتفصيل):
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني (E Mail):
<input type="text"/>	الموقع الإلكتروني للمؤسسة:
<input type="text"/>	رقم التليفون (يكتب كود المحافظة):
<input type="text"/>	رقم الفاكس (يكتب كود المحافظة):
<input type="text"/>	الإدارة التعليمية :
<input type="text"/>	المديرية التعليمية:

المرحلة التعليمية:

<input type="checkbox"/> ابتدائي	<input type="checkbox"/> رياض أطفال
<input type="checkbox"/> ثانوى	<input type="checkbox"/> إعدادي

التبعية:

تعليم عام : رسمي رسمي لغات

خاص لغات خاص بمصرفات

نوع المؤسسة: مشتركة بنون بنات

اليوم الدراسي: يوم كامل فترة ممتدة فترتين

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	البيانات والاحصاءات الاساسية للمؤسسة
	تشكيل فريق إدارة منظومة قياس وتقويم نواتج التعلم
	خرائط نواتج التعلم المستهدفة للتخصص لجميع المواد الدراسية
	تحليل نتائج المتعلمين
	تحليل العوامل المؤثرة في أداء المتعلمين (مجالات الفاعلية - مجالات القدرة المؤسسية)
	تحديد أولويات تحسين أداء المتعلمين
	الخطة الإجرائية لتحسين نواتج التعلم
	المرفقات

١- الإحصاءات الأساسية

توزيع المتعلمين

الصف	ذكور	إناث	إجمالي العدد	عدد الفصول	متوسط كثافة الفصول
					إجمالي العدد

النسب المئوية لنجاح المتعلمين

السنة الدراسية الحالية		السنة الدراسية السابقة		الصف	المرحلة التعليمية
الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني		
				
				
				
				
				
				
				

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على ٦٥٪ فأكثر:*

السنة الدراسية قبل السابقة		السنة الدراسية السابقة		السنة الدراسية الحالية		الصف	المرحلة التعليمية
/		/		/			
الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول		
						
						
						
						
						
						

النسب المئوية للمتعلمين الحاصلين على ٦٥٪ فأكثر في المواد الدراسية الأساسية:

مواد العلوم الاجتماعية		العلوم		الرياضيات		اللغة الأجنبية الأولى		اللغة العربية		الصف
٢ ف	١ ف	٢ ف	١ ف	٢ ف	١ ف	٢ ف	١ ف	٢ ف	١ ف**	
									
									
									
									
									
									

تحسب نسبة ٦٥% فأكثر بالنسبة للعدد الكلي للمتعلمين المقيدون في الامتحان.*

** ١ ف = الفصل الدراسي الأول، و٢ ف = الفصل الدراسي الثاني.

٢- تشكيل فريق قياس وتقويم نواتج التعلم

م	الفئة	العدد	الاسم	دوره فى الفريق
	مدير المؤسسة أو وكيل المؤسسة			رئيس الفريق
	مشرفوا المواد الدراسية			
	مسئول وحده الجودة			
	اخصائى الحاسب الالى أو مدرس له خبرة فى استخدام الحاسوب			

٣- خرائط نواتج التعلم المستهدفة للتخصص لجميع المواد الدراسية^٢

المادة^٤:

الصف الدراسي:

المعيار:

أساليب التقويم/ الأنشطة التقويمية	الأنشطة التعليمية المستخدمة	أساليب التعليم والتعلم	توقيت التنفيذ	محتوى المنهج الحالي	نواتج التعلم المستهدفة

^٢تلتزم المؤسسة التعليمية بأهداف المناهج الموضوعة من قبل وزارة التربية والتعليم، كما يمكنها الاسترشاد بوثائق معايير المناهج والمتعلم ومواصفات الخريج التي أعدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم .

^٤يجب أن يلتزم كل مدرس باستخدام خريطة نواتج التعلم الخاصة بمادة تخصصه ولكل صف دراسي.

٤- تحليل نتائج المتعلمين

٤-١ مصادر البيانات:			
طرق القياس والتقييم	المسئول عن تقديم البيانات	مصادر البيانات	خصائص المتعلمين
			أعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
			اعداد المتعلمين في كل تخصص (المدارس الثانوية العامة، والفنية).
			أعداد المتعلمين منخفضي التحصيل في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
			أعداد المتعلمين المنفوقين دراسياً في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
			<i>تصنيفات أخرى ترى المؤسسة أهميتها في عرض نتائج المتعلمين.</i>
بيانات مشاركة المتعلمين في برامج التدخل			
طرق القياس والتقييم	المسئول عن تقديم البيانات	مصادر البيانات	خصائص المتعلمين
			برامج ذوى صعوبات التعلم، وأعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
			مجموعات التقوية لمنخفضي التحصيل، وأعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
			برامج اثرائية لمرتفعي التحصيل، أعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).

			برامج رعاية الموهوبين، أعداد المتعلمين في كل فصل دراسي (وفي كل صف دراسي).
			برامج أخرى.
البيانات الخاصة بأداء المتعلمين			
طرق القياس والتقييم	المسئول عن تقديم البيانات	مصادر البيانات	نواتج التعلم المستهدفة (المؤشرات) لمادة..... الصف.....

٤-٢ تحديد الفجوة بين المستهدف والمحقق من نواتج التعلم
(تحليل النتائج يجب أن يتم بناء على نواتج التعلم المستهدفة وطرق التقييم المستخدمة)
نقاط القوة التي أظهرها تحليل نتائج المتعلمين (على مستوى كل صف دراسي):
المادة

المؤشرات	الصف	نسبة المتعلمين المحققين لنواتج التعلم المستهدفة (المعرفية - الوجدانية - المهارية)	الأدلة والشواهد

نقاط الضعف التي أظهرها تحليل نتائج المتعلمين (على مستوى كل صف دراسي):
المادة.....

الأدلة والشواهد	نسبة المتعلمين المحققين لنواتج التعلم المستهدفة (المعرفية – الوجدانية – المهارية)	الصف	المؤشرات

٤-٣ التقدم الذي حققه المتعلمون

مدى التقدم الذي حققه المتعلمون مقارنة بنتائج التقويم السابقة في العام الحالي (على مستوى كل صف دراسي):

العام الدراسي الحالي (/)

المادة.....

النتائج السابقة						نتائج التقويم الأخير يكتب التاريخ	نواتج التعلم (المؤشرات)
تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم	تاريخ التقويم		

مدى التقدم الذي حققه المتعلمون مقارنة بالفصول الدراسية السابقة (على مستوى كل صف دراسي):

المادة.....

العام الدراسي قبل السابق (/)		العام الدراسي السابق (/)		العام الدراسي الحالي (/)		نواتج التعلم (المؤشرات)
الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	

مدى التقدم فى أداء المتعلمين، ومشاركتهم فى برامج التدخل (على مستوى كل صف
الدراسى):

عناصر مدى التقدم	
	نتائج المتعلمين
	المشاركة فى برامج التدخل (علاج صعوبات التعلم - منخفضى التحصيل - رعاية المتفوقين دراسيا...).

٥ تحليل الأعمال المدرسية المرتبطة بأداء المتعلمين (مجالات الفاعلية التعليمية – مجالات القدرة المؤسسية)

١-٥ العوامل التي تسهم في أداء المتعلمين. (يمكن الاستعانة بقوائم الفحص – ملحق ٣، كما يمكن الاستعانة بالأدوات الموجودة في دليل الاعتماد الجزء الثاني)
(جمع الأدلة والشواهد التي تتحقق من تأثيرها على نواتج التعلم (مجالات الفاعلية – مجالات القدرة المؤسسية)

في مؤسستك التعليمية، الممارسات التي تساعد على تحقق نواتج التعلم المستهدفة تعتبر في مستوى...				الممارسات التعليمية والتنظيمية
مبتدئ	نامي	كفاء	متميز	
				<p>ممارسات المؤسسة لتحديد نواتج التعلم المستهدفة بشكل واضح:</p> <ul style="list-style-type: none"> تضع المستهدف من نواتج التعلم في رؤية المؤسسة بشكل واضح. تحديد الأهداف، والاستراتيجيات. تناسب نواتج التعلم المستهدفة مع المرحلة الدراسية . تتكامل نواتج التعلم المستهدفة معرفياً و وجدانياً ومهارياً للمتعلم. تضع خرائط لجميع نواتج التعلم لجميع المواد.
				<p>ممارسات المؤسسة لمتابعة النواتج المستهدفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> تستخدم البيانات الخاصة بنتائج التقويم المختلفة في صنع واتخاذ القرار. تستخدم نظام التقويم الشامل لتقديم التغذية الراجعة في تحسين التدريس، وأداء المتعلمين. تهتم بالتقويم داخل الفصل لتقويم الجوانب المعرفية والوجدانية ومهارات التفكير. تقوم بتقييم فاعلية التحسين في ضوء الأهداف والمؤشرات. تتابع القيادة نتائج تقويم جوانب التعلم لدى المتعلمين في ضوء نواتج التعلم المستهدفة. تحفز المعلمين على التعاون معا في متابعة أداء المتعلمين.

في مؤسستك التعليمية، الممارسات التي تساعد على تحقق نواتج التعلم المستهدفة تعتبر في مستوى ...				الممارسات التعليمية والتنظيمية
مبتدئ	نامي	كفاء	متميز	
				<ul style="list-style-type: none"> تستخدم نظاماً لإعلام أولياء الأمور بمستوى تقدم أداء أبنائهم (بطاقة الأداء المدرسي -).
				<p>ممارسات المؤسسة لدعم تعلم المتعلمين:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحرص على تنفيذ خطط التعليم والتعلم القائمة على التعلم المتمركز حول المتعلم. تحفز المعلمين على استخدام أنشطة تعليمية متنوعة وغير تقليدية تطبق نظاماً للحوافز للمتعلمين المتميزين في استخدام التعلم الذاتي تقدم وتدعم البرامج الخاصة (رعاية ذوي الصعوبات - رعاية الموهوبين) لتعزيز تعلم المتعلمين. توفر مناخاً لتبادل الخبرات التربوية بين جميع أعضاء المجتمع المدرسي. تقدم بعض البرامج الوقائية للمشكلات الاجتماعية والسلوكية للمتعلمين تسود المؤسسة ثقافة التميز في الأنشطة التربوية. تدعم استخدام التكنولوجيا المتقدمة لتحقيق الجوانب التعليمية.
				<p>ممارسات تفعل من فاعلية المعلمين:</p> <ul style="list-style-type: none"> تستخدم أساليب تعليم وتعلم تنمي الجوانب المعرفية والوجدانية، والمهارية لدى المتعلمين. توظف استراتيجيات تعليم وتعلم تراعى الفروق الفردية بين المتعلمين. توظف الأنشطة التربوية بما يحقق مشاركة فعالة للمتعلمين. تصمم مواقف تعليمية لتنمية مهارات التفكير لدى المتعلمين. تصمم مواقف تعليمية لتنمية مهارات المتعلمين للتعامل مع

في مؤسستك التعليمية، الممارسات التي تساعد على تحقق نواتج التعلم المستهدفة تعتبر في مستوى ...				الممارسات التعليمية والتنظيمية
مبتدئ	نامي	كفاء	متميز	
				<p>التكنولوجيا.</p> <ul style="list-style-type: none"> تستخدم التكنولوجيا المتقدمة لتحقيق الجوانب التعليمية. تصمم أساليب وأدوات التقييم التي تتسق مع نواتج التعلم المستهدفة (المعرفية والوجدانية والمهارية).
				<p>ممارسات المؤسسة للتحسين المستمر:</p> <ul style="list-style-type: none"> تقوم المؤسسة بعمليات التقييم الذاتي في ضوء معايير الاعتماد يشترك في وضع خطة التحسين ممثلون عن إدارة المؤسسة والمعلمين ومجلس الأمناء. تستهدف الخطة تنمية الأداء الشامل للمتعلمين (معرفيا - مهاريا - وجدانيا) في ضوء نتائج التقييم الذاتي تستهدف الخطة تنمية الأداء الشامل للمعلمين لتحسين عمليات التعليم والتعلم..
				<p>ممارسات المؤسسة لتوكيد جودة أداء المعلمين:</p> <ul style="list-style-type: none"> تتابع القيادة أداء المعلمين في تحقيق نواتج التعلم لدى المتعلمين (تقارير الموجهين- مشرف المادة - التقييم الذاتي...). تقدم تغذية راجعة للمعلمين في ضوء نتائج المتابعة والتقييم. تتابع تحسين أداء المعلمين في ضوء التغذية الراجعة . يوجد بالمؤسسة خطط للتنمية المهنية للمعلمين.
				<p>ممارسات المؤسسة لتوكيد جودة البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> تتوافر أساليب متنوعة لجمع وتحليل البيانات الكمية والكيفية. توجد فرق للمتابعة والتقييم من التخصصات المختلفة والمعنيين (العاملون، ومجلس الأمناء، والمتعلمون...). يوجد نظام جمع البيانات، وتصنيفها، وتلخيصها لاتخاذ القرارات.

في مؤسستك التعليمية، الممارسات التي تساعد على تحقق نواتج التعلم المستهدفة تعتبر في مستوى...				الممارسات التعليمية والتنظيمية
مبتدئ	نامي	كفاء	متميز	
				<p>الموارد البشرية والمادية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توظف الموارد البشرية وفقا لخبرتها في تحسين أداء المؤسسة. • تتوفر بالمؤسسة المعامل اللازمة للعملية التعليمية. • تتوفر الأجهزة والمعدات اللازمة للأنشطة الصفية واللاصفية.. • توجد بالمكتبة مصادر متنوعة للمعرفة تفي باحتياجات التعليم والتعلم . • تتناسب سعة المعامل مع أعداد المتعلمين وفقا للخطة الدراسية. • تتوفر الإمكانيات اللازمة لتنفيذ برامج الأمن والسلامة. • تتوفر الأدوات والمواد اللازمة لممارسة الأنشطة المتنوعة (فنية- علمية - رياضية ...).

٢-٥ نقاط القوة

نقاط القوة للفاعلية الكلية للمؤسسة

العوامل المؤسسية المرتبطة بنقاط القوة			
الأدلة والشواهد	القدرة المؤسسية (القيادة – الموارد المادية والبشرية – التنمية المهنية...)	الفاعلية التعليمية (المعلم – تفعيل المنهج – المناخ المدرسي)	نقاط القوة لنواتج التعلم (المؤشرات) بناء على نتائج تقويم نواتج التعلم المستهدفة

..... مصدر البيانات:

٣-٥ نقاط الضعف

نقاط القوة للفاعلية الكلية للمؤسسة

العوامل المؤسسية المرتبطة بنقاط الضعف			
الأدلة والشواهد	القدرة المؤسسية (القيادة – الموارد المادية والبشرية – التنمية المهنية...)	الفاعلية التعليمية (المعلم – تفعيل المنهج – المناخ المدرسي)	نقاط الضعف لنواتج التعلم (المؤشرات) بناء على نتائج تقويم نواتج التعلم المستهدفة

..... مصدر البيانات:

٦ تحديد أولويات تحسين أداء المعلمين

١-٦ أولويات الخطة:

٢-٦ تحديد الأهداف المراد تحقيقها (واضحة - مختصرة - قابلة للقياس)

الخطة الاجرائية			تاريخ التنفيذ	المستوى المستهدف	المستوى الحالى	نواتج التعلم (المؤشرات)
أساليب التقويم	الأنشطة التعليمية	استراتيجيات التعليم والتعلم				

٣-٦ تحديد الاحتياجات التدريبية (بناء على تحليل الاعمال المدرسية والقائمين على ادائها ويمكن الرجوع الى وثيقة معايير ضمان الجودة والاعتماد ووثيقة معايير المعلم)

٧ الخطة الإجرائية لتحسين نواتج التعلم (وفقا لكل من نقاط الضعف لنواتج التعلم المستهدفة والعوامل المؤسسية المرتبطة بها)

١-٧ الخطط الإجرائية

الخطة الإجرائية:				
نواتج التعلم المستهدفة:			هدف التحسين:	
طرق التقويم:		أساليب التدخل:		
الإطار الزمني للتطبيق:				
الموارد	المتابعة	المسئوليات	الجدول الزمني	الخطوات التنفيذية
				-١
				-٢
				-٣
				-٤
				-٥
				-٦
				-٧
				-٨
				-٩
				-١٠
				-١١
				-١٢

٧-٢ التقدم الذي حققه المتعلمين (نتيجة تنفيذ خطط التحسين)

- مدى التقدم الذي حققه المتعلمين مقارنة بنتائج التقييم السابقة في العام الدراسي الحالي (/)

المادة.....

النتائج السابقة						نتائج التقييم الأخيرة التاريخ	نواتج التعلم (المؤشرات)
تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم		

- مدى التقدم الذي حققه المتعلمين مقارنة بالفصول الدراسية السابقة

المادة.....

العام الدراسي قبل السابق (/)		العام الدراسي السابق (/)		العام الدراسي الحالي (/)		نواتج التعلم (المؤشرات)
الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	الفصل الدراسي الثاني	الفصل الدراسي الأول	

- مقارنة نتائج المتعلمين في الصفوف المختلفة مقارنة بالامتحانات العامة

المادة.....

نسبة المتعلمين المحققين لنواتج التعلم المستهدفة في نهاية المرحلة	نسبة المتعلمين المحققين لنواتج التعلم المستهدفة على مستوى الصفوف			نواتج التعلم (المؤشرات)
	الصف ...	الصف ...	الصف ...	

ملحق (٣) قوائم الفحص

قوائم الفحص:

- ١- قائمة التحقق من معوقات تحقيق معايير الجودة في المؤسسة.
- ٢- قائمة التحقق من جودة الخطة المدرسية.
- ٣- قائمة التحقق من خطوات تقويم نواتج التعلم.
- ٤- قائمة التحقق من أداءات المعلم في ملف إنجاز.
- ٥- قائمة التحقق من تقييم ذوى صعوبات التعلم.

(١) قائمة التحقق من معوقات تحقيق معايير الجودة في المؤسسة :

- الهدف من القائمة :** التقييم الذاتي لمعوقات تحقيق معايير الجودة في المؤسسة في ضوء معايير الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي
- مستخدم القائمة :** القيادة المدرسية (المدير والوكلاء) والمعلم، ومسئول التدريب والجودة، كل منهم على حدة
- مكونات القائمة :**

عدد العبارات	الأبعاد
١٦	١- الجهات الإدارية العليا (الإدارة التعليمية والمديرية).....
١٧	٢- بيئة المؤسسة
١٣	٣- إدارة المؤسسة
١٤	٤- المعلمون والعاملون
١٤	٥- المتعلمون
٩	٦- المجتمع المحلي للمؤسسة

تعليمات التطبيق:

- تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات تُعبر عن الممارسات الفعلية التي تعكس معوقات تطبيق معايير الجودة في المؤسسات التعليمية والخاصة بالقدرة المؤسسية، والمطلوب منك قراءة كل عبارة جيداً والإجابة عليها حسبما يتم بالفعل، لا تترك عبارة بدون الإجابة عنها.
- وأمام كل عبارة من هذه العبارات تقديران وهما كالآتي:
- نعم :** إذا كان محتوى العبارة متحققاً بالمؤسسة .
- لا :** إذا كان محتوى العبارة غير متحقق بالمؤسسة .
- برجاء التكرم بقراءة كل عبارة بعناية، ووضع علامة (√) في الخانة التي تُعبر عن مدى انطباقها عليك.
- علماً بأن استجابتك على هذه القائمة سوف يستفاد بها في تحسين وتطوير العملية التعليمية في المؤسسة، وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.

نعم لا

العبارة

م

تطبيق معايير الجودة المتعلقة بالجهات الإدارية العليا (الإدارة - المديرية):

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تُقدم الجهات الإدارية رؤية واضحة عن كيفية تحسين العملية التعليمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢	تتبنى رسالة وأهداف إجرائية قابلة للتحقق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣	يوجد اقتناع بتطبيق معايير الجودة ونشر ثقافتها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤	تُطبق معايير الجودة بالمؤسسة بعد إعداد البيئة المناسبة لتقبلها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥	تُتابع تطبيق معايير الجودة بالمؤسسات التعليمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦	تُفوض المسؤوليات في الإدارة دعمًا لاتخاذ القرار لا مركزياً
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧	تهتم بشكاوى ومقترحات المعنيين بشأن العملية التعليمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨	تُنفذ دورات تدريبية مرتبطة بالجودة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٩	توفر نفقات برامج التدريب الخاصة بالجودة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٠	توفر الوسائل التكنولوجية والمصادر الإلكترونية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١١	تُيسر إجراءات وأساليب العمل الخاصة بتحقيق معايير الجودة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٢	توفر مصادر البيانات والمعلومات على نحو دقيق وسريع
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٣	توفر الكوادر المؤهلة والمدربة في مجال الجودة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٤	تُفعل دور أقسام الجودة بالمديريات والإدارات التعليمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٥	توفر نفقات عمليات التحسين بالمؤسسات التعليمية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٦	تدعم احتياجات المؤسسات التعليمية من المعلمين والأخصائيين والعمال

تطبيق معايير الجودة المتعلقة ببيئة المؤسسة:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٧	يوجد اقتناع لدى أعضاء المؤسسة بتطبيق معايير الجودة ونشر ثقافتها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٨	يشعر الجميع بالمسؤولية تجاه المؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٩	توجد خطط وبرامج تحسين للمؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٠	تتوفر ميزانية خاصة لتحسين مرافق وخدمات المؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢١	تتوفر كوادر تقدم الدعم الفني خلال مراحل العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٢	توجد أساليب لمتابعة الأداء الفعلي للعاملين بالمؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٣	يُشارك جميع أعضاء المؤسسة في تنفيذ برامج الجودة بها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٤	يهتم المعنيون بنتائج تطبيق معايير الجودة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٥	تنفذ عمليات صيانة للمبنى المعلمي وملحقاته
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٦	تُنفذ إجراءات الأمن والسلامة والحماية في حالة الطوارئ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٧	تتوافر ملاعب لممارسة الأنشطة الرياضية المتنوعة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٨	تتوافر قاعات لممارسة الأنشطة والهوايات بشكل مناسب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢٩	تتوافر احتياجات معامل العلوم والحاسب الآلي من الأجهزة والخامات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣٠	تُنفذ عمليات صيانة لأجهزة معامل الحاسب الآلي والعلوم

م	العبارة	نعم	لا
٣١	تتوافر خدمة الإنترنت بالمؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٢	يُستخدم أثاث مدرسي مناسب للعملية التعليمية والمرحلة العمرية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٣	تستوعب الفصول الدراسية كثافة المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تطبيق معايير الجودة المتعلقة بإدارة المؤسسة:			
٣٤	تُشجع إدارة المؤسسة التغيير، لتحقيق معايير الجودة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٥	تستخدم الأسلوب العلمي في التعامل مع مشكلات العمل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٦	يوجد اقتناع لدى إدارة المؤسسة بتطبيق معايير الجودة ونشر ثقافتها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٧	توجد رغبة فعلية لدى الإدارة لتحسين الأداء في المؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٨	يوجد اقتناع لدى إدارة المؤسسة بجدوى تطبيق معايير الجودة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٩	تُحسن خبراتها في المجال التكنولوجي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٠	تفوض المسؤوليات في الإدارة دعمًا لتنفيذ خطط المؤسسة لا مركزياً	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤١	تُيسر أساليب وإجراءات العمل الخاصة بتحقيق معايير الجودة بالمؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٢	توظف الموارد المالية المتاحة لدعم برامج الجودة بالمؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٣	تدعم العلاقات الإنسانية مع المعنيين بالمؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٤	تدعم عمليات التحسين بالمؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٥	تهتم بالشكاوى والمقترحات حول مستوى الأداء	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٦	تسعى لتحقيق أهداف معايير الجودة بالمؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تطبيق معايير الجودة المتعلقة بالمعلمين والعاملين في المؤسسة:			
٤٧	يوجد اقتناع لدى المعلمين والعاملين بالمؤسسة بجدوى تطبيق معايير الجودة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٨	يوجد اقتناع لديهم بنشر ثقافة الجودة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٩	توجد رغبة فعلية منهم للمشاركة في تحسين الأداء المؤسسي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٠	يوجد اقتناع لديهم بأهمية الأنشطة التربوية بنفس قدر أهمية التحصيل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥١	يشارك المعلمون والعاملون في البرامج التدريبية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٢	يُحسن المعلمون والعاملون خبراتهم في المجال التكنولوجي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٣	يملك المعلمون والعاملون مهارات التواصل الإيجابي مع المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٤	يوظف المعلمون والعاملون التقنيات الحديثة في التدريس مثل الحاسب الآلي وأجهزة العرض	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٥	يستخدم المعلمون والعاملون الأساليب الحديثة في التدريس مثل التعلُّم النشط والعمل التعاوني	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٦	يستخدم المعلمون والعاملون أدوات متنوعة لتقويم معارف وقدرات المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٧	يستخدم المعلمون والعاملون الإنترنت في مجال عملهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٥٨	يتعاون المعلمون والعاملون في تنفيذ برامج الجودة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

نعم لا

العبارة

م

يشارك المعلمون والعاملون في عمليات التحسين بالمؤسسة

٥٩

يساهم المعلمون والعاملون في برامج لخدمة المجتمع المحلي

٦٠

تطبيق معايير الجودة المتعلقة بالمتعلمين:

يُدرِّك المتعلمون جدوى تطبيق معايير الجودة

٦١

يوجد لديهم إلمام بثقافة الجودة

٦٢

توجد لديهم دافعية إيجابية نحو تطبيق المؤسسة لمعايير الجودة

٦٣

تتوافر لديهم رغبة فعلية للمشاركة في تحسين أداء المؤسسة

٦٤

يتفاعل المتعلمون بإيجابية مع المعلمين أثناء الدرس

٦٥

يملك المتعلمون مهارات التواصل الإيجابي مع المعلمين

٦٦

يهتم المتعلمون بالتحصيل الدراسي

٦٧

يُشارك المتعلمون في الأنشطة المعلمية المتنوعة

٦٨

يتعاون المتعلمون مع إدارة المؤسسة في تنفيذ برامج الجودة

٦٩

يسهم المتعلمون في برامج لخدمة المجتمع المحلي

٧٠

يُشارك المتعلمون في عمليات التحسين بالمؤسسة

٧١

يستخدم المتعلمون الإنترنت

٧٢

يهتم المتعلمون بحضور الحصص الدراسية

٧٣

يدعم المتعلمون استخدام المعلمين للأساليب الحديثة في التدريس مثل التعلُّم النشط،

٧٤

والتعلم التعاوني

تطبيق معايير الجودة المتعلقة بالمجتمع المحلي للمؤسسة:

يُشجع أولياء الأمور والمعنيون التغيير في السياسات التربوية

٧٥

يقبل أولياء الأمور والمعنيون أساليب التطوير والتحسين بالمؤسسة

٧٦

يرى أولياء الأمور والمعنيون أن تطبيق معايير الجودة ليست مضيعة لوقت المتعلمين

٧٧

يُشارك أولياء الأمور والمعنيون بفاعلية في اللقاءات مع أعضاء المؤسسة

٧٨

يدعم أولياء الأمور والمعنيون البرامج والأنشطة التي تقدمها المؤسسة

٧٩

يُشجع أولياء الأمور والمعنيون استخدام المعلمين للأساليب الحديثة في التدريس

٨٠

يتعاون أولياء الأمور والمعنيون مع إدارة المؤسسة في تنفيذ برامج الجودة

٨١

يُشارك أولياء الأمور والمعنيون في خطط التحسين بالمؤسسة

٨٢

يساهم أولياء الأمور والمعنيون في تعزيز المشاركة المجتمعية مع المؤسسة

٨٣

د(٢) قائمة التحقق من جودة الخطة المدرسية:

- الهدف من القائمة :** تقييم المؤسسة للخطة المدرسية بهدف تمكينها من تحقيق معايير الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي
- مستخدم القائمة :** القيادة المدرسية (المدير والوكلاء) ومسئول وحدة التدريب والجودة
- عناصر القائمة :** تُعد القائمة وثيقة مكتوبة تتضمن جميع الخدمات التربوية والخدمات المساعدة التي تقتضيها الاحتياجات المدرسية، وتُبنى على نتائج الدراسة التشخيصية لهذه الاحتياجات، ويشارك في إعدادها فريق عمل من المؤسسة. وتشتمل القائمة على مجموعة من البنود والمواصفات التي تُسهم في فحص خطة المؤسسة، والتي ترتبط بالموشرات التالية:

عدد العبارات	المؤشرات
١٣	١- الإطار العام
٣	٢- الارتباط بالدراسة الذاتية
٤	٣- الإمكانيات (الأنشطة والأدوات المستخدمة في مراحل الخطة)
٥	٤- مهام القائمين بتنفيذ مراحل الخطة

تعليمات التطبيق:

تحتوي القائمة على مجموعة من البنود التي يمكن من خلالها فحص الخطة المدرسية، والمطلوب قراءة كل بند جيداً والإجابة عنه حسبما تم بالفعل. وأمام كل من هذه البنود اختياران هما :

- نعم** : إذا كان محتوى الخطة مستوفياً هذا البند
- لا** : إذا كان محتوى الخطة غير مستوفٍ هذا البند

برجاء التكرم بقراءة كل بند بعناية، ووضع علامة (√) في الخانة التي تُعبر بالفعل عن الواقع، علماً بأن استجابتك على هذه القائمة سوف يستفاد بها في تطوير العملية التعليمية في المؤسسة وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.

العبارة

م

نعم لا

الإطار العام للخطة:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١ يوجد اسم محدد للخطة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢ تتميز صياغة محتوى الخطة بالوضوح
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣ يتضمن المحتوى جميع عناصر الخطة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤ يتضمن المحتوى توصيفاً لخطوات الخطة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥ يتضمن المحتوى تفصيلاً لإجراءات تنفيذ الخطة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦ تتميز الخطة بالمرونة والقابلية للتعديل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧ تشتمل الخطة على أهداف إجرائية قابلة للتحقق

		العبارة	م
لا	نعم		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تُظهر الخطة تنوع الأدوات والوسائل المستخدمة في تحقيقها	٨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة المراحل الزمنية الخاصة بتنفيذها	٩
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة الفئة المستهدفة	١٠
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُظهر محتوى الخطة العائد المتوقع منها	١١
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُظهر المحتوى خضوع الخطة للتقويم المستمر والختامي	١٢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة البدائل والحلول المقترحة عند الإخفاق في تحقيق الهدف	١٣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارتباط الخطة بالدراسة الذاتية:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتسم الخطة بالواقعية في تناول المشكلة التي تعالجها	١٤
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعالج الخطة المشكلات المؤسسية الأكثر إلحاحًا	١٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تستند الخطة في بنائها على نتائج الدراسة الذاتية للمؤسسة	١٦
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	إمكانات الخطة:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة الأنشطة والأدوات المستخدمة في مرحلة الإعداد	١٧
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة الأنشطة والأدوات المستخدمة في مرحلة التنفيذ	١٨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة الأنشطة والأدوات المستخدمة في مرحلة التقييم	١٩
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة الأنشطة، والأدوات المستخدمة في مرحلة المتابعة	٢٠
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مهام القائمين على تنفيذ مراحل الخطة:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة أسماء ووظائف الأفراد القائمين بتنفيذها	٢١
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة المهام الموكلة للأفراد الذين شاركوا فيها	٢٢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضح مشاركة معظم العاملين بالمؤسسة في تنفيذ مراحلها	٢٣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضح مشاركة المتعلمين في تنفيذ الخطة	٢٤
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضح مشاركة أولياء الأمور في تنفيذ الخطة	٢٥

(٣) قائمة التحقق من خطوات تقويم نواتج التعلم المستهدفة

- الهدف من القائمة :** تقييم مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة
- مستخدم القائمة :** المعلم، والمعلم الأول، والموجه، كل منهم على حدة
- مكونات القائمة :** تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات التي تُعبّر عن الممارسات الفعلية لمدى تحقق نواتج التعلم. وهذه العبارات ترتبط بمجموعة الخطوات المتبعة لتقويم نواتج التعلم

عدد العبارات	المكونات
١٧	خريطة نواتج التعلم المستهدفة للتخصص في المواد الدراسية
١٠	تحليل نتائج المتعلمين
٥	العوامل المؤثرة في أداء المتعلمين
٣	تحديد أولويات تحسين أداء المتعلمين
٣	تحديد أهداف خطة التحسين
٤	تحديد الخطة الاجرائية لتحسين نواتج التعلم
٥	تحديد الإطار الزمني والموارد والمسئوليات
٣	توثيق خطة التحسين
٧	تنفيذ الخطة وتحليل نتائجها

تعليمات التطبيق:

تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات التي تُعبّر عن الممارسات الفعلية لمدى تحقق نواتج التعلم. وهذه العبارات ترتبط بمجموعة الخطوات المتبعة في تقويم نواتج التعلم، وأمام كل عبارة من هذه العبارات تقديران، وهما كالآتي:

نعم : إذا تحقق محتوى العبارة

لا : إذا لم يتحقق محتوى العبارة

برجاء التكرم بقراءة كل عبارة بعناية، ووضع علامة (√) تحت الخانة، التي تُعبّر عن مدى انطباقها عليك. علماً بأن استجابتك على هذه القائمة سوف يستفاد بها في تحسين وتطوير العملية التعليمية في المؤسسة، وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.

خريطة نواتج التعلم المستهدفة:

1	يوجد اتفاق بين المعلمين ومشرفي المواد حول مؤشرات تُحقَّق نواتج التعلُّم المستهدفة لكل مقرر دراسي	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	توزع النسخة المبدئية لخريطة المنهج للمقررات الدراسية المختلفة على جميع المعنيين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	تؤخذ في الاعتبار التعليقات والمقترحات المقدمة من المعنيين حول مؤشرات تُحقَّق نواتج التعلُّم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	تتوافق نواتج التعلُّم المستهدفة مع رؤية ورسالة المؤسسة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	يُراعَى في صياغة مؤشرات نواتج التعلُّم الوضوح في المعنى واللغة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	يُراعَى في صياغة مؤشرات نواتج التعلُّم الاختصار وتجنب الإطناب أو التكرار	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	يُراعَى في صياغة مؤشرات نواتج التعلُّم القابلية للملاحظة والقياس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	يُراعَى في نواتج التعلُّم الشمول والتكامل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	يُحدَّد التوقيت اللازم لتحقيق النواتج المستهدفة بوضوح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	يُحدَّد محتوى وموضوعات المنهج بوضوح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	تُحدَّد المفاهيم والمهارات والاتجاهات التي يجب أن يكتسبها المتعلم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	تُحدَّد استراتيجيات التعليم والتعلُّم المرتكزة على المتعلم بوضوح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	تتَّوَّع استراتيجيات التعليم والتعلُّم بحيث تشمل المناقشة ولعب الأدوار والتعلُّم الذاتي والتعلُّم التعاوني	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	تتَّوَّع الأنشطة التعليمية بحيث تشمل القراءة والبحوث والتجارب العملية والمشروعات	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	تُحدَّد طرق التقويم بما يسمح بتحديد الشواهد والأدلة حول مدى تحقيق المتعلمين للمستويات المستهدفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	تتَّوَّع طرق التقويم بحيث تشمل الاختبارات التحريرية والشفهية والملاحظة وملفات الإنجاز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	تتنسق مكونات خريطة المنهج مع محتوى المنهج والأنشطة وأساليب التدريس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	تحليل نتائج أداء المتعلمين:		
18	توجد طرق منظمة لجمع وتحليل نتائج أداء المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	يتم تجميع نتائج تقييم نواتج التعلُّم المعرفية والوجدانية والمهارية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	يُشارك المعلمون ومشرفو المواد في تحليل نتائج أداء المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	تُحدَّد نقاط القوة ونقاط الضعف استنادًا الى البيانات التي تم تجميعها من أساليب التقويم المختلفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	تُدرس البيانات والنتائج بعمق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	تُقارن النتائج عبر السنوات المختلفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	تُقارن النتائج بين الذكور والإناث وبين الصفوف المختلفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	تُعرض البيانات بما يسمح للمتعلمين وأولياء الأمور بفهمها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	يتم إعلام المتعلمين وأولياء الأمور بنتائج أداء أبنائهم وتقديم التغذية الراجعة لهم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	يُستفاد من نتائج تقويم أداء المتعلمين في وضع خطة التحسين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تحليل الأعمال المدرسية لجلالات الفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية المؤثرة في أداء المتعلمين:

٢٨	يُشارك المعلمون ومشرفو المواد في تحديد العوامل المؤثرة في نتائج أداء المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٢٩	تُحدد الأدلة والشواهد عوامل الضعف المرتبطة بنتائج المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٠	تُحدد الأدلة والشواهد عوامل القوة المرتبطة بنتائج المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣١	تُدعم أساليب التدريس والأنشطة التعليمية بالمؤسسة تُعلم المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٢	تُدعم القيادة والموارد البشرية والمادية ونظم توكيد الجودة تُعلم المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تُحدد أولويات تحسين أداء المتعلمين:

٣٣	تُحدد أولويات التحسين بناء على التحليل الشامل لأداء المتعلمين في ضوء نواتج التعلُّم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٤	يعتمد تحديد أولويات التحسين على جوانب القوة وجوانب الضعف في مجالى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٥	تُحدد أولويات التحسين في مجالى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية بما يُحقِّق نواتج التعلُّم المستهدفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تُحدد أهداف خطة التحسين:

٣٦	تُلبى أهداف خطة التحسين احتياجات المتعلمين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٧	تُصاغ أهداف خطة التحسين بحيث تكون قابلة للقياس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٣٨	تُحدِّد الأهداف العامة لخطة التحسين وفقاً لنواتج التعلُّم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تُحدد الخطة الإجرائية لتحسين نواتج التعلم:

٣٩	تتفق الخطوات الإجرائية للخطة مع أولويات التحسين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٠	تتنسق الخطوات الإجرائية للخطة مع نواتج التعلُّم المستهدفة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤١	تُحدد أساليب تنفيذ الخطة بوضوح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٢	تُقوم خطة التحسين في ضوء نواتج التعلُّم	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تُحدد الإطار الزمنى والموارد والمسئوليات:

٤٣	يوضع جدول زمنى مناسب للخطوات التنفيذية	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٣	تتحقق أهداف خطة التحسين في ضوء الإطار الزمنى المحدد لها	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٤	تُحدِّد الموارد المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ الخطة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٥	يُحدِّد القائمون على تنفيذ الخطة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٤٦	تُحدِّد أساليب المُساءلة بوضوح	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

توثيق خطة التحسين ونتائجها:

		العبارة	م
لا	نعم		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توجد خطة لتوثيق ما يتعلق بتنفيذ خطة التحسين ونتائجها	٤٧
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُراعى التوثيق مدى تقدم مستوى أداء المعلمين	٤٨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُراعى التوثيق مدى تقدم مستوى أداء المتعلمين	٤٩
		تنفيذ الخطة وتحليل نتائجها:	
		يُشارك العاملون في تنفيذ الخطة	٥١
		يُقَدَّم الدعم والموارد اللازمة لتنفيذ الخطة	٥٢
		يتم جمع البيانات والتقويم لكل مستوى من مستويات الأداء	٥٣
		تُجرى مقارنات لأداء المتعلمين قبل خطط التحسين وبعدها	٥٤
		توثق الأدلة والشواهد حول جهود المؤسسة لتحسين التدريس	٥٥
		يُراجع فريق التحسين نتائج المؤسسة ويحلها بعد كل مرحلة من مراحل تنفيذ الخطة	٥٦
		تُجرى التعديلات اللازمة على الخطة في ضوء نتائج المتابعة	٥٧

(٤) قائمة التحقق من أداءات المعلم في ملف إنجاز المتعلم:

- الهدف من القائمة :** تقييم المعلم لأدائه فيما يتعلق بملف إنجاز المتعلم
- مستخدم القائمة :** عينة ممثلة من المعلمين داخل المؤسسة التعليمية في جميع المواد الدراسية حيث تُخصص قائمة لكل مدرس على حدة
- مكونات القائمة :** تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات التي تُعبر عن أداءاتك الفعلية داخل الفصل الدراسي، فيما يتعلق بتقييم محتويات ملف إنجاز المتعلم. وتصف هذه العبارات مجموعة من الممارسات والمؤشرات المتعلقة بالفاعلية التعليمية المرجو تحقيقها

عدد العبارات	المؤشرات	م
١٥	تستخدم ملفات الإنجاز في متابعة أداء المتعلمين	٤-١-٣-٧

تعليمات التطبيق :

- ١- تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات التي تعبر عن أداءاتك الفعلية داخل الفصل الدراسي، فيما يتعلق بتقييم محتويات ملف إنجاز المتعلم وتتعلق هذه العبارات بتحقق مجموعة من الممارسات والمؤشرات المتعلقة بالفاعلية التعليمية وأمام كل عبارة من هذه العبارات تقديران وهما كالتالي:
- ٢- **نعم** : إذا انطبقت عليك العبارة بصفة دائمة مدي انطباقها عليك. علماً بأن استجابتك على هذه القائمة سوف يستفاد بها في تحسين وتطوير العملية التعليمية في المؤسسة، وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.
- ٣- **لا** : إذا لم تنطبق عليك العبارة تماماً
- ٤- برجاء التكرم بقراءة كل عبارة بعناية، ووضع علامة (√) تحت الخانة التي تُعبر عن

موجود غير موجود

العبارة

م

مكونات الملف

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تعريف بملف إنجاز المتعلم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢	فهرس الملف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣	رؤية ورسالة المؤسسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤	صفحة الغلاف - تعريف المتعلم بنفسه
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥	قائمة بالتكليفات الاجبارية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦	قائمة بالتكليفات الاختيارية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧	نتائج الاختبارات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨	أفضل الأنشطة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٩	افضل الأعمال التحريرية كل شهر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٠	تعليقات المتعلم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١١	تعليقات ولي الأمر
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٢	تعليقات الزملاء
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٣	تعليقات المعلم

ادوات المعلم

م

نعم لا

العبارة

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	أقدم فكرة للمتعلمين عن ملف الإنجاز التعليمي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢	أعرض على للمتعلمين نموذجاً لملف الإنجاز التعليمي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٣	أوضح للمتعلمين كيفية تنظيم ملفات إنجازهم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٤	أحدد قائمة بالتكليفات الإجبارية المطلوبة من المتعلم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥	أحدد قائمة بالتكليفات الاختيارية المطلوبة من المتعلم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٦	أوضح للمتعلمين كيفية اختيار الأعمال التي يضمها ملفات إنجازهم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧	أحتفظ بسجلات مدون فيها الأنشطة المميزة لكل متعلم بفصله
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٨	أعقد لقاءات فردية مع المتعلمين لمناقشة ملف إنجاز كل منهم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٩	أحدد مع متعلميني الأفراد الذين من حقهم الاطلاع على ملفات إنجازهم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٠	أصمم بطاقات ملاحظة لتقييم ملف كل متعلم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١١	أضع ضوابط محددة بطريقة إجرائية لتقييم ملف المتعلم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١٢	أصمم أدوات متنوعة لتقييم الجانب المعرفي للمتعلم من خلال ملف إنجازهم

نعم لا

العبارة

م

١٣ أُصمّم أدوات متنوعة لتقييم الجانب الوجداني للمتعلّم من خلال ملف

إنجازه

١٤ أُطلع إدارة المؤسسة على نتائج تقييم ملف إنجاز كل متعلّم

١٥ أُطلع أولياء الأمور على نتائج تقييم ملف إنجاز كل متعلّم

(٥) قائمة التحقق من تقييم ذوى صعوبات التعلم

- الهدف من القائمة : التحقق من تقييم ذوى صعوبات التعلم داخل المؤسسة
مستخدم القائمة : المعلم، والمعلم الأول، والموجه، كل منهم على حدة
مكونات القائمة : تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات التى تعبّر عن الممارسات الفعلية لتقييم المتعلمين ذوى صعوبات التعلم، وهى كالتالى:

عدد العبارات	المؤشرات	
١٤	جمع البيانات	١
١١	تقرير التشخيص	٢
١١	خطة العلاج	٣

تعليمات التطبيق:

تشتمل القائمة على مجموعة من العبارات التى تعبّر عن الممارسات الفعلية لتقييم المتعلمين ذوى صعوبات التعلم، وأمام كل عبارة من هذه العبارات تقديران وهما كالتالى:

نعم : إذا تحقق محتوى العبارة

لا : إذا لم يتحقق محتوى العبارة

برجاء التكرم بقراءة كل عبارة بعناية، ووضع علامة (√) تحت الخانة التى تُعبّر عن مدى انطباقها عليك. علماً بأن استجابتك على هذه القائمة سوف يستفاد بها فى تحسين وتطوير العملية التعليمية فى المؤسسة، وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد.

جمع البيانات

- ١ تُطبق اختبارات تحصيلية على جميع المتعلمين شهرياً على الأقل
- ٢ تُطبق اختبارات تشخيصية إضافية على المتعلمين ذوى صعوبات التعلّم
- ٣ تُستخدم أدوات إضافية مثل قوائم الملاحظة للحكم على سلوك المتعلمين
- ٤ تُجمع معلومات عن المتعلمين ذوى صعوبات التعلّم من خلال مقابلة المعنيين
- ٥ يُعد ملف للتقارير الدورية عن حالة المتعلمين ذوى صعوبات التعلّم
- ٦ يتم إعلام أولياء الأمور بمستوى أبنائهم ذوى صعوبات التعلّم قبل بداية التعامل معهم
- ٧ يُكوّن فريق عمل متعدد التخصصات للمشاركة فى جمع المعلومات عن المتعلمين ذوى صعوبات التعلّم
- ٨ يتم التعرف على ذوى صعوبات التعلّم وفقاً لمقدار التباعد بين نسبة ذكاء المتعلمين وتحصيلهم الفعلى
- ٩ يُستخدم أكثر من محك للحكم على المتعلمين ذوى صعوبات التعلّم
- ١٠ يُحوّل المتعلمون ذوى صعوبات التعلّم للأخصائى النفسى لإجراء الاختبارات الإدراكية المناسبة
- ١١ يُحوّل المتعلمون ذوى صعوبات التعلّم للأخصائى النفسى لإجراء الاختبارات العصبية المناسبة
- ١٢ تُطبق مقاييس تقدير الخصائص السلوكية للتعرف على ذوى صعوبات التعلّم
- ١٣ تُستخدم مجموعة من أدوات التقييم الكيفية مثل المقابلات ودراسة الحالة
- ١٤ يُستعان فى بعض الحالات بالأطباء إضافة للأخصائين النفسيين
- تقرير التشخيص**
- ١٥ يُشارك فريق متعدد التخصصات فى إعداد تقرير التشخيص
- ١٦ يُستخدم نموذج محدد العناصر لاستيفاء تقرير التشخيص
- ١٧ يتضمن التقرير جميع البيانات الشخصية والأسرية
- ١٨ يتضمن الأسس التى بُنى عليها
- ١٩ يصف نوع الصعوبة التى يعانى منها المتعلم بدقة
- ٢٠ يصف السلوكيات التى تمت ملاحظتها وعلاقتها بالأداء الأكاديمى

غير موجود	موجود	العبارة	م
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُحدّد جوانب قوة وضعف الأداء الاكاديمى للمتعلم	٢١
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يُحدّد العوامل الطبية المرتبطة بالأداء الاكاديمى	٢٢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتضمن قائمة بالاختبارات المستخدمة فى تشخيص صعوبات التعلّم	٢٣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتضمن المهارات الاجتماعية والخصائص الانفعالية التى يتسم بها المتعلم	٢٤
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	يتضمن مكان تلقى المتعلمين ذوي صعوبات التعلّم الخدمة المقدمة مثل: الفصل وغرفة المصادر والعيادة النفسية وغيرها	٢٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خطة العلاج	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الخطة التربوية الفردية قائمة بالأهداف طويلة الأمد (السنوية)	٢٦
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن قائمة بالأهداف قصيرة الأمد المطلوب إنجازها	٢٧
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تُحدد الخدمات التربوية المناسبة لحالة المتعلم مثل أخصائى النطق واللغة	٢٨
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تُحدد البدائل التربوية المساندة لحالة المتعلم	٢٩
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحدد الوقت المحدد لكل بديل	٣٠
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن جدول زمنى للخدمات المقدمة فى الخطة	٣١
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توضح محكات تقويم الأهداف	٣٢
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن الأنشطة والوسائل التعليمية المطلوبة للتنفيذ	٣٣
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن طرق واستراتيجيات التدريس المقترحة للتنفيذ	٣٤
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	توضح كيفية إسهام أولياء الأمور فى التنفيذ	٣٥
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تتضمن طرق وتوقيينات التقويم التتبعى	٣٦

ملحق (٤)
نماذج استرشادية لبرامج التنمية المهنية
(التخطيط – التقويم – المتابعة)

نموذج لبرنامج تدريبي:

١. الهدف العام للبرنامج :

مهارات المعلمين في.....

الأهداف الفرعية:

الانتهاء من البرنامج التدريبي يتوقع أن يصبح المتدرب قادرا على أن :-

- يميز بين
- يعدد بعض الأخطاء الشائعة في
- يستخدم بعض استراتيجيات
- يصف مكونات
- يحدد
- يدير
- يدمج

٢. الموضوعات:

أ) خلفية نظرية:

- ماهية.....
- الأخطاء الشائعة في
- استراتيجيات

ب) أنشطة:

٣. المستهدفون:

مدرسو المواد الدراسية المختلفة.

٤. التوزيع الزمني للبرنامج:

يعقد البرنامج على مدار أيام بواقع ساعات يوميا ويكون التوزيع الزمني كالأتي:

اليوم	الموضوع	الشرح	الزمن
الأول			
الثاني			
الثالث			
الرابع			
الخامس			

٥. أساليب التدريب:

- لقاءات يصحبها مناقشات
- ورش عمل
- عروض عملية.
-

٦. الوسائط التدريبية:

- Data show لاستخدام العروض التقديمية PowerPoint
- مطبوعات
- جهاز Overhead Projector لعرض بعض الشفافيات
- ورق قلاب
-

٧. المواد التعليمية:

- الكتيبات التي تتناول وحدات البرنامج وتتألف كل وحدة.
- دليل المشارك الذي يوضح طريقة التعلم والنقاط التعليمية والصعوبات

والمشكلات
أوراق وتكليفات

.....

٨- تقويم أداء المتدربين:

- تطبيق استمارة تقويم المتدرب.
- تطبيق استبانته لأخذ رأي المتدربين في البرنامج.

٩- طريقة تنفيذ البرنامج:

- يعرض المدرب أهداف الجلسة التدريبية، ومبادئ العمل، ثم يقوم بعرض المهارة أو موضوع الجلسة مستخدماً برنامج العروض التوضيحية PowerPoint، أو عرض الشفافية.
- يعطي المدرب أمثلة، لتوضيح طبيعة المهارة، ويناقش المتدربين في معناها، واستخدامها.
- يقسم المدرب المتدربين إلى مجموعات من ٣-٥، ويوزع ورقة عمل على كل مجموعة ويطلب منهم أداء مهمة جماعية بما يتفق والموقف التدريبي .
- يقوم المدرب بمساعدة المتدربين في تطبيق المهارة خطوة بخطوة مشيراً إلى الهدف، والقواعد، والأسباب وراء كل خطوة
- يتيح المعلم الفرصة لكل مجموعة لعرض ما قامت به، ويستمع إلى ردود فعل المجموعات على المهمة، التي قامت بها كل مجموعة .
- يستخدم المدرب التغذية الراجعة feedback، لتدعيم عملية تنفيذ المهمة، وذلك من خلال إجراء نقاش مع المتدربين بعد التنفيذ، لمراجعة الخطوات والقواعد، التي اتبعت في تنفيذ المهارة
- تكرار العمل بالتدريب على مهارة أخرى حسب ورودها في البرنامج مع ملاحظة أن الوحدة الأولى فقط يجب البدء بها، أما بقية الوحدات فليس من الضروري مراعاة الترتيب .

نموذج- لقائمة تقييم برامج التنمية المهنية

عندما تخطط للتنمية المهنية، من المفيد إستعراض السياسات، واللوائح، والإتفاقيات، وتحليل الإحتياجات. استخدم الأسئلة التالية لترشدك فى تكوين تخطيطك المبدئي.

- هل تستخدم مقاييس تحصيل المتعلمين على نحو كبير، لتخطيط ما يجب أن تقدمه أنشطة التنمية المهنية للمعلمين فى مدرستك، أو تستخدمها أنت لكى تقرر أى فرص التنمية المهنية التى ستتبعها؟

نعم لا أحيانا

إذا كان الأمر كذلك فما المقاييس المستخدمة

- وما طريقة استخدامها؟

.....

.....

(نرجو ممن يعقد المقابلة أن يعيد الصياغة فى جملة واحدة أو إثنين مع إعادة قراءتها لمن يعقد معه المقابلة لتوخي الدقة)

. إذا كنت أحد المساهمين فى أنشطة التنمية المهنية المذكورة ، فهل إخترتها للمساعدة فى تحقيق أهداف شخصية حددتها أنت لنفسك على نحو خاص بصفتك أحد المعلمين؟

نعم لا إن لم يكن كذلك فهل هناك أسباب أخرى لاختيارك؟ برجاء ذكرها.

.....

. هل تشترك مدرستك باعداد خطط تحسن لاداءها فى ضوء معايير الجودة؟

نعم لا لا أعرف

إذا كان الأمر كذلك اذكرها بإيجاز :

. هل لديك أو لدى مدرستك رؤية معينة لما يجب أن تكون عليه بعد ثلاثة سنوات من الآن؟

شخصية : نعم لا

المؤسسة : نعم لا

. هل لدى مدرستك رسالة مكتوبة؟

نعم لا لا أعرف

. إذا كان لدى مدرستك رسالة، هل يمكنك وصف صلة أنشطة التنمية المهنية المذكورة بها؟

هل لديك أو لدى مدرستك خطة طويلة المدى (أكثر من سنة واحدة)، بما فيها استخدام التنمية المهنية كوسيلة لتحسين التعليم في فصلك أو مدرستك؟

شخصية : نعم لا

المؤسسة : نعم لا

هل تم إختيار أنشطة التنمية المهنية المذكورة لأنها تخاطب هدفا محددا لتحسين أداء المؤسسة في ضوء معايير الاعتماد؟

نعم لا إذا كان الأمر كذلك، صف بإيجاز.

١٣. هل تقدم ميزانية مدرستك دعم أنشطة التنمية المهنية المتصلة بالأهداف المحددة للمدرسة؟ (قد يشمل هذا: التمويل لدفع الأجور للذين يقدمون النشاط، وتكاليف سفر المساهمين، والمعلمين البدلاء ، إلخ).

نعم لا

هل تسمح مدرستك بمنح وقت تفرغ للمعلمين للمساهمة في أنشطة التنمية المهنية المتصلة بالأهداف المحددة للمدرسة؟

نعم لا

هل أثرت أنشطة التنمية المهنية بأى طريقة في عمليات التحسين المستمر؟

لم تتغير

تغيرت تغيير ملموسا

١

٢

٣

٤

٥

إذا كانت قد تغيرت، برجاء تقديم وصف موجز.

هل أدت أنشطة التنمية المهنية الى تغيير في تفكيرك حول الغرض من توفير التنمية المهنية للمعلمين لإتصالها بتعلم المتعلمين في الفصول؟

لم تتغير

تغيرت تغيير ملموسا

١

٢

٣

٤

٥

إذا كانت قد تغيرت، برجاء تقديم وصف موجز.

.....
.....
(الرجاء ممن يعقد المقابلة أن يعيد الصياغة في جملة واحدة أو إثنين وإعادة قراءتها لمن يعقد معه اللقاء لتوخي الدقة).

.....
هل توجد في مدرستك (أو ادارتك) عملية منظمة لكي تقرر أى أنشطة التنمية المهنية التي ستنجحها؟
نعم لا لا أعرف

إذا كان الأمر كذلك فأى تلك المجموعات يشترك فيها؟

المعلمون الإداريون المتعلمين مجلس إدارة المؤسسة التعليمية
..... المجتمع المعلمون الأوائل غيرهم

ما مدى تكرار إجتماعاتهم؟ شهريا كل فصل دراسي سنويا

هل يستخدم المخططون معلومات الأبحاث ذات الصلة بالأهداف إستخداما واعيا عندما يطورون هذه الأنشطة. نعم لا لا أعرف

ما الوسائل الشائعة التي تستخدمها مدرستك / أو ادارتك لتحديد مؤهلات معلم التنمية المهنية، واختياره؟

توصيات شفاهية

توصيات رسمية من الجامعات أو خبراء آخرين في هذا المجال

إستعراض المعلومات الموجزة عن التعليم والخبرة

وسائل أخرى

ما الوسائل الشائعة التي تستخدمها مدرستك / أو ادارتك لتحديد مدى توافر المواد، والموارد ، والمستشاريين الذين تحتاجهم للتنمية المهنية؟

توصيات شفاهية

الأبحاث المهنية / وخدمات الإحالة

إستعراض المراجع البيبلوجرافية والمصادر الأصلية للمعلومات

هل (الأنشطة المذكورة للتنمية المهنية) تفعل كلا الأمرين التاليين: أن تتبع من قاعدة الأبحاث الجديدة، وتظهر للمساهمين فيها كيف يترجمون هذه الأبحاث ليستخدمونها في فصولهم أو مدارسهم؟ نعم

..... لا أعرف لا لا أعرف

. هل (الأنشطة المذكورة للتنمية المهنية) تمنح المساهمين فيها وقتا لممارسة العلم أو المهارات الجديدة وتطبيقها في ممارسات فعلية في الفصول؟

نعم لا لا أعرف

. هل لدى مدرستك أو ادارتك وسائل تساعد المعلمين على تحديد أهداف فردية، للتحسين، ويعملون على تحقيقها؟ (قد تشمل التدريب الخاص ، وحلقات البحث الخاصة بالتحسين الذاتي، ومجموعات الدراسة ، وبرامج المنح المحلية، إلخ.)

نعم لا لا أعرف

إذا كان الأمر كذلك برجاء تقديم وصف موجز.

.....

.....

(رجاء ممن يقوم بعقد المقابلة أن يعيد الصياغة في جملة واحدة أو إثنين وإعادة قراءتها لمن يعقد معه المقابلة لتوخي الدقة).

. هل تتيح مدرستك أو ادارتك الوقت أو التمويل للمعلمين لمواصلة أهدافهم للتحسين الشخصي (تلك الأهداف التي لا ترتبط على نحو خاص بأهداف المؤسسة التعليمية أو الإدارة).

نعم لا لا أعرف

. هل يتم إختيار الأنشطة المذكورة للتنمية المهنية على أساس الاحتياجات التي عبر عنها المشتركون أنفسهم أو التي أثبتت البيانات ضرورتها؟

نعم لا لا أعرف

- هل توفر مدرستك أو ادارتك الحوافز التشجيعية، أو الفرص التي تساعد المعلمين على الإشتراك في تنمية مهنية، وتأمل، وتحسين ذاتي، ومشاركة الأقران الأفكار الجديدة، ودمج الأفكار الجديدة في المناهج الموجودة، إلخ على نحو متزايد؟ (وهذا قد يكون بالإضافة لمتطلبات الوظيفة بالتنمية المهنية لتجديد الشهادات أو بغض النظر عن ذلك).

نعم لا

إذا كان الأمر كذلك برجاء تقديم وصف موجز :

.....

.....
(يرجاء ممن يقوم بإجراء المقابلة، إعادة الصياغة فى جملة واحدة أو إثنين وإعادة قراءتها لمن يعقد المقابلة معه لتوخى الدقة).

. هل تدرك مدرستك / ادارتك الإحتياجات المختلفة للمعلمين فى مختلف مراحل المستقبل المهني وهل تتيح فرصا متنوعة للتنمية المهنية لكى توفق بين هذه الإحتياجات؟

. هل تستخدم برامج التنمية المهنية إستراتيجيات تدريسية ملائمة لأنماط التعلم المتنوعة.

نعم لا

. هل تضع البرامج ا المذكورة للتنمية المهنية نماذج لاستراتيجيات شاملة؟

نعم لا

. هل تستخدم برامج التنمية المهنية العديد من أساليب التقييم؟

نعم لا

. هل تشمل برامج التنمية المهنية سبيلا للتغذية المرتدة التى يقدمها المتعلمين؟

نعم لا

. هل تقدم برامج التنمية المهنية معلومات عن الموارد البشرية والمادية النافعة لإستخدام المشاركين فيها بينما يطبقون معارفهم أو مهاراتهم الجديدة مرة أخرى فى مدارسهم؟

نعم لا

. هل تضع برامج التنمية المهنية نماذج لإستخدام التقنيات المناسبة أو شرح كيفية تنفيذ هذه التقنيات فى مواقع المؤسسات؟

نعم لا

. هل يتم توفير دعم لمتابعة أنشطة التنمية المهنية للمشاركين فى برامج التنمية المهنية ؟

نعم لا

. هل هناك خطة رسمية للإتصال لدعم المتابعة للمشاركين فى برامج التنمية المهنية؟

نعم لا

. هل تم التدعيم بالوثائق للعملية المتبعة أثناء التخطيط / والتنفيذ للبرامج المذكورة للتنمية المهنية ومتابعتها وكذلك الأمر بالنسبة للمحتوى الذى تم توصيله من أجل التأمل والتخطيط المستقبلى؟

نعم لا

. هل تشمل برامج التنمية المهنية تحديدا لإمكاناتها أو تأثيرها المباشر على تعلم المتعلمين؟

نعم لا

. هل هناك خطة لإعادة تقويم تحصيل المتعلمين لمقارنته بمستواهم قبل تنفيذ خطة التنمية المهنية؟

نعم لا

. هل يشمل تقييم الأنشطة المذكورة للتنمية المهنية تغذية مرتدة من المشاركين؟

نعم لا

نماذج تقدير الاحتياجات التدريبية

تعليمات للمعلم: من أجل الإعداد لأنشطة تدريبية على مستوى مدرستك، نود أن تعبر عن رأيك فيما نقترحه هنا من موضوعات (ممكنة) لهذه الأنشطة، ويرجى أن تعطى درجة لكل موضوع من تلك الموضوعات حسب أهمية كل منها لتدريب كهذا، مستخدماً مقياس التقدير الآتى:

١= مهم جداً: أحتاج قطعاً إلى تدريب فى هذا الموضوع.

٢= مهم إلى حد ما: قد أستفيد من التدريب فى هذا المجال، ولكن يمكن تأجيله إلى وقت لاحق.

٣= غير مهم: لا أحتاج إلى تدريب فى هذا المجال.

المجال ١: التقييم الصفى

التقدير	الموضوع
	استخدام قياسات التقييم التكويني والختامي لتحديد احتياجات واهتمامات المتعلمين
	توجيه أسئلة تمكن المتعلمين من إظهار مستوى استيعابهم المفاهيم الجديدة وإجادتهم المهارات الجديدة
	استخدام مجموعة متنوعة من استراتيجيات، وأدوات القياس والتقييم، للحصول على معلومات عما اكتسبوه من تعلم. وسوف يركز التدريب على تصميم واستخدام أدوات الملاحظة، وملف أعمال المتعلم (portfolio)، واختبارات من وضع المعلم (teacher-made tests)، وأدوات التقييم الذاتى، وتقييم الأقران، والاختبارات التحريرية النهائية
	استخدام نتائج التقييم فى توجيه وتعديل خطط التدريس فى المستقبل (فيما يتعلق بطرق التدريس والممارسات والأنشطة الصفية، على سبيل المثال)
	جمع البيانات الكيفية، ثم تحليلها، والتدقيق فيها؛ وذلك لأغراض القياس والتقييم
	تقييم المتعلم لذاته، واستخراج تأملات المتعلمين فيما أحرزوه من تعلم؛ وذلك لأغراض القياس والتقييم
	جمع سجلات توثق ما أحرزه المتعلمين من تقدم فى جميع جوانب أداؤهم التعليمى، والاحتفاظ بتلك السجلات، وتحديثها؛ وذلك لأغراض القياس والتقييم

قائمة مدير المؤسسة التعليمية لتقدير الاحتياجات التدريبية

(يمكن الاستعانة في اعداد هذه القائمة بوثيقة معايير المعلم الصادرة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم)

اسم المعلم:

المحافظة:الإدارة التعليمية:

المؤسسة :

المقررات التي يدرسها المعلم الآن:

تاريخ استيفاء القائمة:

وسيلة التحقق من ذلك	غير مستوف	مستوف	المؤشر
<ul style="list-style-type: none"> • سجلات الحضور • الملاحظة • مناقشة العاملين • بالمؤسسة • مقابلة المعلم • الأول 			أن يُظهر المعلم الصفات الشخصية التي يتسم بها المعلم الفعال، التي من بينها: المواظبة والمسئولية والمرونة والكياسة ومراعاة مشاعر الآخرين وظروفهم.
<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة • مناقشة العاملين • بالمؤسسة • التعليمية • مقابلة المعلم • الأول 			أن يُظهر المعلم مهارات التعامل مع الآخرين مثل: إقامة العلاقات الودية، واستخراج المعلومات والآراء، وتقديم التشجيع والدعم، التي لا بد منها للعمل بفاعلية مع المتعلمين، والزملاء، والمعلمين الأوائل، وأفراد إدارة المؤسسة التعليمية، والموجهين، وأولياء الأمور.
<ul style="list-style-type: none"> • مقابلات مع أولياء الأمور • مقابلة المعلم • الأول • الملاحظة 			أن يُقدّر المعلم على التواصل بفاعلية وإيجابية مع أولياء الأمور بشأن تقدم المتعلمين دراسياً وبشأن سلوكياتهم.
<ul style="list-style-type: none"> • مقابلة المعلم • مقابلة المعلم • الأول 			أن يواظب المعلم على السعى إلى تحسين الأداء في الصف.

<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة 			
<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة • مقابلة المعلم • مقابلة المعلم • الأول 			<p>أن يكتسب حديثاً مزيداً من المعرفة بالتعليم والتعلم، ويرتقى بهذه المعرفة بالقراءة في مجال التدريس.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • سجلات الحضور • شهادات حضور • الحلقات النقاشية • والمؤتمرات 			<p>أن ينشد المعلم فرصاً للتنمية المهنية؛ مثل: الحلقات النقاشية وجلسات العمل والمؤتمرات والدراسات التكميلية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الملاحظة • مقابلة المعلم • الأول 			<p>أن يُظهر المعلم رغبته في تبادل الخبرات (المواد التعليمية والمعارف والمهارات، على سبيل المثال) مع الآخرين (الزملاء والمعلمين الأوائل، على سبيل المثال).</p>

مستويات كيركاتريك الأربعة بالتفصيل لتقييم التدريب

المستوى	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	وصف وخصائص التقييم	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	علاقته بالموضوع ومدى عمليته
1	رضا المتدربين	<ul style="list-style-type: none"> تقييم الرضاء يتم من خلال معرفة شعور المتدربين حول التدريب أو التعلم أو تجربة التعلم ، مثلاً: - هل أحب المتدربون التدريب واستمتعوا به؟ - هل اعتدروا التدريب على علاقة الموضوع؟ - هل كان استغلالاً مفيداً لوقتهم؟ - هل أعجبهم المكان والأسلوب والتوقيت والترتيبات... الخ؟ • مستوى المشاركة. • الارتياح من التجربة • الجهد المطلوب للاستفادة إلى أقصى حد من التعلم • ما تبين من 	<ul style="list-style-type: none"> • استمارات تغذية راجعة حول رد الفعل الذاتي الشخصي على تجربة التدريب • ردود أفعال شفوية، يمكن تدوينها وتحليلها. • تقييم أو إعطاء علامات من قبل المتدربين من خلال الاتصال بالانترنت. • دراسات مسح أو استبيانات لاحقة أو تقارير خطية يعطيها المتدربون إلى مديرهم عند عودتهم إلى أعمالهم. 	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن إجراؤه فور انتهاء التدريب. • من السهل جداً الحصول على رد فعل وتغذية راجعة • جمع أو تحليل التغذية الراجعة غير مكلف بالنسبة للمجموعات. • من المهم أن نعرف أن الناس لم يشعروا بالانزعاج أو خيبة الأمل. • من المهم أن يعطي الناس انطباعاً ايجابياً عند رواية تجربتهم للآخرين. • مهم للآخرين الذين قد يقررون خوض نفس

المستوى	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	وصف وخصائص التقييم	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	علاقته بالموضوع ومدى عمليته
		إمكانيات للتطبيق العملي للتعلم.		التجربة
2	التعلم	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم التعلم هو قياس الزيادة في المعرفة قبله وبعده. • هل تعلم المتدريون ما كان مقصوداً من تعليمهم؟ • هل جرب المتدريون ما كان مقصوداً أن يجربوه؟ • ما مدى التقدم أو التغيير لدى المتدربين بعد التدريب بالاتجاه أو المجال المقصود؟ 	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم أو اختبارات تتم بشكل نموذجي قبل وبعد التدريب • يمكن أيضاً استخدام المقابلات أو الملاحظات قبل وبعد على الرغم من أن ذلك يستهلك وقتاً وقد يكون غير متماسك. • ينبغي أن تكون أساليب التقييم على ارتباط وثيق بأهداف التعلم. • القياس والتحليل ممكن وسهل على نطاق المجموعة. • ينبغي وضع درجات وقياسات موثوقة وواضحة بغية الحد من خطر عدم تماسك التقييم. • كل أساليب التقييم ورقياً أو إلكترونياً أو 	<ul style="list-style-type: none"> • وضعه سهل نسبياً إلا أنه بحاجة إلى مزيد من الاستثمار والفكر بالمقارنة مع تقييم رد الفعل. • جدواه عالية ومعد لتدريب معين مثل المهارات القابلة للتحديد كمي أو المهارات الفنية. • أقل سهولة بالنسبة للتعلم المعقد مثل تطوير المواقف المعروف بصعوبة تقييمه. • تتصاعد التكلفة إذا ما كانت الأنظمة مصممة بشكل سيء مما يزيد من العمل

المستوى	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	وصف وخصائص التقييم	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	علاقته بالموضوع ومدى عمليته
			عبر الانترنت أو بالمقابلة ممكنة	المطلوب للقياس والتحليل.
3	السلوك	<ul style="list-style-type: none"> تقييم السلوك يتم بقياس مدى تطبيق التعلم خلال العمل، ويمكن أن يكون ذلك بعد التدريب فوراً أو بعدة اشهر بناءً على الحالة: هل وضع المتدربون ما تعلموه موضع التنفيذ عند عودتهم إلى العمل؟ هل تم استخدام المعرفة والمهارات اللازمة؟ هل ظهر تغيير ملحوظ وقابل للقياس في نشاط وأداء المتدربين عند عودتهم إلى وظائفهم؟ هل استمر التغيير في السلوك والمعرفة الجديدة؟ هل باستطاعة 	<ul style="list-style-type: none"> هناك حاجة للملاحظة والمقابلة على امتداد فترة زمنية من أجل تقييم التغيير وجدواه واستدامته. عمليات التقييم الاعتباطية السريعة غير موثوقة لأن الأشخاص يتغيرون بطرق مختلفة باختلاف الوقت. ينبغي أن تكون عمليات التقييم متقنة ومتواصلة وتحول بعد ذلك إلى أداة تحليل ملائمة. ينبغي أن تصمم عمليات التقييم بشكل يخفف من المحاكمة الذاتية للمقيّم حيث أنها عامل متغير قد يؤثر على موثوقية 	<ul style="list-style-type: none"> قياس تغير السلوك كميًا وتفسيره أصعب من تقييم رد الفعل والتعلم. لن تكون أنظمة الإجابة البسيطة والسريعة كافية على الأغلب. تعاون ومهارة المراقبين وخاصة المديرين المسؤولين عاملان مهمان ولكن من الصعب التحكم بهما. من الصعب إدارة وتحليل عمليات التقييم المتقنة والمتواصلة وهي غير ممكنة عملياً بدون نظام جيد التصميم منذ

علاقته بالموضوع ومدى عمليته	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	وصف وخصائص التقييم	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	المستوى
<p>البداية.</p> <ul style="list-style-type: none"> تقييم التنفيذ و التطبيق مهم للغاية، حيث أنه لا فائدة تذكر من رد الفعل الجيد و الزيادة الجدية في المقدره إذا لم يتغير شيء عند العودة إلى العمل. لذا فان التقييم في هذا المجال يعد حيويًا وإن كان موضعاً للتحدي. تقييم تغير السلوك ممكن إذا ما أعطي دعماً جيداً و اهتماماً من قبل المديرين المسؤولين أو المتدربين. لذا فانه من المفيد إقحامهم منذ البداية و تعريفهم بفوائده لهم بما يرتبط بتقييم المستوى "٤" 	<ul style="list-style-type: none"> وتماسك القياس. رأي المتدرب، وهو مؤشر ذو أهمية، إلا أنه ذاتي وغير موثوق أيضاً. لذا ينبغي قياسه بطريقة محددة و متماسكة. التغذية الراجعة ٣٨٠ درجة أسلوب مفيد ولكن ينبغي عدم استعمالها قبل التدريب لأن المجيبين عليها قد يبدوا رأيهم حول التغيير المفترض بعد التدريب، ويمكن تحليلها بالنسبة لمجموعات من المجيبين والمتدربين. يمكن تصميم عمليات التقييم حول سيناريوهات أداء ذات علاقة ومؤشرات أو معايير محددة ورئيسية للأداء. من الصعب إدخال 	<p>المتدرب نقل ما تعلمه إلى شخص آخر؟</p> <ul style="list-style-type: none"> هل يدرك المتدرب التغيير الذي حصل في سلوكه ومعرفته ومستوى مهاراته؟ 		

علاقته بالموضوع ومدى عمليته	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	وصف وخصائص التقييم	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	المستوى
أدناه.	<p>عمليات التقييم من خلال الاتصال بالانترنت والكترونياً فعمليات التقييم تتحو أكثر إلى النجاح عند دمجها ضمن بروتوكولات الإدارة والقيادة القائمة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • قد يكون التقييم الذاتي مفيداً باستخدام معايير وقياسات مصممة بعناية. 			
<ul style="list-style-type: none"> • ليس هناك صعوبة خاصة في تقييم النتائج إفرادياً، أما في مؤسسة بأكملها فإن الأمر يشكل تحدياً أكبر بكثير، على الأقل بسبب الاعتماد على الإدارة المباشرة و على تكرر و نطاق ما تغير من هياكل و 	<ul style="list-style-type: none"> • من المحتمل أن يكون العديد من هذه القياسات موجود مسبقاً من خلال الأنظمة المعتادة للإدارة وتنظيم التقارير • يكمن التحدي في تحديد ما الذي سيتم ربطه بالمدخلات والتأثير لدى المتدرب وكيفية ذلك. • من المهم تحديد 	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم النتائج يتم بقياس مدى تأثيرها من خلال أداء المتدرب على العمل أو المحيط - انه الاختبار اللادع • يقيس بشكل نموذجي مؤشرات الأداء الرئيسية في العمل أو المؤسسة، مثل: الأحجام، والقيم، والنسب المئوية، مقاييس الزمن، العائد على 	النتائج	4

علاقته بالموضوع ومدى عمليته	أمثلة لأدوات وأساليب التقييم	وصف وخصائص التقييم	نوع التقييم (ما يتم قياسه)	المستوى
<p>مسئوليات وأدوار مما يعقد عملية ردها إلى أسباب واضحة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • هناك أيضاً عوامل خارجية تؤثر إلى حد كبير على أداء العمل و المؤسسة مما يغطي المسبب الحقيقي للنتائج الجيدة أو السيئة. 	<p>المسئولية والأهمية والاتفاق عليهما مع المتدرب في بداية التدريب بحيث يفهم ما الذي سيخضع للقياس.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تهدف هذه العملية التمرس في الإدارة العادية الجيدة وبكل بساطة لا تحتاج إلا إلى الربط مع مدخلات التدريب. • إن الفشل في الربط بنوع وتوقيت مدخلات التدريب يجعل من الصعب عزو النتائج إلى التدريب. • إن تدريب كبار الأشخاص خاصة والتقييم السنوي والاتفاق المتواصل على الغايات الرئيسية للعمل تدخل كلها في صميم قياس نتائج العمل المأخوذة من التدريب. 	<p>الاستثمار وغيرها من النواحي القابلة للتحديد كمياً من الأداء المؤسسي، على سبيل المثال: أعداد الشكاوى، وحالات الفشل، الهدر، عدم الالتزام، معدلات الجودة، تحقيق المعايير القياسية... الخ.</p>		

برنامج
التاريخ:
استبيان مدركات المتدربين

الزميل العزيز:

نرجو أن تعبر لنا عن رأيك في برنامج..... الذي انتهيت من حضوره منذ قليل. وسوف يساعدنا رأيك على الإعداد لتدريب أفضل وخدمات أفضل من أجلك. ومن المتوقع أن يستغرق ملء هذا الاستبيان ما لا يزيد عن عشر دقائق. وشكرا.

تعليمات:

القسم الأول: يرجى تكملة الجمل الموجودة حول "الوجه الباسم".

الموضوعات التي تناولها اللقاء كانت:

أوراق التدريب التي وزعت كانت: ☺ منسقى التدريب كانوا:

التجهيزات كانت:

القسم الثاني: مقترحات (يرجى إضافة ما لديك من مقترحات في الأعمدة الآتية):

أوراق التدريب/ أوراق النشاط العملي	التجهيزات	منسقى التدريب	الموضوعات

القسم الثالث: تعليقات أخرى:

نموذج - استمارة التقييم اليومي لرضا المتدربين

الزميل العزيز:

نرجو أن تعبر لنا عن رأيك في ورشة التدريب المحلي التي انتهت من حضورها منذ قليل. وسوف يساعدنا رأيك على الإعداد لتدريب أفضل وخدمات أفضل من أجلك. ومن المتوقع أن يستغرق ملء هذه الاستمارة ما لا يزيد عن عشر دقائق. وشكرا.

تعليمات: ضع علامة × في الموضع الملائم على الخط الممتد أسفل كل عبارة من العبارات الآتية:

١- فهمت الغرض من التدريب الذي حضرته اليوم.

←-----→

فهمته تماما. لم أفهمه على الإطلاق.

٢- التدريب اليوم كان مفيدا لتطوري المهني.

←-----→

كان كذلك تماما. لم يكن كذلك على الإطلاق.

٣- قاعة التدريب كانت ملائمة.

←-----→

كانت كذلك تماما. لم تكن كذلك على الإطلاق.

٤- أوراق التدريب/ أوراق العمل التي وُزعت علينا كانت مفيدة.

←-----→

كانت كذلك تماما لم تكن كذلك على الإطلاق

٥- المدرب كان مفيدا.

←-----→

كان كذلك تماما. لم يكن كذلك على الإطلاق.

٦- المدرب أثار اهتمامنا وأشركنا في النشاط التدريبي.

←-----→

فعل ذلك تماما. لم يفعل ذلك على الإطلاق.

نموذج- لاستمارة تقييم برنامج تدريبي (المدرب ، المادة التدريبية)

اسم البرنامج	اسم المدرب	
تاريخ الانعقاد	مدة الدورة	
مكان الانعقاد		

عزيزي المشارك: يرجى وضع الرقم المناسب من (١) إلى (٥) في خانة التقييم حيث يعني (١) أقل تقدير و (٥) أعلى تقدير

التقييم	أولاً : المدرب
	١ تمكنه من المحتوى العلمي للبرنامج
	٢ قدرته على توصيل المعارف والمعلومات
	٣ قدرته على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدربين
	٤ تنوع اساليبه التدريبية والأنشطة المستخدمة
	٥ قدرته على إدارة النقاش وتحفيز المشاركين
	٦ قدرته على إحداث التفاعل بين المتدربين
	٧ استخدامه للوسائل والتقنيات التدريبية السمعية والبصرية
	٨ مهارته في الإلقاء
	٩ إدارته لوقت البرنامج والتزامه بالمواعيد
	١٠ قدرته على التعامل مع الأنماط المختلفة من المتدربين
	١١ التزامه بموضوعات التدريب
	١٢ قدرته على تحقيق أهداف الجلسات التدريبية

انطباعات أخرى حول المدرب:.....

التقييم	ثانياً: الحقيقية / المادة التدريبية:
	١ أهداف البرنامج واقعية
	٢ اهداف البرنامج قابلة للقياس
	٣ موازنة البرنامج بين الاهداف النظرية والتطبيقية
	٤ ملائمة توزيع الموضوعات على الجدول الزمني
	٥ كفاية الموضوعات لتحقيق أهداف البرنامج
	٦ مناسبة الموضوعات لمستويات المتدربين
	٧ حداثة المادة التدريبية
	٨ توافق الأنشطة التدريبية مع الموضوعات
	٩ سلامة وسلاسة اللغة التي كتبت بها المادة التدريبية
	١٠ جاذبية الإخراج العام للحقيبة / المادة التدريبية

انطباعات أخرى حول الحقيقية / المادة التدريبية:.....

التقييم	ثالثاً: التجهيزات والإجراءات:
	١ طريقة الاعلام بالدورة التدريبية مناسبة
	٢ مساحة قاعات التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب
	٣ مكان التدريب مريحاً بالقدر الذى يساعد المتدربين على التركيز فى التدريب
	٤ تتوافر الوسائل المساعدة من اجهزة عرض بصرية وسمعية
	٥ الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب
	٦ الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لظروف العمل

انطباعات أخرى حول التجهيزات / الإجراءات:

نموذج- مقياس التقدير التحليلي للعروض المصغرة
(مع بيان مستويات الأداء لكل محك)

العناصر	الوزن النسبي	١ (ممتاز)	٢ (جيد)	٣ (ضعيف)
تنظيم العرض المقدم	١ ×	يشتمل العرض على جميع عناصره (المقدمة والوسط والخاتمة).	ينقص العرض عنصر واحد.	ينقص العرض عنصران.
مهارات المتدرب اللغوية	١ ×	لا توجد أخطاء في الكلام.	توجد أخطاء قليلة في الكلام.	أخطاء كثيرة في الكلام.
درجة تفاعل المتدرب مع المستمعين	٢ ×	يشارك المتعلمين في النشاط (٥٠% من زمن العرض المقدم).	يشارك المتعلمين في النشاط (من ٢٠ إلى ٣٠%).	مشاركة ضئيلة جداً (١٠% أو أقل)
مستوى ثقة المتدرب بالنفس	٢ ×	واثق جداً	واثق إلى حد ما	يفتقد الثقة بالنفس.

لاحظ أن القائم بالملاحظة - وفقاً لجدول تعليمات المقياس المتدرج المستخدم هنا - قد قرر أن يعطى لكل عنصر من عناصر المقياس وزناً نسبياً (weight) خاصاً به؛ أي أن "درجة تفاعل المتدرب مع المستمعين" و"مستوى ثقة المتدرب بالنفس" عنصران كلاهما يساوي ضعف ما يساويه العنصران الآخريان؛ أي "مهارات المتدرب اللغوية" و"تنظيم العرض". تحديد الوزن النسبي على هذا النحو قد يكون نتيجة للمدة الزمنية المخصصة لكل عنصر من عناصر العرض المقدم.

نموذج - لتقييم ذاتي لمهارات العرض للمدرب

رقم	العبارات	دائماً	عادة	أحياناً	نادراً
١	أحدد الأهداف الأساسية قبل التخطيط للإلقاء والعرض.				
٢	أحلل قيم واحتياجات جمهور الحاضرين.				
٣	أدون بعض الأفكار الرئيسية أولاً لتكون الأسس الرئيسية لما سأعرضه.				
٤	عند تنظيم مواد الموضوع فإنني آخذ في عين الاعتبار كافة الأفكار الأساسية سواء في صورتها الأساسية أو بعد تحسينها وتنقيحها.				
٥	أضع المقدمة التي سوف تجذب اهتمام جمهور الحاضرين، وأدعم ذلك بتقديم المعلومات الأساسية اللازمة.				
٦	يرتبط ختام حديثي بمقدمته مع احتوائه على عبارة تدعو للعمل عندما يكون ذلك ملائماً.				
٧	المساعدات البصرية التي أستخدمها معدة بعناية، فضلاً عن أنها بسيطة وسهلة القراءة وذات معنى ملموس.				
٨	استغل قلقي جيداً؛ بحيث يُركي حماسي في الإلقاء ولا يحد من قدرتي أو يثبط من همتي.				
٩	أتأكد من وضوح الفوائد التي يمكن أن تعود على جمهور الحاضرين.				
١٠	أسعى لتوصيل أفكارتي بكل حماس.				
١١	أُتدرب تماماً للقيام بدوري؛ لذلك أوجه أقصى اهتمامي وانتباهي إلى جمهور الحاضرين مع أدنى تركيز ممكن على المذكرات.				
١٢	تشتمل مذكراتي على الكلمات المناسبة فقط؛ ولذلك أتجنب القراءة من الأصل المطبوع والمعد أو من أي أبحاث وأوراق فنية.				
١٣	أُتدرب وأستعد تماماً للتقديم والعرض واقفاً، وباستخدام				

رقم	العبارات	دائماً	عادة	أحياناً	نادراً
	المساعدات البصرية.				
١٤	أعد الأجوبة للأسئلة المتوقعة وأتدرب على الإجابة عنها.				
١٥	أعد أماكن الجلوس وأفحص معدات العرض البصري مقدماً في كل وقت.				
١٦	كافة إيماءاتي وحركاتي طبيعية تماماً ولا يؤثر عليها أي عنصر قلق.				
١٧	صوتي قوي وواضح وليس مملاً أو رتيباً.				

نموذج - أسئلة المقابلة الجماعية المركزة مع المتدربين

مقابلة جماعية مركزة

تعليمات:

المطلوب منك قراءة كل سؤال من الأسئلة الآتية بتأن ثم كتابة الإجابة بصدق وبدون التشاور مع أحد. وسوف يفتح الباب لمناقشة تلك الإجابات بعد أن تنتهي أنت والآخرين من تدوينها، ولن نجمع منكم ما كتبتموه من إجابات.

الأسئلة:

- ١- هل تطبق المعارف، والمهارات، والاتجاهات التي اكتسبتها من الدورات التدريبية التي قدمها البرنامج؟ لماذا تطبقها؟ ولماذا لا تطبقها؟ وإلى أي مدى؟
- ٢- ما المعارف، والمهارات، والاتجاهات القابلة للتطبيق في مؤسستك؟ ولماذا؟
- ٣- ما المعارف، والمهارات، والاتجاهات غير القابلة للتطبيق في مؤسستك؟ ولماذا؟
- ٤- ما المعوقات التي ربما تحول دون تطبيق تلك المعارف والمهارات والاتجاهات؟
- ٥- هل يمكن التغلب على المعوقات إن وجدت؟ وكيف؟
- ٦- ما مدى توافر الموارد اللازمة لتطبيق ما اكتسبته من معارف، ومهارات، واتجاهات؟
- ٧- ماذا لديك من تعليقات ومقترحات أخرى؟

نموذج لمقابلة مفتوحة مقننة مع المتدربين

الغرض من هذه المقابلة هو معرفة رأيك فى النتائج الأولية التى أسفرت عنها دراسة مسحية أجريت على هيئة التدريس بالجامعات لجمع بيانات عن مدى تطبيقهم المعارف والمهارات والاتجاهات التى اكتسبوها من دورات تدريبية . ونحن نود أن نعرف رأيك فى كيفية تعزيز نتائج التدريب.

(١) رداً على السؤال الآتى: "ما المعوقات التى تحول دون تطبيق المعارف والمهارات والاتجاهات

الجديدة؟"، قال المشاركون _____ . فإلى أى مدى توافق أو لا توافق على هذا القول؟

(٢) رداً على السؤال الآتى: " كيف يمكن التغلب على هذه المعوقات؟"، قال المشاركون _____ .

فإلى أى مدى توافق أو لا توافق على هذا القول؟

(٣) هل تعتقد أن وضع هذه المعارف والمهارات والاتجاهات موضع التطبيق العملى يواجه معوقات

غير تلك التى ذكرها المشاركون؟

نعم

لا

وإذا كانت إجابتك بنعم، فما تلك المعوقات الأخرى؟

(٤) كيف يمكن التغلب على المعوقات التى ذكرتها؟

(٥) ما مشكلات التعليم/ التعلم الأخرى التى تواجهها يومياً غير تلك المعوقات؟

(٦) كيف يمكن التغلب على تلك المشكلات؟

نموذج - استمارة ملاحظة جلسة تدريبية

اسم البرنامج	اسم المدرب	
تاريخ الانعقاد	مدة الدورة	
مكان الانعقاد	الفئة المستهدفة كن التدريب	
	عدد المشاركين	

(١) ادوات التدريب:

- داتا شو
 بروجكتور
 اوراق
 خلاف ذلك

(٢) برجاء كتابة رقم الجلسة والانشطة التي قمت بملاحظتها

(٣) التجهيزات

(١-٣) هل جميع المشاركين تسلموا المادة التدريبية؟ نعم لا (ضع دائرة حول واحدة)

(٢-٣) هل بدأت الجلسة وانتهت في موعدها؟ نعم لا (ضع دائرة حول واحدة)

(٣-٣) هل تم حصر الغياب والحضور؟ نعم لا (ضع دائرة حول واحدة)

(٤) المدرب (أو المدربين في حالة وجود أكثر من مدرب)

يرجى وضع الرقم المناسب من (١) إلى (٥) في خانة التقييم حيث يعني (١) أقل تقدير و (٥) أعلى تقدير

التقييم	أولا : المدرب
	١ تمكّنه من المحتوى العلمي للبرنامج
	٢ قدرته على توصيل المعارف والمعلومات
	٣ قدرته على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدربين
	٤ تنوع أساليبه التدريبية والأنشطة المستخدمة
	٥ قدرته على إدارة النقاش وتحفيز المشاركين
	٦ قدرته على إحداث التفاعل بين المتدربين
	٧ استخدامه للوسائل والتقنيات التدريبية السمعية والبصرية
	٨ إدارته لوقت البرنامج والتزامه بالمواعيد
	٩ التزامه بموضوعات التدريب

نموذج - قياس التغير في أداء المؤسسة

نموذج - مقابلة جماعية مركزة - مع فريق قيادة التطوير

استمارة تقييم جماعي

تعليمات: يرجى تكوين مجموعات صغيرة. وسوف تُكَلَّف كل مجموعة ببحث مجال دقيق من مجالات أداء المؤسسة. ويرجى من كل مجموعة مناقشة الأسئلة المتعلقة بمجال الأداء الذي تُكَلَّف به، ثم تدوين رأيها بإيجاز في الفراغ المخصص لذلك. ويرجى من كل مجموعة بعد ذلك مناقشة أهم النقاط والآراء التي توصلت إليها مع بقية المجموعات، ثم إعادة هذه الاستمارة إلى مسئول التقييم.

مجال الأداء (يجب ان يكون مرتبط بمعايير ضمان الجودة والاعتماد):

رأى المجموعة	الأسئلة
	(١) هل كان لدى المؤسسة نظم عمل متبعة في هذا المجال عند بداية الدورات التدريبية التي قدمها البرنامج؟
	(٢) إن كان قد وُجِدَ لدى المؤسسة نظم عمل في هذا المجال في ذلك الحين، فما خصائص تلك النظم؟ يرجى إعطاء وصف موجز.
	(٣) هل كان لدى المؤسسة المواد والأدوات اللازمة لتطبيق تلك النظم في هذا المجال عند بداية الدورات التدريبية التي قدمها البرنامج؟
	(٤) إن كانت المواد والأدوات قد وُجِدَت، فما خصائصها؟ يرجى إعطاء وصف موجز.
	(٥) هل أتاحت المؤسسة ما يلزم من قنوات مفتوحة ودعم لتيسير التجديد والتحسين في هذا المجال؟ اذكروا الأسباب والأمثلة التي توضح إجاباتكم وتدلل عليها.
	(٦) ما مدى فعالية الأداء في هذا المجال عند بداية الدورات التدريبية التي قدمها البرنامج؟ يرجى التعليل لإجاباتكم.
	(٧) كيف أسهمت الدورات التي قدمها البرنامج في تغيير الأداء وتحسينه؟
	(٨) ما الدورات التي تعتقدون أنها أثرت أكثر من غيرها في تغيير هذا الأداء؟
	(٩) ما الذي تعتقدون أن المؤسسة لا تزال في حاجة إليه حتى تحقق مزيداً من التحسن في هذا المجال؟